

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون مجلسي النواب والشورى

نشر في الجريدة الرسمية في العدد الثاني عشر لعام ٢٠٠٨م

قرار جمهوري رقم (١١٨) لسنة ٢٠٠٨م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة شئون مجلس النواب والشورى

رئيس الجمهورية :-

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.
- وبناءً على عرض وزير شئون مجلسي النواب والشورى .
- وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـرر

الفصل الأول

التسمية والأهداف والمهام

- مادة (١) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنظيمية لوزارة شئون مجلسي النواب والشورى).
- مادة (٢) تهدف وزارة شئون مجلسي النواب والشورى إلى الإسهام في تعزيز الشرعية الدستورية ودولة المؤسسات من خلال تنظيم وتنسيق علاقات التعاون والتكامل بين الحكومة ومجلسي النواب والشورى استناداً إلى مبادئ وأحكام الدستور والقوانين والتشريعات الأخرى النافذة وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية :
١. وضع آليات منظمة لعلاقة الحكومة بمجلس النواب والشورى بما يتناسب مع دور كل منهما والتشريعات المنظمة لعملها.
 ٢. اقتراح الخطط والبرامج لتنفيذ مهام الحكومة في مجال شئون مجلسي النواب والشورى ومتابعة إقرارها وتنفيذها .
 ٣. تنسيق عرض القضايا والمواضيع المقدمة من الحكومة إلى مجلسي النواب والشورى واللجان التابعة لهما ومتابعة استكمال الإجراءات الدستورية بشأنها.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

٤. تنظيم وتنفيذ البرامج والفعاليات المشتركة بين الحكومة ومجلسي النواب والشورى الهادفة إلى تطوير وتعزيز الروابط والعلاقة المشتركة بينهما.
٥. تنظيم وترتيب حضور ومشاركة أعضاء الحكومة الذين يتقرر حضورهم من قبل مجلسي النواب والشورى وإبلاغهم بالمواعيد والمواضيع والأسئلة التي يتطلب الرد عليها من قبلهم .
٦. متابعة ما يصدر عن المجلسين واللجان التابعة لهما من قرارات وتوصيات ورفع نتائج التنفيذ لها من قبل الوزارات والأجهزة الحكومية المعنية.
٧. الحضور والمشاركة في جلسات مجلسي النواب والشورى واجتماعات لجانها.
٨. القيام بكافة الأعمال الإدارية والفنية المتعلقة بطباعة وتصوير وعرض المواضيع التي تقرر الحكومة إحالتها إلى المجلسين وبأعداد كافية وفي المواعيد المحددة بما في ذلك إعداد المذكرات والمخاطبات بشأنها .
٩. تنمية مهارات الموظفين وبناء قدراتهم الفنية والعملية من خلال إعداد الخطط وبرامج التأهيل والتدريب وتنفيذها على المستويين المحلي والخارجي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٠. إعداد الأبحاث والدراسات في مجال اختصاصاتها وإيجاد البيانات والإحصائيات والمعلومات والعمل على تحليلها وتوثيقها .
١١. التنسيق مع الأجهزة الإعلامية المختلفة لتغطية فعاليات وأنشطة الوزارة .
١٢. العمل على تطوير علاقات التعاون وتبادل الخبرات والزيارات مع الوزارات المماثلة في الدول العربية والأجنبية والهيئات والمنظمات الدولية ذات العلاقة بما يخدم الاستفادة المتبادلة للخبرات المتوفرة في هذا المجال.
١٣. تقديم التقارير الدورية عن نشاطها والأعمال المنفذة ومستوى الانجاز الى مجلس الوزراء .
١٤. القيام بأية أعمال أو مهام أخرى تكلف بها.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٣) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:

١. قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر رئيسها الأعلى ويديرها وفقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي حول القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية عن نشاطها بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

٢. الإشراف على الوزارة وتوجيه إدارتها وتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
٣. إصدار القرارات والأوامر التنظيمية والإدارية المتعلقة بإدارة وتنفيذ المهام والواجبات المناطة بالوزارة .
٤. الإشراف على الموظفين وتوجيههم لتنفيذ أهداف ومهام الوزارة .
٥. الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير عن مستوى الإنجاز للخطة وقرارات مجلس الوزراء ورفعها إلى مجلس الوزراء ورئيس الوزراء حسب الاختصاص.
٦. التنسيق مع الوزراء المعنيين في إطار المسؤولية التضامنية للحكومة في كل ما يدخل في نطاق عمل الوزارة .
٧. المشاركة في اللجان الوزارية التي يشكلها مجلس الوزراء .
٨. تقديم مشاريع القوانين والاتفاقيات المقررة من قبل مجلس الوزراء إلى مجلس النواب وحضوره ومشاركته في جلسات مجلسي النواب والشورى.
٩. عرض قرارات وتوصيات مجلسي النواب والشورى على مجلس الوزراء لمناقشتها ووضعها موضع التنفيذ.
١٠. اقتراح الموضوعات التي تهم الحكومة لإدراجها في جدول أعمال المجلسين بالتنسيق مع رئيس الوزراء.
١١. عرض موقف الحكومة أمام المجلسين والرد على تساؤلات النواب في هذا الصدد.
١٢. التخاطب وتوجيه المذكرات إلى مجلسي النواب والشورى واللجان التابعة لهما في كل ما يتصل بالشئون والمواضيع الخاصة بالحكومة وكذا المذكرات والمخاطبات المتعلقة بالوزارة وأجهزة الحكومة في كل المواضيع المحالة من المجلسين أو أي لجنة من لجانها .
١٣. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
١٤. إبلاغ رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة التي تقع في نطاق الوزارة.
١٥. رفع التقارير الدورية إلى رئيس الوزراء ومجلس الوزراء حول علاقة الحكومة بالمجلسين.
١٦. القيام بأية مهام واختصاصات أخرى تدخل في نطاق عمل الوزارة بموجب تكليف من رئيس مجلس الوزراء او مجلس الوزراء.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

الفصل الثالث

وكيل الوزارة

مادة (٤) يتولى وكيل الوزارة تحت إشراف الوزير وتوجيهات المهام والاختصاصات التالي:

١. يشرف بصورة مباشرة على أعمال الوزارة في حدود القوانين النافذة والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير.
٢. يضع الخطط والبرامج العامة المتعلقة بعمل الوزارة ويرفع التقارير عن مستوى التنفيذ.
٣. يتابع تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة في الوزارة وينسق بينهما.
٤. يقيم الأعمال والنشاطات التي تقوم بها الوزارة ويقدم تقارير ومقترحات تطويرية بهذا الصدد إلى الوزير .
٥. يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في حدود صلاحياته وفقاً للوائح النافذة.
٦. يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
٧. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته أو يفوض بها من الوزير.

الفصل الرابع

البناء التنظيمي

مادة (٥) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من التالي:

١. الوزير.
 ٢. وكيل الوزارة.
 ٣. الإدارة العامة لشئون مجلس النواب.
 ٤. الإدارة العامة لشئون مجلس الشورى.
 ٥. مكتب الوزير.
 ٦. الإدارة العامة للشئون المالية.
 ٧. الإدارة العامة لشئون الموظفين.
 ٨. الإدارة العامة للمعلومات والسكرتارية.
- مادة (٦) يكون المستوى التنظيمي لمكتب الوزير (إدارة عامة) ويصدر بتحديد مهامه واختصاصاته قرار من الوزير.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

الفصل الخامس

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (٧) الإدارة العامة لشئون مجلس النواب وتختص بالآتي:

١. متابعة كافة المواضيع والأعمال المحالة إليها من قبل الوزير أو الوكيل والتنسيق بشأنها مع المختصين بالمجلس ولجانه.
٢. متابعة عرض مشاريع القوانين والاتفاقيات المحالة من الحكومة إلى مجلس النواب ومتابعة إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس.
٣. تنسيق وترتيب وتنظيم عرض المواضيع والأعمال بحسب جدول أعمال المجلس واللجان وتوصيل المشاريع والمواضيع المطلوب عرضها على المجلس أو لجانه.
٤. المشاركة في جلسات المجلس العامة أثناء مناقشة مشاريع القوانين أو الاتفاقيات.
٥. المشاركة في جلسات واجتماعات اللجان أثناء المناقشة والمداولة لمشاريع القوانين أو الاتفاقيات.
٦. تنسيق وترتيب وحضور ومشاركة ممثلي الجهات الحكومية المختصة أثناء مناقشة مشاريع القوانين والاتفاقيات سواء في جلسات المجلس العامة أو جلسات واجتماعات اللجان بحسب الاختصاص.
٧. إبلاغ قيادة الوزارة بنتائج المتابعة بما في ذلك الحضور والمشاركة في جلسات المجلس ولجانه ممن يتوجب حضورهم من المسؤولين من طرف الحكومة والمختصين والمعنيين من الوزارات.
٨. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة اختصاصاتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٨) الإدارة العامة لشئون مجلس الشورى تختص بالآتي:

١. متابعة وتنسيق عرض المواضيع المدرجة في جدول أعمال مجلس الشورى ذات الصلة بالحكومة.
٢. ترتيب حضور ومشاركة ممثل الحكومة في الجلسات التي يعقدها المجلس المكرسة لمناقشة المواضيع التي تخص الجهات التي يمثلونها وإبلاغهم بالمواعيد المحددة للمناقشة.
٣. متابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من توصيات واقتراحات بشأن تلك المواضيع بالتنسيق مع الجهات المعنية بالحكومة وعبر قيادة الوزارة .
٤. رفع التقارير الدورية والسنوية عن نشاطها ومستوى تنفيذ المهام المناطة بها .
٥. القيام بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة اختصاصاتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

مادة (٩) الإدارة العامة للشؤون المالية وتختص بالاتي :

١. إعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة ووضع الضوابط والإجراءات المنفذة لها وفقاً للقواعد المتبعة لتنفيذ الموازنة العامة بعد اعتمادها .
٢. تحديد احتياجات الوزارة من الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية وتوفيرها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتخزينها وصرفها وفقاً للأنظمة واللوائح المالية النافذة.
٣. استكمال إجراءات صرف مستحقات الموظفين وغيرها من المستحقات ومسك السجلات بشأنها وفقاً للقواعد والنظم المحاسبية.
٤. القيام بأعمال السكرتارية والتوثيق والحفظ وفقاً للأسس المتبعة في هذا المجال.
٥. القيام بإعمال التجهيزات وصيانة المعدات والآلات والأجهزة التابعة للوزارة.
٦. الإشراف على أعمال الحسابات بالوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
٧. إعداد الحسابات الختامية الشهرية والدورية والسنوية .
٨. رفع تقارير دورية عن مستوى تنفيذ المهام.
٩. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

مادة (١٠) الإدارة العامة لشؤون الموظفين وتختص بما يلي :-

١. اتخاذ الإجراءات ومعالجة المسائل المتعلقة بالموظفين وفقاً للنظم النافذة واقتراح الخطط والبرامج الهادفة الى رفع مستوى الأداء في الوزارة .
٢. تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة كماً وكيفاً وفقاً لتقارير الإدارات العامة بالوزارة وبما يتناسب وحجم العمل.
٣. مسك سجلات الإجازات وتسجيل الأرصدة وإثباتها للموظفين وأرشفتها أولاً بأول.
٤. معالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية والخاصة وغيرها من الاجازات وجدولتها واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.
٥. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة ومشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ مهام الوزارة.
٦. تحديد ومعالجة قضايا الأجور والمرتبات والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات وفقاً للنظم النافذة.
٧. اعداد كشوفات المرتبات الشهرية ومراجعتها مع الجهات المعنية وأية مستحقات اخرى تحال إليها.
٨. وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدريب والتأهيل ورفع القدرات الفنية للعاملين

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

- والقيام بكافة الأعمال الخاصة بشئون الموظفين وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات النافذة ومتابعة مستحققاتهم من إجازات وجزاءات وترقيات وغيرها.
٩. حفظ وارشفة ما يتعلق بقضايا الأجور والمرتبات والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات الأخرى.
١٠. ارشفة جميع الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة
١١. تطبيق قواعد أمن وسلامة سرية السجلات والوثائق وصيانتها من المؤثرات والعوامل التي تؤدي الى اتلافها أو تأكلها .
١٢. تقديم التقارير المنتظمة عن نشاط الإدارة الى قيادة الوزارة .
١٣. القيام بأية مهام أخرى تدخل في طبيعة اختصاصاتها او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- مادة (١١) الإدارة العامة للمعلومات والسكرتارية وتختص بما يلي:-
- ١.الحفظ المنظم للوثائق والمراسلات داخل ملفات وفهرستها طبقاً لأسس وقواعد الفهرسة الحديثة.
٢. استلام جميع البريد الوارد وقيده في السجلات والدفاتر وترقيمه بأرقام متسلسلة وتحويله إلى الإدارة المعنية داخل الوزارة
٣. استلام جميع البريد الصادر وقيده في السجلات والدفاتر وترقيمه بأرقام متسلسلة وارساله الى الجهات المعنية عبر البريد او التسليم باليد والاحتفاظ بصورة منه مع الاوليات الخاصة به.
٤. اعداد التصاميم الخاصة بالقيود والاستثمارات والبطاقات المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وحركة التداول بالطرق العلمية الحديثة.
- ٥.العناية التامة بالشروط والجوانب الفنية للحفظ وصيانة السجلات والوثائق من المؤثرات والعوامل التي تؤدي لاتلافها وتآكلها .
٦. تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والوثائق.
٧. القيام باعمال التصوير والطباعة المتعلقة بانشطة الوزارة والحفظ المنظم للوثائق.
- ٨.التنسيق مع الادارة المختصة عند إعداد الموازنة السنوية للوزارة لتحديد الاحتياجات الفعلية لها.
٩. تقديم التقارير المنتظمة عن انشطتها وانجازاتها الى قيادة الوزارة.
- ١٠.القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او تكلف بها من قيادة الوزارة.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

الفصل السادس

المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات العامة

مادة (١٢) تتعاون الإدارات العامة فيما بينها لتحقيق مايلي:

١. اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ مهام واختصاصات الوزارة.
٢. اعداد التقارير الدورية عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
٣. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المناطة بالوزارة.
٤. الإسهام في إعداد وتطوير برامج التدريب الخاصة بالوزارة.
٥. اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.

الفصل السابع

مبادئ تنظيمية عامة

مادة (١٣) لاغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد المبادئ الاسس التنظيمية التالية:

١. تطبق الوزارة في تنظيم اعمالها وادارة نشاطها الأسس والاساليب العملية والعلمية في الادارة والتنظيم وتضع خططها وبرامج عملها على هذا الاساس.
٢. تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
٣. تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس التعاون والتشاور المستمر ، وتبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف على اساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسؤولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دون الاخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير العمل.
٤. تعمل قيادة الوزارة على صعيد التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها بالإدارات العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة فيها، تماشياً مع التوجه العام لتطوير الإدارة العامة في الدولة وبما ينسجم مع اهداف الإصلاح الاداري.
٥. تكفل قيادة الوزارة تحقيق التنسيق المستمر والفاعل تخطيطاً وتنفيذاً في علاقتها الداخلية ومع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة ، كما تكفل تطوير نظام الاتصال مع تلك الوحدات.

اللائحة التنظيمية لوزارة مجلسي النواب والشورى

٦. تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
٧. يعتبر الرؤساء الإداريين بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين تحت إشرافهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
٨. تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
٩. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها كأسلوب علمي لاتخاذ القرارات وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.
١٠. تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والمعلومات باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.
١١. يكون لزاماً على الموظف المختص عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجه بصورة واضحة التشريعات النافذة ان يرفع الأمر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خطوط السلطة.
- مادة (١٤) يولى الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته من خلال تطبيق مبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة.
- مادة (١٥) يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات العامة اذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة وجود حاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية او إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام على ان يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .
- مادة (١٦) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات الفرعية للهيكل التنظيمي للوزارة المحددة في هذه اللائحة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .
- مادة (١٧) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ١٢ / جماد الثاني / ١٤٢٩ هـ

الموافق ١٦ / يونيو / ٢٠٠٨ م

علي عبد الله صالح
رئيس الجمهورية

علي محمد مجور
رئيس مجلس الوزراء

خالد عبد الوهاب الشريف
وزير شؤون مجلسي النواب والشورى