

## قرار جمهوري رقم (٤٦) لسنة ١٩٩٣ م

### بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الشؤون القانونية<sup>[١]</sup>

رئيس مجلس الرئاسة:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى لإعلان الدستوري الصادر بتاريخ ١٤/نوفمبر/١٩٩٢ م.

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١ م بشأن مجلس الوزراء.

وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٠ م بتشكيل مجلس الوزراء.

وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء.

وبعد موافقة مجلس الرئاسة.

قـرـر

### الباب الأول

#### التسمية والأهداف والمهام العامة

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الشؤون القانونية).

مادة (٢) تهدف وزارة الشؤون القانونية إلى المساهمة في تعزيز الشرعية الدستورية والنظام القانوني وحماية حقوق ومصالح أجهزة الدولة

[١] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية - العدد (٨ ج ٢) لسنة ١٩٩٣ م.  
- عدل هذا القرار بالقرار الجمهوري رقم (١٠٦) لسنة ٢٠٠٣ م ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٣ م.  
- وكذا عدل بموجب القرار الجمهوري رقم (١٣٦) لسنة ٢٠٠٦ م ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٨) لسنة ٢٠٠٦ م، والذي بموجبه تم إصدار قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن تنظيم المكتب الفني بوزارة الشؤون القانونية وتحديد مهامه واختصاصاته ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (٦ ج ٢) لسنة ٢٠٠٧ م.  
- عدل بالقرار الجمهوري رقم (٢٣١) لسنة ٢٠٠٨ م ، والذي بموجبه تم إنشاء قطاع الرقابة والتوعية القانونية بوزارة الشؤون القانونية ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٩) لسنة ٢٠٠٨ م.

وحدات القطاعين العام والمختلط والمنظمات الجماهيرية ، وتقديم الخدمات القانونية والتشريعية المتطورة لها، والعمل على رفع مستوى الأداء العملي والتطبيق الصحيح للقانون، وذلك من خلال المتابعة الدورية لمستوى الأداء القانوني لهذه الأجهزة ومراجعة جميع التشريعات لضمان وحدة التشريع وتوحيد الصياغة التشريعية والمصطلحات والتعابير القانونية، وتحليل كافة التشريعات والأنظمة النافذة وتقييمها وتنقيحها وتطويرها والعمل على سد أي نقص أو قصور في هذه التشريعات والأنظمة يكشف عنه التطبيق العملي من خلال الإقتراح والإعداد والمتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية للوفاء بالتزاماتها القانونية التي تفرضها القوانين والمعاهدات والإتفاقيات التي تكون الجمهورية طرفاً فيها.

وذلك إستناداً إلى أحكام الدستور والقانون والسياسة العامة للدولة وخطة التنمية الإقتصادية والإجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:

- ١- القيام بمهام ومسئوليات الإنابة القانونية عن الدولة في جميع قضايا الدولة بكافة شخصياتها الإعتبارية العامة أمام الجهات القضائية وهيئات التحكيم اليمينية والأجنبية .
- ٢- الفصل في الخلافات والمنازعات الناشئة بين الأجهزة والمؤسسات والشركات العامة والجهات الأخرى عن طريق الإفتاء والتحكيم الحكومي وفقاً لأحكام القانون.

- ٣- إبداء المشورة القانونية لكافة أجهزة وهيئات الدولة ووحدات القطاع العام والمختلط بشأن أي مسألة أو نص أو قاعدة قانونية وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة بذلك.
- ٤- إعداد وصياغة مشاريع التشريعات التي تتولى الحكومة إعدادها بالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيداً لعرضها على مجلسي الوزراء والنواب بحسب الحال واستكمال إجراءات إصدارها.
- ٥- دراسة ومراجعة جميع مشاريع التشريعات المعدة من قبل الوزارات والمصالح والأجهزة الحكومية ووحدات القطاعين العام والمختلط من حيث الشكل والموضوع بما في ذلك مشاريع الإتفاقيات والمعاهدات والتي تكون الدولة أو أياً من هذه الأجهزة طرفاً فيها.
- ٦- دراسة ومراجعة جميع التشريعات والأنظمة النافذة والعمل على تنقيحها وتطويرها بما يتمشى ومتطلبات برامج التنمية في جميع المجالات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٧- إجراء المسح الميداني والتقييم الدوري لمستوى الأداء في تطبيق القوانين واللوائح والأنظمة النافذة ولمعرفة مدى ملائمتها للتطبيق والأساليب والوسائل التي تكفل الأداء المتميز وإقتراح التدابير والإجراءات الكفيلة بإزالة مظاهر السلوك السلبي المتعلقة بهذا الجانب وتقديم تقارير بذلك إلى رئيس مجلس الوزراء.

- ٨- دراسة المعاهدات والإتفاقيات النافذة والتنسيق مع الجهات المعنية للوفاء بالإلتزامات القانونية التي تفرضها هذه المعاهدات أو الإتفاقيات.
- ٩- إبداء المشورة القانونية في المسائل الدولية والدستورية والتشريعية وغيرها من المسائل القانونية التي تعرض عليها من الجهات العليا أو أية وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط .
- ١٠- إبداء المشورة القانونية في الإتفاقيات والمعاهدات الدولية قبل عقدها أو المصادقة عليها أو الإنضمام إليها .
- ١١- مراجعة عقود تأسيس الشركات المساهمة وأنظمتها الأساسية قبل صدور القرار بترخيصها.
- ١٢- مراجعة مشاريع العقود التي يترتب عليها إلتزامات مالية على الخزينة العامة للدولة والتي تكون الحكومة أو أحد أجهزة الدولة أو هيئاتها العامة طرفاً فيها إذا تجاوزت قيمتها حدود الصلاحيات المقررة للوزير أو رئيس الجهة بموجب قانون المناقصات والمزايدات العامة وذلك قبل التوقيع النهائي عليها.
- ١٣- دراسة ومراجعة مشروعات العقود ذات العنصر الأجنبي والتي تنوي الحكومة أو أحد أجهزتها أو إحدى وحدات القطاعين العام والمختلط إبرامها وذلك قبل التوقيع عليها (وتمثيلها في المنازعات القضائية والتحكيمية) التي ترفع منها أو عليها.
- ١٤- الإشراف التنظيمي على أعمال التحكيم الحكومي.

- ١٥- وضع النظم الخاصة بالرقابة والتفتيش والمتابعة لسلامة تطبيق التشريعات النافذة ومتابعة تنفيذها.
- ١٦- الإشراف المباشر على جميع أعمال الإدارات القانونية بأجهزة وهيئات الدولة ووحدات القطاعين العام والمختلط وعلى كافة القانونيين العاملين بها والقيود في الجدول العام والخاص بالقانونيين الذين يجوز لهم الترافع في قضايا الدولة وإصدار التراخيص بذلك.
- ١٧- تدريب وتأهيل الكوادر القانونية للاستفادة منها في مختلف أجهزة الدولة ووحدات القطاعين العام والمختلط .
- ١٨- إجراء الدراسات والبحوث القانونية لمختلف فروع القانون وكذا إجراء الدراسات المقارنة للتشريعات العربية والأجنبية وإعداد الدراسات المتعلقة بالقضايا التشريعية الدولية والإقليمية وأحكام المحاكم الدولية.
- ١٩- تجميع المعلومات ذات الصبغة القانونية وبرمجتها وتخزينها وفقاً لأحدث الطرق وإنشاء مكتبة قانونية متطورة والعمل على تبادل التشريعات والنشرات القانونية مع الدول الشقيقة والصديقة ومختلف الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- ٢٠- توثيق وحفظ أصول التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفاً فيها وتبويب وفهرسة التشريعات النافذة .
- ٢١- إصدار الجريدة الرسمية للدولة دورياً وفقاً للقانون المنظم لها.

٢٢- المشاركة مع الجهات المعنية في وضع برامج التوعية القانونية وبرامج الدورات التدريبية التي تقيمها تلك الجهات بغرض تحقيق الإستيعاب القانوني والتشريعي وكفالة حسن الأداء والتطبيق القانوني السليم .

٢٣- تمثيل الحكومة في المؤتمرات والندوات واللقاءات ذات الأهداف القانونية على المستويين الدولي والإقليمي.

٢٤- إصدار الشهادات القانونية للجهات المعنية بشأن إستكمال الإجراءات الدستورية والقانونية فيما تصادق عليه الدولة من معاهدات وإتفاقيات أو تنضم إليها.

٢٥- القيام بأية أعمال قانونية أخرى تحال إليها من مجلسي الرئاسة والوزراء.

٢٦- أي مهام وإختصاصات أخرى ينص عليها القانون.

## الباب الثاني

### مهام وإختصاصات قيادة الوزارة

#### الفصل الأول

#### مهام وإختصاصات الوزير

مادة(٣) الوزير: يتولى المهام والإختصاصات التالية:

١- يتولى الوزير الإشراف على الوزارة وتوجيه إدارتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

- ٢- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.
- ٣- يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر تنظيمية ، وله الحق في إصدار التوجيهات المباشرة لمرووسيه العاملين في الوزارة .
- ٤- يشرف ويوجه ويراقب مرووسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة .
- ٥- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة ويتابع ويقيم تقارير إنجازها.
- ٦- يشكل مجلس الوزارة واللجان الإستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم.
- ٧- يُصادق على قرارات مجلس الوزارة أو إلغائها أو تعديلها أو تجميدها وفقاً للسياسة العامة للدولة.
- ٨- يُبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقاً للقانون.

- ٩- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً عندما يتعلق الأمر بوزارات أخرى.
- ١٠- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على أن يضمن الوزير إيجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في إعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من أجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في إدارة وتخطيط مجال مسؤوليته.
- ١١- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
- ١٢- يقوم بأية إختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

## الفصل الثاني

### نائب الوزير

مادة (٤) نائب الوزير : ويتولى المهام والإختصاصات التالية:

- ١- يعاون الوزير في أداء مهامه وإختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته.

- ٢- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء.
- ٣- يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.
- ٤- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق على مستواه.
- ٥- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة .
- ٦- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
- ٧- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
- ٨- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير.
- ٩- يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبيدي رأيه بشأنها إلى الوزير.
- ١٠- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الإنضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.

١١- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في  
مستواه .

١٢- القيام بأية إختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين  
واللوائح والقرارات النافذة.

### الفصل الثالث

### وكيل الوزارة

مادة (٥) وكيل الوزارة : ويتولى المهام والإختصاصات التالية :

١- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة  
في ضوء القرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير بقرار منه أو  
نائب الوزير.

٢- يتولى التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.

٣- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له .

٤- يُنسق بين أعمال الإدارات العامة والإدارات التابعة له.

٥- يُنظم الإجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات التابعة له.

٦- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا  
الصدد إلى نائب الوزير.

٧- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً  
للوائح.

٨- يقوم بأية إختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح  
والقرارات النافذة.

## الفصل الرابع

### مجلس الوزارة

مادة (٦) مجلس الوزارة : تشكيله ومهامه:

أولاً: تشكيل المجلس:

يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير على النحو التالي:

- ١- نائب الوزير
- ٢- وكلاء الوزارة
- ٣- مديروا الإدارات العامة
- ٤- مستشاروا الوزارة
- ٥- أي شخص آخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره .

ثانياً : مهام المجلس:

يتولى تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية:

- ١- خطط العمل السنوية للوزارة .
- ٢- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .
- ٣- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها.
- ٤- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
- ٥- تقارير الإنجاز وتقييمها.
- ٦- مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة المتعلقة بنشاط الوزارة.

ثالثاً : يصدر الوزير نظاماً يسير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون إجتماعاته بصفة دورية وإستثنائية عند الضرورة .  
رابعاً : تُعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

### الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

### الفصل الأول

### البناء التنظيمي

مادة(٧) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها وفروعها ومكاتبها وإداراتها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية.

مادة(٨) يتبع الوزير مباشرة ما يلي:

١- مجلس الوزارة.

٢- مكتب الوزير.

مادة(٩) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التالية :

أولاً\*١ : قطاع الإفتاء والتشريع:

ويتكون من الإدارات العامة التالية:

١- الإدارة العامة للتشريع.

٢- الإدارة العامة للإفتاء.

[٢] تم إنشاء إدارة عامة للإتفاقيات والمعاهدات والعقود تتبع قطاع الإفتاء والتشريع بموجب القرار الجمهوري رقم (١٥٦) لسنة ٢٠٠٣م، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٣م.

٣- الإدارة العامة للإصدار والتوثيق.

ثانياً : قطاع قضايا الدولة ويتكون من الإدارات العامة التالية:

١- الإدارة العامة لقضايا الدولة.

٢- الإدارة العامة للمنازعات الخارجية .

٣- الإدارة العامة للتحكيم الحكومي.

ثالثاً<sup>١</sup> : قطاع الجريدة الرسمية والبحوث:

ويتكون من الإدارات العامة التالية :

١- الإدارة العامة للجريدة الرسمية .

٢- الإدارة العامة للبحوث والمعلومات.

٣- الإدارة العامة للإشراف القانوني والتوعية .

رابعاً: الإدارات العامة النمطية:

١- الإدارة العامة للتخطيط والتنظيم والتدريب.

٢- الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية.

مادة (١٠) يرأس كل قطاع وكيل وزارة ويرأس كل إدارة عامة مدير عام.

مادة (١١) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات

العامة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

[١] بموجب القرار الجمهوري رقم (٢٣١) لسنة ٢٠٠٨ م ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٩) لسنة ٢٠٠٨ م. تم إلغاء عبارة والرقابة القانونية من البند ثالثاً من المادة (٩) لتصبح نصها حسبما هو مذكور أعلاه بدلاً من (قطاع الجريدة الرسمية والبحوث والرقابة القانونية).

مادة (١٢) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة (وتتبعه إدارة العلاقات العامة) ويصدر بتحديد إختصاصاته قرار من الوزير.

## الفصل الثاني

### مهام وإختصاصات الإدارات العامة

مادة (١٣) الإدارة العامة للتشريع : وتختص بما يلي:

- إعداد وصياغة التشريعات التي تنوي الحكومة إصدارها والتنسيق مع الجهات المعنية تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء ومجلس النواب بحسب الأحوال.
- دراسة ومراجعة جميع مشروعات التشريعات المعدة من قبل أيأ من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط من حيث الشكل والموضوع .
- القيام بعمليات المسح للتشريعات النافذة والعمل على تنقيحها وتطويرها بما يلبي متطلبات الحياة المعاصرة وفي باحتياجات برامج التنمية في شتى المجالات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- دراسة ومراجعة مشاريع الإتفاقيات والمعاهدات الثنائية والإقليمية والدولية.
- مراجعة عقود تأسيس الشركات المساهمة وأنظمتها الأساسية قبل تأسيسها.
- المشاركة في أعمال اللجان ذات الصبغة القانونية.
- العناية بجميع القوانين والتشريعات النافذة الأخرى وتعديلاتها.

- أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (١٤) الإدارة العامة للإفتاء: وتختص بما يلي :

- إبداء المشورة القانونية في المسائل الدولية والدستورية والتشريعية وغيرها من المسائل القانونية التي تعرض عليها من قبل الجهات العليا أو أي وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط.

- إبداء المشورة القانونية في الإتفاقيات والمعاهدات الدولية قبل عقدها والإلتزام إليها.

- إبداء الرأي مسبقاً في المسائل المختلف عليها بين وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط وتكون للرأي صفة الفتوى الملزمة إذا كان أطراف الخلاف من الجهات المشمولة بأحكام قانون قضايا الدولة.

- أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (١٥)<sup>١</sup> الإدارة العامة للإصدار والتوثيق: وتختص بما يلي:

- متابعة إستكمال إجراءات إصدار التشريعات المقرر إصدارها.

- القيام بأعمال التوثيق للتشريعات الصادرة وفق أحدث النظم وترقيم أصولها.

- إستخراج صور طبق الأصل من التشريعات التي تم إصدارها

وموافاة الجهات المعنية بها.

<sup>[١]</sup> تم نقل الإدارة العامة للإصدار والتوثيق من قطاع الإفتاء والتشريع إلى قطاع الجريدة الرسمية والبحوث بموجب القرار الجمهوري رقم (١٥٦) لسنة ٢٠٠٣ م ، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٩) لسنة ٢٠٠٣ م .

- موافاة الجريدة الرسمية أولاً بأول بصور طبق الأصل من التشريعات التي تم إصدارها وفقاً لتسلسل رقم الإصدار وتاريخه وذلك لنشرها في الجريدة الرسمية.
  - المساهمة في إجراء المسوحات والفهرسة القانونية للتشريعات التي تم إصدارها.
  - إعداد الصياغة للشهادات القانونية ومتابعة إجراءات إصدارها
  - أي مهام أخرى تكلف بها.
- مادة (١٦) الإدارة العامة لقضايا الدولة: وتختص بما يلي :
- دراسة وإعداد وتحضير كافة القضايا المتعلقة بقضايا الدولة وما تختص به أو يحال إليها وعليها رفع الرأي بشأنها.
  - إقتراح من يمثل الدولة أو أحد أجهزتها أمام المحاكم الوطنية في قضايا الدولة وفقاً لقانون قضايا الدولة.
  - القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بقضايا الدولة ومتابعتها لدى الأجهزة المعنية والمحاكم ، والقيام بقيد وحفظ أوراقها ووثائقها.
  - قيد كافة الأحكام التي تصدر في قضايا الدولة سواءً باشرتها الإدارة العامة أو أي إدارة قانونية ، وحفظ سجلات بذلك.
  - وضع تقارير دورية بشأن أوضاع قضايا الدولة التي تباشرها.
  - متابعة سير القضايا التي تباشرها الإدارات القانونية في الجهات المعنية للتأكد من سلامة الأداء فيها ورفع تقارير بذلك.

- إبداء الرأي مسبقاً في القضايا التي ترى عدم جدوى نظرها  
والفصل فيها من المحاكم وإقتراح سبل حلها.
- مراجعة مشاريع العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على  
الميزانية العامة للدولة والتي هي في حدود ما هو مقرر في قانون  
قضايا الدولة.
- الموافقة على قبول محامين إذا كان لذلك ضرورة.
- إمساك وحفظ ملفات وسجلات بطاقة القضايا.
- أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (١٧) الإدارة العامة للمنازعات الخارجية وتختص بما يلي:

- دراسة ومراجعة مشاريع العقود ذات العنصر الأجنبي التي تنوي  
إبرامها الحكومة أو إحدى وزاراتها أو مؤسساتها أو هيئاتها أو  
أي من وحدات القطاعين العام والمختلط وذلك قبل التوقيع عليها.
- إقتراح من يمثل الدولة أو أحد أجهزتها في جميع المنازعات ذات  
العنصر الأجنبي بإسمها ولحسابها أمام المحاكم أو لجان التحكيم،  
سواءً التي ترفع منها أو عليها وذلك طبقاً لأحكام قانون قضايا  
الدولة.
- دراسة وإعداد وتحضير القضايا ذات العنصر الأجنبي ومتابعتها  
حتى نهايتها والموافقة على قبول محامين إذا كان لذلك ضرورة.

- متابعة سير القضايا ذات العنصر الأجنبي التي تكلف بها الإدارات القانونية في الجهات المعنية فيما يدخل في إختصاص هذه الإدارات وذلك للتأكد من سلامة الأداء فيها ، ورفع تقارير بشأنها.  
- إبداء الرأي مسبقاً بشأن القضايا التي ترى الإدارة العامة عدم جدوى متابعتها أمام المحاكم أو لجان التحكيم ، وإقتراح سبل حلها.

- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بقضايا الدولة ذات العنصر الأجنبي ومتابعتها لدى الأجهزة المعنية والمحاكم أو لجان التحكيم ، والقيام بقيد وحفظ أوراقها ووثائقها.  
- قيد كافة الأحكام التي تصدر في القضايا ذات العنصر الأجنبي سواءً باشرتها الإدارة العامة أو كلفت بها إلى إدارة قانونية وحفظ سجلات بذلك.

- وضع تقارير دورية بشأن أوضاع القضايا ذات العنصر الأجنبي التي تباشرها.

- إمساك وحفظ ملفات وسجلات بطاقة القضايا.

- أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (١٨) الإدارة العامة للتحكيم : وتختص بما يلي :

- تلقي ودراسة طلبات التحكيم الحكومي المحال إلى الوزارة والتأكد من إستيفائه للشروط المنصوص عليها قانوناً.  
- إقتراح تشكيل هيئات التحكيم الحكومي .  
- القيام بأمانة سر لجان التحكيم الحكومي.

- إخطار الأطراف كتابياً بميعاد الجلسات ومكان انعقادها وإخطار الشهود والخبراء الذين يتقرر استدعائهم.
- رفع تقارير دورية عن نشاط التحكيم الحكومي ومستوى تنفيذ القرارات.
- تقديم المقترحات بشأن تطوير نظام التحكيم الحكومي.
- مباشرة الإختصاصات المتعلقة بالتحكيم المنوطة بالوزارة وفقاً للنصوص الواردة بهذا الشأن في قانون قضايا الدولة ، وكذا قانون المؤسسات والهيئات والشركات العامة والقوانين النافذة.
- أية مهام أخرى تكلف بها.

مادة(١٩) الإدارة العامة للجريدة الرسمية: وتختص بما يلي:

- تجميع وفهرسة ونشر القوانين وقرارات مجلس الرئاسة وقرارات رئيس مجلس الرئاسة وقرارات رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء وكافة ما ينص على نشره قانون تنظيم الجريدة الرسمية.
- جمع الإتفاقيات الدولية والمعاهدات المصادق عليها وترتيبها وإعدادها للطبع والنشر.
- طبع مجلدات التشريعات دورياً.
- متابعة وإصدار الجريدة الرسمية دورياً والتوزيع المنتظم لها.
- الإشراف على طبع الفتاوى والدراسات والأبحاث والنشرات القانونية التي تنوي الوزارة طبعها.
- أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (٢٠) الإدارة العامة للبحوث والمعلومات : وتختص بما يلي:

- إجراء الدراسات والبحوث لمختلف فروع القانون.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالتشريعات والمواضيع والمسائل ذات الصبغة الدولية والإقليمية وبخاصة ما يلي:
  - \* المواضيع المتعلقة بالقانون الدولي العام والخاص.
  - \* المواضيع والمسائل المتعلقة بقوانين البحار وإستغلال الثروة الحيوانية.
  - \* أحكام المحاكم الدولية وأحكام هيئات التحكيم الدولية.
  - \* المسائل الدولية المطروحة للبحث والنقاش.
- إجراء الدراسات المقارنة للتشريعات والقوانين والأنظمة العربية والأجنبية.
- متابعة نتائج المؤتمرات والندوات واللقاءات الإقليمية والدولية والإستفادة من الدراسات والبحوث القانونية وما يصدر منها من قرارات وتوصيات.
- وضع البرامج والخطط الخاصة برفع مستوى البحث العلمي والقانوني وتطوير النظام القانوني.
- تجميع التشريعات والقوانين العربية والأجنبية والأنظمة الدستورية للدول والمواثيق والمعاهدات الدولية والأنشطة الخاصة بالمنظمات الدولية والإقليمية وفروعها وأنظمة المحاكم الدولية والإجراءات المتعلقة بالترافع أمامها والأحكام الصادرة عنها وكذا

- أحكام محاكم التحكيم الدولية وكل ما له أهمية من المسائل والقضايا القانونية والدولية.
- ترتيب المعلومات القانونية وتقييمها وفهرستها وبرمجتها على أحدث النظم وتخزينها وحفظها بالوسائل الحديثة .
  - إمداد أجهزة الدولة والقطاعين العام والمختلط بكافة المعلومات القانونية التي تحتاج إليها.
  - تكوين إدارة المكتبة القانونية بحيث تضم مختلف القوانين والأنظمة والتشريعات المحلية والعربية والأجنبية والدولية ومشروعات القوانين والموضوعات القانونية وأهم المراجع والدراسات والبحوث القانونية وما تصدره الجهات والهيئات والمنظمات القانونية من مجلات ونشرات ودراسات وبحوث في مختلف فروع القانون.
  - التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على المراجع والدراسات وجميع المنشورات في المجال القانوني من قبل الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.
  - القيام بأعمال الترجمة لأعمال القانونية المختلفة من الملفات الأجنبية إلى العربية والعكس.
  - القيام بالأعمال والمهام التي يكلفها بها الوزير.
  - أي مهام أخرى تكلف بها.

مادة (٢١) <sup>[٢]</sup> ملغاة

مادة (٢٢) الإدارة العامة للتخطيط والتنظيم والتدريب: وتختص بما يلي :

- جمع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة.
- إعداد البيانات والمعلومات والدراسات اللازمة لتحديد مستويات الأداء ورصد اتجاهاته.
- إعداد مسودة خطة الوزارة وفقاً لأدلة إعداد الخطط وتعليمات وزارة التخطيط والتنمية ورفعها لها مع مذكرة تفسيرية خاصة بها.
- إعداد خطة القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة ورفعها إلى وزارتي التخطيط والتنمية والخدمة المدنية .
- إنزال مؤشرات الخطة بعد إقرارها إلى الإدارات المختصة في الوزارة مرفقاً بها الضوابط والإجراءات التنفيذية بها مع تحديد المهام المكلف بها كل إدارة على حده.
- إعداد البرامج التنفيذية لخطة الوزارة فصلياً وسنوياً وتحديد متطلبات تنفيذها وجهات التنفيذ .
- إعداد تقارير المتابعة والإنجاز فصلياً وسنوياً ورفعها لوزارة التخطيط والتنمية والجهاز المركزي للإحصاء وفقاً للنماذج والجداول المخصصة لذلك بحسب المواعيد المحددة لها .

[٢] المادة (٢١) ملغاة بموجب القرار الجمهوري رقم (٢٣١) لسنة ٢٠٠٨م، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٩) لسنة ٢٠٠٨م .

- المشاركة في إجتماعات لجنة الخطة في الوزارة مع تحملها مسؤولية سكرتارية لجنة الخطة في الوزارة.
  - توثيق التقارير والمراسلات والقرارات والمنشورات ووثائق الخطط العامة السنوية والفعالية.
  - توثيق البيانات والمعلومات التخطيطية والإحصائية المتعلقة بالوزارة.
  - إقامة نظام إحصائي للوزارة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء بما يكفل جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بشؤون الوزارة من خلال إستخدام مختلف الأساليب الملائمة.
  - تجهيز المعلومات الإحصائية للوزارة وتبويبها وتحليلها ونشرها بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء.
  - إعداد التقارير المنتظمة والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارة العامة ومنجزاتها.
  - الإشراف على تدريب وتأهيل الكوادر القانونية بما يكفل رفع مستوى الأداء والإستفادة منها في مختلف أجهزة الدولة والقطاعين العام والمختلط.
- مادة (٢٣) الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية : وتختص بما يلي:
- الإشراف على أعمال شؤون الموظفين وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

- إقتراح الخطط والبرامج التي تستهدف رفع مستوى كفاءة الأداء الإداري في الوزارة وفروعها في المحافظات ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج.
- تحديد إحتياجات الوزارة وفروعها من القوى العاملة كماً ونوعاً وإتخاذ إجراءات إستكمال هذه الإحتياجات وتطبيق كافة القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بشؤون الموظفين.
- إقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بالتأهيل الإداري لموظفي الوزارة وفروعها ومعالجة المسائل المتصلة بذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- القيام بأعمال المحفوظات الخاصة بالمكاتبات الواردة وإتخاذ إجراءات قيدها وحفظها وتداولها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- نسخ وطباعة المكاتبات والتقارير والمذكرات التي تُحال إليها وتبليغ القرارات والتعميمات والمنشورات الداخلية والخارجية بعد تصنيفها وتبويبها وحفظ صوراً منها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- إعداد مشروع الخطة المالية المتعلقة بالقوى العاملة اللازمة كل عام.
- إعداد التقارير المنتظمة والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارة العامة ومنجزاتها.

- إعداد مشروع الوزارة وفروعها في المحافظات وكذا إعداد الحساب الختامي لها ومسك حساباتها وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة.
- تأمين وجود نظام الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية صرفاً وإيراداً ومتابعة وتقييم فعالياته وتطويرها بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات العامة.
- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة.
- إدارة وتنظيم العلاقات المالية بين الوزارة وفروعها في المحافظات.
- تحديد إحتياجات الوزارة من المعدات والآلات والأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها وتوفيرها عن طريق الشراء وإتخاذ إجراءات تخزينها والصرف منها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- إعداد برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيما يتعلق بالترميم والإصلاحات والمحافظة على نظافة مبنى الوزارة وتنظيفه يومياً بوسائل التنظيف المختلفة والمناسبة.
- تنظيم حركة سير المواصلات والسيارات بصرف الوقود اللازمة وفق نظام معين وممارسة الرقابة على إستخدام السيارات التابعة للوزارة للأغراض الرسمية والإقتصاد في إستهلاك الوقود.
- توفير وتنظيم الخدمات الهاتفية اللازمة للوزارة داخلياً وخارجياً.

- العمل على تنظيم المخازن داخل الوزارة والرقابة المستمرة عليها والقيام بأعمال الجرد الدورية والسنوية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- القيام بالمتابعة المستمرة في تحصيل الإيرادات المتأخرة من الجهات المعنية وإعداد تقارير دورية بالإيرادات المختلفة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- أية مهام أخرى تكلف بها.

### الفصل الثالث

#### المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (٢٤) تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي:

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ مهامها وبرامجها.
- ٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الرابع.
- ٤- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة.
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.
- ٦- القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة الوزارة.

## الفصل الرابع

### مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (٢٥) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة بما يلي من المبادئ

والأسس التنظيمية :

- ١- تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط وبرامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.
- ٢- تقوم القطاعات والإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها وإختصاصاتها .
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.
- ٤- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في سير الأعمال.
- ٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة

والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة بما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري.

٦- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيقاً للتنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الإتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.

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

٨- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور وإستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.

٩- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

١٠- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل متحضر في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية

وعلاقات العمل بهدف الإرتفاع المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها.

١١- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة إعتماًداً على مدى الإلتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.

١٢- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.

١٣- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لإتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال وإقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.

١٤- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها بإعتبارها مراكز لذاكرة الوزارة.

١٥- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع

الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر  
خط السلطة.

### أحكام عامة

مادة (٢٦) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم فيما يتعلق بتفويض سلطاته لمروسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.

مادة (٢٧) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (٢٨) يكون للوزارة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة عامة أو إدارة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير المقررة.

مادة (٢٩) يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري.

مادة (٣٠) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ : ١ / ذو القعدة / ١٤١٣ هـ

الموافق: ٢٢ / إبريل / ١٩٩٣ م

الفريق/علي عبد الله صالح

رئيس مجلس الرئاسة

حيدر أبو بكر العطاس

رئيس مجلس الوزراء