

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 1998م
بشأن اللائحة الداخلية
للمجلس الأعلى للخدمة المدنية والاصلاح الإداري

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم(153) لسنة1997م بتشكيل الحكومة وتسميه

أعضائها.

وعلى القرار الجمهوري رقم(250) لسنة 1997م بإنشاء وتشكيل المجلس

الاعلى للخدمة المدنية والاصلاح الاداري وتحديد اختصاصاته .

وبعد موافقة المجلس الاعلى للخدمة المدنية والاصلاح الاداري .

ق ر ر

مادة(1) يمارس المجلس المهام والاختصاصات والمهام الواردة بالقرار الجمهوري

رقم(250)لسنة1997م وهي كالتالي :-

1-دراسة وإقرار خطط وبرامج تطوير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .

2-التنسيق بين الوزارات والاجهزة المهنيه بغرض تنمية واعداد الموارد

البشرية .

3-دراسة وإقرار المقترحات الهادفة الى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط

التممية الادارية وخطط التنمية الشاملة .

[*] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية - العدد (1) لسنة 1998م.

- 4- إقرار برامج رفع مستوى الأداء بالجهاز الإداري للدولة والقطاعات العام والمختلط .
- 5- رفع التوصيات الى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري ووحدات القطاعات العام والمختلط بهدف تحقيق الإصلاح القانوني وبما يكفل التكامل والتنسيق بين الوحدات المختلفة ويرفع مستوى الأداء فيها بصورة عامة ووزارات الخدمات بصورة خاصة.
- 6- دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتأهيل ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الوزراء .
- 7- دراسة واقرار السياسات والخطط الخاصة بنشاط صندوق التعويض للعمالة الفائضة .
- 8- دراسة التقارير المقدمة من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الإداري بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الإداري واتخاذ مايلزم بصدها .
- 9- الإشراف على اعمال اللجنة التنفيذية التابعة للمجلس وتوجيهها في برنامج الإصلاح الإداري.
- 10- أية مهام أخرى تحال الى المجلس من رئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء .

مادة(2) يقوم المجلس بعمل تقييم ربع سنوي للتقارير المرفوعة من الوحدات الإدارية من حيث قيام الوحدات بالمهام المناطة بها ومدى تزامن التنفيذ مع خطط الحكومة والوحدة في مجال الاصلاح الإداري ومدى الالتزام بتنفيذ قرارات مجلس الوزراء وتوصيات المجلس الأعلى للخدمة المدنية والاصلاح

الاداري وتطابق خطط الوحدات الإدارية مع خطط التنمية الشاملة ومن ثم يقوم المجلس باتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة القصور والاختلالات والمعوقات التي تعترض سير التنفيذ لبرامج الإصلاح الاداري .

مادة(3) يقوم المجلس الأعلى برفع تقارير دورية الى مجلس الوزراء بما تم إنجازه وفقا لبرنامج الحكومه وخطة المجلس في مجال الخدمة المدنية والإصلاح الاداري والتقارير التي ترفع اليه من وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الاداري والوحدات ذات العلاقة والقرارات التي اتخذها المجلس والتوصيات التي تتطلب مصادقه من مجلس الوزراء .

مادة(4) يعقد المجلس اجتماعاته بصفة دوريه مره كل ثلاثة اشهر على الأقل، ويجوز دعوة المجلس لإجتماع استثنائي إذا استدعت الضرورة بناء على دعوه من رئيس المجلس وتكون اجتماعات المجلس بمقره الرئيسي أو في أي مكان آخر يحدده رئيس المجلس .

مادة(5) توجه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل، ويجوز الدعوة للاجتماعات الطارئة بغض النظر عن المدة التي تفصل بين الدعوة والاجتماع، ويرفق بالدعوة مشروع جدول الاعمال مؤيدا بالوثائق اللازمة ويكتفي بورود بعض المواضيع في جدول الاعمال دون التوزيع المسبق للاوليات مع الدعوة للاجتماع اذا كانت تتسم بالسريه ويتم توزيعها في قاعة الاجتماع .

مادة(6) يقوم أعضاء المجلس بإبلاغ الرئيس بالموضوعات التي يرى عرضها على المجلس مؤيدة بورقة تحليلية والوثائق المرفقة بالموضوع وذلك قبل عقد

الجلسة بخمسة أيام على الأقل ، ويجوز للرئيس التوجيه بإدراجها في جدول الأعمال أو الاعتذار إذا لم تكن الورقة المقدمة ملتزمة بالمنهجية اللازمة ومؤيدة بالوثائق .

مادة(7) لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة الا بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

مادة(8) يجوز للمجلس أن يدعو لاجتماعاته من يرى من الوزراء أو المتخصصين للمشاركة في ابراز وإيضاح الموضوعات المعروضة والرد على استفسارات الاعضاء والمسائل المتعلقة بشأنها دون ان يكون لهم صوت معدود في مداوات المجلس .

مادة(9) يجوز للمجلس أن يوزع بعض اختصاصاته على لجان متخصصة مشكله من اعضاء المجلس ، كما يجوز له ان يعهد بأعمال التحضير والإعداد للأعمال المندرجة في اختصاصاته والنزول الميداني للتعرف على الواقع وذلك من خلال لجان فرعية متخصصة يشكلها المجلس من خارج أعضائه بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .

مادة(10) يكون نظام عمل جلسات المجلس على النحو التالي :-

- 1- الافتتاح من قبل رئيس المجلس .
- 2- استعراض جدول أعمال الجلسة وإقراره .
- 3- قراءة محضر الاجتماع السابق والمصادقة عليه .

4- الإستماع الى تقرير أمانة السر عن الاجراءات التنفيذية التي تمت للمواضيع التي اتخذ فيها المجلس قرارات وتوصيات في الاجتماع السابق وعن مدى الالتزام بالتنفيذ .

5- استعراض ومناقشة الموضوعات محل الدراسة بجدول الاعمال والتصويت عليها .

6- إستعراض القرارات والتوصيات التي تم اتخاذها في الجلسة ورفع الجلسة من قبل الرئيس .

مادة(11) لايجوز مناقشة الموضوعات غير الواردة في جدول اعمال الجلسة ، ويجوز لرئيس المجلس الاستثناء بعد الانتهاء من استعراض الموضوعات المدرجة في جدول الاعمال .

مادة(12) تقوم امانة سر المجلس بكتابه محضر الاجتماع بحيث يدون فيه الآتي:-

- 1-مقدمة المحضر وتدوين أسماء الحاضرين والغائبين.
- 2- المواضيع المدرجة في جدول الاعمال.
- 3-إستعراض المجلس لكل موضوع والقرار الذي تم اتخاذه حياله.
- 4- خلاصة آراء الاعضاء لكل موضوع وتدوين اعتراضاتهم ان وجدت.
- 5- القرارات والتوصيات التي تم اتخاذها.
- 6- التوقيع على محضر الاجتماع من أمانة السر وتعميد المحضر من رئيس المجلس .

مادة(13) تقوم أمانة السر بإعداد محضر تجميعي لكل جلسه يوضح فيه:-

- 1- رقم وتاريخ الجلسة .

- 2- المواضيع التي تم إستعراضها في الجلسة.
 - 3- قرارات وتوصيات المجلس التي تم اتخاذها ويوزع المحضر على الاعضاء في موعد أقصاه عشره أيام من انعقاد المجلس.
- مادة(14) تعتبر جميع مداولات المجلس ومناقشاته وتوصياته وقراراته وكافة الوثائق والمحاضر والبيانات والتقارير الخاصة بالمجلس من الاسرار العامة للدولة ولا ينشر منها إلا ما يسمح رئيس المجلس بنشره وإعلانه.
- مادة(15) يتولى رئيس المجلس مباشرة المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- تمثيل المجلس والتحدث باسمه أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 - 2- الدعوة إلى اجتماعات المجلس وترؤس اجتماعاته.
 - 3- الإشراف على خطط المجلس من حيث الاعداد والتنفيذ والمتابعة.
 - 4- الإشراف على اعداد المحاور الرئيسييه والخطوط العريضة التي تحدد الاتجاهات المستقبلية للخدمة المدنية والاصلاح الاداري وتوزيعها على الوحدات الاداريه المرتبط نشاطها بعمل المجلس للاسترشاد بها عند اعداد الخطط الخاصه بكل وحده إدارية .
 - 5- إقرار خطط الوحدات الإداريه المرتبط نشاطها بالمجلس.
 - 6- ممارسة الصلاحيات القانونيه التي انشئ المجلس لتنفيذها وخول لرئيس المجلس القيام بها.
 - 7- الإشراف العام على سير أعمال المجلس .
 - 8- اصدار التوجيهات في الموضوعات التي تستدعي الضرورة سرعة البت فيها على أن تعرض على المجلس في اول جلسة لاصدار

القرارات المنفذة للتوجيهات اذا كانت المواضيع تحمل صبغة الاستمرارية في التنفيذ .

9- تحديد الهيكل التنظيمي لأمانه السر والتقسيمات الفرعية لها وقرار اللوائح المنظمة لعملها وتعديلها عند الاقتضاء .

مادة(16) تتولى امانة سر المجلس القيام بجميع الأعمال الفنية والقانونية والادارية والمالية اللازمة لمعاونة المجلس فى أدائه لمهامه ولها على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات التالية:-

1- الإعداد والتحضير لإجتماعات المجلس واللجان الرئيسية والفرعية التي يشكلها المجلس .

2- تبليغ الدعوة وجدول الأعمال لأعضاء المجلس في المواعيد المحددة لذلك .

3- تدوين المحاضر العامة التفصيلية لجلسات المجلس بحسب النظام المنصوص عليه والتوقيع عليها بجانب رئيس المجلس.

4- إعداد المحضر التجميعي بحسب النظام المنصوص عليه وتوزيعه على أعضاء المجلس في المواعيد المحددة لذلك .

5- تبليغ قرارات وتوصيات وتوجيهات المجلس إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير بذلك إلى رئيس المجلس .

6- التنسيق بين اللجان الفرعية المتخصصة والوحدات الإدارية لإعداد الآلية التنفيذية لقرارات وتوصيات المجلس.

7- رفع تقرير شهري الى رئيس المجلس عن مستوى تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس.

- 8- اعداد ملخص لتقارير الوحدات الادارية وعرضها على رئيس المجلس .
- 9- الاشراف على مجموعات عمل متخصصة تقوم بإعداد الدراسات والبحوث في مختلف المجالات المرتبطة بأعمال المجلس .
- 10- اعداد الدراسات اللازمة لما يحال اليها من المجلس من مشروعات وخطط وبرامج للمشاريع المتعلقة بالخدمة المدنية والاصلاح الإداري وعرض ما تتوصل اليه على المجلس للنظر فيه .
- 11- انشاء وحدة وثائقية متكاملة تحتوي على جميع الاتفاقيات والقوانين واللوائح والعقود وسائر البيانات والمعلومات المتعلقة بمهام المجلس وترتيبها وفهرستها بحيث يسهل الرجوع اليها .
- 12- اعداد مشروع موازنة المجلس وحسابه الختامي .
- 13- انشاء وحدة محاسبية متكاملة تحتوي على جميع السجلات والمستندات والتقارير اللازمة لصرف الموازنة المعتمدة واعداد الحساب الختامي وفقاً للنظام المحاسبي في الوحدات الحكومية .
- 14- القيام باعمال السكرتاريه وأرشفة وحفظ كافة الوثائق ومحاضر الجلسات والتوصيات والقرارات والمخاطبات الصادرة والواردة وكل ما يتعلق بمهام المجلس من وثائق.
- 15- أية أعمال اخرى تكلف بها من قبل المجلس أو رئيسه .

مادة(17) يعين أمين السر بقرار من رئيس الوزراء ويعاون أمين السر في أعماله السكرتارية تتألف من عدد من موظفي وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري يصدر بتعيينهم قرار من رئيس المجلس وترشيح من وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري .

مادة (18) يتولى وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري الاشراف على أمانة السر والسكرتارية المنصوص عليها في المادة(16) والمادة(17) وتتولى أمانة السر واجهزتها مهام السكرتارية للجنة التنفيذية المحددة في القرار الجمهوري رقم(250) لسنة 97م بإنشاء المجلس الاعلى.

مادة(19) تتولى اللجنة التنفيذية بالمجلس الاعلى للخدمة المدنية والإصلاح الإداري بالإضافة إلى مهامها الواردة بالقرار الجمهوري رقم(250) لسنة 97م القيام بما يلي :-

- 1- الاشراف على التنفيذ لكافة مشروعات تحديث الخدمة المدنية والإصلاح الإداري الممولة من البنك الدولي والدول المانحة.
- 2- الاشراف على التنفيذ لمشروع تطوير وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري وتحديث المعهد الوطني للإدارة العامة وبرامج التدريب والتأهيل والممول من البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة .
- 3- الإشراف على مشروع المسح والتعداد الوظيفي بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط والموافق عليه من قبل مجلس الوزراء بالقرار رقم(174) لسنة 97م .
- 4- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل المجلس الأعلى للخدمة المدنية والإصلاح الإداري .

مادة(20) يتولى أمين سر المجلس القيام بالمهام التالية :-

- 1- الاشراف على أعمال أمانة السر وأجهزتها المختلفة ويساعده في ذلك نائب أمين سر والذي يحل محله أثناء غيابه .

2- التحضير لاجتماعات المجلس واعداد وترتيب جدول الأعمال مؤيد بالوثائق اللازمة للعرض على رئيس المجلس لأخذ الموافقة على الجدول وموعد الاجتماع .

3- الاشراف على اعداد الدعوات وإبلاغها الى أعضاء المجلس في المواعيد المحددة .

4- الاشراف على تدوين محاضر الجلسات في السجل المخصص لذلك والتوقيع على السجل بجانب رئيس المجلس .

5- إبلاغ أعضاء المجلس بالمحضر التجميعي في المواعيد المحددة .

6- تسيير اعمال السكرتارية والاشراف على حسن أدائها لمهامها وتقديم المقترحات الى رئيس المجلس ووزير الخدمة المدنية بشأن كافة المسائل المتعلقة بشؤون العاملين فيها ويمارس الصلاحيات المقررة في ما يتعلق بشؤونهم وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وای صلاحيات مالية يفوضه بها رئيس المجلس .

7- التنسيق والإعداد للجان الرئيسية والفرعية المتخصصة وتمكينها من القيام بالمهام المناطة بها .

مادة(21) يكون للمجلس ميزانية سنوية تعتبر فرعاً من فروع ميزانية وزارة الخدمة المدنية .

مادة(22) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ 14 / رمضان / 1418هـ

الموافق 12/ يناير/ 1998م

د. فرج بن	محمد أحمد الجنيد
رئيس مجلس	غانم
	وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري
	الوزراء