

2007 ()

:

- بعد الإطلاع على :
- قانون السلطة المحلية رقم (4) لسنة 2000م وتعديلاته .
- القرار الجمهوري رقم (269) لسنة 2000م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية .
- قانون الخدمة المدنية رقم (19) لسنة 1991م ولائحة التنفيذية .
- قانون قضايا الدولة رقم (30) لسنة 1996م ولائحة التنفيذية .
- القرار الجمهوري رقم (46) لسنة 1993م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الشؤون القانونية وتعديلاته .
- القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها .
- وبناءً على عرض
- وبعد موافقة مجلس الوزراء .

- :

مادة (1) :- تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم عمل فروع الوزارة بالمحافظات) .

مادة (2) :- تهدف الوزارة من وضع هذه اللائحة إلى المساهمة في :-

1. تعزيز الشرعية الدستورية والنظام القانوني .
2. حماية حقوق ومصالح كافة أجهزة الدولة المختلفة .
3. تقديم الخدمات القانونية والتشريعية المتطورة .
4. رفع مستوى الأداء العملي والتطبيق الصحيح للقانون .
5. سد أي نقص أو قصور في التشريعات والأنظمة النافذة .
6. تعزيز مبدأ اللامركزية وذلك انسجاماً مع قانون السلطة المحلية .
7. رفع مستوى الوعي القانوني لدى غالبية فئات الشعب .

8. استكمال بناء الدولة اليمنية الحديثة – دولة النظام والقانون والمؤسسات .
9. وضع الأساس التشريعي القانوني لنظام السلطة المحلية القائم على مبدأ اللامركزية والمشاركة الشعبية .

مادة(3) :- يتكون الهيكل التنظيمي لفروع الوزارة بالمحافظات من :-

مدير عام المكتب

- : - : - :
1. قسم الشؤون المالية 2. قسم شئون الموظفين 3. قسم السكرتارية 4. قسم الإصدار والتوثيق
- : - : - :
1. قسم الترافع ومتابعة قضايا الدولة 2. قسم إعداد ومراجعة العقود
- : - : - :
1. قسم الاشتراك 2. قسم المكتبة والتوزيع .
- : - : - :
1. قسم الرقابة والأشراف القانوني . 2. قسم التوعية والتدريب .
- : - : - :
1. قسم الإحصاء 2. قسم التخطيط .
- : - : - :
1. الأشراف على الفرع وإدارته وتنفيذ السياسة العامة للدولة وفقاً والصلاحيات والاختصاصات المحددة قانوناً .
2. يقود الفرع في كافة المجالات ويعتبر المسئول الأول عن نشاطه أمام الوزير والمحافظ والمجلس المحلي .
3. الرقابة والتوجيه لكافة التقسيمات التنظيمية للفرع .
4. الأشراف على وضع خطة وموازنة الفرع ضمن خطة وموازنة المحافظة ومتابعتها .

5. التنسيق مع مدراء الأجهزة التنفيذية الأخرى فيما يتعلق بالمواضيع المشتركة .
6. التنسيق بين عمل التقسيمات التنظيمية المكونة للفرع .
7. تقييم الأعمال والنشاطات مختلفة للفرع لتلافي الأخطاء وتصحيحها .
8. عقد الاجتماعات اللازمة مع كافة مروؤسيه عند الاقتضاء وذلك لتحسين الأداء .
9. إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق اختصاصه بحسب القوانين واللوائح النافذة .
10. رفع التشريحات لمدراء ورؤوسا التقسيمات التنظيمية للفرع لمحافظ المحافظة وفقاً والشروط المحددة قانوناً لشغل الوظيفة .
11. تمثيل الفرع أمام المكتب التنفيذي والمجلس المحلي وتقديم التقارير عن نشاط المكتب .
12. رفع التقارير الدورية عن سير عمل الفرع إلى الوزارة مع تحديد الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل وتحسين الأداء .
13. آية مهام أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين والأنظمة والقرارات النافذة أو يكلف بتا من قبل الوزير أو المحافظ أو المجلس المحلي .

— :

(5) : —

— :

— :

— :

1. إعداد مشروع موازنة الفرع بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
2. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية الخاصة بالفرع ومسك الدفاتر الخاصة بها وفقاً للنظم النافذة .
3. إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للفرع بما يؤدي إلى تحقق السرعة في تنفيذ العمل .
4. تسجيل كافة ممتلكات الفرع بالكمية والنوع والقيمة وفقاً للنماذج المخصصة لذلك .
5. تنظيم المخازن التابعة للفرع وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة .
6. القيام بإدارة كافة مهام شؤون الموظفين طبقاً لتشريعات الخدمة المدنية وقانون التأمينات والمعاشات وغيرها من التشريعات ذات الصلة .
7. إعداد كشوفات المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الفرع .
8. إعداد التقارير المنتظمة عن نشاطاتها المختلفة .
9. آية مهام أخرى تسند إليها أو تقتضيها مصلحة العمل .

- :

- :

- :

- إعداد مشروع موازنة الفرع بالتنسيق مع المعنيين .
- إعداد مقترحات بتنظيم عملية تنفيذ الموازنة بما يكفل تحقيق أهدافها .
- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية الخاصة بالفرع ومسك الدفاتر الخاصة بتا وفقاً للنظم النافذة .
- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للفرع وبما يؤدي إلى تحقيق السرعة في إنجاز الأعمال .
- جمع وإعداد البيانات والمعلومات المالية والإحصائية بشأن تنفيذ الموازنات وتحليلها وإعداد التقارير من واقعها .
- الرد على تقارير الأجهزة الرقابية فيما يتصل بالجوانب المالية والمحاسبية .
- إعداد الحسابات الشهرية وحسابات المدد والحساب الختامي في مواعيدها القانونية .
- تسجيل ممتلكات الفرع بالكمية والنوع والقيمة وفقاً والنماذج المخصصة لذلك .
- مراجعة الكشف الشهري للرواتب والأجور وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الفرع وصرفها .
- تنظيم وإدارة المخازن الخاصة بالفرع وجردها دورياً وفقاً والنظم النافذة .
- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها المختلفة .
- آية مهام أخرى تكلف بتا أو تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- اقتراح موازنة الوظائف والأجور الخاصة بالفرع .
- إعداد كشوفات المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الفرع .
- جدولة الأجازات المستحقة للموظفين سنوياً بصورة تكفل استمرارية العمل .
- إعداد التقارير السنوية عن تقييم كفاءة أداء الموظفين مع اقتراح نظام خاص للحوافز وفقاً والنظم النافذة .
- حفظ ملفات الموظفين بطريقة منتظمة والحفاظ على سريتها .
- اقتراح الاحتياجات التدريبية التأهيلية لموظفي الفرع بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى .
- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول نشاط القسم المختلفة .
- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- وضع برنامج عمل أسبوعي للمدير العام بالتنسيق معه .
- تريب وتنظيم لقاءات واجتماعات المدير العام وإعداد مفكرة بمواعيدها وتذكيره بذلك قبل حلول موعدها بوقت كافي .
- الأعداد والتحضير للاجتماعات التي يرأسها المدير العام وتحرير محاضرها وإبلاغ المعنيين بنتائجها .
- استلام المكاتبات وتسجيلها وترتيبها في ملفات العرض الخاصة بالمدير العام وعرضها عليه .
- إعداد مسودات المكاتبات والردود التي يوجه بها المدير العام .
- تلقي البريد الوارد والصادر وتسجيله وتوثيقه .
- تنفيذ النظم العامة في مجال البريد وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة وما يرتبط بذلك من نماذج الاستثمارات والبطائق والقيود المختلفة الموضوعه لهذا الغرض .
- الاحتفاظ بملفات الموضوعيات وترتيب وضعها في دوايب خاصة بتا ووضع بطاقات على واجهاتها للدلالة على محتوياتها وتسلسلها الرقمي داخل إدراج الدوايب .
- متابعة الخطابات الواردة للتأكد من أن جميعها قد سلمت للمختصين وتم إجراء اللازم بشأنها وإنها حفظت في الملفات المخصصة لها .
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطتها المختلفة .
- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- متابعة استكمال إجراءات إصدار القرارات واللوائح والأنظمة المقرراصدارها عن قيادة السلطة المحلية وفق تسلسل رقمي وتاريخي وتوثيقها .
- استخراج صور طبق الأصل من القرارات واللوائح والأنظمة الصادرة عن قيادة السلطة المحلية وموافاة الجهات المعنية بها .
- توثيق كافة المستندات والرسائل والمذكرات الصادرة عن المكتب وحفظها وأرشفتها وفقاً والأنظمة النافذة .
- الأشرف على مخزن الحفظ (الأرشيف) والقيام بعملية الفرز والترحيل بصورة دورية طبقاً للتشريعات والنظم المنظمة لذلك .
- الحفاظ على سرية وسلامة السجلات والملفات وكافة الوثائق .

- الاحتفاظ بنسخ إضافية من التقارير العامة والنشرات وغيرها من الوثائق وحفظها على وجه يسهل الرجوع إليها عند الطلب .

- إعداد التقارير المنظمة عن لنشطتها المختلفة .

- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- : - : - :

- دراسة وإعداد وتحضير كافة القضايا المتعلقة بقضايا الدولة بحسب الاختصاص والصلاحيات المقررة قانوناً ورفع الرأي بشأنها .

- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بقضايا الدولة ومتابعتها لدى الجهات المعنية والأجهزة القضائية المختلفة والقيام بقبيل وحفظ أوراقها ووثائقها .

- متابعة سير القضايا التي تباشرها الإدارات القانونية في الجهات المعنية للتأكد من سلامة الأداء فيها .

- اقتراح من يمثل الدولة أو أحد أجهزتها أمام الهيئات القضائية المختلفة في قضايا الدولة وفقاً لقانون قضايا الدولة ولائحة التنفيذية .

- قيد كافة الأحكام التي تصدر في قضايا الدولة سواء باشرت الإدارة أو أي إدارة قانونية أخرى وحفظ سجلات بذلك .

- الاحتفاظ بملفات وسجلات للقانونيين وتصنيفاتهم .

- مراجعة أعداد مشاريع العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على الميزانية العامة للدولة في حدود الصلاحيات المقررة في قانون قضايا الدولة .

- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها وأعمالها المختلفة .

- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- :

- دراسة وإعداد وتحضير كافة القضايا المتعلقة بقضايا الدولة التي يباشرها ورفع الرأي بشأنها .

- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بقضايا الدولة ومتابعتها لدى الجهات المعنية والأجهزة القضائية والقيام بقبيل وحفظ لوراقها ووثائقها .

- قيد كافة الأحكام التي تصدر في قضايا الدولة وحفظها في سجلات بذلك .

- التنسيق مع الجهات المعنية في اقتراح من يمثلها أمام الهيئات القضائية وفقاً لقانون قضايا الدولة .

- حصر وقيد القانونيين وتصنيفهم والاحتفاظ بها في سجلات خاصة بذلك .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطاتها المختلفة .
- آية مهام تكلف بتأ أو تقتضيها مصلحة العمل .

- :

- مراجعة وأعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي يترتب عليها التزامات مالية على الميزانية العامة للدولة في حدود ما هو مقرر قانوناً .
- الإشراف على الإدارات القانونية بالجهات المعنية في مجال مراجعة وإعداد مشروعات العقود والاتفاقيات والتي تخص الجهة المعنية بحسب القيم والصلاحيات المحددة قانوناً .
- قيد كافة العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها وتوثيقها في سجلات خاصة .
- الاحتفاظ بنسخ من كافة العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها وترتيبها في حوافظ يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- تلقي الإخطارات من الجهات المعنية عند حصول أي إشكال بشأن التنفيذ أو أي خلاف ينشأ مع الطرف المتعاقد معه لتقديم الرأي القانوني بشأنه .
- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطته المختلفة .
- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- :

- العمل على التواصل مع الوزارة من اجل توفير إعداد الجريدة الرسمية أولاً بأول وأي إصدارات تشريعية أخرى .
 - القيام بمتابعة الجهات المعنية بشأن إجراءات الاشتراك في الجريدة الرسمية .
 - القيام بإمداد الجهات المعنية بكافة المعلومات القانونية التي تحتاج إليها بحسب القوانين النافذة .
 - إنشاء مكتبه قانونية تضم مختلف تشريعات الدولة والشروحات القانونية الصادرة عن الوزارة .
 - إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها المختلفة .
 - آية مهام تقتضيها طبيعة العمل .
- وتضم هذه الإدارة الأقسام التالية :-

- :

- :

-

- القيام بتوفير إعداد الجريدة الرسمية أولاً بأول وأي إصدارات تشريعية أخرى .
- متابعة الجهات المعنية بشأن إجراءات الاشتراك في الجريدة الرسمية بحسب القانون وإبرام عقود بذلك.
- إمداد الجهات المعنية بكافة المعلومات القانونية التي تحتاجها وفقاً والقانون .
- المساهمة في إنشاء مكتبة قانونية تضم مختلف التشريعات والشروحات القانونية الصادرة عن الوزارة .
- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطته المختلفة .
- آية مهام تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- استلام كافة إعداد الجريدة الرسمية الواردة أولاً بأول وحفظها وتسجيلها في سجلات خاصة بتا ,
وصرفها بموجب عقود الاشتراك .
- استلام كافة الكتب والكتيبات القانونية الواردة أولاً بأول وحفظها وتصنيفها وتسجيلها في سجلات
خاصة بها, وصرفها بعد سداد قيمتها .
- إبلاغ الجهات المعنية بكل ما يرد إليها من إعداد الجريدة الرسمية وكذا الكتيبات والتشريعات
القانونية .
- الإشراف المباشر والعمل على انشاءمكتبة قانونية تضم مختلف تشريعات الدولة والشروحات القانونية
الصادرة من الوزارة القيام بإدارتها .
- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطته المختلفة .
- آية مهام تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- :

- إبداء الرأي والمشورة في المسائل التي ترفع من الجهات المعنية والتي لا تعالجها القوانين النظم القانونية
بصورة واضحة أو الرفع إلى الجهات الأعلى في حالة عدم الوصول إلى رأي يمكن الاعتماد عليه .
- إبداء الرأي مسبقاً في المسائل المختلف عليها بين الجهات المعنية المشمولة بأحكام قانون قضايا الدولة
والرفع بذلك للوزارة للمصادقة عليه وإعطائه صفة الإلزامية .
- حفظ ملفات خاصة بالمسائل والمواضيع التي تم إبداء الرأي والمشورة فيها وتوثيقها ليسهل الرجوع إليها
عند الاقتضاء .
- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطته المختلفة .

- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- :

- الالتزام والتقييد بالنظم الخاصة بالإشراف والرقابة والتفتيش لسلامة تطبيق التشريعات النافذة ومتابعة تنفيذها .

- الإشراف على أعمال الإدارات القانونية بالجهات المعنية وبما يكفل تعزيز دورها في تحقيق الرقابة القانونية لضمان سلامة التطبيق المثل للتشريعات النافذة .

- تلقي المقترحات والتقارير الدورية المرفوعة من الدارات القانونية في الجهات المعنية عن نشاطها وأعمالها فيما يتعلق بمدى الالتزام بتطبيق القانون .

- تقديم المقترحات بشأن تطوير أساليب الرقابة القانونية في الجهات المعنية .

- وضع برامج التوعية القانونية والدورات التدريبية بالمشاركة مع الجهات المعنية لغرض تحقيق الاستيعاب القانوني والتشريعي وكفالة حسن الأداء .

- المساهمة في تدريب وتأهيل القانونيين بما يكفل رفع مستواهم ووعيهم القانوني .

- إصدار نشرات قانونية للإسهام في رفع مستوى الوعي القانوني لدى المواطنين .

- الاستفادة من أجهزة الإعلام المختلفة في مجال التوعية القانونية .

- إعداد التقارير المنتظمة عن نشاطاتها المختلفة .

- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

:

-

- الالتزام والتقييد بالنظم الخاصة بالإشراف والرقابة والتفتيش لسلامة تطبيق التشريعات النافذة ومتابعة تنفيذها .

- المساهمة في الإشراف على أعمال الدارات القانونية بالجهات المعنية وبما يكفل تعزيز دورها في تحقيق الرقابة القانونية لضمان التطبيق المثل للقانون .

- تلقي المقترحات والتقارير الدورية المرفوعة من الإدارات القانونية بالجهات المعنية عن نشاطها وأعمالها فيما يتعلق بمدى التزامها بتطبيق التشريعات النافذة .

- تقديم المقترحات بشأن تطوير أساليب الرقابة القانونية في الجهات المعنية .

- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطته المختلفة .
- آية مهام تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

ب-

- وضع وإعداد برامج التوعية القانونية بالتنسيق والمشاركة مع الإدارات القانونية بالجهات المعنية .
- الاستفادة من أجهزة الإعلام المختلفة والتنسيق معها من أجل رفع مستوى الوعي القانوني للمواطنين .
- العمل على إصدار نشرات توعية قانونية للإسهام في رفع مستوى الوعي القانوني للمواطنين .
- التنسيق مع الإدارات المختصة بالفرع بغرض تخطيط وتحديد عناصر البرامج التدريبية الممكن تنفيذها لموظفي الفرع ذاتياً أو التي يمكن رفعها للوزارة .
- التنسيق مع الإدارات المختصة بالفرع وكذا الجهات المعنية لغرض إعداد ووضع برامج تدريبية للقانونيين والتي يمكن تنفيذها ذاتياً أو رفعها للوزارة .
- توثيق كافة برامج التوعية والتدريب التي ينفذها الفرع ومسك سجلات وملفات خاصة بذلك .
- إعداد التقارير المنتظمة عن انشطته المختلفة .
- غية مهام تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

- :

- جمع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بنشاط الفرع بصورة منتظمة .
- إعداد البيانات والدراسات والمعلومات اللازمة لتحديد مستويات الأداء ورصد اتجاهاته .
- تطبيق النظم المركزية في مجال الإحصاء .
- إعداد مشروع خطة الفرع وفقاً للأدلة والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة .
- إعداد خطة القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات المختصة في الفرع .
- إنزال مؤشرات الخطة بعد إقرارها إلى الإدارات في الفرع مرفقاً بها الضوابط والأجزاء التنفيذية لها .
- إعداد تقارير المتابعة والإنجاز فصلياً وسنوياً .
- توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية والتخطيطية .
- إعداد التقارير المنتظمة لأنشطتها المختلفة .
- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- : -
- جمع ودراسة وتحليل البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بنشاط الفرع بصورة منتظمة .
- تطبيق النظم المركزية في مجال الإحصاء .
- إعداد البيانات والمعلومات والدراسات اللازمة لتحديد مستويات الأداء ورصد اتجاهاته .
- توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بالفرع .
- إعداد التقارير المنتظمة عن نشاطاته المختلفة .
- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- ب - : -

- الإسهام الفعال في إعداد خطة الفرع وفقاً للأدلة والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة .
- إعداد خطة القوى العاملة بالتنسيق مع إدارات الفرع .
- إنزال مؤشرات الخطة بعد لقرارها إلى الأقسام المختلفة في الفرع مرفقاً بتا الضوابط الإجرائية التنفيذية لها .
- إعداد تقارير المتابعة والإنجاز فصلياً وسنوياً .
- إعداد التقارير المنتظمة عن انشطته المختلفة .
- آية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل .

- :

- :

مادة (6) :-

- :

1. إعداد خطط وبرامج فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
2. وضع الخطط البشرية والمالية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
3. التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المذكرات والتقارير والمعلومات .
4. الالتزام بتطبيق نظام المعلومات والإحصاء المقرر في هذا الشأن .
5. الإسهام في الجهد البحثي والتوعوي والتدريبي بالفرع .
6. الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للارشادات الخاصة بتا والمحافظة عليها .

7. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها مستوى تنفيذ خططها وبرامجها .

- :

مادة(7) :- يتحدد المستوى التنظيمي لفروع الوزارات بالمحافظات بمستوى إدارة عامة .

مادة(8) :- يتحدد المستوى التنظيمي لفروع الوزارات بالمديريات بمستوى إدارة وتنشاء بقرار من الوزير .

مادة(9) :- تلتزم كافة الفروع بإحكام التشريعات النافذة من القوانين والقرارات والنظم والتعليمات الصادرة عن الوزارة .

مادة(10) :- يجوز للوزير دمج أو إلغاء أي قسم من التقسيمات التنظيمية المكونة للفروع .

مادة(11) :- يلتزم كل موظف عند معالجة لأي موضوع يشكل حالة من الغموض برفع المر إلى رئيسه المباشر ليتم معالجتها مع المستويات الأعلى بحسب التسلسل الداري .

مادة (12) :- تتولى فروع الوزارة بالمحافظات الأشراف الفني على الفروع بالمديريات وتعمل على تقديم العون والمشورة لها ومدتها بالخبرات في حدود امكاناتها .

مادة(13) :- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ / / 1428هـ

الموافق / / 2007م