

اللائحة الداخلية

لمكتب النائب العام والنيابات التابعة له

قرار وزير العدل رقم (1) لسنة (1979م)
باللائحة الداخلية لمكتب النائب العام والنيابات التابعة له
وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور الدائم
وعلى بيان مجلس القيادة رقم (1) لسنة (1974).
وعلى الاعلان الدستوري الصادر بتاريخ 1975/10/23م وبتنظيم
الاولى الدستورية للمرحلة الانتقالية الجديدة وعلى الاعلان الدستوري
الصادر بتاريخ 1978/3/6م وتعديلاته.
وعلى قرار مجلس القيادة بالقانون رقم (23) لسنة 1976م والخاص بتنظيم
السلطة القضائية وتعديلاته وعلى القانون رقم (39) لسنة 1977م بانشاء
وتنظيم النيابة العامة.
وبناء على عرض النائب العام اصدر وزير العدل اللائحة الداخلية بهذا
القرار.

صدر بتاريخ 1399/2/4هـ

الموافق 1979/1/3م

وزير العدل

النائب العام

اسماعيل احمد الوزير

محسن محمد العلفي

الفصل الاول

تكوين مكتب النائب العام واحكام عامه بشأن تنظيمه

مادة (1) يتكون مكتب النائب العام على النحو التالي:-

1- مكتب المحامي العام الاول.

2- المكتب الفني.

3- مدير مكتب النائب العام.

4- ادارة التفتيش القضائي.

5- ادارة النيابة.

مادة (2) للنائب العام اصدار الاوامر والتعليمات والقرارات العامة المتعلقة بنظام
العمل وسيره وكيفية التعاون بين ادارات المكتب وطريقة الاتصال بينها
وبين الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة المختلفة.

مادة (3) يجوز للنائب العام ان ينشئ في اي مدينة فرعا او اكثر لاي ادارة من
الادارات المبينة في المادة (1) من هذه اللائحة كما له ان ينشئ ما قد يراه
من ادارات او اقسام قد تقتضيها مصلحة العمل بمكتب النائب.

مادة(4) يجوز للنائب العام الغاء بعض الاقسام وازضافة اختصاصاتها لغيرها من الاقسام الاخرى اذا ما تطلب سير العمل ذلك.

مادة(5) يجوز للنائب العام بالتعاون مع الاجهزة الحكومية المكلفة بالتدريب والتاهيل ان يعد برامج خاصة لتدريب موظفي مكتب النائب العام والنيابات المختلفة وتاهيلهم بغية تحسين ادائهم الوظيفي ورفع مستوياتهم العلمية والعملية ويحدد النائب العام بقرار منه طبيعة البرامج ومدتها وشروطها وميزانيتها ومسؤولية المتدربين.

مادة(6) يجوز للنائب العام وفقا لمقتضيات ومصلحة العمل ان يتعاقد مع اليمنيين او الاجانب الذين تتوفر لديهم خبرات فنية او ادارية معينة للقيام بعمل محدد في مكتب النائب العام او احدى النيابة لقاء الرواتب والبدلات التي تحدد بالعقد المبرم بين الطرفين.

مادة(7) للنائب العام منح مكافأة تشجيعية لاي من العاملين بمكتبه او احدى النيابة وذلك وللأعمال الممتازة التي اداها ويجوز ان تكون المكافأة في صورة شهادة تقدير للاداء الممتاز تودع في ملف خدمته وتؤخذ في الاعتبار عند الترقية او الايفاد في البعثات.

مادة(8) للنائب العام ان يسمح للعاملين في مجموعات الوظائف العليا الفنية والادارية بالمكتب والنيابات باستعمال سياراتهم الخاصة مقابل تعويض يحدده النائب العام كما يجوز للنائب العام عند تكليفه لاعضاء النيابة او للموظفين الاداريين بمهمات خارج مقر وظائفهم ولم تتوفر وسائل انتقال حكومية ان يامر بصرف اجور انتقالاتهم الفعلية.

مادة(9) تطبق احكام القانون رقم(49) لسنة 1977م في شأن بدلات سفر ومصروفات الانتقال على العاملين بالنيابة العامة وتخول للنائب العام سلطة الوزير الواردة في هذا القانون.

مادة(10) يلحق بكل ادارة عامة عدد كاف من الموظفين حسب حاجة العمل ونوعيته يصدر بهم قرار من النائب العام.

مادة(11) يتولى مدير كل ادارة عامة تحت اشراف النائب العام تنظيم العمل في ادارته وتصريف شئونها والاشراف الفني والاداري على العاملين فيها طبقا لاختصاصاته الواردة في هذه اللائحة وهو مسئول عن تنفيذ السياسة العامة لها فنيا واداريا.

مادة(12) في حالة غياب احد مديري الادارات العامة وقيام مانع لديه يمنعه من مباشرة العمل او خلو منصبه يقوم بمباشرة اختصاصه مؤقتا احد مديري الادارات الاخرى الذي يكلفه النائب العام.

مادة(13) يتولى مدير كل ادارة عامة اي مهام اخرى في اختصاصاته الاصلية يوكلها اليه النائب العام اذا تطلب العمل ذلك.

مادة(14) يعقد مدير كل ادارة عامة لقاءات دورية في اداراته لمتابعة سير العمل بها وترشيده ووضع ما يراه لرفع الكفاية الانتاجية في ادارته ويحرر بذلك تقريراً يرفع الى النائب العام.

مادة(15) تعقد لقاءات دورية بين مديري الادارات العامة بمكتب النائب العام لبحث ما قد ينشأ من مشاكل في العمل وازالة المعوقات بين الادارات المختلفة وتبسيط الاجراءات وسد الثغرات التي قد تنشأ في مجال الانظمة المختلفة.

مادة(16) يراعي ضرورة التسلسل الاداري في مخاطبة الرؤساء ويحظر تخطي المرؤوسين لرؤسائهم في مخاطبة المستويات الادارية العليا.

الفصل الثاني الاختصاصات والواجبات

1- المكتب الفني

مادة(17) يختص المكتب الفني بما ياتي:

1- مراجعة التظلمات المقدمة للنائب العام وعرضها عليه بالراي القانوني المقترح.

2- فحص القضايا الهامة التي ترسل للنائب العام وعرضها عليه بعد اعداد التقارير الفنية او المذكرات اللازمة بشأنها.

3- مراجعة القرارات الصادرة بان لا وجه لاقامة الدعوى الجزائية او بحفظها وعرض ما يرى الغاؤه منها بالراي القانوني على النائب العام.

4- مراجعة الاحكام الصادرة من المحاكم الابتدائية ومحاكم استئناف اللواء والتي انقضت ميعاد الطعن فيها وعرض ما يرى الطعن فيه بالراي القانوني على النائب العام وبصفة خاصة قضايا البراءة.

5- تحقيق القضايا التي يرى النائب العام الاشراف على تحقيقها بمعرفته وذلك لجسامتها او اهميتها بحسب ظروفها او اطرافها.

6- اعداد التعليمات العامة للنزاهة والتعليمات الخاصة والكتب الدورية والمنشورات الادارية والقرارات والنماذج اللازمة لحسن سير العمل وعرضها على النائب العام لاصدارها.

7- دراسة واعداد المقترحات لتعديل القوانين السارية لتلافي اوجه القصور فيها طبقاً لما اسفر عنه التطبيق

- 8- اصدار كتيب دوري كل ثلاثة اشهر يحتوي على كل ما صدر من قوانين جديدة او ما عدل منها وقرارات وتوجيهات النائب العام ذات الطابع العام لمختلف النيابةات توزيعها على الادارات المختلفة.
- 9- اعداد الابحاث التي تتعلق بالمؤتمرات الدولية والعربية وكذلك كل ما يتصل بتبادل القوانين او الوثائق وايضا المشاركة في الاجتماعات الدولية.
- 10- الاشراف على المكتبة والعمل على تجديدها المستمر ومراعاة احتوائها على احداث المراجع القانونية والاوامر والتعليمات الصادرة من النائب العام بتوجيهات وسياسات عامة ومجلدات الاحكام المحلية والعالمية لتكون مرجعا لكافة الانشطة القانونية.
- 11- ما يوكل اليه من اعمال يراها النائب العام.
- 12- العمل على الاشتراك في المجالات القانونية الدولية وترتيب الاشتراك في المؤتمرات القانونية الدولية بعد اخذ رأي النائب العام.

2- مدير مكتب النائب العام

- مادة(18) يختص مدير مكتب النائب العام بما يلي:
- 1- الاشراف على سكرتارية النائب العام وتوجيهها الوجهة العملية الصحيحة.
 - 2- ترتيب وتحديد مواعيد مقابلات النائب العام واجتماعاته الداخلية والخارجية.
 - 3- تلقي المكاتبات التي ترد لمكتب النائب العام من قسم السكرتارية العامة او غيرها من الجهات او الادارات المختلفة وقيدها في دفاتر خاصة وعرضها عليه وتنفيذ ما ينتهي اليه الراي فيها.
 - 4- الاشراف على كتابة المذكرات الخاصة بمكتب النائب العام التي يصدرها النائب العام وارسالها للجهات التي يرى النائب العام ارسالها اليها وحفظ صور من كل ذلك في ملفات خاصة.
 - 5- انشاء ملفات خاصة بكل فرع من افرع ونشاط المكتب.
 - 6- اتخاذ ترتيبات سفر النائب العام وزياراته الداخلية والخارجية وانهاء الاجراءات الخاصة بذلك.
 - 7- يختص بتبادل البيانات والنشرات والمطبوعات الاعلانية مع الوزارات والهيئات والعمل على تنمية التفاهم بين النيابة العامة والمواطنين واعداد الابحاث المتعلقة بالعلاقات العامة.
 - 8- وضع تنفيذ برامج زيارة الوفود العربية والاجنبية.

9- يختص باعداد النشرات الدورية للتعريف برسالة النيابة العامة والتوعية بمهمتها ونشاطها والاتصال بوسائل الاعلام المختلفة في شان كل ما يرغب النائب العام في نشره من اخبار وبيانات وتعليقات وتيسير مهمة رجال الصحافة والاعلام في الحصول على المعلومات عن اعمال النيابة العامة وانجازاتها بعد موافقة النائب العام.

10- اعداد ملف يومي يتضمن كل ما ينشر مما يتعلق باعمال النيابة العامة ومكتب النائب العام.

3- ادارة التفتيش القضائي

مادة(19) تختص ادارة التفتيش القضائي بالاتي:

- 1- التفتيش الدوري والمفاجئ على اعضاء النيابة العامة.
- 2- اعداد البيانات المتعلقة بمشروع الحركة القضائية
- 3- جمع المعلومات والتحريات عن المرشحين واتخاذ الاجراءات اللازمة لتعيينهم.
- 4- تلقي الشكاوى المتعلقة باعمال النيابة العامة وتصرفاتهم وسلوكهم وتحقيها.
- 5- مراقبة سير العمل بالنيابات وتقديم ما تراه من مقترحات في هذا الشأن الى النائب العام.

6- القيام باعمال الاحصاء القضائي.

7- القيام بالاعمال التي يطلبها النائب العام.

مادة(20) تنقسم ادارة التفتيش القضائي الى ثلاثة اقسام:

ا- قسم التفتيش.

ب- شئون الاعضاء.

ج- الاحصاء.

ا- قسم التفتيش

مادة(21) يختص قسم التفتيش بما ياتي:

- 1- التفتيش الدوري على جميع اعضاء النيابة حتى درجة رئيس نيابة حسب التوزيع الذي يعده مدير ادارة التفتيش وعرض التقارير على اللجنة المختصة بفحص تلك التقارير.
- 2- تحقيق الشكاوى التي ترد ضد اعضاء النيابة العامة والمتعلقة بتصرفاتهم القضائية والمسلكية وعرضها على اللجنة الخاصة بفحص الشكاوى.

- 3- تحقيق ما يحال على ادارة التفتيش من النائب العام وعرض نتيجة ما يسفر عنه ذلك.
 - 4- القيام بالتفتيش المفاجئ على النيابة حسب التنظيم الذي يعده مدير التفتيش لمراقبة حسن انتظام العمل بتلك النيابة.
 - 5- اقتراح التوجيهات والتعليمات التي تعمم على النيابة في منشورات دورية والمستفادة من ملاحظتهم على اعمال النيابة حتى يتلافونها في اعمالها المستقبلية وارسال ذلك الى المكتب الفني لدراستها واصدارها.
 - 6- ما يسند اليهم من اعمال اخرى.
- مادة(22) يتولى مدير ادارة التفتيش في بداية كل عام قضائي اعداد الدورة التفتيشية وعرضها على النائب العام لاعتمادها.
- ويجب ان تشمل الدورة على اسماء المفتشين الذين يتولون التفتيش والمدد التي يجري التفتيش عليها وتحديد اعضاء النيابة الذين حل دورهم في التفتيش.
- مادة(23) يجري التفتيش بالانتقال الى مقر النيابة. ويجوز اجراؤه او اتمامه بمكتب النائب العام اذا كان هناك ما يبرر ذلك.
- ويطلع المفتش على كل ما يلزم لاتمام عمله ويستوضح عضو النيابة ما يرى ضرورة استيضاحه فيه وله طلب ما يرى ضرورة مطالعته من اوراق ويقوم المفتش بفحص جميع القضايا التي عرضت على عضو النيابة والتحقيقات التي باشرها خلال فترة التفتيش.
- مادة(24) يجب ان يتضمن تقرير التفتيش البيانات الاتية:
- 1- عدد القضايا والتحقيقات التي قام عضو النيابة بمباشرتها والتصرف فيها وما تم انجازه منها والاسباب التي دعت الى تاخير مالم ينجز وما اذا كان هناك ما يبرر ذلك من عدمه وملاحظاته عليها ومدى سلامة القيد والوصف القانوني الذي اعطى لتلك القضايا والتحقيقات.
 - 2- كفاءة عضو النيابة في اجراءاته للتحقيقات ومدى حرصه على الانتهاء منها في وقت مناسب ومدى فنية السير في التحقيق ومدى مراعاته للاجراءات القانونية.
 - 3- مواعيد فتح التحقيق والانتهاء منه واعتذار عضو النيابة عن اعماله العادية وعما يندب وتغيبه بدون عذر او الانقطاع عن عمله بغير مسوغ قانوني واقامته او عدم اقامته في مقر عمله.
 - 4- السلوك العام لعضو النيابة في دائرة عمله وفي غيرها ونتيجة التحقيق فيما قدم ضده من شكاوى وما تقرر فيها.

مادة(25) تقدر درجة كفاءة عضو النيابة بدرجة:-

كفاء - او فوق المتوسط - او متوسط - او اقل من المتوسط.
ولا يرقى الى درجة مساعد نيابة ووكيل نيابة بفئتيها(ا-ب) الا من حصل على تقدير متوسط على الاقل.
اما الترقية الى درجة رئيس نيابة او محامي عام فيشترط حصول العضو على تقريرين متتاليين بدرجة فوق المتوسط على الاقل.

مادة(26) يقصد بدرجات الكفاءة سافة الذكر ما ياتي:-

ا- كفاء: ويقصد به امتياز الاداء والتفوق فيه مع عدم وجود مخالفات تتعلق بالعمل او السلوك.

ب -فوق المتوسط: ويقصد به جودة الاداء دون تفوق مع عدم وجود مخالفات جوهرية تتعلق بالعمل او السلوك.

ج -متوسط: ويقصد به الاداء المرضي دون ان يتصف بالجودة مع عدم وجود مخالفات جوهرية تتعلق بالعمل او السلوك.

د -اقل من المتوسط: ويقصد به الاداء الذي شابه مخالفات جوهرية تتعلق بالعمل او السلوك.

مادة(27) يقوم بفحص تقرير المفتش الذي باشر التفتيش لجنة من ثلاثة على الاقل برئاسة مدير التفتيش وتشكل هذه اللجنة بقرار من النائب العام. وعند غياب رئيس اللجنة او احد اعضائها يندب النائب العام من يحل محله.

مادة(28) على اللجنة ان تدرس التقرير واسانيده بدقة وان تستمع الى عرض عضو اللجنة المقرر ووجهة نظره وان ترجع الى ما ترى لزوم الرجوع اليه للكشف عن حال عضو النيابة وان تقدر درجة كفايته باغلبية الاراء ويدون القرار على نفس التقرير ويوقع عليه رئيس واعضاء اللجنة ويرفع الى النائب العام لاعتماده. ويجب ايداع التقرير بالملف السري لعضو النيابة في خلال شهرين على الاكثر من تاريخ الانتهاء من التفتيش كما يجب ان يخطر عضو النيابة بصورة من التقرير خلال اسبوعين من تاريخ الايداع بخطاب مسجل مع علم الوصول.

مادة(29) لعضو النيابة ان يبدي اعتراضه على تقرير اللجنة خلال ثلاثة اسابيع من تاريخ تسلم صورة التقرير بمذكرة تقدم للنائب العام.

وتنظر اعتراضه لجنة اخرى برئاسة النائب العام يجري تشكيلها على نحو ما جاء باللجنة السابقة على الا يكون من بين اعضائها احد اعضاء اللجنة الاولى.

وتقرر هذه اللجنة تأييد التقرير او تعديله واذا رأت تعديل درجة كفاية عضو النيابة اشرت بذلك على اصل التقرير المعترض عليه والمودع بالملف السري لعضو النيابة واخطرت به بعد التوقيع عليه من مدير التفتيش واعتماده من النائب العام.

مادة(30) لكل من اللجنتين المشار اليهما سابقا اذا رأت ان تقرير التفتيش غير كاف وان الاوراق التي يحويها الملف السري لا تساعد على تكوين رأي صحيح عن عضو النيابة كان لها ان تقرر اجراء ما يلزم لاستيفاء درجة تقدير عضو النيابة او اعادة التفتيش على عمله او التحري عن حالته او ان تستمع الى اقواله.

مادة(31) كل الشكاوى المتعلقة باعضاء النيابة والتي ترد لمكتب النائب العام من اي جهة تحال الى ادارة التفتيش وتقيد بسجل خاص بها وتحال لاحد المفتشين القضائيين لفحصها والتحقيق فيها والقيام بما تقتضيه من الانتقال والاطلاع على ما يلزم الاطلاع عليه من اوراق وسؤال عضو النيابة ومواجهته بما هو منسوب اليه وسماع من يقتضي سماع اقوالهم من شهود وعرض النتيجة على مدير التفتيش لبدء رايه فيها ثم يعرض ذلك على النائب العام للتصرف فيها.

مادة(32) كل شكوى ضد احد اعضاء النيابة لم يبين بها اسم مقدمها وموطنه لا يجوز اتخاذ اي اجراء فيها الا اذا كانت مشتملة على وقائع مادية محددة ومعينة فيامر مدير ادارة التفتيش بفحصها وتحقيقها.

مادة(33) اذا كانت كل محل الشكوى تصرف قضائي يقتضي توجيه ملاحظات قانونية الى عضو النيابة احوالها الى مدير ادارة التفتيش بعد تحقيقها الى اللجنة المختصة بفحص تقارير التفتيش القضائي لاتخاذ قرار فيها وعرضه عليه لتوقيعه ورفعها الى النائب العام لاعتماده. ويتبع في شأنه من حيث ايداعه الملف السري والاعتراض عليه لما يخضع له تقرير التفتيش من اجراءات.

مادة(34) يكون لكل عضو نيابة ملف سري تودع به تقارير التفتيش والشكاوى التي تقدم منه او ضده ونتيجة التحقيقات وما توقع عليه من جزاءات وقرارات تخطيه في الترقيات وكل ما يساعد على تكوين رأي صحيح عنه ولا يجوز ان تودع ورقة بهذا الملف تتضمن ماخذا عليه الا بعد اطلاعه على ما جاء بها وتمكينه من الرد عليها والحاك رده بها ويعد سجل سري لاعضاء النيابة تخصص فيه صفحة لكل منهم يحوي ملخصا لجميع ما تضمنه ملفه السري.

وتحفظ الملفات السرية والسجل السري بالادارة العامة للتفتيش. ولا يجوز الاطلاع عليها الا من عضو النيابة صاحب الشأن والنائب العام ومجلس القضاء الاعلى.

ب قسم شئون الاعضاء

مادة(35) يختص قسم شئون الاعضاء بالاتي:

1-امساك ملفات اعضاء النيابة العامة والسجلات الخاصة بقيد طلبات الالتحاق بوظائف النيابة العامة وقيد التعيينات والترقيات والندب والاحالة على التقاعد وطلب المعلومات والبيانات اللازمة لذلك من الجهات المختصة.

2-جمع البيانات اللازمة لمشروع الحركة القضائية لاعضاء النيابة العامة.

3-قيد الشكاوى الواردة لادارة التفتيش القضائي والمتعلقة باعضاء النيابة في السجلات الخاصة بها تمهيدا لعرضها.

4-استبقاء مسوغات تعيين اعضاء النيابة العامة وتنفيذ القرارات الخاصة بتعيينهم وترقيتهم وتنقلاتهم وندبهم وتسوية حالاتهم وانتهاء خدمتهم.

5-امساك السجلات اللازمة لما تقدم.

6-اعداد كشوف الاقدمية لجميع اعضاء النيابة عقب صدور كل حركة قضائية.

ج -قسم الاحصاء

مادة(36) يختص قسم الاحصاء القضائي بالاتي:

1-جمع الاحصائيات الشهرية التي ترد من النيابة المختلفة عن عدد الجرائم التي ارتكبت وتصنيفها.

2-انشاء السجلات والنماذج الاحصائية.

3-عمل بيانات باحصائيات نصف سنوية عن عدد القضايا التي تم التحقيق فيها ونتيجة التصرف فيها.

4-اعداد الرسوم والجداول البيانية ولوحات الحائط لمختلف الاحصائيات عن كل نيابة وعدد الجرائم التي ارتكبت فيها ومعدل النشاط الاجرامي.

5-تبليغ الجهات الرئاسية بتقارير المعلومات الدورية والاحصائية.

6-اعداد ما تطلبه جهات الاختصاص من البيانات والاحصاءات الدورية.

7-القيام ببحوث احصائية وعمل دراسات تحليلية لاسباب الجرائم واقتراح وسائل مكافحه انتشارها واصدار الكتب الاحصائية لايداع الجرائم

الجسيمة وغير الجسيمة كل نصف سنة.

8- ما يسند اليها من اعمال اخرى.
الادارة العامة للنيابات

مادة(37) تختص الادارة العامة للنيابات بالاتي:

1-مراجعة احتياجات النيابات المختلفة من الموظفين والعمال وحصر الاعداد اللازم تعيينها بكل نيابة وحصر المؤهلات والخبرة اللازمة لذلك.
2- التأكد من مراجعة المؤهلات وشهادات الخبرة وسائر الاوراق المقدمة من طالبي التعيين في الوظائف الكتابية او العمالية واستيفاء الناقص فيها واعداد كشوف يبين بها اسماء المقترح تعيينه من بينهم والوظيفة التي يعين لها ودرجته المالية ومقر عمله.

3-تعيين مفتشين اداريين وماليين من ذوي الخبرة والكفاءة الفنية والسمعة الطيبة من بين موظفي الجهاز الاداري للتفتيش على الاعمال المالية والادارية بمكتب النائب العام والنيابات الاخرى واعداد التقارير الدورية التي توضح كيفية سير العمل في دوائر الكتاب بتلك الجهات.

4-تلقي التقارير السنوية السرية بشأن كل من الموظفين والعمال بالنيابات المختلفة والنظر فيها واعدادها للبت فيها بلجنة شئون الموظفين.

5-الاشراف على تنفيذ الترقيات والندب والاعارة والاحالة الى المعاش في جميع الوظائف الادارية.

6-اعداد حركة ترقية الموظفين بالنيابات المختلفة حسب التقارير السرية التي حصل عليها كل منهم واعتماد النقل والندب والاعارة بين مختلف النيابات.

7-مراجعة الجزاءات التي توقع على الموظفين بمعرفة رؤسائهم واقرار المناسب منها وتعديل ما يلزم تعديله الى الجزاء المناسب او الغاؤه.

8-تلقي احتياجات النيابة العامة من اثاث وادوات كتابية والاشراف على عمل المناقصات اللازمة لتوريدها ثم توزيعها على تلك النيابات ومتابعة كيفية استعمالها وصيانتها واستهلاك ما يكلف منها واصلاح ما يحتاج الى اصلاح.

9-تقديم المقترحات للنائب العام بكل امر اداري ذي طابع عام يرد الى مكتب النائب العام مشفوعا بتوصياته بشأنه ودراسة ما يشير به النائب العام من موضوعات.

10-تقديم المقترحات والدراسات المتعلقة بالشئون الادارية للنائب العام فيما يراه ضروريا من اصلاحات فنية وادارية ضمانا لحسن العمل ورفع مستوى الاداء.

11- ما يسند إليها من اعمال اخرى.

مادة(38) تشكل لجنة برئاسة مدير الادارة العامة للنيابات لاعداد تقديرات مشروع الميزانية وعرضه على النائب العام لاقاراه.

وتضم اللجنة مدير الشؤون المالية والادارية ورئيس قسم الميزانية والحسابات ورئيس قسم شئون الموظفين ومندوب عن الادارة العامة للميزانية بوزارة المالية كما يشترك مندوب من ديوان شئون الموظفين بالنسبة للباب الاول ومندوب الجهاز المركزي للتخطيط بالنسبة للباين الرابع والخامس. كما يجوز للنائب العام ان يضيف الى اللجنة اعضاء اخرين.

ويجب ان ترفق بمشروع الميزانية كافة النماذج والبيانات المقررة في هذا الشأن.

مادة(39) تنقسم الادارة العامة للنيابات الى قسمين :

- ادارة الشؤون المالية وادارة الشؤون الادارية.

مادة (40) تختص ادارة الشؤون المالية بالاتي:

1-التأكد من تطبيق القوانين والقرارات المالية والاشراف على الاقسام التي تتبعها والتنسيق بينها وازالة كل تعارض ينشا في العمل.

2-مراقبة حسابات واستحقاقات الموظفين واعتماد صرف مالهم من مستحقات.

3-اقتراح نقل احد موظفي ادارته الى احد الاقسام داخل الادارة بما يكفل حسن سير العمل وحسن الاداء.

4-اقتراح دورات تدريبية لموظفي الادارة والاقسام التابعة له.

5-تنفيذ التوجيهات التي تصدر اليه من مدير الادارة العامة للنيابات في حدود القانون.

6-وضع تقرير سنوي عن اعمال ادارته ورفعها الى مدير الادارة العامة للنيابات مع الاقتراحات التي يراها لتبسيط الاجراءات المالية وازالة المعوقات التي قد تصادفه في العمل.

7-وضع تقارير الكفاية السنوية عن مرؤوسيه واعتماد التقارير التي ترفع اليه من الاقسام التابعة له او تعد يلها.

8-اقتراح توقيع الجزاء المناسب لكل مخالفة تقع من مرؤوسيه ورفعها الى مدير الادارة العامة للنيابات لاعتمادها او النظر فيها.

9-الاشراف على الجرد السنوي للمخازن لمعرفة مدى سير العمل بها.

- 10- مراقبة اعمال المشتريات ومراجعة مدى التزامهم باللوائح والقوانين التي تنظم هذه الاعمال.
 - 11- تلقي تقارير مناقصات جهات الرقابة والتفتيش المالي بوزارة المالية وجهات المحاسبة واعداد التقارير للرد عليها.
 - 12- ما يسند اليها من اعمال مماثلة.
- مادة(41) تنقسم ادارة الشئون المالية الى ثلاثة اقسام:
- 1- قسم الميزانية والحسابات.
 - 2- قسم المشتريات.
 - 3- قسم المخازن.
- مادة(42) يختص قسم الميزانية والحسابات بالاتي:
- 1- جمع البيانات والمعلومات التي تساعد في اعداد مشروع ميزانية النيابة العامة ومشروع الحساب الختامي.
 - 2- تولي شئون الحسابات وشئون الصرف ومسك دفاتر حساب المصروفات والايادات والامانات والعهد والحسابات واجراء القيود من واقع المستندات الفعلية وحفظها حسب الاصول المالية.
 - 3- مراعاة الصرف من البنود المحددة وعدم تجاوزها الا بعد الرجوع الى السلطات المختصة بذلك.
 - 4- اعداد استمارات الصرف الخاصة بالمستحقات المختلفة للعاملين وغيرهم.
 - 5- وضع تقارير دورية عن حسابات النيابة العامة وما تم صرفه منها.
 - 6- اتباع اللوائح والتعليمات المالية في شتى النواحي الحسابية وامساك الدفاتر واجراءات الصرف حسب الاصول المالية مع مراعاة امساك سجلات محاسبية منظمة ودورة مستنديه كاملة وفقا للانظمة واللوائح.
- مادة(43) يختص قسم المشتريات بالاتي:
- 1- دراسة احتياجات مكتب النائب العام والنيابات المختلفة سنويا.
 - 2- تحديد الجهات التي يشتري منها طبقا للقانون وتشكيل اللجان الخاصة بالشراء والفحص والاستلام.
 - 3- استلام الاصناف وتسليمها للمخازن.
 - 4- القيام بتسديد ثمن المشتريات وارفاق المستندات الدالة على الشراء وفواتير سداد الثمن وحفظها في سجلات خاصة او ملفات.
 - 5- انشاء سجلات يثبت بها تاريخ شراء الاثاث والحاجيات الاخرى لمعرفة عمرها الاستهلاكي.

6- القيام بشراء السجلات والنماذج والمطبوعات الخاصة بمكتب النائب العام والنيابات المختلفة.

7- اعداد دراسة نصف سنوية عن سير العمل بالقسم والمقترحات التي يراها لتسهيل العمل وتبسيط الاجراءات في الاطار القانوني.

8- ما يسند اليه من اعمال مماثله.

مادة (44) يختص قسم المخازن بالاتي:

1- استلام ما يرد اليه من مهمات ومطبوعات ونماذج وسجلات واثبات ذلك بدفاتر خاصة.

2- القيام بعمليات صرف ما يطلب منه من ادوات ومطبوعات وغيرها طبقا للاوامر الصادرة له من الادارات المختلفة.

3- انشاء دفاتر خاصة بكل صنف يرد له يثبت بها تاريخ الشراء وجهة الشراء وثمان الشراء.

4- القيام بعمليات التخزين لكل صنف على حده وانشاء كروت لكل صنف يرد له يثبت به المنصرف وتاريخه والرصيد المتبقي منه.

5- انشاء سجلات لاثبات المنصرف للجهات المختلفة.

6- القيام بحصر ما يلزم للاقسام والادارات والنيابات المختلفة سنويا على ضوء ما تبقى لديه من مخزون بعد استطلاع راي مدير عام الادارات في مدى احتياجاتها.

7- بيان الاصناف المتبقية بالمخازن سنويا والعمل على التخلص منها بالبيع اذا كانت قابلة للتلف او لم تستعمل ولم تكن مطلوبة في المستقبل.

8- العمل على سلامة التخزين واتباع اللوائح المخزنية في هذا الشأن.

9- الاشراف على استهلاك البترول والزيوت للسيارات والموتورات واي الات اخرى.

10- اعداد تقرير نصف سنوي عن سير العمل بالقسم والمقترحات لازالة المعوقات.

مادة (45) تختص ادارة الشئون الادارية بالاتي:

1- مراقبة سير العمل الاداري ومتابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من مدير الادارة العامة للنيابات والتأكد من صحة الاجراءات الادارية ومدى مطابقتها للقانون.

2- العمل على ترشيد العمل والتزام الموظفين بالواجبات والتعليمات المناطة بهم.

3-وضع مشروعات الترقيات الدورية وبيان عدد الوظائف الخالية والمراد شغلها.

4-اقتراح عدد وفئة كل نوع من انواع الوظائف عند اعداد مشروع الميزانية بعد استطلاع راي الادارات المختلفة وتحديد احتياجاتها من الموظفين وعرضها على مدير الادارة العامة للنيابات.

5-التحضير لاعمال لجنة شئون الموظفين وانشاء سجل خاص بها.

6-وضع الموظف المناسب في المكان الذي يتبين ان له قدرات خاصة في مجال غير مجال قسمه.

7-اقتراح الدورات التدريبية التي يرى تدريب الموظفين فيها والذي يتوسم فيه الكفاءة والقوة الحسنة.

8-اعداد دراسة نصف سنوية يوضح فيها سير العمل في ادارته وما يرى ادخاله على النظم من اساليب تختصر الاجراءات وتبسطها.

9-عمل دراسة احصائية بعدد الموظفين الذين تخلفوا عن مواعيد الحضور والانصراف بعذر او بغير عذر والدوافع التي ادت الى ذلك وعدد الجزاءات التي وقعت على الموظفين مقارنا بالعدد الكلي للموظفين واسباب توقيع الجزاءات وانواعها واقتراح الحلول لمعالجة هذه الظواهر.

10-اقتراح توقيع الجزاءات على المخالفين من الموظفين والمستويات الادارية الادنى وعرضها على مدير ادارة النيابات.

11-ما يسند اليها من اعمال اخرى.

مادة(46) تنقسم ادارة الشئون الادارية الى ثلاثة اقسام على النحو التالي:

1- قسم شئون الموظفين.

2- قسم شئون الخدمات.

3- قسم السكرتارية والمطبوعات والارشيف.

مادة(47) يختص قسم شئون الموظفين بالاتي:

1-تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بشئون الموظفين.

2-اتخاذ اجراءات تعيين الموظفين ونقلهم وندبهم واجازاتهم وضم مدة خدمتهم وانتهاء خدمتهم.

3-استيفاء ملفات الموظفين وحفظها وارفاق قرارات التعيين بها وانشاء ملفات جديدة لمن يلتحقون بالعمل.

4-انشاء سجل عام للموظفين يبين فيه تاريخ الالتحاق والدرجة والمرتب وكافة البيانات الخاصة بكل موظف على حدة.

5-انشاء سجلات للنقل والندب والاعارة.

- 6- انشاء سجل للجزاءات التي توقع على الموظفين واخطار قسم الحسابات لكل جزاء يدفع للقيام باجراء الخصم من المرتب في حينه عند اعداد الراتب الشهري.
 - 7- اعداد كشوف المرتبات والتسويات والبدلات الخاصة بالموظفين وعمل استمارات الاجور والمكافات وارسالها لقسم الحسابات في المواعيد المناسبة.
 - 8- مراقبة حضور وانصراف الموظفين وتنفيذ الاحكام والقرارات الخاصة بمرتبات الموظفين.
 - 9- اعداد تقرير نصف سنوي عن طريق سير العمل بالقسم واقتراح ما يراه لازالة ما قد يوجد من معوقات وكذلك تبسيط ما يراه من اجراءات في اطار قانوني.
 - 10- ما يسند اليه من اعمال اخرى.
- مادة (48) يختص قسم شئون الخدمات بالاتي:-
- 1- انشاء سجلات خاصة بمباني النيابة المختلفة.
 - 2- تحرير محاضر معاينة لدور النيابة او المباني المراد استئجارها او شرائها.
 - 3- متابعة اعمال الصيانة والمباني والانشاءات التابعة لمكتب النائب العام او النيابة الاخرى.
 - 4- انشاء سجلات لحفظ اوراق مستندات ملكية المباني او عقود تاجير.
 - 5- القيام بالا اجراءات اللازمة لصيانة المباني والالات والمركبات والسيارات والات الطباعة والتصوير وخلافة.
 - 6- مراقبة اعمال الحراسة للمباني والمكاتب ومحتوياتها وفقا لما يصدر من قرارات في تنظيم هذا الامر.
 - 7- مراقبة عمال الخدمة والسعاة ونظافة المباني.
 - 8- تنظيم وتشغيل السيارات والمركبات الحكومية المملوكة لمكتب النائب العام والنيابات الاخرى.
 - 9- اعداد الملابس الخاصة بالسعاة والحجاب وصرفها لهم بواقع بدلتين سنويا لكل منهم احدهما صيفية والاخرى شتوية. ويلزم هؤلاء بارتدائها حال ادائهم للعمل الرسمي.
 - 10- تسلم البريد وتوزيعه على الادارات المختلفة كل فيما يخصه.
 - 11- توفير الخدمات الاجتماعية والطبية للموظفين.
 - 12- اتخاذ اجراءات سفر الموفيين والمعارين واعضاء البعثات.

13- ما يسند اليه من اعمال مماثله.

مادة (49) يختص قسم السكرتارية والمطبوعات والارشيف بالاتي:

- 1- تلقي ما يرد من مكاتبات ونشرات وغيرها واثباتها في دفاتر خاصة بكل نوع من المكاتبات او النشرات وتوجيهها الى كل ادارة حسب ورودها.
- 2- انشاء سجلات للصادر الى الجهات الخارجية وايضا للوارد الى مكتب النائب العام.
- 3- انشاء ملفات للحفظ للمستندات وصور المكاتبات الصادرة لمكتب النائب العام الى الجهات المختلفة.
- 4- حفظ كافة الاوامر والتعليمات والقرارات الصادرة من النائب العام والتي تنظم سير العمل بالمكتب او النيابات المختلفة للرجوع اليها وقت طلبها.
- 5- القيام بكتابة او طبع المذكرات التي تحال اليه من الادارات والاقسام المختلفة وحفظ صور هذه المذكرات في ملفات خاصة بكل ادارة.
- 6- ترشيد العمل وتبسيط الاجراءات وازالة المعوقات التي تنشأ فيه ما يسند اليه من اعمال مماثله.

الفصل الثالث

احكام خاصة بالتعيين والترقية والندب والاعارة والتاديب

- مادة (50) يسري على اعضاء النيابة العامة فيما يتعلق بالتعيين والندب والاعارة والترقية ومساءلتهم بما جاء في قانون السلطة القضائية.
- مادة (51) يسري على موظفي مكتب النائب العام والنيابات الاخرى بما جاء باحكام القانون رقم (49) لسنة 1977م بشأن موظفي الدولة.
- تنشأ لجنة شئون الموظفين من الاتي:

- 1- المحامي العام الاول رئيسا.
 - 2- مدير الادارة العامة للنيابات عضوا.
 - 3- مدير الشئون الادارية عضوا.
 - 4- رئيس قسم شئون الموظفين سكرتيرا.
- ويصدر بانشاء هذه اللجنة قرار من النائب العام.
- مادة (52) يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها.
- صنعا 3/ صفر/ 1399هـ.
- الموافق 1979/1/2م.

قرار وزير العدل رقم (207) لسنة 1988م
باجراء بعض التعديلات على اللائحة الداخلية لمكتب النائب العام
والنيابات التابعة له

وزير العدل:

بعد الاطلاع على القانون رقم (39) لسنة 1977م بإنشاء وتنظيم النيابة العامة.

وعلى القانون رقم (28) لسنة 1970م بتنظيم السلطة القضائية وتعديلاته.

وعلى قرار وزير العدل رقم (1) لسنة 1979م بإصدار اللائحة الداخلية لمكتب النائب العام والنيابات التابعة له.

وبناء على عرض النائب العام.

ولما تقتضيه مصلحة العمل.

قـرـر

مادة (1) يتم العمل بالتعديلات على (لائحة مكتب النائب العام والنيابات التابعة له) المرافقة بهذا القرار.

مادة (2) على الإدارات المختصة تنفيذ هذه التعديلات كل فيما يخصه.

مادة (3) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

صنعاء 19/ 4 / 1409هـ.

الموافق 28/ 11 / 1988م.

وزير العدل
محسن محمد العلفي

النائب العام
علي محمد اليناعي

مادة(1) تعدل المادة الاولى من قرار وزير العدل رقم (1) لسنة 1979م باللائحة الداخلية لمكتب النائب العام والنيابات التابعة له على الوجه التالي:
يتكون مكتب النائب العام على النحو التالي:

1. مكتب المحامي العام الاول.
2. المكتب الفني
3. ادارة مكتب النائب العام.
4. ادارة التفتيش القضائي.
5. ادارة النيابة العامة.
6. ادارة الشؤون المالية.

مادة(2) تعدل المادة (12) من قرار وزير العدل المشار اليه على النحو التالي:
يكون لكل ادارة مدير ونائب له.

مادة(3) تعدل المادة (18) من قرار وزير العدل المشار اليه على النحو التالي:
تتكون ادارة مكتب النائب العام على النحو التالي:

1- ادارة العلاقات العامة يتولاها مدير المكتب وتختص بالاتي:

ا. اعداد وتنفيذ الترتيبات الخاصة بزيارات النائب العامة داخل وخارج الجمهورية.

ب. استقبال الضيوف والوفود واعداد وتنفيذ برنامج زيارتهم

ج. تبادل البيانات والنشرات والمطبوعات الاعلامية مع الوزارات والمصالح المختلفة والهيئات والعمل على تنمية التفاهم بين النيابة العامة والمواطنين واعداد الابحاث المتعلقة بالعلاقات العامة.

د. اعداد النشرات الدورية للتعريف برسالة النيابة العامة النوعية بمهمتها ونشاطها والاتصال بوسائل الاعلام المختلفة في شان كل ما يرغب النائب العام في نشره من اخبار وبيانات وتعليقات وتيسير مهمة رجال الصحافة والاعلام في الحصول على المعلومات عن اعمال النيابة العامة وانجازاتها بعد موافقة النائب العام.

هـ. اعداد ملف يومي يتضمن كل ما ينشر مما يتعلق باعمال النيابة العامة ومكتب النائب العام.

و. تلقي الشكاوى والتظلمات من اي صاحب شان وفحصها وعرضها على النائب العام.

2- ادارة السكرتارية:

- وتختص بتلقي وقيد البريد والمكاتبات الصادرة والواردة وتوزيعها على الادارات المختصة بموجب حوافظ ، وحفظ وتنسيق المراسلات والمكاتبات وتلتزم في ذلك بما جاء بتعليمات النائب العام.

- ويتولى مدير مكتب النائب العام الاشراف على ادارة السكرتارية وتوجيهها الوجهة العملية الصحية- وعليه تلقى المكاتبات التي ترد لمكتب النائب العام من قسم السكرتارية العامة او غيرها من الجهات او الادارات المختلفة وقيدھا في دفاتر خاصة وعرضھا على النائب العام وتنفيذ ما ينتهي اليه الراي فيها.

مادة(4) تحذف الفقرة الثامنة من المادة (37) من قرار وزير العدل المشار اليه اختصاصات الادارة العامة للنيابات.

مادة(5) تعدل المادة (38) من قرار وزير العدل المشار اليه على الوجه التالي:

- تشكل لجنة برئاسة مدير الشؤون المالية لاعداد تقديرات مشروع الميزانية وعرضه على النائب العام لاقارره.

- وتضم اللجنة نائب مدير ادارة النيابات ورئيس قسم الميزانية والحسابات ورئيس قسم شئون الموظفين ومندوب عن الادارة العامة للميزانية بوزارة المالية، كما يشترك مندوب من وزارة الخدمة المدنية بالنسبة للباب الاول ، ومندوب الجهاز المركزي للتخطيط بالنسبة للباينين الرابع والخامس.

- كما يجوز للنائب العام ان يضيف الى اللجنة اعضاء اخرين، ويجب ان ترفق بمشروع الميزانية كافة النماذج والبيانات المقررة في هذا الشأن.

مادة(6) تعدل المادة (39) من قرار وزير العدل المشار اليه على النحو التالي:

- تنقسم الادارة العامة للنيابات الى:

- ادارة الشئون الادارية:

وتمارس الاختصاصات الواردة في المادة (45) من قرار وزير العدل السابق المشار اليه ويتبعها الاقسام الثلاثة المحددة في المادة (46) من قرار وزير العدل المشار اليه.

- ادارة التفتيش الاداري:

وتختص بمراقبة سير العمل الاداري وتوجيه العاملين الى ما يكفل حسن الاداء ويكون تقسيمها واختصاصها على النحو الذي يحدده النائب العام بقرار منه.

- مادة (7) تعدل المادة (40) من قرار وزير العدل المشار اليه على النحو التالي:
- تتبع ادارة الشؤون المالية النائب العام مباشرة وتختص بالاتي:
 - 1- التأكد من تطبيق القوانين والقرارات المالية والاشراف على الاقسام التي تتبعها والتنسيق بينها وازالة كل تعارض ينشا في العمل.
 - 2- مراقبة حسابات واستحقاقات الموظفين واعتماد صرف ما لهم من مستحقات.
 - 3- توريد القرطاسية والاثاثات اللازمة ثم توزيعها على تلك النيابات ومتابعة كيفية استعمالها وصيانتها واستهلاكها واصلاح ما يتلف منها.
 - 4- الاشراف على الجرد السنوي للمخازن لمعرفة سير العمل بها.
 - 5- اقتراح نقل احد موظفي الادارة الى احد الاقسام داخل الادارة بما يكفل حسن سير العمل وحسن ادائه.
 - 6- اقتراح دورات تدريبية لموظفي الادارة والاقسام التابعة لها.
 - 7- وضع تقرير سنوي عن اعمال الادارة ورفعها الى النائب العام مع بيان المقترحات لتبسيط الاجراءات المالية وازالة المعوقات التي تصادف العمل.
 - 8- تختص الادارة بوضع تقارير الكفاية السنوية عن مرؤوسيه واعتماد التقارير التي ترفع اليه من الاقسام التابعة له او تعديلها وعرض ذلك على النائب العام.
 - 9- يختص مدير الادارة باقتراح توقيع الجزاء المناسب لكل مخالفة تقع من مرؤوسية ورفعها الى النائب العام لاعتمادها او النظر فيها.
- مادة (8) تعدل المادة (41) من قرار وزير العدل المشار اليه على النحو التالي:
- تنقسم ادارة الشؤون المالية الى اربعة اقسام:
 - 1- قسم الميزانية والحسابات.
 - 2- قسم المشتريات.
 - 3- قسم المخازن.
- وتمارس هذه الثلاثة الاقسام اختصاصاتها الواردة في المواد (42-43-44) من قرار وزير العدل المشار اليه.
- 4- قسم التفتيش المالي.
- ويختص بمراقبة سير العمل المالي وتوجيه العاملين الى ما يكفل حسن الاداء ويكون تكوينه واختصاصه على النحو المبين بتعليمات النائب العام، ويلتزم القسم بكل ما جاء بهذه التعليمات.