

بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل

رئيس الجمهورية.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

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

-وعلى القانون رقم (3) لسنة 2004م بشأن مجلس الوزراء.

-وعلى القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته وبناء على عرض وزير العدل وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء.

قـرـر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف والمهام العامة

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (1) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة العدل).

مادة (2) يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر:-

الجمهورية : الجمهورية اليمنية

الوزارة : وزارة العدل

الوزير : وزير العدل

الهيئة : هيئة التفقيش القضائي



المعهد : المعهد العالي للقضاء

المحاكم : محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية.

الأجهزة التابعة للوزارة : الأجهزة أو الهيئات أو المعاهد التي تنص قوانينها أو قرارات إنشائها على تبعيتها للوزير أو الوزارة.

الفصل الثاني

الأهداف والمهام العامة

مادة (3) تهدف الوزارة إلى تجسيد استقلال السلطة القضائية وتنظيم وتطوير القضاء والأجهزة المعاونة لها، وتوفير الخدمات والتجهيزات الفنية والمالية والإدارية لأجهزة القضاء وتسهيل سير العمل فيها بما يحقق سلامة تطبيق القوانين ويكفل للقضاء أداء رسالته في إقامة العدل بين الناس وحماية حقوقهم، وتمارس الوزارة نشاطها وتضع الخطط والبرامج اللازمة لإنجاز المهام المناطة بها استناداً إلى الدستور والقوانين النافذة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبرامج الإصلاح القضائي، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

إعداد مشروعات القوانين واللوائح ذات الصلة بعمل الوزارة والأجهزة التابعة للوزارة.

إعداد مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالقضاء.

تشبيد وتجهيز دور القضاء وصيانتها ومدها بالمستلزمات المطلوبة.

العمل على رفع مستوى الأداء الوظيفي لمنتسبي السلطة القضائية والأجهزة التابعة للوزارة.

توفير الكوادر البشرية اللازمة من القضاة والموظفين للمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة وفقاً لقانون السلطة القضائية والتشريعات النافذة.

تأهيل منتسبي السلطة القضائية في المعاهد المتخصصة في الداخل والخارج والعمل على تطوير المعهد ودعمه لأداء مهامه التأهيلية.

تنظيم وإجراء التفتيش على أعمال المحاكم والقضاة وإعداد مشروعات الحركات القضائية وفقاً للقانون.

إعداد وتطبيق نظم حديثة للمعلومات بهدف جمع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات والوثائق القضائية المتعلقة بالوزارة والأجهزة التابعة للوزارة للاستفادة منها في إجراء الدراسات والبحوث ووضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تنظيم وتطوير العمل.

الإشراف والتفتيش الدوري والمفاجئ على جميع الأعمال المالية والإدارية والفنية في الوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح النافذة.

الإشراف على أعمال التوثيق وتنظيم مهنة الأمناء ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير هذه الأعمال ورفع مستوى أدائها بما يضمن ضبط التصرفات الشرعية والقانونية ويصون وثائقها.

إعداد مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لمهن أعوان القضاء ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطويرها ورفع مستوى أدائها.

نشر التوعية القضائية في أوساط المجتمع بما يؤدي إلى ترسيخ المفاهيم الصحيحة لدى أفراد المجتمع ويساعدهم على سلوك الطرق الصحيحة أمام الجهات القضائية.

العمل على تنمية وتطوير العلاقة بين هيئات السلطة القضائية والسلطات العامة الأخرى وترسيخ أسس سليمة للعلاقة بين القضاء والمحاماة وجهات الضبط.



العمل على تنمية وتطوير علاقات التعاون القضائي والفني مع الوزارات والهيئات المعنية بشئون العدل والقضاء في الدول الشقيقة والصديقة، وإعداد مشروعات الاتفاقيات الإقليمية والدولية في المسائل القضائية بالتنسيق مع الجهات المختصة والمشاركة في المفاوضات التي تجري بشأنها ومتابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون القضائي المصادق عليها.

تمثيل الجمهورية في المؤتمرات والاجتماعات والندوات الإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطتها.

أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاط الوزارة أو تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الباب لثاني

مهام واختصاصات قيادات الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (4) الوزير هو الرئيس الأعلى في الوزارة ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية، ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة أمام مجلس الوزراء، ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للدولة في الوزارة وفقاً للدستور وقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة ويمارس الوزير الصلاحيات والاختصاصات الآتية:-

الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطتي مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير المتعلقة بمستوى تنفيذ قرارات مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء إلى المجلسين كل فيما يخصه طبقاً للقانون.

الإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والأجهزة التابعة لها على الوجه المبين في القانون..

الإشراف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها ومتابعة تنفيذها وإنجازها.

إصدار القرارات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة والأجهزة التابعة لها.

الإشراف والتوجيه والمراقبة لمروؤوسيه وطلب تقديم التقارير اللازمة منهم وتعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة.

الإشراف على هيئة التفتيش القضائي وتقديم نتائج التفتيش على القضاة ومشروعات الحركة القضائية والترقيات إلى مجلس القضاء الأعلى واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بشأنها.

تشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة وتحديد مهامها.

اقتراح إنشاء المحاكم المتخصصة وفقاً للقانون.

انتداب القضاة وفقاً لقانون السلطة القضائية.

إبلاغ مجلس القضاء الأعلى أو مجلس الوزراء أو كليهما معاً بحسب الأحوال بالمخالفات الجسيمة للقوانين والأنظمة النافذة.

التنسيق مع الوزراء والمحافظين المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً في الأمور التي تتطلب التنسيق وتكون الوزارة طرفاً فيها.

تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.

القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح النافذة.

مادة (5) يجوز للوزير تفويض أحد وكلاء الوزارة أو رؤساء الأجهزة التابعة لها ببعض الصلاحيات المخولة له بموجب القوانين واللوائح والنظم النافذة.

الفصل الثاني

وكيل الوزارة

مادة (6) يقوم وكيل الوزارة بمعاونة الوزير في إدارة الوزارة وتصريف شئونها وتنفيذ السياسة المقررة لها في إطار القطاع الذي يرأسه ويكون مسئولاً عن أعماله أمام الوزير مباشرة ويمارس بصفة خاصة المهام والاختصاصات الآتية:-

الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه في حدود القوانين واللوائح والقرارات النافذة، والتوجيهات الصادرة من الوزير. إعداد خطط القطاع والبرامج اللازمة لتنفيذها.

التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه ومتابعة تنفيذ مهامها وأعمالها وبرامجها.

التنسيق بين القطاع الذي يرأسه والقطاعات الأخرى في الوزارة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.

تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة التابعة للقطاع الذي يرأسه.

تقييم الأعمال والنشاطات في القطاع الذي يرأسه ورفع التقارير الدورية بمستوى الأداء في القطاع وتقديم مقترحات التطوير إلى الوزير.

إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق القطاع الذي يرأسه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه وفي نطاق عمل القطاع الذي يرأسه.

أي مهام أو اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة أو يُكلف بها من قبل الوزير.

الفصل الثالث

مجلس الوزارة ومهامه

مادة (7) (أ) يشكل مجلس الوزارة على النحو الآتي:-

الوزير رئيساً

رئيس هيئة التفقيش القضائي عضواً

3. وكلاء الوزارة أعضاء

رئيس المكتب الفني عضواً

مدير المعهد العالي للقضاء عضواً

مستشارو الوزارة أعضاء

مديرو الإدارات العامة أعضاء

مدير عام مكتب الوزير عضوا ومقررا.

ب) للوزير دعوة من يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس.

ج) يصدر الوزير قراراً بتنظيم أعمال المجلس وتحديد مواعيد اجتماعاته.

ماده (8) يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور الآتية:

الخططة المالية وخططة القوى العاملة.

أساليب ونظم تحديث الإدارة القضائية.

خططة العمل السنوية.

تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها والعمل على تطوير هيكلها.

مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة المتعلقة بالوزارة والأجهزة التابعة لها.

مشروع الميزانية السنوية للوزارة والمحاكم.

تقارير الإنجاز الفصلية والسنوية لسير الأعمال في الوزارة والمحاكم.

الموضوعات التي يرى الوزير عرضها علي المجلس.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (9) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام والأجهزة التابعة لها: وذلك على النحو الآتي:

أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة:

1- هيئة التفتيش القضائي.

2- المعهد العالي للقضاء.

3- المكتب الفني.

4-المستشارون.

5-مكتب الوزير.

6-الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش.

7-الإدارة العامة لشئون المحاكم المتخصصة.

8-الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.

ثانياً: قطاع التخطيط والتوثيق: وتتبعه الإدارات العامة التالية:

1-الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة.

2-الإدارة العامة للمشاريع والصيانة.

3-الإدارة العامة للتوثيق.

4-مركز المعلومات والتقنية.

ثالثاً: قطاع الشئون المالية والإدارية: وتتبعه الإدارات العامة التالية:

1-الإدارة العامة للشئون المالية.

2-الإدارة العامة لشئون الموظفين.

3-الإدارة العامة لشئون المحاكم وأعوان القضاء.

مادة: (10)

أ- يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل إدارة عامة مدير عام.

ب- يشكل المكتب الفني من رئيس ونائب وعدد كافٍ من الأعضاء يتم اختيارهم من بين القضاة وذوي المؤهلات العليا والمتخصصين ذوي الخبرة والكفاءة في المجالات القضائية والقانونية والإدارية والمالية وغيرها من الشؤون الفنية المتعلقة بعمل الوزارة.

ج- يحدد مستوى رئيس المكتب الفني بوظيفة وكيل وزارة ونائبه بوظيفة وكيل مساعد.

د- يحدد المستوى التنظيمي لكل من مكتب الوزير، ومركز المعلومات والتقنية بإدارة عامة.

مادة (11): يراعى في اختيار وكلاء الوزارة ورئيس المكتب الفني ونائبه أن يكونوا من بين رجال القضاء ويتم تعيينهم بقرار جمهوري بناءً على ترشيح من وزير العدل وموافقة مجلس القضاء الأعلى.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات المكتب الفني

مادة (12): يتولى المكتب الفني: المهام والاختصاصات التالية:

1- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالتشريعات والأعمال القضائية والإدارية، وتقديم المقترحات الخاصة بمعالجة أوجه القصور فيها وتطويرها وتحديثها بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

2- إعداد مشروعات القوانين الإجرائية والموضوعية الخاصة بتطوير أداء أجهزة السلطة القضائية.

3- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها، ومتابعة إقرارها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

4- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالقضايا والموضوعات التي تحال إليه من قبل الوزير وإبداء الرأي بشأنها.



5- إعداد مشروعات المنشورات القضائية والتعاميم الوزارية الهادفة إلى تيسير ممارسة إجراءات التقاضي وضمان سلامة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

6- التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية المنسوبة للعاملين الإداريين بالوزارة والمحاكم والمحالة إليه من قيادة الوزارة ومباشرة الدعوى التأديبية بموجب القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

7- المراجعة القانونية للعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير وإبداء الرأي بشأنها.

8- تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء طبقاً للقوانين النافذة.

9- إعداد وصياغة مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين.

10- إجراء الدراسات اللازمة لإنشاء محاكم جديدة أو دمج محاكم ببعضها وفق معايير وإحصائيات معتمدة.

11- إعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لضبط وتنظيم العلاقة بين الهيئات القضائية وأجهزة الضبط القضائي والسلطات العامة خصوصاً فيما يتعلق بأعمال وإجراءات التحقيق وجمع الاستدلالات وتنفيذ الأحكام والقرارات القضائية.

12- إعداد الدراسات والمقترحات والنظم اللازمة لتحسين أعمال هيئات الصلح والتوفيق والتحكيم.

13- الإشراف على المكتبة المركزية بديوان عام الوزارة وتقديم المقترحات الكفيلة بتنظيمها وتحديثها وتزويدها بالمراجع والمطبوعات الشرعية والقضائية والقانونية وغيرها.

14- إبداء الرأي في طلبات توفير المراجع القانونية والقضائية التي تحتاجها المحاكم والوزارة.

15- توفير القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة النافذة وتعديلاتها وتزويد قضاة المحاكم بأعداد الجريدة الرسمية أولاً بأول بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

16- توثيق وحفظ كافة القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة النافذة المتعلقة بنشاط السلطة القضائية.

17- إصدار المجلة القضائية للبحوث والدراسات والإسهام في إصدار المطبوعات والنشرات ذات الصلة بالأعمال القضائية.



18-المساهمة في نشر الوعي القانوني بين العاملين في الوزارة والأجهزة التابعة لها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

19-القيام بما يلزم من أعمال الترجمة للدراسات والبحوث والتشريعات والأحكام القضائية.

20-المشاركة في إعداد ومناقشة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة المتعلقة بشئون المرأة والطفل وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير النافذ منها في ضوء المستجدات ومتطلبات الحياة في المجتمع بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

21-التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تحسين أحوال الأطفال الموقوفين في مراكز الحجز والتوقيف أو المودعين في الإصلاحات لمراعاة توفر الضمانات القانونية لمعاملتهم كأطفال وأحداث وبما يتفق مع القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات الدولية النافذة.

22-إعداد التصورات العامة لعلاقات الوزارة على المستويات العربية والإسلامية والدولية على ضوء القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

23-إعداد ومراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات والبرامج التنفيذية الخاصة بالتعاون القضائي التي تُبرم مع الدول والمنظمات والهيئات العربية والإسلامية والأجنبية بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة استكمال الإجراءات القانونية للمصادقة عليها.

24-المشاركة في إعداد ودراسة الاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الأجهزة التابعة للوزارة مع نظرائها في البلدان العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات والهيئات الدولية.

25-اقتراح عقد المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش المحلية والدولية ذات الصلة بنشاط الوزارة والأجهزة التابعة لها بالتنسيق مع الأجهزة والإدارات المختصة بالوزارة.

26-متابعة نتائج أعمال المؤتمرات والندوات والأنشطة المتعلقة بشئون العدل والقضاء التي تقام في الدول الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع الأجهزة والإدارات المختصة ورفع تقارير بشأن نتائجها إلى الوزير.

27-متابعة التزامات بلادنا تجاه المنظمات العربية والإسلامية والدولية ذات العلاقة بعمل الوزارة ومتابعة القرارات والتوصيات التي تصدر عن هذه المنظمات ورفع التقارير الدورية عنها للوزير.

28-التنسيق مع الإدارات المختصة حول الإعداد للدورات التي تعقد في إطار المنظمات والهيئات والمراكز العربية والإسلامية والأجنبية التي تكون للوزارة علاقة بها.

29- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن القضايا المتعلقة بحقوق الإنسان وشئون اللاجئين ورفع التقارير الدورية حول ما يتم بشأنها.

30- إعداد الدراسات والبحوث لترسيخ أسس سليمة للعلاقة بين القضاء والمحاماة.

31- أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل الوزير.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (13) مكتب الوزير: يتولى المهام والاختصاصات التالية:

- توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرارات.
- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها.
- تلقي وتلخيص المواضيع المطروحة على الوزير.
- ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف.
- تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
- تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تُعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها والإبلاغ بما يُتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها.
- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة والأجهزة والهيئات التابعة لها بشأن المواضيع المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء ومتابعة إنجازها.
- تلقي جداول أعمال مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء وما يصدر عنهما من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير فور تلقيه لها وتصنيفها وتوثيقها وحفظها بطريقة تُسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم طبقاً للتعليمات.
- تلقي أوليات وجداول أعمال المجالس والمؤتمرات واللجان التي يشارك فيها الوزير وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها وإعداد وتحضير ما يلزم إعداده للمشاركة فيها.
- تلقي الشكاوى والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه.



تلقى بريد الوزارة وقيد في سجلات الوارد والصادر حسب النظام وإنشاء أرشيف وفقاً للنظم الحديثة لحفظ أوليات المراسلات والمكاتبات الصادرة من الوزارة وحفظ صور من المراسلات الواردة للوزارة.

الاحتفاظ بموضوعات الملفات وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.

أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطه أو يكلف بها من قبل الوزير.

مادة (14) الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش. وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

- إعداد خطط وبرامج تنفيذ أعمال الرقابة والتفتيش المالي والإداري بالوزارة ورفعها إلى الوزير لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
 - التفتيش الدوري والمفاجئ على سير العمل بالوزارة للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة والإجراءات المنظمة للعمل وتقديم التقارير بنتائج التفتيش إلى الوزير مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.
 - تحري الأخطاء والانحرافات المالية والإدارية والفنية والكشف عن أسبابها ومركبيها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
 - مراجعة كافة العمليات المالية إيراداً وصرفاً وارتباطاتها والتأكد من سلامة الإجراءات القانونية والنظم المالية والإدارية والمواصفات والمعايير الفنية في تنفيذ هذه العمليات.
 - دراسة النظم المالية والإدارية المتعلقة بأنشطة الوزارة والتحقق من مدى كفاءتها واقتراح وسائل تبسيطها وتطويرها.
 - الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على مخازن المشتريات وأصول وممتلكات الوزارة وإعداد التقارير بنتائج الجرد.
 - تلقي تقارير الإدارة العامة للرقابة والمحاسبة في مجلس القضاء الأعلى والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة فيما يتعلق بأعمال الوزارة وتحليل واستخلاص نتائجها وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات المختصة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
 - أي مهام أخرى منصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م بشأن تحديد مهام الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش وأي مهام تكلف بها من قبل الوزير.
- مادة (15) الإدارة العامة لشئون المحاكم المتخصصة. وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

- دراسة احتياج الشعب والمحاكم المتخصصة من الكوادر اللازمة لشغل الوظائف الكتابية والخدمية على ضوء المسوحات الميدانية والدراسات والتقارير الإحصائية لأعمال القضائية والمقترحات المرفوعة من الشعب والمحاكم المتخصصة وتقديم المقترحات بشأنها ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- متابعة الشعب والمحاكم المتخصصة بشأن تقديم مشروعات موازناتها السنوية للإدارة المختصة في الوقت المحدد لذلك ومتابعة إقرارها.
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي الشعب والمحاكم المتخصصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة نتائج المتدربين في الدورات والبرامج التدريبية المنعقدة في الداخل والخارج لموظفي الشعب والمحاكم المتخصصة وتقييم مستوى تحصيلهم العلمي ورفع تقارير دورية بشأنها للوزير.
- التنسيق مع المعهد والشعب والمحاكم المتخصصة بشأن الإعداد والتحضير لعقد الدورات التدريبية لموظفي الشعب والمحاكم المتخصصة طبقاً لخطط وبرامج التدريب المقررة.



تحديد احتياجات الشُّعب والمحاكم المتخصصة من التجهيزات والأثاث وأية مستلزمات أخرى وأعمال الصيانة والترميم ومتابعة الإدارات المختصة لإنجاز وتوفير تلك الاحتياجات والمستلزمات وإعداد التقارير بنتائج المتابعة للوزير.

إعداد الدراسات والمقترحات بشأن إدخال نظام المكننة للأعمال القضائية في الشُّعب والمحاكم المتخصصة بالتنسيق مع مركز المعلومات والتقنية.

اقتراح خطط توزيع القوى البشرية الكتابية والخدمية بالشُّعب والمحاكم المتخصصة وتصنيفها في ضوء الاحتياج الفعلي.

اقتراح وإعداد المنشورات والتعاميم المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال موظفي الشُّعب والمحاكم المتخصصة.

تنظيم وتنفيذ دورات التفتيش الدوري والمفاجئ على الأعمال الكتابية والمالية والإدارية في الشُّعب والمحاكم المتخصصة وإعداد تقارير بنتائج التفتيش والتقييم لتلك الأعمال متضمنة الكشف عن المخالفات (إن وجدت) وإبداء الرأي فيها ورفع ذلك للوزير.

تلقي وقيد الشكاوى التي ترد ضد موظفي وكُتاب الشُّعب والمحاكم المتخصصة وفحصها واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للنظم والقوانين النافذة.

إعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير آليات وإجراءات وأساليب الإدارة القضائية في الشُّعب والمحاكم المتخصصة.

تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي الشُّعب والمحاكم المتخصصة وتحليل تقارير درجة الكفاءة التي يرفعها عنهم رؤساء الشُّعب والمحاكم المتخصصة.

متابعة توفير الاستمارات والنماذج والسجلات والأوراق القضائية المتعلقة بأعمال الشُّعب والمحاكم المتخصصة وتوزيعها عليها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

تلقي وقيد الإعلانات والاضطرابات القضائية وكذا الطلبات بشأن الإنابة القضائية للقضاء اليمني والتي ترد من الخارج وإرسالها إلى المحاكم المتخصصة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

تلقي وقيد الإعلانات والاضطرابات القضائية التي ترد من الشُّعب والمحاكم المتخصصة والمطلوب إعلانها في الخارج وكذا طلبات الإنابة القضائية للقضاء في الخارج ومخاطبة وزارة الخارجية لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

العمل على تفعيل دور مجالس المحاسبة المنشأة في المحاكم المتخصصة ورفع التقارير عن القضايا التي عُرضت عليها وما تم اتخاذه بشأنها من قرارات.

إنشاء وحفظ سجل عام تدوّن فيه كافة البيانات عن مباني المحاكم المتخصصة المملوكة والمستأجرة وجميع ما تحتويه من أثاث وتجهيزات وأية مستلزمات أخرى.

تلقي الطلبات والمقترحات والتظلمات المتعلقة بشئون الشُّعب والمحاكم المتخصصة وموظفيها ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.

متابعة توفير الأراضي اللازمة لتشييد مباني المحاكم المتخصصة واتخاذ الإجراءات القانونية لحيازتها بالتنسيق مع الشُّعب والمحاكم المتخصصة والإدارات المختصة.

تنظيم آلية التواصل والمتابعة بين الوزارة والشُّعب والمحاكم المتخصصة في مختلف المجالات.

التنسيق مع الهيئة في متابعة إخلاء العُهد وإجراء الدور والتسليم بين رؤساء الشُّعب والمحاكم المتخصصة في حالات التنقلات أو غيرها من الحالات الوظيفية.

تنظيم الاجتماعات واللقاءات بمدراء الشُّعب الاستئنافية والمحاكم المتخصصة لبحث ومناقشة وسائل الارتقاء بعمل الإدارة القضائية.

دراسة احتياجات الشُّعب والمحاكم المتخصصة من قوى الشرطة القضائية ومتابعة الإدارات المختصة في توفيرها.



إعداد الدراسات والمقترحات بشأن المباني المطلوب إنشاؤها أو الإضافات اللازمة للشعب والمحاكم المتخصصة ومتابعة تنفيذها في إطار الخطة العامة للوزارة.

المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بشؤون المحاكم المتخصصة.

أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (16): الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

اقترح وتنفيذ الخطط والبرامج الإعلامية الهادفة لنشر الوعي القضائي والقانوني.

إعداد الأخبار والتحقيقات الصحفية عن كافة الفعاليات والأنشطة الخاصة بالوزارة وهيئات وأجهزة السلطة القضائية والتنسيق مع وسائل الإعلام الرسمية المختلفة لنشرها وترتيب وتنظيم اللقاءات والمقابلات الصحفية مع قيادات الوزارة.

متابعة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة عن نشاط الوزارة والأجهزة التابعة لها والمحاكم وإبلاغ الإدارات المعنية بذلك واستقبال تعقيباتها وإعداد الردود المناسبة طبقاً لتوجيهات قيادة الوزارة.

التعريف والتوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة برسالة الهيئات القضائية والوزارة والأجهزة التابعة لها وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقررة وبموجب التوجيهات الصادرة بهذا الشأن.

الإعداد والتحضير لعقد الندوات الإذاعية والتلفزيونية والصحفية وتقديم مواد برمجية خاصة بهدف خلق وعي قضائي في أوساط المجتمع.

توزيع إصدارات الوزارة على الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

إعداد وإصدار الصحيفة القضائية وتحسين وتنظيم أدائها بما يكفل انتظام صدورها وتغطية أعمال السلطة القضائية وتحقيق الغاية والأهداف التي تسعى الوزارة إلى تحقيقها من خلالها.

إعداد برامج زيارات الوفود العربية والأجنبية للوزارة واستقبالها ومرافقتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

الإسهام في تنظيم المؤتمرات والندوات والأنشطة المماثلة التي تعقدتها الوزارة.

تجهيز الوثائق والأوليات اللازمة لسفر الوفود المشاركة من الوزارة وترتيب إجراءات سفرهم.

ترتيب استقبال كبار الشخصيات بالدولة وممثلي الدول العربية والأجنبية والمنظمات الدولية عند زيارتها للوزارة.

تولي أعمال الترجمة في لقاءات واجتماعات قيادة الوزارة مع الوفود والخبراء الأجانب وترجمة ما يرد في الصحف والمجلات والنشرات المتعلقة بأعمال السلطة القضائية.

التوعية بالتشريعات واللوائح والقرارات والأنظمة القضائية بالوسائل الإعلامية المختلفة.

المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بشؤون العلاقات العامة والإعلام.

أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (17): الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة والأجهزة التابعة لها وتوثيقها ودراستها وتحليلها.

2- إعداد الدراسات اللازمة لأغراض التخطيط وجمع المعلومات والآراء والمقترحات لإعداد مشاريع خطط الوزارة والأجهزة التابعة لها.

3- إعداد مشروع الخطة العامة للوزارة والأجهزة التابعة لها وتقييم نتائجها وإعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن سير تنفيذها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

4- إعداد البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة فصلياً وسنوياً ومتطلبات تنفيذها على أن تحتوي على مؤشرات سنوية قابلة للقياس تعتمد عليها في تقييم الأداء والإنجاز السنوي.

5- إبلاغ الإدارات العامة بالوزارة والأجهزة التابعة لها بالخطط المعتمدة والبرامج التفصيلية للتنفيذ.

6- دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير تنفيذ الخطة على ضوء تقارير المتابعة، واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.

7- تقديم مقترحات التعديلات التي يجب إدخالها على خطة الوزارة والأجهزة التابعة لها على ضوء تطورات الأوضاع.

8- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة والمحاكم.

9- المشاركة في دراسة اتفاقيات وبروتوكولات التعاون الفني والمالي والإداري مع الدول والمنظمات العربية والدولية في مجال نشاط الوزارة ومتابعة التنفيذ.

10- رفع تقارير فصلية وسنوية للوزير عن موقف القروض والمساعدات المستخدمة في أغراض تنفيذ الخطة العامة.

11- إصدار النشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والمحاكم.

12- المشاركة في لجان البت في العطاءات والمناقصات وأي لجان أخرى ذات صلة باختصاصاتها.

13- تزويد المحاكم بالإرشادات اللازمة لتنظيم العمل الإحصائي بهدف الحصول على البيانات الإحصائية الدقيقة ومتابعتها.

14-التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في وضع وتنفيذ خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها.

15-وضع جداول الإحصاءات والنماذج الإحصائية الأخرى بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

16-التنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وإمدادها بالمعلومات والمقترحات بغرض الإعداد السليم لخطط الوزارة في إطار التوجهات الرئيسية للدولة وطبقاً للنظم والمعايير المعتمدة.

17-أي مهام أخرى منصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (260) لعام 2004م بشأن استكمال إنشاء إدارات عامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة وتقييم الأداء أو أي مهام تُكلف بها من قبل الوزير.

مادة (18): الإدارة العامة للمشاريع والصيانة: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1-إعداد الدراسات الفنية لمشروعات المباني التي تقوم الوزارة بتنفيذها.

2-إعداد التصاميم الهندسية المتكاملة لمشاريع مباني المحاكم والأجهزة التابعة للوزارة والتنسيق تخطيطاً وتنفيذاً مع الإدارات المعنية بما يحقق تكامل المهام والأعمال.

3-تقدير ميزانية إنشاء المباني على ضوء الخطة العامة للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

4-وضع المواصفات الفنية وجداول الكميات وتحديد التكلفة التقديرية للمشاريع التي تقوم الوزارة بإنشائها.

5-المشاركة في وضع خطة إنشاء المباني والقيام بوضع برامج زمنية لتنفيذها وإعداد التقارير الفنية عن سير العمل فيها ومعالجة أسباب ومعوقات التنفيذ بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

6-المشاركة في إعداد ومراجعة العقود المطلوبة لتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

7-إعداد ومراجعة المستخلصات للأعمال التي تم تنفيذها والمصادقة على صرف قيمتها للمقاولين وبما يتناسب وحجم الأعمال المنجزة من قبلهم.

8-ضبط الجودة للأعمال المنفذة من قبل المقاولين والتأكد من جودة المواد المستخدمة في المشروعات وسلامة التنفيذ للأعمال.

9-التأكد من التزام المقاولين بالمقاييس والمواصفات الهندسية المتكاملة أثناء التنفيذ.

10-الاشتراك في لجان البت في العطاءات والمناقصات وإبداء الرأي الفني بشأنها.

11-تنفيذ الخطط الخاصة بصيانة مباني المحاكم والوزارة ووضع البرامج الزمنية لذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

12-المشاركة في لجان تسليم واستلام المواقع والمباني والاحتفاظ بكافة التصاميم والرسومات الهندسية الخاصة بها.

13-أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تُكلف بها من قبل الوزير.

مادة (19): الإدارة العامة للتوثيق: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1-الإشراف والرقابة والتفتيش على جميع أعمال التوثيق في المحاكم وتنظيمها وإعداد الخطط والمقترحات اللازمة لتطويرها.

2-إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على سير أعمال التوثيق في المحاكم للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة المنظمة للعمل وتقديم التقارير بنتائج التفتيش إلى قيادة الوزارة مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.

3-التصديق على التوقيعات والأختام في الأحكام والمحرمات الرسمية الصادرة عن المحاكم والمطلوبة للخارج.

4-تلقي موافقات الزواج المختلط (أحد طرفيه أجنبي) الصادرة من وزارة الداخلية واستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.

5-إعداد النماذج والسجلات المتعلقة بالعقود والتصرفات الشرعية والقانونية وتطويرها.

6-إجراء التفتيش على أعمال الأمناء والاطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وبطاقات التراخيص الصادرة لهم بالتنسيق مع المحاكم المختصة.

7-دراسة احتياجات مكاتب وأقسام التوثيق من الكوادر اللازمة لشغل الوظائف فيها ورفعها إلى قيادة الوزارة.



8- اقتراح تشكيل لجان تأديب الأمناء وإجراءات انعقادها والصلاحيات المخولة لها في مساءلتهم ومتابعة إجراءات إصدار القرارات اللازمة لذلك.

9- اقتراح وإعداد المنشورات والتعليمات المتعلقة بأعمال التوثيق ومتابعة تنفيذها.

10- تنظيم إجراءات ترشيح وقبول الأمناء واستكمال إجراءات منح التراخيص لمزاولة مهنة الأمين طبقاً للإجراءات القانونية النافذة.

11- إعداد الدراسات والمقترحات لتطوير أعمال الأمناء بما يحقق رفع مستوى الأداء وتبسيط الإجراءات وحفظ حقوق المواطنين.

12- المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بشئون التوثيق.

13- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (20): مركز المعلومات والتقنية: ويتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- اقتراح الخطط المرحلية لبناء وتطبيق الأنظمة المعلوماتية وإنشاء وتشغيل نظام متكامل للمعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

2- وضع القواعد المنظمة لحفظ وتداول المعلومات وضمان حمايتها على مستوى الأجهزة القضائية.

3- تصميم قواعد البيانات وأنظمة المعلومات في المجالات التي تحتاجها السلطة القضائية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

4- تحديد الأولويات في المجالات المعلوماتية ومكونات موضوعاتها والتي تُبنى على أساسها أنظمة المعلومات وقواعد البيانات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

5- تصنيف المعلومات المتداولة على المستوى القضائي ووضعها في إطار تقسيمات نظم معلوماتية فرعية تُسهل عمليات تبادل واستخدام المعلومات.



6- إعداد المعايير والنماذج الموحدة لمختلف العمليات الفنية لمعالجة وتبادل البيانات والمعلومات على المستوى القضائي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

7- تركيب وتنزيل أنظمة المعلومات لدى وحدات المعلومات في الهيئات والأجهزة القضائية المختلفة والإشراف الفني على سلامة ودقة تطبيق تلك الأنظمة بما ينسجم ومتطلبات النظام القضائي.

8- تغذية المركز بالمعلومات وتوسيع الرصيد المعلوماتي القضائي وتأمين الخزن الاحتياطي له.

9- مراجعة وتدقيق وتبويب وترميز البيانات والمعلومات المجمعة وإعدادها لعمليات الاستخدام من خلال النظم المطبقة.

10- إعداد وتطبيق النظم الخاصة بعملية جمع المعلومات عبر مصادرها المختلفة وتأمين انتظام تدفقها إلى المركز وفقاً لمتطلبات أنظمة المعلومات وقواعد البيانات المستخدمة.

11- وضع وتنفيذ الخطط والبرامج المتكاملة لتدريب وتأهيل وتنمية قدرات العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات ضمن إطار المركز وفي مختلف الجهاز القضائي.

12- تنظيم عمليات استخدام تكنولوجيا وبرمجيات المعلومات على المستوى القضائي والإداري وتقديم المشورة اللازمة بهذا الشأن.

13- ربط كافة الأجهزة القضائية والمحاكم والنيابات بشبكة أنظمة المعلومات بالمركز.

14- وضع وتنفيذ برامج الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات والبرمجيات وقواعد البيانات للمركز وأجهزة وهيئات السلطة القضائية.

15- التنسيق بين وحدات المعلومات في الأجهزة القضائية والمحاكم والنيابات بما يضمن تكامل أعمالها ويساعدها على تحقيق الربط الشبكي وتبادل المعلومات بين هذه الوحدات والمركز ببسر وسهولة.

16- المشاركة في وضع خطط وبرامج تدريب وتأهيل القضاة والموظفين العاملين بهيئات وأجهزة السلطة القضائية على استخدام الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات.

17- تقديم الاستشارات الفنية والتقنية في مجال المعلومات لأجهزة السلطة القضائية.

18- تقديم خدمات المعلومات للباحثين والمهتمين بخدماته.

19- المشاركة في الأنشطة واللجان المتعلقة بالمجال المعلوماتي.

20- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاط المركز أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو يكلف بها من قبل الوزير.

مادة (21): الإدارة العامة للشئون المالية: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

- 1- اقتراح الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع كفاءة الأداء المالي وترشيد الإنفاق في الوزارة والمحاكم.
- 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة والمحاكم وفقاً للقوانين والنظم المالية النافذة.
- 3- إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
- 4- إعداد الحساب الختامي للوزارة والمحاكم وفقاً للأسس والقواعد والتشريعات النافذة.
- 5- تنظيم وضبط الحسابات وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة ووفقاً للأسس والقواعد المحاسبية.
- 6- تنظيم استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية المعتمدة.
- 7- تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراجعة على كافة التصرفات المالية للموازنة المعتمدة للوزارة إيراداً ومصرفاً ومتابعة تقييم فعاليته وتطويره بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات.
- 8- مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
- 9- إدارة وتنظيم المعاملات المالية بين الوزارة والمحاكم ومتابعة تقييم مستوى تطبيق القوانين واللوائح والخطط والبرامج المقررة في كل منها.



10- اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء وتخزين الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية للوزارة والمحاكم وتنظيم الصرف منها وفقاً للوائح والنظم المالية والمخزنية.

11- تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها وتصفياتها في المواعيد المحددة.

12- متابعة تحصيل الإيرادات والإشراف على توريدها إلى خزانة الدولة وفقاً للتعليمات المالية والتشريعات النافذة.

13- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإداراتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.

14- إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

15- القيام بالخدمات الإدارية الداخلية وتشغيل الأجهزة والمعدات والآلات والأثاث ووسائل النقل وإعداد برامج الصيانة الدورية الخاصة بها.

16- مراقبة تنفيذ الموازنة المعتمدة للوزارة والمحاكم وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية النافذة.

17- الحفاظ على نظافة وأمن مبنى الوزارة وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.

18- اقتراح التعليمات المتعلقة بالإجراءات المحاسبية والمالية وترشيدها الإنفاق.

19- المشاركة في لجان المناقصات وتحليل العطاءات وتولي ترتيب أعمالها والمشاركة في أي لجان أخرى ذات صلة بالشؤون المالية.

20- إعداد مشروعات عقود المقاولات والتوريدات واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

21- قيد وحفظ الضمانات البنكية المقدمة من المقاولين والموردين ومتابعة تجديدها وفقاً للنظم المالية النافذة.

22- الاحتفاظ بالسجلات والبيانات والوثائق والأصول المختلفة الخاصة بجميع الممتلكات الثابتة والمنقولة للوزارة والأجهزة التابعة لها وإعداد نظام دقيق لحفظها والرقابة عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.

23- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تُكلف بها من قبل الوزير.

مادة (22): الإدارة العامة لشئون الموظفين: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة والمحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة ومتابعة إقرارها.
- 2- معالجة المسائل المتعلقة بأوضاع الموظفين في الوزارة والمحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة ومتابعة إقرارها من الحالات طبقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- 3- معالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات للموظفين في الوزارة والمحاكم.
- 4- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب الموظفين في ديوان الوزارة.
- 5- متابعة نتائج المتدربين في الدورات والبرامج التدريبية المنعقدة في الداخل والخارج لموظفي الوزارة وتقييم مستوى تحصيلهم العلمي ورفع تقارير دورية بشأنها إلى قيادة الوزارة.
- 6- دراسة الإجراءات المتعلقة بتنظيم أساليب العمل وتقديم المقترحات بذلك ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 7- إعداد القرارات والأوامر الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.
- 8- إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
- 9- تحديد احتياجات ديوان الوزارة من القوى العاملة كماً وكيفاً وفقاً لطلبات وتقارير الإدارات العامة المختلفة.
- 10- تطبيق النظم المتعلقة بالرعاية الصحية والنظم المتعلقة بالسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد وإصابات العمل ومكافأة نهاية الخدمة لموظفي الوزارة والمحاكم.



11- تطبيق النظم المتعلقة بالضبط الإداري للعاملين بديوان الوزارة ووضع خطة الإجازات السنوية وتحديد من يقوم بأعمال المجازين ومعالجة حالات الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

12- إصدار البطاقة الوظيفية للعاملين الإداريين بالوزارة والمحاكم.

13- حفظ الملفات الخاصة بالموظفين في الوزارة والمحاكم وتنظيم إجراءات حفظها وتنظيم إدارة المعلومات المتعلقة بها.

14- موافاة المحاكم الاستئنافية بنسخ طبق الأصل من ملفات الموظفين الإداريين العاملين لديها.

15- إعداد نظام وإجراءات توظيف المتقدمين للعمل في الوزارة والمحاكم طبقاً للشروط القانونية والنظم النافذة.

16- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين والعاملين بالوزارة والمحاكم وإعداد التقارير والإحصائيات عن حركتها وتطويرها.

17- تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي الوزارة وتحليل درجة الكفاءة التي ترفع عنهم من الإدارات العامة.

18- إعداد جداول أعمال لجنة شئون الموظفين للعاملين بالوزارة والمحاكم واستيفاء البيانات الخاصة بالموضوعات المدرجة بالجدول.

19- رعاية الموظفين في ديوان الوزارة وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.

20- المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بشئون الموظفين.

21- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (23): الإدارة العامة لشئون المحاكم وأعوان القضاء: وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- دراسة احتياج المحاكم من الكوادر اللازمة لشغل الوظائف الكتابية والخدمية على ضوء المسوحات الميدانية والدراسات والتقارير الإحصائية للأعمال القضائية والمقترحات المرفوعة من المحاكم وتقديم المقترحات بشأنها ومتابعة إقرارها وتنفيذها.

2- متابعة المحاكم بشأن تقديم مشروعات موازاناتها السنوية في المواعيد المحددة ومتابعة إقرارها.

- 3- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي المحاكم ومتابعة تنفيذها.
- 4- متابعة نتائج المتدربين في الدورات والبرامج التدريبية المنعقدة في الداخل والخارج لموظفي المحاكم وتقييم مستوى تحصيلهم العلمي ورفع تقارير دورية بشأنها إلى قيادة الوزارة.
- 5- التنسيق مع المعهد والمحاكم بشأن الإعداد والتحضير لعقد الدورات التدريبية لموظفي المحاكم طبقاً لخطط وبرامج التدريب المقررة.
- 6- تحديد احتياجات المحاكم من التجهيزات والأثاث والمستلزمات الأخرى وتحديد ما يلزم لمباني المحاكم من أعمال الصيانة والترميم ومتابعة الإدارات المختصة لإنجاز وتوفير تلك الاحتياجات والمستلزمات وإعداد التقارير بنتائج المتابعة إلى قيادة الوزارة.
- 7- إعداد الدراسات والمقترحات بشأن إدخال نظام المكننة للأعمال القضائية في المحاكم بالتنسيق مع مركز المعلومات والتقنية.
- 8- تصنيف القوى البشرية الكتابية والخدمية بالمحاكم واقتراح خطط توزيعها في ضوء الاحتياج الفعلي.
- 9- اقتراح وإعداد المنشورات والتعاميم المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال موظفي المحاكم.
- 10- تنظيم وتنفيذ دورات التفتيش الدوري والمفاجئ على الأعمال الكتابية والإدارية والمالية في المحاكم وإعداد تقارير بنتائج التفتيش والتقييم متضمنة الكشف عن المخالفات (إن وجدت) وإبداء الرأي فيها ورفع ذلك لقيادة الوزارة.
- 11- تلقي وقيد الشكاوى التي ترد ضد موظفي وكُتاب المحاكم وفحصها واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للنظم والقوانين النافذة وتصنيف هذه الشكاوى وإجراء تحليل دوري لما كشفت عنه من أخطاء وأوجه قصور في العمل واقتراح الحلول اللازمة.
- 12- إعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير آليات وإجراءات وأساليب الإدارة القضائية في المحاكم ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- 13- تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي المحاكم وتحليل تقارير درجة الكفاءة التي يرفعها عنهم رؤساء المحاكم.
- 14- تلقي وقيد الإعلانات والاضطرابات القضائية وكذا الطلبات بشأن الإنابة القضائية للقضاء اليمني والتي ترد من الخارج وإرسالها إلى المحاكم لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

- 15- تلقي وقيد الإعلانات والاضطرابات القضائية التي ترد من المحاكم والمطلوب إعلانها في الخارج وكذا طلبات الإنابة القضائية للقضاء في الخارج ومخاطبة وزارة الخارجية لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- 16- العمل على تفعيل دور مجالس المحاسبة المنشأة في المحاكم ورفع التقارير عن القضايا التي عرضت عليها وما تم اتخاذه بشأنها من قرارات.
- 17- إنشاء وحفظ سجل عام تدون فيه كافة البيانات عن مباني المحاكم المملوكة والمستأجرة وجميع ما تحتويه من أثاث وتجهيزات وأية مستلزمات أخرى.
- 18- تلقي الطلبات والمقترحات المتعلقة بشئون المحاكم ودراساتها ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.
- 19- تلقي التظلمات المتعلقة بموظفي المحاكم ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.
- 20- متابعة توفير الأراضي لإقامة مباني المحاكم واتخاذ الإجراءات القانونية لحيازتها بالتنسيق مع المحاكم والإدارات المختصة.
- 21- تنظيم آلية التواصل والمتابعة بين الوزارة والمحاكم في مختلف المجالات.
- 22- التنسيق مع الهيئة في متابعة إخلاء العهد وإجراء الدور والتسليم بين رؤساء المحاكم في حالات التنقلات أو غيرها من الحالات الوظيفية.
- 23- تنظيم الاجتماعات واللقاءات بمدراء المحاكم لبحث ومناقشة وسائل الارتقاء بعمل الإدارة القضائية.
- 24- إعداد الدراسات والمقترحات بشأن إنشاء المباني الجديدة والإضافات اللازمة للمحاكم ومتابعة تنفيذها في إطار الخطة العامة للوزارة.
- 25- إعداد جداول قيد الخبراء وتنظيم إجراءات قبولهم وتصنيفهم ووضع الضوابط والإجراءات اللازمة لممارسة أعمالهم أمام الهيئات القضائية.
- 26- إعداد جداول قيد وتنظيم إجراءات القبول لممارسة أعمال الترجمة أمام الهيئات القضائية.

27-تنظيم وترتيب أعمال كتبة العرائض أمام الهيئات القضائية، وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لضبطها وتطويرها.

28-إعداد وترميز الاستمارات والأوراق القضائية والأختام الرسمية والنماذج والسجلات المتعلقة بأداء أعمال الإدارة القضائية وتوزيعها على المحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

29-وضع نظام لتنظيم وتوصيف وظائف العاملين بالمحاكم وترتيبها ووضع أدلة العمل بها والإرشادات المتعلقة بتطويرها والعمل على مراجعة نظام التوصيف بصورة دورية لتحديثه وتطويره.

30-إعداد الدراسات المتعلقة بمهام الشرطة القضائية، والدراسات الخاصة باحتياج المحاكم والنيابات من قوى الشرطة القضائية، ووضع الخطط الشاملة لمواجهة ذلك بحسب الأولويات وبأعداد كافية من هذه القوى تتناسب وظروف كل محكمة ونيابة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

31-التنسيق مع وزارة الداخلية والجهات ذات العلاقة بشأن تنظيم نشاط الشرطة القضائية.

32-المتابعة المستمرة لسير نشاط الشرطة القضائية في المحاكم والنيابات الموزعة عليها، وتقييم مستوى الأداء بصفة دورية من خلال النزول الميداني إلى مقر الشرطة القضائية بالمحاكم والنيابات.

33-المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بشئون المحاكم.

34-أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

الفصل الرابع

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (24): تلتزم الإدارات العامة بديوان عام الوزارة بالمهام والاختصاصات المشتركة التالية:

1-إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

2-إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.

3-الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة والأجهزة التابعة لها.

4-التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المذكرات والتقارير والمعلومات.

5-تزويد مركز المعلومات بالبيانات الإحصائية والمعلومات ذات الصلة بنشاطها.

6-العمل على توثيق وحفظ وثائقها ومتابعة أعمالها.

7-تطبيق المبادئ العامة للتنظيم المحددة في المادة (25) من هذه اللائحة.

8-الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للإرشادات الفنية الخاصة بها والمحافظة عليها.

الباب الرابع

مبادئ عامة في التنظيم وأحكام عامة

الفصل الأول

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (25): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة المبادئ والأسس التنظيمية التالية:

1-تطبيق المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم في أداء أنشطتها والاستعانة بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة تحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الوزارة والأجهزة القضائية.

2-التعاون والتشاور والتنسيق المستمر بين قيادة الوزارة.

3-بناء العلاقة التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة في تسير الأعمال.

4-تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة في صعيد علاقات التنظيم الداخلي للوزارة وفي علاقاتها بالأجهزة التابعة لها.

5-تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.

6- إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها قضائياً وإدارياً، وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقة العمل.

7- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

8- التزام كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب عملي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول المناسبة لما قد ينشأ من صعوبات أو مشاكل متعلقة بالعمل.

9- دعم وتطوير الأجهزة القضائية بما يمكنها من تنفيذ مهامها.

10- الاعتناء بأعمال السكرتارية والأرشفة والعمل على تطبيق اللوائح المنظمة لها.

11- استكمال البنية التشريعية وتحديثها بصورة تحقق الاتساق مع الدستور والتشريعات النافذة.

الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (26): يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط الإجراءات وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته في الوزارة والأجهزة التابعة له.

مادة (27): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (28): يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات العامة إذا تبين خلال التطبيق الفعلي لأحكام هذه اللائحة الحاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية أو إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام.

مادة (29): تمارس أقسام الرقابة والتحقيق بالمحاكم الاستئنافية في نطاق اختصاصاتها المهام والاختصاصات المناطة بالإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش.

مادة (30): يصدر الوزير قراراً بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد مهامها واختصاصاتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (31) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية – بصنعاء

بتاريخ 29/ رجب/ 1427هـ

الموافق 23/ أغسطس/ 2006م