



قرار جمهوري رقم (٦٨) لسنة ٢٠١٢م  
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل

رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية،  
وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء،  
وعلى القرار الجمهوري رقم (١٨٤) لسنة ٢٠١١م بتشكيل حكومة الوفاق الوطني وتسمية أعضائها  
وتعديله،  
وبناءً على عرض وزير العدل  
وبعد موافقة مجلس الوزراء.

//قـرر//

الباب الأول

التسمية والتعريف والأهداف والمهام العامة

الفصل الأول

التسمية والتعريف

- مادة (١): تسمى هذه اللائحة [ اللائحة التنظيمية لوزارة العدل ].  
مادة (٢): يكون للألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر  
:-

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| الجمهورية: | الجمهورية اليمنية.                   |
| الوزارة:   | وزارة العدل.                         |
| الوزير:    | وزير العدل.                          |
| المعهد:    | المعهد العالي للقضاء.                |
| المحاكم:   | محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية. |

الأجهزة التابعة للوزارة: الأجهزة أو الهيئات أو المعاهد التي تنص قوانين أو قرارات إنشائها على  
تبعيتها للوزارة.

الفصل الثاني

الأهداف والمهام العامة للوزارة

- مادة (٣): تهدف الوزارة إلى دعم استقلال السلطة القضائية وتنظيم وتطوير هيئات القضاء والأجهزة المعاونة  
لها، وتوفير الخدمات والتجهيزات الفنية والمالية والإدارية لأجهزة القضاء ومراقبة 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 لانجاز المهام المناطة بها استناداً إلى الدستور والقوانين النافذة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبرامج الإصلاح القضائي، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية :-

١. إعداد مشروعات القوانين واللوائح التي تدير عليها الوزارة والأجهزة التابعة للوزارة.
٢. تشييد وتجهيز دور القضاء وصيانتها ومدتها بالمستلزمات المطلوبة.
٣. العمل على رفع مستوى الأداء الوظيفي لموظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها وفقاً لنظام الجودة الشاملة.
٤. توفير الكوادر البشرية اللازمة من الموظفين للوزارة والأجهزة التابعة لها وفقاً لقانون السلطة القضائية والتشريعات النافذة.
٥. تأهيل منتسبي السلطة القضائية في المعاهد المتخصصة في الداخل والخارج والعمل على تطوير المعهد ودعمه لأداء مهامه التأهيلية.
٦. إعداد وتطبيق نظم حديثة للمعلومات بهدف جمع وتوثيق المعلومات والبيانات والإحصائيات والوثائق القضائية المتعلقة بالوزارة والأجهزة التابعة لها للاستفادة منها في تسيير الأداء وإجراء الدراسات والبحوث ووضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تنظيم وتطوير العمل.
٧. الإشراف والتفتيش الدوري والمفاجئ على جميع الأعمال المالية والإدارية والفنية في الوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
٨. الإشراف على أعمال التوثيق وتنظيم مهنة الأمانة ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير هذه الأعمال ورفع مستوى أدائها بما يضمن ضبط التصرفات الشرعية والقانونية ويصون وثائقها وفقاً للتشريعات النافذة.
٩. إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لمهن أعوان القضاء ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطويرها ورفع مستوى أدائها.
١٠. نشر التوعية القضائية والقانونية في أوساط المجتمع بما يؤدي إلى ترسيخ المفاهيم القضائية والقانونية الصحيحة لدى أفراد المجتمع ويساعدهم على سلوك الطرق الصحيحة أمام الجهات القضائية.
١١. العمل على تنمية وتطوير علاقات التعاون الفني مع الوزارات والهيئات المعنية بشؤون العدل في الدول الشقيقة والصديقة، وإعداد مشاريع الاتفاقيات الثنائية معها بالتنسيق مع الجهات المختصة والمشاركة في المفاوضات التي تجري بشأنها ومتابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون المصادق عليها.
١٢. تمثيل الجمهورية في المؤتمرات والاجتماعات والندوات الإقليمية والدولية ذات الصلة بأنشطتها.
١٣. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاط الوزارة أو تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.





الباب الثاني  
مهام واختصاصات قيادة الوزارة  
الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٤):

الوزير هو الرئيس الأعلى في الوزارة ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية، ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة أمام مجلسي القضاء الأعلى والوزراء، ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للدولة في الوزارة وفقاً للدستور والتشريعات النافذة ويمارس الصلاحيات والاختصاصات المخولة للوزير طبقاً للدستور والقانون ومنها ما يأتي:-

١. رسم السياسات والاتجاهات الإستراتيجية للوزارة وفقاً للسياسة العامة للدولة.
٢. الإشراف على إعداد خطة الوزارة ضمن خطتي مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير المتعلقة بمستوى التنفيذ إلى المجلسين كل فيما يخصه طبقاً للتشريعات النافذة .
٣. الإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والهيئات القضائية والأجهزة التابعة للوزارة على الوجه المبين في التشريعات النافذة..
٤. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها ومتابعة تنفيذها وانجازها.
٥. إصدار القرارات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط وتنفيذ مهام وواجبات الوزارة والأجهزة التابعة لها.
٦. الإشراف والتوجيه والمراقبة لمروسيه وطلب تقديم التقارير اللازمة منهم وتعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقوانين أو للوائح والأنظمة النافذة.
٧. تنفيذ قرارات مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء فيما يتعلق بمهام الوزارة.
٨. المصادقة على قرارات مجلس الوزارة والأجهزة واللجان التابعة للوزارة وله حق إلغائها أو تعديلها وتجميدها وفقاً للنظم والقوانين النافذة.
٩. تشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة وتحديد مهامها.
١٠. إبلاغ مجلس القضاء الأعلى أو مجلس الوزراء أو كليهما معاً بحسب الأحوال بالمخالفات الجسيمة للقوانين والأنظمة النافذة.
١١. التنسيق مع الوزراء والمحافظين المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً في الأمور التي تتطلب التنسيق وتكون الوزارة طرفاً فيها.
١٢. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
١٣. القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح النافذة.





مادة (٥): يجوز للوزير تفويض نائبه أو أحد وكلاء الوزارة أو رؤساء الأجهزة التابعة للوزارة بعض الصلاحيات المخولة له بموجب القوانين واللوائح والنظم النافذة .

### الفصل الثاني

#### نائب الوزير

مادة (٦): أ- يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات الآتية:

١. معاونة الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته.
٢. ممارسة مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء ومجلس القضاء الأعلى.
٣. تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.

ب- كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ما يأتي:

١. التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق علمي مستهوا.
٢. معاونة الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح وفقا للقوانين والقرارات النافذة.
٣. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ومتابعة عملية التنفيذ.
٤. التنسيق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
٥. تقييم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومدراء الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير.
٦. طلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة وابداء رأيه بشأنها إلى الوزير.
٧. متابعة تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.
٨. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
٩. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

### الفصل الثالث

#### مهام واختصاصات وكيل الوزارة

مادة (٧): يقوم وكيل الوزارة بمعاونة الوزير في إدارة الوزارة وتصريف شؤونها وتنفيذ السياسة المقررة لها في إطار القطاع الذي يرأسه ويكون مسؤولاً عن أعماله أمام الوزير مباشرة ويمارس بصفة خاصة المهام والاختصاصات الآتية :-

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





٣. التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه ومتابعة تنفيذ مهامها وأعمالها وخططها وبرامجها التنفيذية.
  ٤. التنسيق بين القطاع الذي يرأسه والقطاعات الأخرى في الوزارة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات على الوجه الأكمل والامثل.
  ٥. تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة التابعة للقطاع الذي يرأسه.
  ٦. تقييم أعمال ونشاطات القطاع الذي يرأسه ورفع التقارير الدورية عن مستوى الأداء في القطاع وتقديم مقترحات التطوير إلى الوزير.
  ٧. إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق القطاع الذي يرأسه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
  ٨. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه وفي نطاق عمل القطاع الذي يرأسه.
  ٩. أي مهام أو اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة أو يكلف بها من قبل الوزير.
- مادة (٨): يقوم الوكيل المساعد بمعاونة الوكيل في إطار القطاع الذي يرأسه في إدارة العمل وتصريف شؤونه وتنفيذ السياسة المقررة ويكون مسؤولاً عن أعماله أمام وكيل القطاع مباشرة.

#### الفصل الرابع

#### مجلس الوزارة

مادة (٩): أ) يُشكل مجلس الوزارة على النحو الآتي :-

١. الوزير
  ٢. نائب الوزير
  ٣. وكلاء الوزارة ورئيس المكتب الفني
  ٤. الوكلاء المساعدون ونائب رئيس المكتب الفني
  ٥. عميد المعهد العالي للقضاء
  ٦. مستشارو الوزارة المعنيين بمناقشة الموضوع المعروض على المجلس
  ٧. مديرو الإدارات العامة
  ٨. مدير عام مكتب الوزير
- ب) للوزير دعوة من يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس.
- ج) يصدر الوزير قراراً بتنظيم أعمال المجلس وتحديد مواعيد اجتماعاته.
- مادة (١٠): يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور الآتية:-

١. أساليب ونظم تطوير وتحديث الإدارة القضائية.





٢. خطة العمل الإستراتيجية والسنوية.
٣. تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها والعمل على تطوير هيكلها.
٤. القضايا المتعلقة بتحسين أوضاع الموظفين في الوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة.
٥. مشروع الموازنة السنوية للوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة.
٦. تقارير الإنجاز الفصلية والسنوية لسير الأعمال في الوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة.
٧. الموضوعات التي يرى الوزير عرضها على المجلس.

### الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

#### الفصل الأول

#### البناء التنظيمي

مادة (١١): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام والأجهزة التابعة لها، وذلك على النحو الآتي:-

أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة ما يأتي:

١. المعهد العالي للقضاء.
٢. المكتب الفني: وتتبعه الإدارات العامة الآتية:
  - أ. الإدارة العامة للدراسات والبحوث.
  - ب. الإدارة العامة للشؤون القانونية.
  - ج. الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الإنسان.
٣. المستشارون.
٤. مكتب الوزير.
٥. الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
٦. الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية.

ثانياً: القطاعات الآتية

- أ. قطاع شؤون المحاكم والتوثيق: وتتبعه الإدارات العامة الآتية:-
  ١. الإدارة العامة لشؤون المحاكم وأعوان القضاء.
  ٢. الإدارة العامة لشؤون المحاكم المتخصصة.
  ٣. الإدارة العامة للتوثيق.
  ٤. الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر.
- ب. قطاع التخطيط والبنى التحتية: وتتبعه الإدارات العامة الآتية:-
  ١. الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.
  ٢. الإدارة العامة للمشاريع والصيانة.
  ٣. الإدارة العامة لتقنية المعلومات.





ج. قطاع الشؤون المالية والإدارية: وتتبعه الإدارات العامة الآتية:-

١. الإدارة العامة للشؤون المالية.
٢. الإدارة العامة للموارد البشرية.
٣. الإدارة العامة للتدريب والتأهيل.
٤. الإدارة العامة للتجهيزات.
٥. الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور.

مادة (١٢): أ) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل إدارة عامة مدير عام.

ب) يحدد المستوى التنظيمي للمكتب الفني بقطاع يرأسه رئيساً بمستوى وكيل وزارة ويكون له نائب بمستوى وكيل وزارة مساعد.

ج) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة.

#### الفصل الثاني

#### مهام واختصاصات المكتب الفني

مادة (١٣): يتولى المكتب الفني المهام والاختصاصات التالية:-

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

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

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

٤- إعداد مشروعات التعاميم الوزارية الهادفة إلى تيسير وضمان تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

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

٦- المراجعة القانونية للعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير وإيداء الرأي بشأنها.

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

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





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

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

١١- إيداء الرأي في طلبات توفير المراجع القانونية والقضائية التي تحتاجها المحاكم والوزارة.

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

١٣- توثيق وحفظ كافة القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة النافذة المتعلقة بنشاط الوزارة.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

٢٤- 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.

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

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

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

٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير.

### الفصل الثالث

#### مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (١٤): مكتب الوزير: ويتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرارات.
٢. تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها.
٣. تلقي وتلخيص المواضيع المطروحة على الوزير.
٤. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كافٍ.
٥. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
٦. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير بحسب أحدث نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
٧. الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها.





٨. متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة والأجهزة والهيئات التابعة لها بشأن المواضيع المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء ومتابعة إنجازها.
  ٩. تلقي جداول أعمال مجلس القضاء الأعلى ومجلس الوزراء وما يصدر عنهما من قرارات وأوامر وتوجيهات وعرضها على الوزير فور تلقيها وتصنيفها وتوثيقها وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم طبقاً للتعليمات.
  ١٠. تلقي وثائق وجداول أعمال المجالس والمؤتمرات التي يشارك فيها الوزير وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها وإعداد وتحضير ما يلزم إعداده.
  ١١. تلقي الشكاوى والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه.
  ١٢. تلقي بريد الوزير وقيدته في سجلات الوارد والصادر حسب النظام وإنشاء أرشيف خاص بالمكتب وفقاً للنظم الحديثة لحفظ أوليات التوجيهات والمراسلات والمكاتبات الصادرة من الوزير.
  ١٣. القيام بالمهام ذات الصلة باختصاص الوزارة فيما يتعلق بشؤون مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ومكافحة الفساد والجريمة المنظمة، وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بتلك الجرائم.
  ١٤. الاحتفاظ بموضوعات الملفات وتصنيفها وفهرستها وتبويبها وترتيبها وترقيمها في ملفات خاصة بها طبقاً للأسس والقواعد الحديثة المنظمة لذلك.
  ١٥. أية مهام أخرى يكلف بها أو تتطلبها مهام المكتب.
- مادة (١٥): الإدارة العامة للمراجعة الداخلية: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. التحقق من فعالية هيكل الرقابة.
  ٢. التأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.
  ٣. التحقق من توافر الحماية الكافية لأموال وممتلكات الوزارة والأجهزة التابعة لها حفاظاً عليها من الضياع والاختلاس والسرقة ومدى الاهتمام بصيانتها والمحافظة عليها.
  ٤. التأكد من مدى تحقيق الأهداف المخططة لنشاطات وبرامج الوزارة والأجهزة التابعة لها.
  ٥. التحقق من سلامة واكتمال الوثائق والعرض الصحيح للمعلومات والبيانات المالية والإدارية.
  ٦. دراسة وتقييم أنظمة وأساليب الرقابة الداخلية بالوزارة والأجهزة التابعة لها وبالأخص الإجراءات والسياسات التي تحمي أصول وموارد الوزارة والأجهزة التابعة لها.
  ٧. المتابعة والمراجعة بصفة مستمرة للجوانب التنظيمية والإدارية للوزارة والأجهزة التابعة لها.
  ٨. التحقق من مدى كفاية برامج التدريب والتأهيل، وتنمية المهارات والتأكد من مدى استخدام الموارد المالية والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة للوزارة والأجهزة التابعة لها.
  ٩. تنفيذ ما تستلزمه إجراءات المراجعة الداخلية الحديثة من مراجعة مالية وإدارية، وذلك وفق برنامج محدد تضعه الإدارة، ويعتمده الوزير.





١٠. التحقق من مدى الالتزام بالمتطلبات البيئية المفروضة على الوزارة والأجهزة التابعة لها بموجب التشريعات والأنظمة النافذة.
  ١١. القيام بأية مهام تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة، أو تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.
  ١٢. أية مهام أخرى منصوص عليها في القرار الجمهوري رقم (٥) لسنة ٢٠١٠م بشأن إعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط.
  ١٣. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (١٦): الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. اقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج الإعلامية الهادفة لنشر الوعي القضائي والقانوني.
  ٢. 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.
  ٣. 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.
  ٤. التعريف والتوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة برسالة السلطة القضائية وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقررة وبموجب التوجيهات الصادرة بهذا الشأن بما يعزز ثقة المواطنين بالسلطة القضائية.
  ٥. الإعداد والتحضير لعقد الندوات الإذاعية والتلفزيونية والصحفية وتقديم مواد برمجية خاصة بهدف خلق وعي قضائي في أوساط المجتمع.
  ٦. توزيع إصدارات الوزارة على الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
  ٧. إعداد وإصدار الصحيفة القضائية وتحسين وتنظيم أدائها بما يكفل انتظام صدورها وتحقيق الغاية والأهداف التي تسعى الوزارة إلى تحقيقها من خلالها.
  ٨. القيام بأعمال الترجمة الدورية في لقاءات وأحتماعات قيادة الوزارة مع الوفود والخبراء الأجانب وترجمة ما يرد في الصحف والمجلات والنشرات المتعلقة بأعمال السلطة القضائية.
  ٩. ترجمة ما يرد إلى الوزير من خطابات ومراسلات.
  ١٠. القيام بما يلزم من أعمال الترجمة للدراسات والبحوث والتشريعات والأحكام القضائية.
  ١١. إعداد برامج زيارات الوفود العربية والأجنبية للوزارة واستقبالها ومرافقتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  ١٢. الإسهام في تنظيم المؤتمرات والندوات والأنشطة المماثلة التي تعقدها الوزارة ونشر مخرجاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
  ١٣. تجهيز الوثائق والأوليات اللازمة لسفر الوفود المشاركة من الوزارة وترتيب إجراءات سفرهم.





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

١٥. توعية جميع المعنيين والمجتمع بالتشريعات واللوائح والقرارات والأنظمة القضائية بالوسائل الإعلامية المختلفة بالتنسيق مع المكتب الفني .

١٦. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (١٧): الإدارة العامة للدراسات والبحوث: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. المشاركة في إعداد مشروعات القوانين الإجرائية والموضوعية الخاصة بتطوير أداء أجهزة السلطة القضائية.

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

٣. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها.

٤. إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالقضايا والموضوعات التي تحال إليها من قبل الوزير وإبداء الرأي بشأنها.

٥. إعداد المنشورات والتعاميم الوزارية الهادفة إلى تيسير ممارسة إجراءات التقاضي وضمان سلامة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

٦. 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.

٧. إعداد الدراسات والمقترحات والدعم اللازم لتحسين أعمال هيئات الصلح والتوفيق والتحكيم.

٨. إعداد الدراسات والبحوث لترسيخ أسس سليمة للعلاقة بين القضاء والمحاماة.

٩. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (١٨): الإدارة العامة للشؤون القانونية: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

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

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

٣. التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية المنسوبة للعاملين الإداريين بالوزارة ومباشرة الدعوى التأديبية بموجب القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

٤. تقييم مستوى الأداء في الجوانب القانونية للإدارات والأقسام في المحاكم المختصة بالتحقيق في المخالفات المالية والإدارية المنسوبة للعاملين بالمحاكم وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة





- بالمحاكم، واقتراح الحلول لمعالجة أي إشكالات بغية الرفع من مستوى الأداء في إجراءات التحقيق وتفعيل المجالس التأديبية المشكلية في المحاكم.
٥. المراجعة القانونية للعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير وإبداء الرأي بشأنها.
  ٦. إعداد وصياغة مشاريع القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين.
  ٧. تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء طبقاً للقوانين النافذة.
  ٨. شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمحاكم التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية.
  ٩. مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمحاكم التابعة لها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية للوزير.
  ١٠. تلقي الشكاوى المحالة إليها ودراستها والرد عليها في ضوء إجابات قطاعات وإدارات الوزارة.
  ١١. توثيق وحفظ خاتمة القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة النافذة المنعقدة بنشاط السلطة القضائية.
  ١٢. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (١٩): الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الإنسان: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. إعداد التصورات العامة لعلاقات الوزارة على المستويات العربية والإسلامية والدولية في ضوء التشريعات النافذة والاتفاقيات ذات العلاقة.
  ٢. دعم وتطوير التعاون الدولي في مجال اختصاصات القانونية والقضائية الوزارة مع وزارات العدل بالدول ومع المنظمات الدولية المتخصصة وتبادل الخبرات في هذا المجال.
  ٣. القيام بالمهام ذات الصلة باختصاص الوزارة فيما يتعلق بحقوق الإنسان.
  ٤. إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات والبرامج التنفيذية الخاصة بالتعاون القضائي التي تبرم مع الدول والمنظمات والهيئات والمراكز العربية والإسلامية والأجنبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  ٥. متابعة استكمال الإجراءات القانونية الخاصة بالمصادقة على الاتفاقيات والمعاهدات القضائية الثنائية والإقليمية والدولية والتي تبرمها بلادنا أو تتضمن إليها.
  ٦. المشاركة في إعداد ودراسة الاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الأجهزة التابعة للوزارة مع نظرائها في البلدان العربية والإسلامية والأجنبية والمنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة.
  ٧. اقتراح عقد المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش المحلية والدولية ذات الصلة بنشاط الوزارة والأجهزة التابعة لها بالتنسيق مع الأجهزة والإدارات المختصة بالوزارة.





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

٩. 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.

١٠. تلقي كل ما يصدر عن الأمانة الفنية لمجلس وزراء العدل العرب سواء ما يتعلق بتنفيذ قرارات المجلس ودراستها وإبداء الملاحظات عليها أو دراسة قرارات وتوصيات الاجتماعات المنبثقة عن المجلس وموافاة الأمانة الفنية بالملاحظات والمقترحات التي يتم إعدادها بالتنسيق مع مكتب الوزير.

١١. إعداد التقارير عن قرارات مجلس وزراء العدل العرب وتوصيات المكتب التنفيذي لمجلس وزراء العدل العرب ورفعها للوزير.

١٢. القيام بالمهام ذات الصلة باختصاص الوزارة فيما يتعلق بشؤون مكافحة جرائم الاتجار بالبشر والجريمة المنظمة، وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بتلك الجرائم.

١٣. دراسة القوانين العربية الموحدة والقوانين الاسترشادية.

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

١٥. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (٢٠): الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. دراسة احتياج المحاكم من الكوادر اللازمة لشغل الوظائف الكتابية والخدمية في ضوء المسوحات الميدانية والدراسات والتقارير الإحصائية لأعمال القضاة والمقترحات المرفوعة من المحاكم وتقديم المقترحات بشأنها ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

٢. متابعة المحاكم بشأن تقديم مشروعات موازنتها السنوية في المواعيد المحددة ومتابعة إقرارها.

٣. تحديد احتياجات التدريب والتأهيل لموظفي المحاكم في ضوء ما تلقاه الإدارة من المحاكم تمهيداً لإدراجها ضمن خطة التدريب العامة للوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب.

٤. اقتراح خطط توزيع القوى البشرية الكتابية والخدمية بالمحاكم الابتدائية والاستئنافية وتصنيفها في ضوء الاحتياج الفعلي بالتنسيق مع رؤساء المحاكم.

٥. إعداد الدراسات والمقترحات بشأن إدخال نظام المكنتة للأعمال القضائية في المحاكم بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

٦. تصنيف وتوصيف القوى البشرية الكتابية والخدمية بالمحاكم واقتراح خطط توزيعها في ضوء الاحتياج الفعلي.





٧. إعداد العروض فيما يتعلق بموظفي المحاكم من نقل وندب وإعارة واتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات الصادرة بشأن ذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
٨. اقتراح المنشورات والتعاميم المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال موظفي المحاكم بالتنسيق مع المكتب الفني.
٩. تنظيم وتنفيذ دورات التفتيش الدوري والمفاجئ على الأعمال الكتابية والإدارية والمالية في المحاكم بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجوانب المالية وإعداد تقارير بنتائج التفتيش والتقييم متضمنة الكشف عن المخالفات (إن وجدت) وإبداء الرأي فيها والرفع بذلك لقيادة الوزارة.
١٠. تلقي وقيد الشكاوى التي ترد ضد موظفي المحاكم وفحصها واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة وتصنيف هذه الشكاوى وإجراء تحليل دوري لما كشفت عنه من أخطاء وأوجه قصور في العمل واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة.
١١. إعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير آليات وإجراءات وأساليب الإدارة القضائية في المحاكم ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
١٢. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي المحاكم وتحليل تقارير درجة الكفاءة التي يرفعها عنهم رؤساء المحاكم.
١٣. تلقي وقيد الإعلانات والإخطارات القضائية التي ترد من جهات قضائية في الخارج بشأن إنابة القضاء اليمني، وإرسالها إلى المحاكم المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية حيالها، ومن ثم تلقي وقيد ما يرد من المحاكم بشأنها وإرسالها إلى الجهات القضائية الطالبة عبر وزارة الخارجية بالتنسيق مع الجهات المختصة طبقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لذلك.
١٤. تلقي وقيد الإعلانات والإخطارات القضائية التي ترد من المحاكم المطلوب إعلانها في الخارج وكذا طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية لجهات قضائية في الخارج.
١٥. التأكد من اكتمال الوثائق المطلوب إعلانها أو الإخطار بها أو الوثائق المتعلقة بطلبات الإنابة القضائية وأنها مستوفية ومختومة بخاتم المحكمة طالبة الإنابة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في القانون أو في اتفاقيات التعاون القضائي النافذة بين اليمن والدولة المعنية بتنفيذ الإنابة، وإرسالها عبر وزارة الخارجية بالتنسيق مع الجهات المختصة طبقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لذلك.
١٦. تلقي وقيد ما يرد من الجهات القضائية من الخارج وموافاة المحاكم اليمنية المختصة بذلك.
١٧. العمل على تفعيل دور مجالس المحاسبة المنشأة في المحاكم ورفع التقارير عن القضايا التي عرضت عليها وما تم اتخاذه بشأنها من قرارات بالتنسيق مع المكتب الفني.
١٨. تلقي الطلبات والمقترحات المتعلقة بشؤون المحاكم ودراستها ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.
١٩. تلقي التظلمات المرفوعة من موظفي المحاكم ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.





٢٠. التواصل والمتابعة بين الوزارة والمحاكم فيما يخصها طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
٢١. التنسيق مع هيئة التفتيش القضائي في متابعة إخلاء العُهد وإجراء الدور والتسليم بين رؤساء المحاكم في حالات التنقلات أو غيرها من الحالات الوظيفية.
٢٢. تنظيم الاجتماعات واللقاءات بمدراء المحاكم لبحث ومناقشة وسائل الارتقاء بعمل الإدارة القضائية.
٢٣. إعداد جداول قيد الخبراء وتنظيم إجراءات قبولهم وتصنيفهم ووضع الضوابط والإجراءات اللازمة لممارسة أعمالهم أمام الهيئات القضائية.
٢٤. إعداد جداول قيد وتنظيم إجراءات القبول لممارسة أعمال الترجمة أمام الهيئات القضائية.
٢٥. تنظيم وترتيب أعمال كتابة العرائض أمام الهيئات القضائية، وإعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لضبطها وتطويرها.
٢٦. إعداد وتصنيف الاستمارات والأوراق القضائية والأختام الرسمية والنماذج والسجلات المتعلقة بأداء أعمال الإدارة القضائية ومتابعة توفيرها وتوزيعها على المحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٢٧. الإسهام في توصيف وظائف العاملين بالمحاكم وترتيبها ووضع أدلة العمل بها والإرشادات المتعلقة بتطويرها والعمل على مراجعة نظام التوصيف بصورة دورية لتحديثه وتطويره.
٢٨. إعداد الدراسات المتعلقة بمهام الشرطة القضائية، والدراسات الخاصة باحتياج المحاكم من قوى الشرطة القضائية، ووضع الخطط الشاملة لمواجهة ذلك بحسب الأولويات وبأعداد كافية من هذه القوى تتناسب وظروف كل محكمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٩. التنسيق مع وزارة الداخلية والجهات ذات العلاقة بشأن تنظيم نشاط الشرطة القضائية.
٣٠. المتابعة المستمرة لسير نشاط الشرطة القضائية في جميع المحاكم الموزعة عليها، وتقييم مستوى الأداء بصفة دورية من خلال الزيارات الميدانية إلى مقر الشرطة القضائية بالمحاكم.
٣١. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (٢١): الإدارة العامة للمحاكم المتخصصة: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. دراسة احتياج الشعب والمحاكم المتخصصة من الكوادر اللازمة لشغل الوظائف الكتابية والخدمية في ضوء المسوحات الميدانية والدراسات والتقارير الإحصائية للأعمال القضائية والمقترحات المرفوعة من الشعب والمحاكم المتخصصة وتقديم المقترحات بشأنها ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية الإدارة العامة للموارد البشرية.
  ٢. متابعة الشعب والمحاكم المتخصصة بشأن تقديم مشروعات موازنتها السنوية للإدارة المختصة في الوقت المحدد لذلك ومتابعة إقرارها.
  ٣. إعداد الدراسات والمقترحات بشأن إدخال نظام المكنتة للأعمال القضائية في الشعب والمحاكم المتخصصة بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.





٤. اقتراح خطط توزيع القوى البشرية الكتابية والخدمية بالشعب والمحاكم المتخصصة وتصنيفها في ضوء الاحتياج الفعلي بالتنسيق مع رؤساء الشعب والمحاكم المتخصصة.
٥. إعداد العروض فيما يتعلق بموظفي الشعب والمحاكم المتخصصة من نقل وندب وإعارة واتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات الصادرة بشأن ذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
٦. تحديد احتياجات التدريب والتأهيل لموظفي الشعب والمحاكم المتخصصة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية تمهيداً لإدراجها ضمن خطة التدريب العامة للوزارة.
٧. اقتراح المنشورات والتعاميم المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال موظفي الشعب والمحاكم المتخصصة بالتنسيق مع المكتب الفني.
٨. تنظيم وتنفيذ دورات التفتيش الدوري والمفاجئ على الأعمال الكتابية والمالية والإدارية في الشعب والمحاكم المتخصصة وإعداد تقارير بنتائج التفتيش والتقييم لتلك الأعمال متضمنة الكشف عن المخالفات (إن وجدت) وإيداء الرأي فيها ورفع ذلك للوزير.
٩. تلقي وقيد الشكاوى التي ترد ضد موظفي المحاكم والشعب المتخصصة وفحصها واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة وتصنيف هذه الشكاوى وإجراء تحليل دوري لما كشفت عنه من أخطاء وأوجه قصور في العمل واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة.
١٠. إعداد الدراسات والمفترحات اللازمة لتطوير آليات وإجراءات وأساليب الإدارة القضائية في الشعب والمحاكم المتخصصة.
١١. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي الشعب والمحاكم المتخصصة وتحليل تقارير درجة الكفاءة التي يرفعها عنهم رؤساء الشعب والمحاكم المتخصصة.
١٢. إعداد وتصنيف الاستمارات والأوراق القضائية والأختام الرسمية والنماذج والسجلات المتعلقة بأداء أعمال الإدارة القضائية ومتابعة تنفيذها وتوزيعها على المحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٣. الإسهام في توصيف وظائف العاملين بالمحاكم وترتيبها ووضع أدلة العمل بها والإرشادات المتعلقة بتطويرها والعمل على مراجعة نظام التوصيف بصورة دورية لتحديثه وتطويره.
١٤. تلقي وقيد الإعلانات والإخطارات القضائية التي ترد من جهات قضائية في الخارج بشأن إبادة القضاء اليمني، وإرسالها إلى المحاكم المتخصصة المعنية لاتخاذ الإجراءات القانونية حيالها، ومن ثم تلقي وقيد ما يرد من المحاكم المتخصصة بشأنها وإرسالها إلى الجهات القضائية الطالبة عبر وزارة الخارجية بالتنسيق مع الجهات المختصة طبقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لذلك.
١٥. تلقي وقيد الإعلانات والإخطارات القضائية التي ترد من الشعب والمحاكم المتخصصة المطلوب إعلانها في الخارج وكذا طلبات الإبادة القضائية من المحاكم المتخصصة اليمنية لجهات قضائية في الخارج.





١٦. التأكد من اكتمال الوثائق المطلوب إعلانها أو الإخطار بها أو الوثائق المتعلقة بطلبات الإنابة القضائية وأنها مستوفية ومختومة بخاتم المحكمة طالبة الإنابة وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية المنظمة لذلك المنصوص عليها في القانون أو في اتفاقية التعاون القضائي النافذة بين اليمن والدولة المعنية بتنفيذ الإنابة، وإرسالها عبر وزارة الخارجية بالتنسيق مع الجهات المختصة طبقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لذلك.

١٧. تلقي وفيد ما يرد من الجهات القضائية من الخارج وموافاة المحاكم المتخصصة اليمنية المختصة بذلك.

١٨. العمل على تفعيل دور مجالس التأديب المنشأة في المحاكم المتخصصة ورفع التقارير عن القضايا التي عرضت عليها وما تم اتخاذه بشأنها من قرارات بالتنسيق مع المكتب الفني.

١٩. تلقي الطلبات والمقترحات والتظلمات المتعلقة بشؤون الشعب والمحاكم المتخصصة وموظفيها ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات وقرارات.

٢٠. التواصل والمتابعة بين الوزارة والشعب والمحاكم المتخصصة فيما يخصها طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

٢١. التنسيق مع هيئة التفتيش القضائي في متابعة إخلاء العهد وإجراء الدور والتسليم بين رؤساء الشعب والمحاكم المتخصصة في حالات التنقلات أو غيرها من الحالات الوظيفية.

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

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

٢٤. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (٢٢): الإدارة العامة للتوثيق: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. تنظيم وتطوير مكاتب وأقسام التوثيق وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.
٢. الإشراف والرقابة والتفتيش على جميع أعمال التوثيق وتنظيمها وإعداد الخطط والمقترحات اللازمة لتطويرها.
٣. إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على سير أعمال التوثيق للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة المنظمة للعمل وتقديم التقارير بنتائج التفتيش إلى قيادة الوزارة مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.
٤. التصديق على التوقيعات والأختام والمحرمات الموثقة المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن.
٥. التصديق على الأحكام والقرارات القضائية المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن بناءً على طلب الجهة القضائية المطلوب تقديمه لها.





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

٧. إعداد النماذج والسجلات المتعلقة بالعقود والتصرفات الشرعية والقانونية وتطويرها.

٨. إعداد الخطط والبرامج الخاصة بإجراءات التفتيش على أعمال الأمناء والإطلاع على سجلاتهم ودفاترهم، وبطاقات التراخيص الصادرة لهم ومتابعة تنفيذ ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة ومكاتب التوثيق.

٩. إعداد العروض فيما يتعلق بموظفي مكاتب وأقلام التوثيق من نقل ونسب وإعارة واتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات الصادرة بشأن ذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية وتولي إجراءات ترشيح الموثقين واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

١٠. تحديد القوى البشرية بمكاتب وأقلام التوثيق واقتراح خطط توزيعها في ضوء الاحتياج الفعلي بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

١١. تحديد احتياجات التدريب والتأهيل لموظفي مكاتب وأقلام التوثيق ومتابعة تنفيذها تمهيداً لإدراجها ضمن خطة التدريب العامة للوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والتأهيل.

١٢. العمل على تشكيل لجان تأديب الأمناء وفقاً لأحكام قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

١٣. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن لجان تأديب الأمناء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها وفقاً للقانون

١٤. اقتراح المنشورات والتعاميم المتعلقة بأعمال التوثيق بالتنسيق مع المكتب الفني.

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

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

١٧. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (٢٣): الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. المشاركة في إعداد ومناقشة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة المتعلقة بشؤون المرأة والطفل وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير النافذ منها في ضوء المستجدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

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





٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشؤون المرأة لدى الأجهزة والمؤسسات العدلية لتمكينها من الحقوق المقررة لها قانوناً.
  ٤. اقتراح الأسلوب الأفضل لتطبيق نظام أموال القاصرين في ضوء النصوص القانونية ذات الصلة بأموال القاصرين وبما يكفل مراعاتها.
  ٥. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بشؤون أموال القاصرين من مختلف محاكم الجمهورية ودراستها وتحليلها واقتراح الوسائل والنماذج والسجلات والنظم المناسبة للإشراف والتنظيم لشؤون أموال القاصرين.
  ٦. متابعة الإشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين بما لا يتعارض أو يمثل تدخلاً في أعمال القضاة المنصوص عليها في القوانين النافذة .
  ٧. اقتراح آلية تفصيلية للإجراءات التنفيذية للإشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين في ضوء القوانين النافذة ومتابعة تنفيذها.
  ٨. أي مهام تقتضيها طبيعة نشاط عملها أو تكلف بها.
- مادة (٢٤): الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة والأجهزة التابعة لها وتوثيقها ودراستها وتحليلها.
  ٢. تقديم مقترحات التعديلات التي يجب إدخالها على خطة الوزارة والأجهزة التابعة لها في ضوء تطورات الأوضاع.
  ٣. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة والمحاكم.
  ٤. المشاركة في دراسة اتفاقيات وبروتوكولات التعاون الفني والمالي والإداري مع الدول والمنظمات العربية والدولية في مجال نشاط الوزارة ومتابعة التنفيذ.
  ٥. رفع تقارير فصلية وسنوية للوزير عن موقف القروض والمساعدات المستخدمة في أغراض تنفيذ الخطة العامة.
  ٦. تلقي نسخة من التقارير الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة والمحاكم.
  ٧. التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في وضع وتنفيذ خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها.
  ٨. إصدار التقارير والنشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والمحاكم.
  ٩. اقتراح برامج تحسين وتطوير أداء الوزارة والأجهزة التابعة لها والمحاكم وفقاً لنظام الجودة الشاملة.
  ١٠. القيام بأعمال التحليل والتقييم لنتائج الإدارات في الوزارة والمحاكم والأجهزة التابعة للوزارة ضمن مفاهيم إدارة الجودة الشاملة لمعالجة المشكلات التي تعترض سير العمل.
  ١١. وضع جداول الإحصاءات والنماذج الإحصائية الأخرى بالتنسيق مع الإدارات المختصة.





١٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجودة الشاملة للاستفادة منها في تطوير نظام الجودة الشاملة في الوزارة والأجهزة التابعة لها والمحاكم.

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

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

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

١٦. إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية التحليلية عن أنشطة الوزارة والمحاكم بالتنسيق مع الجهات المختصة للاستفادة منها في وضع الخطط والبرامج التطويرية.

١٧. ضبط حسابات القروض والمساعدات للمشاريع الممولة من البلدان الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع الجهات المختصة والجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.

١٨. إيلاغ الإدارات العامة بالوزارة والأجهزة التابعة لها بالخطط المعتمدة والبرامج التفصيلية للتنفيذ.

١٩. دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير تنفيذ الخطة في ضوء تقارير المتابعة، واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.

٢٠. التنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي للحصول على المعلومات والمقترحات اللازمة للإعداد السليم لخطط وزاره في إطار التوجيهات الرئيسية للدولة وطبقاً للنظم والمعايير المعتمدة.

٢١. إعداد دراسات الجدوى لإنشاء المباني والإضافات الجديدة اللازمة للمحاكم، ومتابعة تنفيذها في إطار الخطة العامة للوزارة.

٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة أو تنص عليها التشريعات النافذة.

مادة (٢٥): الإدارة العامة للمشاريع والصيانة: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. إعداد الدراسات الفنية لمشروعات المباني التي تقوم الوزارة بتنفيذها.

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

٣. تقدير ميزانية إنشاء المباني في ضوء الخطة العامة للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

٤. وضع المواصفات الفنية وجدول الكميات وتحديد التكلفة التقديرية للمشاريع التي تقوم الوزارة بإنشائها.

٥. 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.

٦. إعداد مشاريع العقود المطلوبة لتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع المكتب الفني.





٧. إعداد ومراجعة المستخلصات للأعمال التي تم تنفيذها والمصادقة على صرف قيمتها للمقاولين وبما يتناسب وحجم الأعمال المنجزة من قبلهم.
  ٨. ضبط الجودة للأعمال المنفذة من قبل المقاولين والتأكد من جودة المواد المستخدمة في المشروعات وسلامة التنفيذ للأعمال.
  ٩. التأكد من التزام المقاولين بالمقاييس والمواصفات الهندسية المتكاملة أثناء التنفيذ.
  ١٠. تنفيذ الخطط الخاصة بصيانة مباني المحاكم والوزارة ووضع البرامج الزمنية لذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
  ١١. المشاركة في لجان تسليم واستلام المواقع والمباني والاحتفاظ بكافة التصاميم والرسومات الهندسية الخاصة بها.
  ١٢. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (٢٦): الإدارة العامة لتقنية المعلومات: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. اقتراح الخطط المرحلية لبناء وتطبيق الأنظمة المعلوماتية وإنشاء وتشغيل نظام متكامل للمعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  ٢. وضع القواعد المنظمة لحفظ وتداول المعلومات وضمان حمايتها على مستوى الأجهزة القضائية.
  ٣. إعداد قاعدة بيانات شاملة لموظفي الوزارة والمحاكم وتحديثها أولاً بأول ليتم الرجوع إليها عند الحاجة لسرعة اتخاذ القرار.
  ٤. الإشراف على موقع الوزارة ضمن موقع الحكومة الالكترونية وتغذيته بالمعلومات والبيانات اللازمة، والعمل على تحديثه أولاً بأول.
  ٥. تحديد الأولويات في المجالات المعلوماتية ومكونات موضوعاتها والتي تبنى على أساسها أنظمة المعلومات وقواعد البيانات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
  ٦. تصنيف المعلومات المتداولة على المستوى القضائي ووضعها في إطار تقسيمات نظم معلوماتية فرعية تسهل عمليات تبادل واستخدام المعلومات.
  ٧. إعداد المعايير والنماذج الموحدة لمختلف العمليات الفنية لمعالجة وتبادل البيانات والمعلومات على المستوى القضائي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  ٨. تصميم وتركيب أنظمة المعلومات لدى وحدات المعلومات في الوزارة والمحاكم والإشراف الفني على سلامة ودقة تطبيق تلك الأنظمة بما ينسجم ومتطلبات النظام القضائي بالتنسيق مع الإدارة العامة للتجهيزات.
  ٩. تغذية الإدارة بالمعلومات وتوسيع الرصيد المعلوماتي القضائي وتأمين الخزن الاحتياطي له.
  ١٠. مراجعة وتدقيق وتبويب وترميز البيانات والمعلومات المجمع وإعدادها لعمليات الاستخدام من خلال النظم المطبقة.





١١. إعداد وتطبيق النظم الخاصة بعمليات جمع المعلومات عبر مصادرها المتنوعة وتأمين انتظام تدفقها إلى الإدارة وفقاً لمتطلبات أنظمة المعلومات وقواعد البيانات المستخدمة.
  ١٢. المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط والبرامج لتدريب وتأهيل وتنمية قدرات العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات في الوزارة والمحاكم.
  ١٣. تنظيم عمليات استخدام تكنولوجيا وبرمجيات المعلومات على المستوى القضائي والإداري وتقديم المشورة اللازمة بهذا الشأن.
  ١٤. ربط كافة الأجهزة القضائية والمحاكم والنيابات بشبكة أنظمة المعلومات بالإدارة.
  ١٥. وضع وتنفيذ برامج الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات والبرمجيات وقواعد البيانات للإدارة وقطاعات الوزارة والمحاكم بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية.
  ١٦. التنسيق بين وحدات المعلومات في الأجهزة القضائية والمحاكم والنيابات بما يضمن تكامل أعمالها ويساعدها على تحقيق الربط الشبكي وتبادل المعلومات بين هذه الوحدات والإدارة بيسر وسهولة.
  ١٧. المشاركة في وضع خطط وبرامج تدريب وتأهيل القضاة والموظفين العاملين بالوزارة والمحاكم على استخدام الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات.
  ١٨. تقديم الاستشارات الفنية والتقنية في مجال المعلومات لأجهزة السلطة القضائية.
  ١٩. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (٢٧): الإدارة العامة للشؤون المالية: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. اقتراح الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع كفاءة الأداء المالي وترشيد الإنفاق في الوزارة والمحاكم وفقاً لخطة الوزارة.
  ٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة والمحاكم وفقاً للقوانين والنظم المالية النافذة.
  ٣. إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال وفقاً لأولويات الخطة السنوية للوزارة.
  ٤. إعداد الحساب الختامي للوزارة والمحاكم وفقاً للأسس والقواعد والتشريعات النافذة.
  ٥. تنظيم وضبط الحسابات وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة ووفقاً للأسس والقواعد المحاسبية.
  ٦. تنظيم استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية المعتمدة.
  ٧. تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراجعة على كافة التصرفات المالية للموازنة المعتمدة للوزارة إيراداً ومصروفاً ومتابعة تقييم فعاليته وتطويره بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات.
  ٨. مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.





٩. إدارة وتنظيم المعاملات المالية بين الوزارة والمحاكم ومتابعة تقييم مستوى تطبيق القوانين واللوائح والخطط والبرامج المقررة في كل منها.
  ١٠. اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء وتخزين الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية للوزارة والمحاكم وتنظيم الصرف منها وفقاً للتشريعات والنظم المالية والمخزنية النافذة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
  ١١. تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها وتصفياتها في المواعيد المحددة.
  ١٢. متابعة تحصيل الإيرادات والإشراف على توريدها إلى خزينة الدولة وفقاً للتعليمات المالية والتشريعات النافذة.
  ١٣. تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.
  ١٤. إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلالات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
  ١٥. مراقبة تنفيذ الميرانية المعتمدة للوزارة والمحاكم وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية النافذة وأولويات الخطة السنوية لها.
  ١٦. اقتراح التعليمات المتعلقة بالإجراءات المحاسبية والمالية وترشيده الإنفاق.
  ١٧. إعداد مشروعات عقود التوريدات واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها بالتنسيق مع المكتب الفني.
  ١٨. قيد وحفظ الضمانات البنكية المقدمة من المقاولين والموردين ومتابعة تجديدها وفقاً للنظم المالية النافذة.
  ١٩. 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.
  ٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (٢٨): الإدارة العامة للموارد البشرية: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة والمحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة ومتابعة إقرارها.
  ٢. معالجة المسائل المتعلقة بأوضاع الموظفين في الوزارة من تعيين ونقل وندب واستقالة وترقية وترفع وتقاعد وغيرها من الحالات طبقاً للقوانين واللوائح النافذة.
  ٣. معالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات للموظفين في الوزارة والمحاكم.





٤. دراسة الإجراءات المتعلقة بتنظيم أساليب العمل وتقديم المقترحات بذلك ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٥. تحديد احتياجات التدريب والتأهيل لموظفي ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية تمهيداً لإدراجها ضمن خطة التدريب العامة للوزارة.
٦. إعداد الأوامر الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.
٧. إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
٨. تحديد الاحتياجات العامة للوزارة والمحاكم من القوى العاملة كماً وكيفاً وفقاً لطلبات وتقارير الإدارات العامة المختلفة.
٩. إعداد العروض فيما يتعلق بموظفي الديوان من نقل وندب وإعارة وغير ذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة بشأن ذلك.
١٠. تطبيق النظم المتعلقة بالرعاية الصحية والنظم المتعلقة بالسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد وإصابات العمل ومكافأة نهاية الخدمة لموظفي الوزارة والمحاكم.
١١. 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.
١٢. إصدار البطاقة الوظيفية للعاملين الإداريين بديوان الوزارة والمحاكم.
١٣. حفظ الملفات الخاصة بالموظفين في الوزارة والمحاكم وتنظيم إجراءات حفظها وتنظيم إدارة المعلومات المتعلقة بها.
١٤. موافاة المحاكم الاستئنافية بنسخ طبق الأصل من ملفات الموظفين الإداريين العاملين لديها بالتنسيق مع قطاع شؤون المحاكم.
١٥. إعداد نظام وإجراءات توظيف المتقدمين للعمل في الوزارة والمحاكم طبقاً للشروط القانونية والنظم النافذة.
١٦. الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين والعاملين بالوزارة والمحاكم وإعداد التقارير والإحصائيات عن حركتها وتطويرها.
١٧. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي الوزارة وتحليل درجة الكفاءة التي ترفع عنهم من الإدارات العامة.
١٨. إعداد جداول أعمال لجنة شؤون الموظفين للعاملين بالوزارة والمحاكم واستيفاء البيانات الخاصة بالموضوعات المدرجة بالجدول.
١٩. رعاية الموظفين في ديوان الوزارة والمحاكم وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية إيجاد بيئة عمل مشجعة ودافعة للإنجاز.





٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (٢٩): الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. اقتراح السياسة العامة لتدريب وتأهيل العاملين في الوزارة والمحاكم والتنسيق بشأنها مع القطاعات المعنية لتخطيط وتنمية الموارد البشرية لتحقيق الترابط والتكامل في نشاط السياسات التدريبية.
٢. وضع خطة التدريب والتأهيل وفقاً لاحتياجات العمل ومتطلبات الوزارة بما يكفل تحقيق أكبر قدر من الملائمة بمعارف ومهارات الموظفين في الوزارة والمحاكم مع تطوير المسؤوليات والأعمال في النواحي الإدارية والتخصصية والفنية بشكل عام.
٣. إعداد مشروع الموازنة التقديرية لخطة التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٤. اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب موظفي الوزارة والمحاكم ومتابعة تنفيذها.
٥. تنظيم عملية التدريب والتأهيل من خلال اقتراح نظمه وأساليبه وإجراءاته الإدارية والمالية وتعميم الاستمارات والنماذج المختلفة التي تتطلبها إدارة العملية التدريبية وإرشادات تطبيقها.
٦. مراجعة مشروعات النظم والبرامج التدريبية التي تقترحها القطاعات والإدارات في الوزارة والمحاكم لتنظيم أوضاع تدريبية خاصة بها بهدف المساعدة لتحسين مستوى الأداء وتطويره.
٧. وضع الخطة السنوية للتدريب الإداري التي تشمل جميع قطاعات الوزارة والمحاكم في ضوء المقترحات الواردة.
٨. متابعة نتائج المتدربين في الدورات والبرامج التدريبية المنعقدة في الداخل والخارج لموظفي الوزارة والمحاكم وتقييم مستوى تحصيلهم العلمي ورفع تقارير دورية بشأنها لقيادة الوزارة.
٩. التنسيق مع المعهد والإدارات المختصة والمحاكم بشأن الإعداد والتحضير لعقد الدورات التدريبية لموظفي الوزارة والمحاكم طبقاً لخطط وبرامج التدريب المقررة.
١٠. الاشتراك مع الإدارات المختصة في الوزارة في التقييم الوظيفي لبرامج التأهيل والتدريب.
١١. التقييم الشامل للتدريب والتأهيل ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج والقرارات المتعلقة به وذلك من خلال القيام بالمسوحات والاستبيانات ودراسة وتحليل التقارير حول مستويات التنفيذ واستقراء النتائج لمعرفة اتجاهات التدريب والتأهيل وفاعليته في تحقيق الأهداف المرسومة له.
١٢. وضع النماذج والإرشادات وتعميمها على قطاعات وإدارات الوزارة والمحاكم لترشيح المتدربين وفقاً للقواعد والأسس التدريبية المعتمدة وتقرير نتائجها.
١٣. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

مادة (٣٠): الإدارة العامة للتجهيزات: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. تحديد احتياجات الوزارة والمحاكم للأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية المختلفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.





٢. متابعة الإدارات المختصة لإنجاز وتوفير احتياجات ومستلزمات ديوان عام الوزارة والمحاكم ورفع تقارير بنتائج المتابعة إلى قيادة الوزارة.
  ٣. القيام بالخدمات الخاصة بتشغيل الأجهزة والمعدات والآلات والأثاث ووسائل النقل وإعداد برامج الصيانة الدورية الخاصة بها.
  ٤. المشاركة مع الإدارات المختصة في إعداد الدراسات والمقترحات الخاصة باحتياجات المحاكم لأنظمة المكننة لأعمال المحاكم.
  ٥. إنشاء وحفظ سجل عام تدون فيه كافة البيانات عن مباني المحاكم المملوكة والمستأجرة وجميع ما تحويه من أثاث وتجهيزات وأية مستلزمات أخرى.
  ٦. إنشاء وحفظ سجل عام تدون فيه جميع بيانات التجهيزات بديوان الوزارة والمحاكم من أثاث وأجهزة ومعدات وغيرها من المستلزمات.
  ٧. إعداد المقترحات بشأن إنشاء المباني الجديدة والإضافات اللازمة للمحاكم ومتابعة تنفيذها في إطار الخطة العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات الإدارية ذات العلاقة.
  ٨. تلقي أية طلبات أو مقترحات متعلقة بشؤون خدمات وتجهيزات ديوان الوزارة والمحاكم ومتابعة ما يصدر بشأنها من توجيهات.
  ٩. وضع المقترحات اللازمة للتخلص من المباني المستأجرة وإعداد التصورات العملية لذلك في ضوء الدراسات التي تتم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
  ١٠. متابعة توفير الأراضي لإقامة مباني المحاكم واتخاذ الإجراءات القانونية لحيازتها بالتنسيق مع المحاكم والإدارات المختصة.
  ١١. تنظيم آلية التواصل والمتابعة بين الوزارة والمحاكم في مجال التجهيزات والخدمات.
  ١٢. اقتراح وتنفيذ خطط وبرامج الصيانة الدورية والطارئة للأجهزة والمعدات والأثاث المكتبي الخاصة بديوان عام الوزارة والمحاكم.
  ١٣. إبلاغ قيادة الوزارة بأية مخالفات أو تلاعب أو تبديد للتجهيزات الخاصة بديوان عام الوزارة والمحاكم لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
  ١٤. الحفاظ على نظافة وأمن مبنى الوزارة وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.
  ١٥. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.
- مادة (٣١): الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

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





٢. استقبال طالبي الخدمات من الجمهور واستلام الطلبات والمعاملات منهم بعد فحصها بالمدة المحددة والتأكد من استيفائها للوثائق اللازمة قانوناً لإنجاز الخدمة المطلوبة وإبلاغهم بإنجاز الخدمة المطلوبة.
٣. القيام بالمتابعة للبريد والمعاملات المحالة للقاعات والإدارات لغرض إنجازها في المدة المحددة لها واستلامها لإرسالها إلى أصحاب الشأن والجهات الصادرة إليها بعد قيدها في السجلات المعدة لذلك وأخذ استلام بالتأكيد على ذلك وأرشفتها طبقاً للنظم الحديثة.
٤. تلقي اتصالات واستفسارات المواطنين والرد عليها وإرشادهم إلى الإجراءات المطلوبة منهم.
٥. تنظيم استقبال الزائرين والوافدين إلى الوزارة وترتيب دخولهم بالتنسيق مع القاعات والإدارات المعنية فيها.
٦. إعداد نماذج طلبات وبطائق الدخول المحددة للجمهور.
٧. إعداد نماذج البروشورات المحددة لكل خدمة وتعميمها على جمهور المواطنين والمراجعين لدى الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات.
٨. إعداد الإحصائيات عن المراجعين الوافدين إلى الوزارة والتقارير الدورية بشأن البريد والمعاملات الواردة إلى الوزارة وعرضها على الجهات المعنية للوقوف عليها مع تضمينها للمقترحات الخاصة بتحسين وتطوير الأداء والإنجاز.
٩. تلقي اقتراحات الجمهور ودراستها للاستفادة منها بما يؤدي إلى تطوير وتحسين أداء الإدارة.
١٠. أية مهام أخرى تكلف بها أو تتطلبها مهام الإدارة.

### الفصل الثالث

#### المهام المشتركة للإدارات العامة

- مادة (٣٢): تلتزم الإدارات العامة بديوان عام الوزارة بالمهام والاختصاصات المشتركة الآتية :-
١. إعداد مشروع الخطة البشرية والمالية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
  ٢. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
  ٣. الإسهام في تحديد احتياجات التدريب وإعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة والأجهزة التابعة لها.
  ٤. التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المذكرات والتقارير والمعلومات اللازمة لأداء أعمالها.
  ٥. تزويد الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالبيانات الإحصائية والمعلومات ذات الصلة بنشاطها.
  ٦. توثيق وحفظ وثائقها ومتابعة أعمالها.
  ٧. تطبيق المبادئ العامة للتنظيم المحددة في المادة (٣٣) من هذه اللائحة.
  ٨. 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 (٣٣): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة المبادئ والأسس التنظيمية الآتية :-

١. 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 وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الوزارة والأجهزة القضائية.
٢. التعاون والتشاور والتنسيق المستمر بين قيادة الوزارة.
٣. بناء العلاقة التنظيمية الفعالة من حيث سلطة الإشراف والمسؤولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسؤولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة في تسيير الأعمال.
٤. تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة في صعيد علاقات التنظيم الداخلي للوزارة وفي علاقاتها بالأجهزة التابعة لها..
٥. تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسؤولية.
٦. إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها قضائياً وإدارياً، وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقة العمل الإيجابية.
٧. تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
٨. الترام كافة التسييمات 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.
٩. دعم وتطوير الأجهزة القضائية بما يمكنها من تنفيذ مهامها.
١٠. الاعتناء بأعمال السكرتارية والأرشفة وفقاً للأساليب العملية الحديثة والعمل على تطبيق اللوائح المنظمة لها.
١١. استكمال البنية التشريعية وتحديثها بصورة تحقق الاتساق مع الدستور والتشريعات النافذة.

#### الفصل الثاني

#### أحكام عامة

مادة (٣٤): 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 (٣٥): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.  
مادة (٣٦): يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات العامة إذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لأحكام هذه اللائحة الحاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسؤولية أو إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام.  
مادة (٣٧): يُصدر الوزير قراراً بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد مهامها واختصاصاتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (٣٨): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - صنعاء

بتاريخ: ٢٩ / صفر / ١٤٣٥ هـ

الموافق: ٢٩ / ديسمبر / ٢٠١٣ م

عبدربه منصور هادي

محمد سالم باسندوه

رئيس

رئيس مجلس الوزراء

القاضي / مرشد علي العرشاني

وزير العدل

رئيس الجمهورية