

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧م بشأن تنظيم

المكتب الفني بوزارة الشؤون القانونية

وتحديد مهامه وإختصاصاته^[١]

رئيس مجلس الوزراء :

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء.
وعلى القرار الجمهوري رقم (٤٦) لسنة ١٩٩٣م بشأن اللائحة
التنظيمية لوزارة الشؤون القانونية وتعديلاته.
وعلى القرار الجمهوري رقم (١٣٧) لسنة ٢٠٠٦م بشأن تعيين
رئيس للمكتب الفني بوزارة الشؤون القانونية.
وعلى القرار الجمهوري رقم (١٠٥) لسنة ٢٠٠٣م بتشكيل
الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.
وبناءً على عرض وزير الشؤون القانونية .

قـرر

مادة(١)المهام والإختصاصات العامة للمكتب الفني :

يتولى المكتب الفني تحت الإشراف المباشر للوزير ممارسة

المهام والإختصاصات العامة التالية :-

١- مراجعة وتفحص جميع الأعمال ذات الصبغة القانونية

المنجزة والمرفوعة من القطاعات المختصة بالوزارة للتأكد

[١] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية العدد (٦ج٢) لسنة ٢٠٠٧م.

من إكمال وثائقها وسلامة صياغتها وعدم تعارض موضوعاتها مع أحكام الدستور أو القوانين النافذة أو الإتفاقيات الدولية التي تكون بلادنا طرفاً فيها ومناقشة أي ملاحظات بشأنها مع المختصين بالقطاع المعني والرفع بالنتائج إلى الوزير.

٢- إعداد المذكرات الغطائية المتعلقة بمشاريع القوانين واللوائح أو القرارات المنجزة من قبل القطاع المختص والمراجعة من المكتب .

٣- تنظيم عرض جميع مشاريع التشريعات ومذكراتها الغطائية على الوزير وتلقي أي ملاحظات أو توجيهات بشأنها من الوزير والعمل على تنفيذها.

٤- ختم جميع مشاريع التشريعات بختم الوزارة (روجع) بعد إكمال جميع إجراءات إعدادها ومراجعتها وموافقة الوزير على ذلك وتسليمها إلى الجهة المعنية بعد الإحتفاظ بصورة منها وصورة من مذكراتها الغطائية لدى المكتب الفني .

٥- إقتراح السياسات والخطط والبرامج والإرشادات المتعلقة بالجوانب الفنية والتكنولوجية لرفع مستوى نشاط الوزارة.

٦- متابعة القطاعات المعنية بالوزارة بما توصلت إليه بشأن الموضوعات والقضايا المعروضة على الوزارة من قبل

السلطات العليا والمحالة إليها وطلب سرعة إنجازها ورفعها للمكتب للمراجعة والعرض على الوزير.

٧- المشاركة في إعداد مشروع خطة عمل الوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.

٨- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع إتفاقيات وبرامج التعاون القانوني التي تنوي الوزارة أو الحكومة إبرامها مع غيرها من الدول أو المنظمات الإقليمية أو الدولية ومتابعة إستكمال الإجراءات الدستورية والقانونية للمصادقة عليها والإشراف على تنفيذها بعد المصادقة عليها وتقييم نتائج التنفيذ وأثره في خدمة وتطور العمل القانوني المناط بالوزارة .

٩- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بالموضوعات التي سيشترك فيها الوزير ضمن جداول أعمال أي من المجالس أو اللجان أو المؤتمرات في الداخل أو الخارج.

١٠- متابعة أعمال اللجان أو المؤتمرات المتعلقة بنشاط الوزارة وطلب التقارير من المشاركين فيها نيابة عن الوزارة وعرضها على الوزير .

- ١١- المشاركة مع الإدارات المختصة بالوزارة في إعداد وتنفيذ خطط وبرامج تأهيل وتدريب الكادر القانوني بالوزارة في ضوء أولويات إحتياجات الوزارة ومتابعة القطاعات في تحديد المستهدفين بالتأهيل والتدريب حسب إحتياجات العمل وطبيعة مهام كل موظف.
- ١٢- مراجعة الدراسات والبحوث والتقارير المتعلقة بتطوير العمل القانوني بالوزارة وإبداء الملاحظات بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة وعرضها على الوزير .
- ١٣- إعداد مشاريع القرارات والتعليمات والأوامر التي تصدر عن الوزير في مجال نشاط الوزارة وإبلاغها للمعنيين ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير بذلك إلى الوزير.
- ١٤- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة في إعداد تقاريرها الدورية عن مستوى تنفيذها وإنجازها لمهامها وسير العمل فيها ومعوقات الأداء ورفعها إلى المكتب لدراستها ومراجعتها وعرضها على الوزير مصحوبة بالتوصيات اللازمة لمعالجة الصعوبات وتحسين مستويات الأداء.
- ١٥- تتبع المعلومات والتقارير الخاصة بأنشطة فروع الوزارة بالمحافظات وتقييمها ورفع التقارير بشأنها إلى الوزير.

- ١٦- تلقي وقيد جميع المخاطبات والمراسلات الواردة إلى الوزارة والتأكد من مرفقاتها وسرعة عرضها أو إبلاغها للوزير ليوجه بما يجب إتخاذه حيالها ومتابعة تنفيذ التوجيهات بشأنها .
- ١٧- المشاركة في إعداد ومناقشة الموازنة السنوية للوزارة.
- ١٨- متابعة إعداد الصياغة النهائية للشهادات القانونية ومتابعة إجراءات إصدارها وتسليمها للجهات ذات العلاقة.
- ١٩- ترقيم وتوثيق كافة القوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن سلطات الدولة وحفظ صور منها في ملفات خاصة منتظمة.
- ٢٠- موافاة مكتب رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء بصور من القوانين واللوائح والقرارات بعد ترقيمها وقيدها بالمكتب .
- ٢١- موافاة الجهات المعنية بصورة طبق الأصل من التشريعات وقرارات التعيين ومتابعة الإعلان عنها ونشرها وفقاً للنظام المتبع .
- ٢٢- متابعة إصدار التشريعات والقرارات بالتنسيق مع رئاسة الوزراء ومكتب رئاسة الجمهورية .
- ٢٣- أي مهام أو إختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير.

مادة (٢) هيكلية المكتب الفني:-

تتكون الهيكلية التنظيمية للمكتب الفني من الآتي:-

١- رئيس المكتب الفني.

٢- الوحدات الآتية:

أ- وحدة الصياغة والمراجعة القانونية واللغوية .

ب- وحدة الشؤون الفنية .

ج- وحدة التنسيق والمتابعة والتوثيق .

مادة (٣) رئيس المكتب الفني:-

يتولى رئيس المكتب الفني تحت الإشراف المباشر للوزير

ممارسة المهام والإختصاصات الآتية:-

١- الإشراف المباشر على أعمال المكتب في حدود التشريعات

النافذة والتوجيهات الصادرة من الوزير.

٢- التنسيق بين أعمال وحدات المكتب وتنظيم الإجتماعات

اللازمة بينها بما يحقق حسن أداء الأعمال بصورة متكاملة

ومنجزة .

٣- متابعة تنفيذ وحدات المكتب للمهام والأعمال المناطة بكل

منها وطلب التقارير عن مستويات التنفيذ.

٤- تقويم أعمال وأنشطة المكتب ورفع التقارير والتوصيات

المتعلقة بتطوير الأداء إلى الوزير.

٥- إصدار التعليمات والتوجيهات الإدارية إلى مرؤوسيه من

مدراء الوحدات في نطاق صلاحياته وفقاً للتشريعات النافذة.

- ٦- حضور إجتماعات مجلس الوزارة وإبداء الملاحظات والآراء بشأن الموضوعات المطروحة للنقاش في جدول الأعمال.
- ٧- أي مهام أو إختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته أو يكلف بها من قبل الوزير.

مادة (٤) وحدة الصياغة والمراجعة القانونية واللغوية وتختص بالآتي:-

- ١-مراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات ذات الطبيعة القانونية المرفوعة للوزير من القطاع المختص بالوزارة للتأكد من سلامة الصياغة القانونية واللغوية ومراعاتها لوحدة الصياغة التشريعية وعدم تعارض أي من أحكامها مع أحكام الدستور أو التشريعات الأخرى النافذة وإجراء أي تعديلات بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالقطاع المعني.

- ٢-مراجعة مشاريع الفتاوى والآراء القانونية المرفوعة للوزير من قبل القطاع المختص بالوزارة للتأكد من سلامة أسانيدها وتأصيلها الدستوري والقانوني وسلامة الصياغة اللغوية والقانونية وإجراء أي تعديلات عليها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالقطاع المعني.

- ٣-المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع إتفاقيات وبرامج التعاون القانوني التي تنوي الوزارة أو الحكومة إبرامها مع غيرها من الدول أو المنظمات الإقليمية أو الدولية ومتابعة

- إستكمال الإجراءات الدستورية للمصادقة عليها والمشاركة في الإشراف على تنفيذها بعد المصادقة عليها وتقييم نتائج التنفيذ وأثره في خدمة وتطوير العمل القانوني للوزارة .
- ٤-مراجعة كافة مشاريع العقود والإتفاقيات المحلية والعربية والدولية المرفوعة للوزير من القطاع المختص للتأكد من سلامة دستوريتهما وقانونيتها وعدم تعارضها مع المصالح العليا للدولة وإجراء أي تصويبات بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالقطاع المعني والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة .
- ٥-إعداد مشاريع القرارات والتعليمات والأوامر التي تصدر عن الوزير في مجال نشاط الوزارة وإبلاغها للمعنيين ومتابعة تنفيذها عبر وحدة التنسيق والمتابعة والتوثيق بالمكتب .
- ٦-إعداد وصياغة كافة القرارات المتعلقة بتعيينات أو ترقية أو ترفيعات موظفي الدولة من المدنيين والعسكريين في ضوء توجيهات الوزير .
- ٧-إعداد المذكرات الغطائية لكافة مشاريع التشريعات أو الموضوعات المنجزة من قبل الوزارة بحسب توجيهات الوزير.
- ٨-تنظيم عرض جميع مشاريع التشريعات وأي ملاحظات بشأنها على الوزير عبر رئيس المكتب وتلقي أي

توجيهات بشأنها من الوزير أو رئيس المكتب والعمل
على تنفيذها.

٩- ختم جميع مشاريع التشريعات بختم الوزارة (روجع) بعد
إستكمال جميع مراحل مراجعتها وإعدادها بصيغتها النهائية
وموافقة الوزير على ذلك وإرسالها للجهات المعنية بعد
الإحتفاظ بصورة منها لدى المكتب.

١٠- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من
قبل الوزير أو رئيس المكتب.

مادة (٥) وحدة الشؤون الفنية: وتختص بالآتي :-

١- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بالموضوعات التي
سيشارك بها الوزير ضمن جداول أعمال أي من اللجان أو
المجالس أو المؤتمرات في الداخل أو الخارج بالتنسيق مع
الوحدات ذات العلاقة بالمكتب.

٢- المشاركة مع الإدارات المختصة بالوزارة في إعداد وتنفيذ
خطط وبرامج تأهيل وتدريب الكادر القانوني بالوزارة في
ضوء دراسات تحدد أولويات إحتياجات الوزارة من الكوادر
القانونية المطلوب تأهيلها في مختلف تخصصات وفروع
القانون.

٣- المشاركة في إعداد ومراجعة الدراسات والبحوث والتقارير
المتعلقة بتطوير العمل القانوني بالوزارة بالتنسيق مع وحدة

الصياغة والمراجعة القانونية واللغوية بالمكتب والإدارات
المختصة بالوزارة .

٤- دراسة مشروع خطة عمل الوزارة وإبداء الملاحظات
بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالوزارة .

٥- متابعة أعمال اللجان والمؤتمرات المتعلقة بنشاط الوزارة
وطلب التقارير من المشاركين فيها لدراستها وإبداء
الملاحظات بشأنها ورفعها إلى الوزير عبر رئيس المكتب .

٦- المشاركة في إعداد ومناقشة الموازنة السنوية للوزارة
وإبداء الملاحظات بشأنها.

٧- القيام بعمل الإحصاء وجمع البيانات عن الخدمات التي
تقدمها الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة .

٨- القيام بالدراسات التي من شأنها تطوير آليات العمل
بالوزارة وإقتراح السبل الكفيلة بتسهيل إجراءات تقديم
الخدمات .

٩- إعداد تقارير عن مستوى تنفيذ الوزارة لقرارات وأوامر
مجلس الوزراء والتي تكلف بها الوزارة بالمشاركة أو على
إنفراد.

١٠- إقتراح برامج وآليات لتطوير وتأهيل العاملين بالوزارة
من الفنيين والمعاونين.

١١- إعداد الدراسات والمقترحات عن وسائل التقنية الحديثة والآلات والمعدات التي تحتاج لها الوزارة لتحسين وتسهيل نشاطها.

١٢- تجميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام عن طريق إعداد موجز لما تنشره الصحف والمجلات، وكذا شكاوى المواطنين والمتعلقة بنشاط الوزارة.

١٣- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالمشتريات التي تعتمدهم الوزارة شراؤها عن طريق المناقصات، وكذا الإشتراك بدراسة وتحليل العروض والعطاءات المقدمة من المتقدمين للمناقصة.

١٤- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل الوزير أو رئيس المكتب الفني.

مادة (٦) وحدة التنسيق والمتابعة والتوثيق وتختص بمايلي:-

١- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة لإعداد تقاريرها الدورية عن مستوى تنفيذها وإنجازها للمهام المناطة بها ومعوقات الأداء ورفعها للوحدة المختصة بالمكتب لدراستها ومراجعتها وعرضها على الوزير عبر رئيس المكتب مشفوعة بالتوصيات اللازمة لمعالجة الصعوبات وتحسين مستويات الأداء.

- ٢- تلقي وقيد جميع المخاطبات والمراسلات الواردة إلى الوزارة والتأكد من مرفقاتها وسرعة عرضها أو إبلاغها للوزير عبر رئيس المكتب ليوجه بما يجب إتخاذه حيالها ومتابعة تنفيذ ذلك .
- ٣- متابعة إعداد الصياغة النهائية للشهادات القانونية ومتابعة إجراءات إصدارها وتسليمها للجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع وحدة الصياغة والمراجعة القانونية واللغوية بالمكتب والإدارات ذات العلاقة بالوزارة .
- ٤- ترقيم وتوثيق كافة القوانين والقرارات الصادرة عن سلطات الدولة وحفظ صور طبق الأصل منها في ملفات خاصة منتظمة .
- ٥- حفظ وأرشفة أصول التشريعات والقرارات الصادرة من سلطات الدولة وترتيبها حسب سنوات صدورها.
- ٦- موافاة مكتب رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء بصورة طبق الأصل من القوانين والقرارات الصادرة بعد ترقيمها وقيدتها بالمكتب.
- ٧- موافاة الجهات المعنية بصور طبق الأصل من التشريعات أو قرارات التعيين أو الترقية وإعداد الخبر الإعلامي بصدور التشريعات والقرارات الصادرة عن السلطة التنفيذية حسب

أهميتها ومتابعة الجهات الإعلامية الرسمية للإعلان عنها وكذا متابعة نشرها وفقاً للنظام المتبع.

٨- متابعة إصدار التشريعات القانونية بالتنسيق مع رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء بحسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

٩- متابعة القطاعات المعنية بالوزارة بما توصلت إليه بشأن الموضوعات والقضايا المعروضة على الوزارة من قبل السلطات العليا والمحالة إليها من قبل الوزير وطلب سرعة إنجازها ورفعها للمكتب لمراجعتها من قبل الوحدة المختصة بالمكتب وعرضها على الوزير عبر رئيس المكتب.

١٠- متابعة تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعاميم التي تصدر عن الوزير وإعداد التقارير بشأنها وعرضها على رئيس المكتب لرفعها إلى الوزير.

١١- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل الوزير أو رئيس المكتب .

مادة (٧) يكون لكل وحدة من وحدات المكتب مدير بمستوى مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على ترشيح الوزير.

مادة (٨) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ ١٠ / ربيع أول / ١٤٢٨ هـ

الموافق ٢٨ / مارس / ٢٠٠٧ م

عبد القادر باجمال

د. عدنان عمر الجفري

رئيس مجلس الوزراء

وزير الشؤون القانونية