



Republic of Yemen
*Supreme National Authority
For Combating Corruption*

الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

اللائحة التنظيمية للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد



Republic of Yemen - Sana'a - Al-Tahreer Square
Tel: (01 490400) Fax: (01 299433)
P.O.Box: (3454) Website: www.snaccyemen.org

الجمهورية اليمنية - صنعاء - ميدان التحرير
تلفون: (٠١-٤٩٠٤٠٠) تليفاكس: (٠١-٢٩٩٤٣٣)
ص.ب: (٣٤٥٤) الموقع الإلكتروني: www.snaccyemen.org



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

قرار رئيس الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
اللائحة التنظيمية للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

رئيس الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن مكافحة الفساد ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٩م بتشكيل الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- وبعد موافقة مجلس الهيئة.

قرر

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد).

مادة (٢) : لأغراض تطبيق هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل

منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

- القانون: قانون مكافحة الفساد رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦م.
- الهيئة: الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- مجلس الهيئة: مجموع أعضائها الأحد عشر المنتخبين من مجلس النواب الصادر بتعيينهم قرار من رئيس الجمهورية.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- رئيس الهيئة: رئيس الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- نائب رئيس الهيئة: نائب رئيس الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- لجان مجلس الهيئة الدائمة: اللجان المكونة من أعضاء مجلس الهيئة.
- الأمانة العامة: الأمانة العامة للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- الأمين العام: الأمين العام للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.

الفصل الثاني

المكونات والمهام والاختصاصات

مادة (٣) : يتكون الهيكل التنظيمي للهيئة من جهازين:

١. جهاز القيادة ورسم السياسات والإشراف ويتكون من الآتي:

(أ) مجلس الهيئة.

(ب) رئاسة الهيئة.

(ت) لجان مجلس الهيئة.

٢. الجهاز التنفيذي الفني والمالي والإداري (الأمانة العامة) ويتكون من الآتي:

(أ) الأمين العام.

(ب) الدوائر التالية:

- دائرة المنع والوقاية من الفساد.
- دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية.
- دائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع.
- دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال.
- دائرة الشؤون المالية والإدارية.





No.:

Date:

الرقم:

التاريخ:

(أ): مجلس الهيئة :-

مادة (٤) : محددات عامة:

١. مجلس الهيئة: يضم كل أعضائها الأحد عشر المنتخبين من مجلس النواب الصادر بتعيينهم قرار من رئيس الجمهورية ، وهو السلطة العليا في الهيئة ، ويمارس مهامه واختصاصاته وفقاً لأحكام القانون.
٢. يرأس اجتماعات مجلس الهيئة رئيس الهيئة وينوب عنه نائب رئيس الهيئة عند غيابه ، وعند غيابهما يرأس الاجتماعات من يفوضه رئيس الهيئة من الأعضاء ، وإذا تعذر على رئيس الهيئة لظروف قهرية تفويض أحد الأعضاء ، فيرأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً.
٣. تكون اجتماعات مجلس الهيئة الاعتيادية مرة واحدة كل أسبوع ويجوز أن يعقد اجتماعات غير اعتيادية بناء على دعوة من رئيس الهيئة ، أو اقتراح ثلاثة من أعضاء الهيئة، وفي هذه الحالة يوجه رئيس الهيئة الدعوة ويحدد المواضيع التي سيتم مناقشتها على أن توزع أدبيات الجلسة قبل يوم واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
٤. تتخذ القرارات في مجلس الهيئة بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين المشكلين لنصاب الاجتماع ، ما عدى الحالات التي يتطلب فيها القانون أغلبية خاصة ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

مهام مجلس الهيئة

مادة (٥) : يتولى مجلس الهيئة المهام والاختصاصات الآتية:

١. رسم السياسات العامة لمكافحة الفساد بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وإقرار الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
٢. الإشراف على أعمال الهيئة وكافة مكوناتها.
٣. إقرار الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد والآليات والخطط والبرامج المنفذة لها.





Republic of Yemen
Supreme National Authority
For Combating Corruption

الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٤. مناقشة القضايا المقدمة من مكونات الهيئة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٥. مناقشة مشاريع التعديلات للقوانين ذات الصلة بمكافحة الفساد بالتنسيق مع الجهات المختصة، وبما يواكب الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي صادقت عليها اليمن أو انضمت إليها، والرفع بها إلى الجهات الدستورية ذات الاختصاص تمهيداً لإقرارها وإصدارها.
٦. دراسة المقترحات المقدمة من رئيس الهيئة أو نائبه أو أحد الأعضاء أو عدد منهم لما من شأنه تطوير عمل الهيئة والرفع من مستوى أدائها لمواكبة التطورات الجارية في مجال مكافحة الفساد.
٧. اتخاذ القرارات اللازمة حيال التقارير الصادرة عن المنظمات المحلية والإقليمية والدولية المتعلقة بمكافحة الفساد بعد دراستها وتقييمها والاطلاع على وضع اليمن فيها من قبل الإدارة المختصة، وكذلك الاستفادة منها كمؤشرات لتطوير عمل الهيئة في مجال مكافحة الفساد والحد من انتشاره.
٨. مناقشة ما يتم رفعه من موضوعات أو قضايا أو تدابير من الأمانة العامة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
٩. اتخاذ القرارات اللازمة لإلغاء أو فسخ أي عقد تكون الدولة طرفاً فيه أو سحب الامتيازات المخالفة للقوانين أو التي تلحق ضرراً بالصالح العام وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للقانون.
١٠. التنسيق الوثيق مع مجلس النواب في مجال مكافحة الفساد والوقاية منه.
١١. مناقشة وإقرار الموازنة العامة والحساب الختامي للهيئة ليتم إدراجها رقماً واحداً ضمن الموازنة العامة للدولة وحسابها الختامي وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.
١٢. رفع التقارير الدورية المتعلقة بما قامت به الهيئة من مهام وأعمال إلى رئيس الجمهورية ومجلس النواب.
١٣. اتخاذ قرار إحالة مرتكبي جرائم الفساد إلى القضاء بعد التحقيق معهم.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

١٤. اتخاذ قرارات حفظ القضايا نهائياً في الوقائع التي تبين أنها لا تنطوي على جرائم فساد أو مؤقتاً في القضايا التي لم تتوفر أدلة كافية لإحالتها إلى النيابة العامة.
١٥. اتخاذ القرارات الخاصة بتبادل المعلومات مع الجهات والمنظمات المعنية بقضايا الفساد في الداخل والخارج، وفقاً للتشريعات المحلية والاتفاقيات الدولية والإقليمية المصادق عليها.
١٦. أية مهام أخرى يختص بها وفقاً للقانون.

(ب) - رئاسة الهيئة :

مادة (٦) : تتكون رئاسة الهيئة من رئيس الهيئة ونائبه.

مادة (٧) : يتبع رئيس الهيئة الإدارات العامة التالية:

١. مكتب الرئيس.
٢. الإدارة العامة لسكرتارية مجلس الهيئة واللجان.
٣. الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
٤. الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٥. الإدارة العامة للعلاقات العامة.
٦. الإدارة العامة للتعاون الدولي.

مادة (٨) : يتبع نائب رئيس الهيئة الإدارات العامة التالية:

١. مكتب نائب رئيس الهيئة.
٢. الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
٣. الإدارة العامة للرقابة والتقييم.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مهام واختصاصات رئيس الهيئة

مادة (٩) : يتولى رئيس الهيئة المهام والاختصاصات الآتية:

١. الإشراف على أعمال الهيئة بكل مكوناتها وإصدار القرارات واللوائح المنظمة لأعمالها وفي حدود ما يقره مجلس الهيئة.
٢. تمثيل الهيئة أمام كافة الجهات والتحدث باسمها في حدود الأنظمة والقوانين وما يقره مجلس الهيئة.
٣. توجيه الدعوة لاجتماعات مجلس الهيئة الاعتيادية وغير الاعتيادية.
٤. يرأس الاجتماعات الاعتيادية وغير الاعتيادية لمجلس الهيئة.
٥. بلورة واستخلاص الآراء والمقترحات التي تنبثق عن مناقشة مجلس الهيئة وتحويلها إلى اتجاهات وخطوط رئيسية محددة وطرحها للتصويت، والعمل على تقريب وجهات نظر الأعضاء حول الموضوع المطروح في الجلسة بما لا يخالف القوانين واللوائح والأنظمة النافذة.
٦. توقيع القرارات والأوامر الصادرة عن مجلس الهيئة.
٧. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الهيئة.
٨. الإشراف والتوجيه والمراقبة لمؤوسيه وطلب تقديم التقارير اللازمة منهم وتعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة.
٩. أي اختصاصات أخرى تناط به وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

مادة (١٠) : لرئيس الهيئة أن يفوض أياً من صلاحياته لئنائبه بصفة دائمة أو محدودة، وفي حال غيابهما، يفوض رئيس الهيئة من يقوم بأعماله.

مادة (١١) : يكون لرئيس الهيئة الصلاحيات المخولة لرئيس الوزراء ووزير المالية والخدمة المدنية فيما يخص استخدام الاعتمادات المقررة بموازنة الهيئة وتنظيم أعمالها وشؤون موظفيها وفقاً للقانون.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مهام واختصاصات الإدارات العامة التابعة لرئيس الهيئة

مادة (١٢) : يتولى مكتب رئيس الهيئة المهام والاختصاصات الآتية:

١. توفير البيانات والمعلومات التي تعين رئيس الهيئة على اتخاذ القرارات.
٢. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة للهيئة وعرضها على رئيس الهيئة واعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها بموجب توجيهات رئيس الهيئة.
٣. قيد بريد الهيئة في سجلات الوارد والصادر حسب النظام وإنشاء أرشيف وفقاً للنظم الحديثة لحفظ أوليات المراسلات والمكاتبات الصادرة من الهيئة وحفظ صور من المراسلات الواردة للهيئة.
٤. تبليغ توجيهات وتعليمات رئيس الهيئة ومتابعة تنفيذها.
٥. تلقي وتلخيص المواضيع المطروحة على رئيس الهيئة.
٦. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات رئيس الهيئة.
٧. تلقي أوليات وجداول أعمال المجالس والمؤتمرات واللجان والاجتماعات التي يشارك فيها رئيس الهيئة وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها واعداد وتحضير ما يلزم إعداده للمشاركة فيها ومتابعة نتائجها.
٨. الإعداد والترتيب للزيارات الداخلية والخارجية التي يقوم بها رئيس الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٩. الاحتفاظ بموضوعات الملفات وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
١٠. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطه أو يكلف بها من رئيس الهيئة .

مادة (١٣) : تتولى الإدارة العامة لسكرتارية مجلس الهيئة واللجان المهام والاختصاصات الآتية:



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

١. استلام الموضوعات المقدمة لمجلس الهيئة وفقا للضوابط المعتمدة ورفعها لرئيس الهيئة للموافقة على إدراجها ضمن جدول الأعمال.
٢. إعداد مشروع جدول أعمال مجلس الهيئة ورفعها لرئيس الهيئة للموافقة عليه.
٣. توزيع جداول أعمال مجلس الهيئة مع وثائق الموضوعات المرفقة بها على أعضاء الهيئة في المواعيد المحددة لذلك .
٤. تدوين محاضر وقرارات وأوامر مجلس الهيئة وعرضها على رئيس الهيئة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
٥. إبلاغ مكونات الهيئة والجهات المعنية بالقرارات والأوامر الصادرة عن مجلس الهيئة.
٦. تدوين التعديلات والتصويبات التي يدخلها مجلس الهيئة على المحاضر والقرارات والأوامر الصادرة منه وإعدادها بصيغتها النهائية .
٧. تدوين محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الهيئة ونتائج أعمالها.
٨. تنظيم وتصنيف وتوثيق وأرشفة قرارات وأوامر مجلس الهيئة ومحاضر وجدول اجتماعاته ونتائج أعمال لجانه والأوراق المتعلقة بتنفيذ محاضر اجتماعاته .
٩. الإعداد والتنظيم لاجتماعات مجلس الهيئة واللجان المنبثقة عنه وتأمين المتطلبات في قاعة الاجتماعات.
١٠. الحفاظ على سرية أعمال ومداومات ووثائق مجلس الهيئة.
١١. تبليغ المعنيين المطلوب حضورهم اجتماعات مجلس الهيئة أو اللجان المنبثقة عنه.
١٢. الاحتفاظ بملف خاص للموضوعات التي لم تتم مناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها والعمل على استيفاء البيانات والأوراق اللازمة للفصل فيها.
١٣. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من رئيس الهيئة.

مادة (١٤) : تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية المهام والاختصاصات الآتية:

١. التحقق من فاعلية هيكل الرقابة الداخلية في الهيئة.
٢. التأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في الهيئة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٣. التحقق من توفر الحماية الكافية لأموال وممتلكات الهيئة حفاظاً عليها من الضياع أو الاختلاس أو السرقة ومدى الاهتمام بصيانتها والمحافظة عليها.
٤. التأكد من مدى تحقق الاهداف المخططة لنشاطات وبرامج الهيئة.
٥. التحقق من سلامة واكتمال الإجراءات والوثائق والعرض الصحيح للمعلومات والبيانات المالية والإدارية.
٦. دراسة وتقييم أنظمة واساليب الرقابة الداخلية بالهيئة وبالأخص الاجراءات والسياسات المتعلقة بحماية اصول وموارد الهيئة.
٧. المتابعة بصفة مستمرة للجوانب التنظيمية والادارية للهيئة.
٨. التحقق من مدى كفاية برامج التدريب والتعليم ، وتنمية المهارات والتأكد من مدى استخدام الموارد المالية والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة للهيئة.
٩. تنفيذ ما تستلزمه اجراءات المراجعة الداخلية الحديثة من مراجعة مالية وإدارية وذلك وفق برنامج محدد تضعه الإدارة ، او تنص عليها القوانين والقرارات النافذة ، ويعتمده رئيس الهيئة.
١٠. التحقق من مدى الالتزام بالمتطلبات البيئية المفروضة على الهيئة بموجب التشريعات والأنظمة النافذة.
١١. إعداد تقارير تقييم الأداء الدورية ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
١٢. لا يجوز إشراك او تكليف الإدارة او أحد العاملين بها بأية اعمال تنفيذية داخل الهيئة او المشاركة في لجان تنفيذية حفاظاً على حياديتها.
١٣. القيام بأية مهام اخرى تتطلبها طبيعة عملها ، او تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مادة (١٥) : تتولى الإدارة العامة للشؤون القانونية المهام والاختصاصات الآتية:

١. صياغة مشاريع اللوائح والقرارات الخاصة بأنشطة ومهام الهيئة ومناقشتها مع المختصين داخل الهيئة وخارجها ومتابعة إجراءات إصدارها ونشرها.
٢. صياغة مشروعات القرارات التي تصدرها الهيئة وترقيمها وحفظ أصولها.
٣. إعداد وصياغة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الهيئة مع الغير وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الهيئة وخارجها.
٤. تقديم المشورة القانونية لرئاسة الهيئة وأعضائها وموظفيها وتزويدهم بنسخ من القوانين والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم.
٥. مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في الهيئة ورفع المقترحات المناسبة لتطويرها.
٦. العمل على نشر الوعي القانوني في مجال عمل الهيئة بين موظفي الهيئة.
٧. المشاركة في إجراء التحقيقات الإدارية مع موظفي الهيئة.
٨. القيام بإجراءات الادعاء لدى المجلس التأديبي في القضايا المنظورة أمامه بشأن موظفي الهيئة.
٩. تمثيل الهيئة أمام الجهات القضائية أو لجان التحكيم أو جهات الإفتاء القانوني فيما يتعلق بالدعاوى التي ترفع من الهيئة أو عليها ، بناءً على تكليف كتابي من رئيس الهيئة ولكل قضية على حدة.
١٠. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة أو تكلف بها من رئيس الهيئة.

مادة (١٦) : تتولى الإدارة العامة للعلاقات العامة المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد الأخبار والتحقيقات الصحفية عن الفعاليات والأنشطة الخاصة بالهيئة والتنسيق مع وسائل الإعلام الرسمية المختلفة لنشرها وترتيب وتنظيم اللقاءات والمقابلات الصحفية.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٢. متابعة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة عن نشاط الهيئة وإبلاغ الإدارات المعنية بذلك واستقبال تعقيباتها وإعداد الردود المناسبة طبقاً لتوجيهات قيادة الهيئة.
٣. الإعداد والتحضير لعقد الندوات الإذاعية والتلفزيونية والصحفية.
٤. توزيع إصدارات الهيئة على الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٥. إعداد برامج زيارة الوفود العربية والأجنبية للهيئة واستقبالها ومرافقتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٦. الإسهام في تنظيم المؤتمرات والندوات والأنشطة التي تعقدها الهيئة.
٧. تجهيز الوثائق والاولويات اللازمة لسفر الوفود المشاركة من الهيئة وترتيب اجراءات سفرهم.
٨. ترتيب استقبال كبار الشخصيات بالدولة وممثلي الدول العربية والأجنبية والمنظمات الدولية عند زيارتها للهيئة.
٩. تولي أعمال الترجمة في لقاءات واجتماعات قيادة الهيئة مع الوفود والخبراء الأجانب وترجمة ما يرد في الصحف والمجلات والنشرات المتعلقة بأعمال الهيئة.
١٠. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من قبل رئيس الهيئة.

مادة (١٧) : تتولى الإدارة العامة للتعاون الدولي المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد سياسات وخطط التعاون مع المنظمات الدولية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. التواصل مع الهيئات المماثلة والمنظمات الدولية والإقليمية العاملة في مجال مكافحة الفساد.
٣. تصنيف وحفظ نسخ من اتفاقيات ووثائق وقرارات مكافحة الفساد الإقليمية والدولية للرجوع إليها عند الحاجة.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٤. دراسة الدعوات الموجهة للهيئة لحضور المؤتمرات، والاجتماعات، واللقاءات، الإقليمية والدولية، ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
٥. رفع الترشيحات بأسماء المقترح حضورهم الاجتماعات الدولية المختصة بموضوعات مكافحة الفساد.
٦. التنسيق مع الجهات المشاركة في الاجتماعات الدولية، للاستعداد والتحضير الجيد، ووضع تصور للجمهورية اليمنية حيال الموضوعات المطروحة للنقاش.
٧. الاستفادة من خبرات الدول والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية في مجال مكافحة الفساد.
٨. متابعة المستجدات الدولية فيما يتعلق بمكافحة الفساد، وخصوصاً الأدلة التنفيذية والإرشادية والتقييمية الصادرة عن الأمم المتحدة المتعلقة باتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.
٩. تزويد الجهات الدولية ذات العلاقة بمكافحة الفساد بإنجازات الجمهورية اليمنية في مجال مكافحة الفساد.
١٠. العمل على تحقيق المزيد من المساعدة القانونية المتبادلة مع الدول والمنظمات على المستويين الإقليمي والدولي في مجال مكافحة الفساد.
١١. التنسيق والتعاون مع دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال والجهات ذات العلاقة (المحلية والدولية) بخصوص استرداد المتهمين المدانين والأموال المهربة وعائدها.
١٢. تلقي الدراسات وأوراق العمل التي ستساهم بها الهيئة في اجتماعات المنظمات والمؤتمرات الإقليمية والدولية الخاصة بمكافحة الفساد، أو المشاركة في إعدادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. تلخيص نتائج الاجتماعات والمؤتمرات الدولية المتعلقة بمكافحة الفساد، وتزويد الجهات ذات العلاقة داخل الهيئة وخارجها بها.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

١٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ذات العلاقة بمهام واختصاصات الهيئة، والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية.
١٥. رصد ما ينشر على المستوى الدولي فيما يخص تصنيف مستوى الفساد في الجمهورية اليمنية، ودراسته وتحليله مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة، ورفع النتائج والتوصيات إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
١٦. دراسة وتقييم التقارير الصادرة عن المنظمات الإقليمية والدولية، المتعلقة بمكافحة الفساد بالاشتراك مع الدوائر المعنية، والاطلاع على وضع اليمن فيها واقتراح الإجراءات المناسبة حيالها، ورفع ذلك إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
١٧. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من رئيس الهيئة.

مهام واختصاصات نائب رئيس الهيئة

مادة (١٨) : يتولى نائب رئيس الهيئة المهام والاختصاصات الآتية:

١. معاونة رئيس الهيئة في أداء المهام المنوطة به بحسب ما يكلفه رئيس الهيئة.
٢. القيام بمهام واختصاصات رئيس الهيئة عند غيابه.
٣. الإشراف على الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي لمتابعة إعداد وتجهيز الخطط الاستراتيجية الوطنية وكذلك الخاصة بالهيئة ورفعها للمجلس بعد التشاور مع رئيس الهيئة.
٤. الإشراف على الإدارة العامة للرقابة والتقييم بما يكفل القياس الصحيح للفساد في اليمن، وكذلك قياس مدى نجاح جهود مكافحة الفساد، بموجب أحدث الممارسات الدولية في قياس الفساد وقياس جهود مكافحة الفساد، ورفع تقارير تقييم الأداء الدورية للمجلس بعد التشاور مع رئيس الهيئة.
٥. يرأس لجنة شئون الموظفين والمجلس التأديبي للهيئة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٦. القيام بما يكلف به من مهام وأنشطة من قبل رئيس الهيئة أو مجلس الهيئة.

مهام واختصاصات الإدارات العامة التابعة لنائب رئيس الهيئة

مادة (١٩) : يتولى مكتب نائب رئيس الهيئة المهام والاختصاصات الآتية:

١. توفير البيانات والمعلومات التي تعين نائب رئيس الهيئة على اتخاذ القرارات.
٢. تبليغ توجيهات وتعليمات نائب رئيس الهيئة ومتابعة تنفيذها.
٣. تلقي وتلخيص المواضيع المطروحة على نائب رئيس الهيئة.
٤. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات نائب رئيس الهيئة.
٥. تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى نائب رئيس الهيئة بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.
٦. تلقي أوليات وجداول أعمال المجالس والمؤتمرات واللجان والاجتماعات التي يشارك فيها نائب رئيس الهيئة وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها وإعداد وتحضير ما يلزم إعدادها للمشاركة فيها ومتابعة نتائجها.
٧. الإعداد والترتيب للزيارات الداخلية والخارجية التي يقوم بها نائب رئيس الهيئة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٨. الاحتفاظ بموضوعات الملفات وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
٩. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطه أو يكلف بها من نائب رئيس الهيئة.

مادة (٢٠) : تتولى الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد الاجراءات والنماذج الخاصة بإعداد الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد ، وكذلك مشروع الخطة السنوية للهيئة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٢. تقديم المساعدة والمشورة لمكونات الهيئة وكذلك الشركاء في إعداد وتنفيذ الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد.
٣. اقتراح التعديلات اللازمة على الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد وكذلك خطط الهيئة في ضوء تقييم نتائج التنفيذ ومدى تحقق الأهداف.
٤. القيام بالدراسات اللازمة لتطوير الهياكل والأدلة التنظيمية، واجراءات ونماذج العمل في الهيئة، بالتنسيق مع مكونات الهيئة المختلفة.
٥. عقد اللقاءات الدورية لبحث وتمتين أوجه التنسيق والتعاون والوقوف على مدى التقدم المتحقق في العمل الرقابي.
٦. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من نائب رئيس الهيئة.

مادة (٢١) : تتولى الإدارة العامة للرقابة والتقييم المهام والاختصاصات الآتية:

١. تصميم نظام الرقابة والتقييم الخاص بالاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد وتحديد احتياجاته من الأنظمة والإجراءات والأدوات اللازمة لتنفيذه.
٢. تنفيذ وتطوير نظام الرقابة والتقييم الخاص بالاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، والتأكد من وجود الخبرات والمهارات اللازمة لتنفيذه في الهيئة ولدى الأطراف المشاركة في تنفيذ الاستراتيجية.
٣. إعداد خطة عمل لإيصال وتشغيل نظام الرقابة والتقييم في جميع مكونات الهيئة، وكذلك إلى الشركاء في تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، بما فيها تنفيذ أنظمة جمع، وخبز، وتحليل البيانات، وإصدار التقارير.
٤. إعداد وتنفيذ التدريبات اللازمة لموظفي الإدارة العامة للرقابة والتقييم، وكذلك لبقية الموظفين الذين لديهم مسؤوليات جمع بيانات لنظام الرقابة والتقييم، سواء في الهيئة أو لدى الشركاء في تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٥. القيام بالمسوحات والدراسات والبحوث والتقييمات والإحصائيات اللازمة لقياس الفساد، وكذلك جهود مكافحة الفساد، بالتنسيق والتعاون مع المكونات داخل الهيئة، أو خارجها، وإصدار التقارير المتعلقة بذلك.
٦. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من نائب رئيس الهيئة.

(ت) - لجان مجلس الهيئة :-

مادة (٢٢) : في إطار إنجاز مهام مجلس الهيئة الرئيسية المتمثلة في رسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي والإشراف العام، يتم توزيع أعضاء الهيئة على لجان دائمة وموسمية ومؤقتة، وكذلك طارئة إذا استدعت الضرورة ذلك بعد موافقة مجلس الهيئة .

مهام واختصاصات اللجان الدائمة وتكوينها

مادة (٢٣) : تتولى اللجان الدائمة المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- القيام بصياغة الرؤى والسياسات والبرامج التنفيذية للأمانة العامة على ضوء الخطط الاستراتيجية العامة للهيئة.
- ٢- الإشراف والرقابة والتقييم لأداء الدوائر ذات العلاقة بالأمانة العامة.
- ٣- إعداد برنامج العمل الخاص بها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضه على مجلس الهيئة.

مادة (٢٤) : تشكل ثلاث لجان دائمة من أعضاء الهيئة وتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء وذلك

بحسب الاختصاص والتوافق كما يلي:

- ١- لجنة المنع والوقاية من الفساد.
- ٢- لجنة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية.
- ٣- لجنة التحري والتحقيق واسترداد الأموال.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مادة (٢٥) : تكون رئاسة كل لجنة بالتناوب بين أعضائها كل أربعة أشهر، ويتم اختيار رئيس اللجنة لأول مرة بالتوافق بين أعضاء اللجنة، وإذا لم يتم التوافق يجري التناوب بحسب ترتيب حروف أسمائهم الهجائية.

(١) لجنة المنع والوقاية من الفساد:-

مادة (٢٦) : تتولى لجنة المنع والوقاية من الفساد المهام والاختصاصات الآتية:-

- ١- اقتراح السياسات العامة لعمل الأمانة العامة فيما يخص إجراءات المنع والوقاية من الفساد ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٢- مراجعة جميع ما يرد إليها من لجنة التحري والتحقيق واسترداد الأموال من مؤشرات ومقترحات وتوصيات عن منابع الفساد والاختلالات في مؤسسات الدولة لاقتراح الإجراءات والتدابير الوقائية اللازمة حيالها ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة قبل إحالتها إلى الأمانة العامة لتنفيذها.
- ٣- مراجعة الإجراءات والتدابير المتخذة للمنع والوقاية من الفساد للتأكد من تأديتها لغرضها، واقتراح أية تعديلات مناسبة عليها لكي تحقق غرضها في المنع والوقاية من الفساد قبل حصوله.
- ٤- اقتراح السياسات والإجراءات المتعلقة بإقرارات الذمة المالية، واقتراح مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الإقرار بالذمة المالية ومشروع التعديلات القانونية اللازمة ذات الصلة، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٥- مراجعة تحليلات إقرارات الذمة المالية التي تبين فيها وجود خلل في هذه الإقرارات أو الاشتباه في وقائع إثراء غير مشروع.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٦- مراجعة مشاريع القوانين والأنظمة الجديدة ، أو التعديلات للقوانين والأنظمة الحالية ، بما يجعلها مواكبة للاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي صادقت عليها اليمن أو انضمت إليها، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة لمناقشتها ، قبل تقديمها إلى مجلس النواب وفقاً للإجراءات الدستورية.
- ٧- اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم مخاطر الفساد ، ومراجعة خطط مكافحة الفساد وخطط النزاهة في المؤسسات العامة ، خصوصاً القطاعات الأكثر خطورة ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٨- اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بالتقييم والمعايير والأخلاقيات وتضارب المصالح الخاصة بعمل الهيئة ، وكذلك مؤسسات الدولة ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٩- مراجعة مدونات قواعد السلوك الوظيفي والأخلاقي ، ومدونات وقواعد الاستقلالية وتضارب المصالح للهيئة ، وجميع مؤسسات الدولة ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ١٠- الرقابة والتقييم لأداء دائرتي المنع والوقاية من الفساد ودائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع.
- ١١- المراجعة الربعية والسنوية لأعمال وأداء دائرة المنع والوقاية من الفساد ودائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع ، ورفع التقارير الربعية والسنوية إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ١٢- مباشرة أية مهام أخرى تناط باللجنة بمقتضى القرارات الصادرة من مجلس الهيئة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

(٢) لجنة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية:-

مادة (٢٧) : تتولى لجنة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية المهام والاختصاصات الآتية:-

- ١- اقتراح السياسات اللازمة لرفع مستوى الوعي والتعليم والتثقيف والمشاركة المجتمعية لإيجاد بيئة مجتمعية تناصر قيم النزاهة والشفافية وتحض على المساءلة والمحاسبة وتناهض أي ثقافة متسامحة مع الفساد ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٢- مراجعة الخطط المتعلقة بتعزيز المشاركة المجتمعية في جهود مكافحة الفساد وبناء جسور الشراكة بين المنظومة الوطنية للنزاهة وبين الأطر المجتمعية ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٣- مراجعة الخطط المتعلقة بتعزيز مشاركة المجالس المحلية في جهود مكافحة الفساد ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٤- مراجعة الخطط المتعلقة بتثقيف المواطنين وتوعيتهم بمخاطر الفساد وتداعياته المدمرة على حاضر الأمة ومستقبل الأجيال القادمة وشرح آليات مكافحته وقنوات الإبلاغ عنه ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٥- مراجعة الخطط المتعلقة بتنشئة الجيل الجديد على مفاهيم القيم والنزاهة والشرف ومحاربة الفساد وإدماجها في مناهج التعليم بمختلف مستوياته ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٦- اقتراح السياسات اللازمة لإتاحة المعلومات المتوفرة للراغبين في الدراسة والبحث في مجال مكافحة الفساد.
- ٧- مراجعة الخطط المتعلقة بتعزيز دور وسائل الإعلام في جهود مكافحة الفساد بمهنية وحيادية ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٨- الرقابة والتقييم لأداء دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٩- المراجعة الربعية والسنوية لأعمال دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية ،
ورفع التقارير الربعية والسنوية إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
١٠- مباشرة أية مهام أخرى تناط باللجنة بمقتضى القرارات الصادرة من مجلس
للهيئة.

(٣) لجنة التحري والتحقيق واسترداد الأموال:-

مادة (٢٨) : تتولى لجنة التحري والتحقيق واسترداد الأموال المهام والاختصاصات الآتية:-

- ١- اقتراح السياسات العامة لعمل الأمانة العامة فيما يخص إجراءات التحريات وجمع المعلومات والاستدلالات ، وكذلك السياسات العامة لإجراءات التحقيق مع مرتكبي جرائم الفساد ، ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٢- مراجعة جميع ما يرد إلى الهيئة من بلاغات وشكاوي ورفعها إلى رئيس الهيئة لإحالتها إلى الأمانة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- ٣- مراجعة سلامة إجراءات التحريات وجمع المعلومات والاستدلالات في القضايا المحالة إلى الأمانة العامة ، قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٤- مراجعة إجراءات التحقيق مع مرتكبي جرائم الفساد في القضايا المرفوعة من الأمانة العامة ورفع نتائج ذلك إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة لتقرير ما يلزم بشأنها.
- ٥- مراجعة ما تقترحه الأمانة العامة من إجراءات وتدابير احترازية وقتية أو دائمة تستلزمها طبيعة القضايا محل التحري أو التحقيق مع بيان الأسباب الوجيهة لذلك ، ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.
- ٦- إعداد ملخص عن تقارير ومذكرات الرأي بنتائج التحري والتحقيق المرفوعة من الأمانة العامة بالإحالة لقضايا الفساد والمتهمين فيها إلى القضاء ، أو التقرير بالحفظ ورفعها لرئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٧- المساهمة مع اللجان الأخرى وكذلك الجهات ذات العلاقة في تطوير المنظومة التشريعية لمكافحة الفساد وفقاً لمتطلبات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي صادقت عليها اليمن أو انضمت إليها في مجال مكافحة الفساد .
- ٨- الرقابة والتقييم لأداء دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال .
- ٩- المراجعة الربعية والسنوية لأعمال الأمانة العامة في مجال التحري والتحقيق واسترداد الأموال ، ورفع التقارير الربعية والسنوية إلى رئيس الهيئة لعرضها على مجلس الهيئة .
- ١٠- أية مهام أخرى تناط باللجنة بمقتضى القرارات الصادرة من مجلس الهيئة .

(ث) - الأمانة العامة :-

مادة (٢٩) : الأمانة العامة هي الجهاز التنفيذي للهيئة والذي يتولى تنفيذ الأعمال الفنية والإدارية والمالية .

مادة (٣٠) : يتكون البناء التنظيمي للأمانة العامة من التقسيمات التالية:

أولاً: الأمين العام

ثانياً: الدوائر التالية:

١. دائرة المنع والوقاية من الفساد .
٢. دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية .
٣. دائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع .
٤. دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال .
٥. دائرة الشؤون المالية والإدارية .





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مادة (٣١) : تتولى الأمانة العامة المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- إعداد مشاريع الخطط التنفيذية في مجال المنع والوقاية من الفساد ، والتوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية ، والتحري والتحقيق واسترداد الأموال في ضوء السياسات العامة المرسومة من قبل مجلس الهيئة.
- ٢- إعداد مشروع خطة الموارد البشرية التي يتطلبها انجاز العمل في الهيئة وتنفيذها.
- ٣- إعداد مشروع خطة التدريب السنوية لموظفي الهيئة وتنفيذها.
- ٤- إعداد مشروع موازنة الهيئة وتنفيذها.
- ٥- إعداد مشروع الحساب الختامي للهيئة.
- ٦- تنفيذ الخطط المقررة من مجلس الهيئة في مجال المنع والوقاية من الفساد ، والتوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية ، والتحري والتحقيق واسترداد الأموال.
- ٧- تنفيذ كل ما يصدر عن اجتماعات مجلس الهيئة من قرارات فنية ومالية وإدارية خاصة بأعمال الهيئة.
- ٨- إعداد التقارير عن مستوى تنفيذ المهام والأعمال المنوطة بها وفقاً للخطة السنوية المقررة من مجلس الهيئة ، وتقييم مستوى الأداء.
- ٩- إعداد مشاريع التقارير الفصلية عن أداء الهيئة.
- ١٠- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل رئيس الهيئة.

مهام واختصاصات الأمين العام

مادة (٣٢) : يتولى الأمين العام تحت إشراف رئيس الهيئة، المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- إدارة وتسيير النشاط اليومي للأمانة العامة من النواحي الضنية والإدارية والمالية.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٢- مراجعة واعتماد جميع ما يصدر عن الأمانة العامة من أعمال أو تقارير فنية ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٣- مراجعة واعتماد جميع ما يصدر عن الأمانة العامة من أعمال أو تقارير إدارية أو مالية ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية أو على مجلس الهيئة بحسب ما تبينه هذه اللائحة.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية في ضوء السياسات العامة المرسومة من قبل مجلس الهيئة، بالتعاون مع رؤساء الدوائر، ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٥- الإشراف على إعداد خطة الموارد البشرية التي يتطلبها انجاز العمل في الهيئة بالتنسيق مع رؤساء الدوائر، ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٦- الإشراف على إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الهيئة بالتنسيق مع رؤساء الدوائر، ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٧- الإشراف على عملية تحديد احتياجات الأمانة العامة من التجهيزات والانظمة المعلوماتية وغيرها من متطلبات العمل التي تكفل تعزيز وتطوير الاداء.
- ٨- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الهيئة بالتنسيق مع رؤساء الدوائر، ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة لكي يتم مناقشتها وإقرارها.
- ٩- إدارة عملية تنفيذ الخطط المقررة من مجلس الهيئة، وكذلك كل ما يصدر عن اجتماعات مجلس الهيئة من قرارات فنية ومالية وإدارية خاصة بأعمال الهيئة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١٠- تصريف أعمال الشئون المالية والإدارية والصرف من الاعتمادات المرصودة للهيئة لتسيير نشاطها اليومي وذلك بعد الموافقة والاعتماد لعمليات الصرف من رئيس الهيئة ووفقاً للقوانين والنظم النافذة وقرارات الهيئة.
- ١١- الإشراف على عملية ترشيح موظفي الهيئة لحضور الدورات التأهيلية والتدريبية في الداخل أو الخارج.
- ١٢- مراجعة التقارير المرفوعة من رؤساء الدوائر عن مستوى تنفيذ المهام والأعمال المنوطة بالدوائر وفقاً للخطة السنوية المقررة من مجلس الهيئة ، وتقييم مستوى الأداء ، وإصدار التعليمات والتوجيهات والأوامر التي تكفل حسن التنفيذ .
- ١٣- إعداد التقارير الفصلية عن أداء الهيئة ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة لمناقشتها وإقرارها ثم إرسالها إلى رئيس الجمهورية ومجلس النواب .
- ١٤- اقتراح الاستعانة بأي خبرة فنية تحتاج إليها الهيئة ، واقتراح مستحقاتهم بحسب طبيعة العمل ونوعية ومدة العمل المطلوب تنفيذه .
- ١٥- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل رئيس الهيئة .

مادة (٣٣) : في حال غياب الأمين العام ، يكلف رئيس الهيئة أحد رؤساء الدوائر للقيام بعمل الأمين العام .

مهام واختصاصات الدوائر

مادة (٣٤) : يتولى رئيس كل دائرة المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- إدارة وتسيير النشاط اليومي للدائرة من النواحي الفنية والإدارية والمالية .





Republic of Yemen
Supreme National Authority
For Combating Corruption

الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٢- مراجعة واعتماد جميع ما يصدر عن الدائرة من أعمال أو تقارير فنية أو مالية أو إدارية ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٣- الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية للدائرة في ضوء السياسات العامة المرسومة من قبل مجلس الهيئة، بالتعاون مع الإدارات العامة، ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٤- الإشراف على إعداد خطة الموارد البشرية التي يتطلبها انجاز العمل في الدائرة بالتنسيق مع الإدارات العامة، ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٥- الإشراف على إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع مديري الإدارات، ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٦- الإشراف على عملية تحديد احتياجات الدائرة من التجهيزات والانظمة المعلوماتية وغيرها من متطلبات العمل التي تكفل تعزيز وتطوير الاداء.
- ٧- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الدائرة بالتنسيق مع الإدارات العامة، ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٨- إدارة عملية تنفيذ الخطط المقررة من مجلس الهيئة، وكذلك كل ما يصدر عن اجتماعات مجلس الهيئة من قرارات فنية ومالية وإدارية خاصة بأعمال الدائرة.
- ٩- الإشراف على عملية ترشيح موظفي الدائرة لحضور الدورات التأهيلية والتدريبية في الداخل أو الخارج.





No.:.....

الرقم:.....

Date:.....

التاريخ:.....

- ١٠ - مراجعة التقارير المرفوعة من الإدارات العامة عن مستوى تنفيذ المهام والإعمال المنوطة بالدوائر وفقاً للخطة السنوية المقررة من مجلس الهيئة ، وتقييم مستوى الأداء ، وإصدار التعليمات والتوجيهات والأوامر التي تكفل حسن التنفيذ .
- ١١ - إعداد التقارير الفصلية عن أداء الدائرة ورفعها إلى الأمين العام لمراجعتها واعتمادها ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة لمناقشتها وإقرارها قبل إرسالها إلى رئيس الجمهورية ومجلس النواب .
- ١٢ - اقتراح الاستعانة بأي خبرة فنية تحتاج إليها الدائرة ، واقتراح مستحقاتهم بحسب طبيعة العمل ونوعية ومدة العمل المطلوب تنفيذه .
- ١٣ - أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الأمين العام بحسب توجيهات رئيس الهيئة .

١- دائرة المنع والوقاية من الفساد.

مادة (٢٥) : تتكون دائرة المنع والوقاية من الفساد من الآتي:

- أ. رئيس الدائرة.
- ب. الإدارة العامة للتشريعات وتطوير النظم.
- ت. الإدارة العامة للتدابير الوقائية.
- ث. الإدارة العامة للتقييم والمعايير والأخلاقيات.

مادة (٣٦) : تتولى الإدارة العامة للتشريعات وتطوير النظم المهام والاختصاصات الآتية:

- ١ - تقديم المقترحات والآراء القانونية التي تتضمن سلامة وحسن التطبيق لقانون مكافحة الفساد وقانون الإقرار بالذمة المالية وكافة اللوائح والنظم والقرارات النافذة في الهيئة .

٢ - إعداد مشاريع اللوائح والنظم اللازمة لتنفيذ مهام الهيئة .



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٣- القيام بالدراسات المقارنة والبحوث القانونية اللازمة لتطوير التشريعات والقوانين المتعلقة بمكافحة الفساد وبالتنسيق مع الجهات المختصة لمعرفة مدى فعاليتها واقتراح مشاريع التعديلات لها ، وبما يجعلها مواكبة للاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي صادقت عليها اليمن أو انضمت إليها .
- ٤- اقتراح تطوير نظم الادعاء والمقاضاة في قضايا المال العام والمخالفات المالية والإدارية .
- ٥- دراسة وتقييم واقتراح تطوير نظم التوظيف وفقاً للنصوص القانونية ذات الصلة .
- ٦- دراسة وتقييم وتطوير النظم المالية ونظم المشتريات والمناقصات والمزايدات الحكومية ونظم إدارة الموارد والاستخدامات والممتلكات العامة وتطوير آليات الرقابة بمختلف أنواعها .
- ٧- دراسة وتقييم وتطوير النظم والتدابير المتعلقة بالقطاع الخاص .
- ٨- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها .

مادة (٣٧) : تتولى الإدارة العامة للتدابير الوقائية المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم مخاطر الفساد ، والمتضمنة الدراسة المؤسسية المتكاملة للبيئة التنظيمية لمرافق الدولة .
- ٢- إعداد خطط مكافحة الفساد أو خطط النزاهة في المؤسسات العامة والقطاعات الأكثر خطورة .
- ٣- مراجعة الإجراءات والتدابير المتخذة لمنع والوقاية من الفساد للتأكد من تأديتها لغرضها ، واقتراح أي تعديلات عليها لكي تحقق غرضها في المنع والوقاية من الفساد قبل حصوله .
- ٤- العمل على التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية بما يؤمن وفقاً للقانون تحقيق حق المواطن في الوصول إلى المعلومات في مجال نشاطها وقيام هذه الجهات بإعداد وإعلان أدلة إرشادية تيسر وتشرح للمواطن كيفية الوصول إلى هذه المعلومات .



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٥- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٣٨) : تتولى الإدارة العامة للقيم والمعايير والأخلاقيات المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بالقيم والمعايير والأخلاقيات وتضارب المصالح الخاصة بعمل الهيئة ، وكذلك مؤسسات الدولة.
- ٢- إعداد مدونات قواعد السلوك الوظيفي والأخلاقي للهيئة والإشراف على إعدادها في مؤسسات الدولة.
- ٣- إعداد مدونات قواعد الاستقلالية وتضارب المصالح، والإشراف على إعدادها في مؤسسات الدولة.
- ٤- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

٢- دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية.

مادة (٣٩) : تتكون دائرة التوعية والتثقيف والمشاركة المجتمعية من الآتي:

- أ. رئيس الدائرة.
- ب. الإدارة العامة للإعلام والتوعية والتثقيف.
- ت. الإدارة العامة للمجتمع المدني.

مادة (٤٠) : تتولى الإدارة العامة للإعلام والتوعية والتثقيف المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- مواكبة الفضائيات وإصدار المطبوعات الخاصة بعمل الهيئة وإبراز الأنشطة التي تقوم بها الهيئة منفردة أو بالمشاركة والتنسيق مع جهات أخرى وتوفير الصحف والمجلات والكتب اللازمة وتوثيق كل ما ينشر وله علاقة بنشاط الهيئة أو بمكافحة الفساد.
- ٢- إعداد خطة استراتيجية تتضمن طرق ووسائل التعامل مع الإعلام بمختلف وسائله وبشكل يعزز مبدأي الشفافية والنزاهة ومحاربة الفساد.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٣- رصد كل ما تنشره الصحف ووسائل الإعلام المختلفة من جرائم فساد ورفعها إلى الأمين العام لإحالتها إلى دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال لاتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات.
- ٤- تكوين وحدة إعلامية في الهيئة مهمتها توجيه خطاب إعلامي وتثقيفي من خلال تصميم وتنفيذ برامج عامة وأخرى خاصة موجهة لقطاعات أو فئات معينة لإذكاء وعي الناس بمخاطر الفساد وآثاره في مختلف مناحي الحياة وبما يؤدي إلى تعزيز نسبة مشاركة المجتمع وفئاته المختلفة وتعميق إحساس المواطن برسالة الهيئة في مكافحة الفساد.
- ٥- تنظيم وتنفيذ ورش عمل وندوات، وعقد لقاءات لبحث وتعزيز أساليب الوقاية من الفساد وسبل مكافحته وبالتنسيق مع الدوائر المعنية والجهات ذات العلاقة.
- ٦- التعريف والتوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة برسالة الهيئة والأجهزة التابعة لها وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقررة وبموجب التوجيهات الصادرة بهذا الشأن.
- ٧- التعريف بأنشطة الهيئة داخلياً وخارجياً في مجال مكافحة الفساد ودورها في تعزيز مبدأي سيادة القانون والحكم الرشيد في اليمن.
- ٨- إجراء المسوحات والاستطلاعات لقياس اتجاهات الرأي العام حول أنشطة الهيئة ومدى فاعليتها في تحقيق أهدافها، وكذا المدى الذي وصلت إليه الثقافة المجتمعية حول مفهوم الفساد وسبل الحد منه والقضاء عليه.
- ٩- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٤١) : تتولى الإدارة العامة للمجتمع المدني المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- اعداد السياسات اللازمة لرفع مستوى الوعي والتعليم والتثقيف والمشاركة المجتمعية لإيجاد بيئة مجتمعية تناصر قيم النزاهة والشفافية وتحض على المساءلة والمحاسبة وتناهض أي ثقافة متسامحة مع الفساد.



No.:.....

الرقم:.....

Date:.....

التاريخ:.....

- ٢- دراسة وتقييم التقارير الصادرة عن منظمات المجتمع المدني والاستفادة منها.
- ٣- نشر الوعي المجتمعي، من خلال التعاون والتنسيق مع منظمات المجتمع المدني في التعريف بمخاطر الفساد وأثاره على المجتمع وتوسيع دور المجتمع في الأنشطة المناهضة للفساد ومكافحته.
- ٤- توطيد ثقة منظمات المجتمع المدني وكافة شرائح المجتمع بتوجه الهيئة الجاد لمكافحة الفساد من خلال إشراكها في وضع التدابير اللازمة للوقاية منه، باعتباره احد معوقات التنمية والتطور في كافة المجالات.
- ٥- إيجاد السبل المناسبة للتواصل مع المنظمات المدنية، بهدف رفد الهيئة بالمعلومات المتوفرة لديها حول أي ممارسات تصنف بأنها فساد يضر بالمال العام مع ضمان سرية الإدلاء بالمعلومات وأدلة ثبوتها.
- ٦- تدريب ورفع القدرات والمهارات الخاصة بمنظمات المجتمع المدني في ما يخص التقصي في قضايا الفساد.
- ٧- إعداد الخطط المتعلقة بتعزيز المشاركة المجتمعية في جهود مكافحة الفساد وبناء جسور الشراكة بين المنظومة الوطنية وبين الأطر المجتمعية.
- ٨- إعداد الخطط المتعلقة بتعزيز مشاركة المجالس المحلية في جهود مكافحة الفساد.
- ٩- إعداد الخطط المتعلقة بتثقيف المواطنين وتوعيتهم بمخاطر الفساد وتداعياته المدمرة على حاضر الأمة ومستقبل الأجيال القادمة وشرح آليات مكافحته وقنوات الإبلاغ عنه.
- ١٠- إعداد الخطط المتعلقة بتنشئة الجيل الجديد على مفاهيم القيم والنزاهة والشرف ومحاربة الفساد وإدماجها في مناهج التعليم بمختلف مستوياته.
- ١١- إتاحة المعلومات المتوفرة للراغبين في الدراسة والبحث في مجال مكافحة الفساد، وحث الجهات البحثية المتخصصة سواءً كانت أكاديمية أو مراكز أبحاث أو





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

منظمات مدنية على اجراء المزيد من الدراسات والبحوث في مجال مكافحة
الفساد.

١٢- اجراء الدراسات والبحوث المتخصصة وذات العلاقة بنشاط الدائرة.

١٣- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

٣- دائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع.

مادة (٤٢) : تتكون دائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع من الآتي:

أ. رئيس الدائرة.

ب. الإدارة العامة لمتابعة المشمولين وتلقي إقرارات الذمة المالية.

ت. الإدارة العامة لتحليل إقرارات الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع.

مادة (٤٣) : تتولى الإدارة العامة لمتابعة المشمولين وتلقي إقرارات الذمة المالية المهام والاختصاصات

الآتية:

١- إعداد نظام خاص بخطوات واجراءات العمل في الإدارة.

٢- المشاركة في إعداد مشروعات الخطط السنوية للدائرة وتحديد اجراءاتها.

٣- متابعة الإقرارات للفئات المشمولة ، وتحديد المتخلفين عن تقديم الإقرارات

بالذمة المالية ، وإعداد تقارير بذلك.

٤- اصدار إعلانات عامة ومرفقية للمشمولين بقانون الذمة المالية لتقديم إقراراتهم

وتوجيه الإشعارات والتنبيهات والإنذارات الفردية للمتخلفين والرفع بأسماء

المتنعين منهم.

٥- المتابعة الدورية للإقرارات بالذمة المالية بعد مرور عامين من تاريخ تقديم

الإقرارات أو قبل شهرين من انتهاء خدمة الخاضعين لأحكام القانون



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٦- التنسيق مع وزارة الشؤون القانونية ووزارة المالية وأي جهات أخرى لموافاة الدائرة بالقرارات الصادرة من تلك الجهات بأي تعيينات جديدة او قرارات نقل.
- ٧- تلقي إقرارات الذمة المالية من المشمولين وقيدها في السجلات الخاصة بذلك ومنح شهادات الاستلام بعد التأكد من استيفاء الإقرارات للشروط الشكلية المقررة.
- ٨- تأسيس قاعدة بيانات لكافة الفئات المشمولة وتحديثها بصورة مستمرة من واقع ما يطرأ عليها من متغيرات او مستجدات وظيفية.
- ٩- تصميم نماذج استمارة الإقرار بالذمة المالية وتحديث بياناتها بما يكفل التطبيق الأمثل لقانون الذمة المالية.
- ١٠- طلب البيانات والوثائق من مقدمي الإقرارات أو من أي مصدر او جهة عند الاقتضاء.
- ١١- إعداد ورفع تقارير فصلية منتظمة حول نشاطات وإنجازات الإدارة ومقترحات تطوير ادائها.
- ١٢- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٤٤) : تتولى الإدارة العامة لتحليل إقرارات الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة للتأكد من سلامة البيانات المقدمة من قبل المشمولين لكشف ومعرفة كل من قدم بيانات غير صحيحة في إقرارات الذمة المالية .
- ٢- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لعمليات رصد وتحديد مكامن الثراء غير المشروع للمشمولين.
- ٣- مقارنة الممتلكات ومصادر الدخل للمشمولين انفسهم وأزواجهم وأولادهم القصر من واقع إقراراتهم بالذمة المالية وتحليلها وتحديد أي زيادة او نقصان إن وجد.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٤- المراقبة والرصد لأي انتقاص في الالتزامات المالية التي على المشمول والتأكد من اسباب هذا الانتقاص الذي قد يكون ناتجاً عن إضافة مالية لذمة المشمول بكسب عيني أو شخصي أو بالانتفاع بأي من اموال الدولة المنقولة او غير المنقولة باستغلال الصفة او الوظيفة بصورة غير مشروعة.
- ٥- الرصد والتأكد من عدم ممارسة أي مشمول من فئات شاغلي وظائف السلطة العليا الأعمال المحظور عليهم ممارستها سواءً بطريقة مباشرة او غير مباشرة.
- ٦- رصد وتتبع أي مال منقول او غير منقول او حق منفعة في داخل وخارج اليمن قد يحصل عليه المشمول لنفسه او لغيره بسبب استغلال الوظيفة العامة او الصفة.
- ٧- اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير اللازمة لمكافحة الكسب غير المشروع بالتنسيق مع دائرة التحري والتحقيق.
- ٨- اتخاذ التدابير والإجراءات الكفيلة بإلزام أي من المشمولين برد الأموال التي كسبها بطريقة غير مشروعة بالتنسيق مع دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال.
- ٩- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لإحاطة إقرارات الذمة المالية بالسرية التامة وعدم تداولها ، وكشف ومحاسبة كل من افشى سرية الإقرارات أو قام بنشر البيانات والإيضاحات أو الوثائق.
- ١٠- رصد ومتابعة كل من قدم معلومات او بيانات كاذبة عن إثراء غير مشروع بقصد الإساءة الى الغير واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.
- ١١- رصد وتتبع الغير الذي استفاد من الإثراء غير المشروع واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه والأموال التي تحصل عليها.
- ١٢- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحصول على الأدلة التي تثبت استفادة الغير من الإثراء غير المشروع .





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١٣- جمع المعلومات المتعلقة بجرائم الإثراء غير المشروع والعمل على إيجاد قواعد بيانات وأنظمة معلومات وتبادل معلومات مع الجهات والمنظمات المعنية في قضايا فساد بالداخل والخارج ، انطلاقا من إقرارات الذمة المالية أو اي معلومات حول صور وأشكال الفساد .
- ١٤- التنسيق مع الدوائر المختصة بالهيئة لحجز واسترداد الأموال والعائدات غير المشروعة التي يثبت حصول أحد المشمولين عليها .
- ١٥- تحديد آليات الاطلاع على إقرارات الذمة المالية وكافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتحديد نطاق تداولها فيما بين المختصين في الهيئة وجهات التحقيق .
- ١٦- العمل على إنشاء منظومة ربط شبكي بين الهيئة والمؤسسات والهيئات المالية والعقارية وأي جهات أخرى ذات علاقة ، بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الهيئة .
- ١٧- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها .

٤. دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال.

مادة (٤٥) : تتكون دائرة التحري والتحقيق واسترداد الأموال من الآتي:

- أ. رئيس الدائرة.
- ب. الإدارة العامة لاستقبال البلاغات والشكاوي.
- ت. الإدارة العامة للتحري والتحقيق.
- ث. الإدارة العامة للمتابعة القضائية واسترداد الأموال.
- ج. الإدارة العامة لحماية المبلغين والشهود.

مادة (٤٦) : تتولى الإدارة العامة لاستقبال البلاغات والشكاوي المهام والاختصاصات الآتية:



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١- اقتراح الإجراءات والآليات المنظمة لتلقي البلاغات والشكاوى وتنفيذها.
- ٢- تسجيل بيانات كاملة عن البلاغات والشكاوى ، بما فيها رقم البلاغ أو الشكوى ، تاريخه ، اسم المبلغ أو الشاكي وعنوانه إذا لم يكن مجهولاً ، وأطراف قضية البلاغ أو الشكوى إذا كانت معلومة ، فحوى البلاغ والشكوى ، وما قدم من أدلة أو قرائن أو مرجعيات للبلاغ أو الشكوى.
- ٣- رفع البلاغات والشكاوى إلى رئيس الدائرة ومن ثم الأمين العام لرفعها للجنة التحري والتحقيق.
- ٤- إحالة البلاغات والشكاوى بموجب القرارات المتخذة من مجلس الهيئة أو اللجان الدائمة إلى الإدارة العامة للتحري والتحقيق أو غيرها.
- ٥- ترتيب البلاغات والشكاوى ، وإعداد تقارير أسبوعية و شهرية عن البلاغات والشكاوى وتصنيفها حسب طبيعتها.
- ٦- بناء قاعدة بيانات متكاملة عن البلاغات والشكاوى.
- ٧- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٤٧) : تتولى الإدارة العامة للتحري والتحقيق المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- مباشرة إجراءات التحريات وجمع المعلومات والاستدلالات في القضايا المحالة إليها.
- ٢- مباشرة إجراءات التحقيق مع مرتكبي جرائم الفساد في القضايا المحالة للتحقيق من قبل مجلس الهيئة أو اللجان الدائمة مع ما يرتبط بذلك من ملاحقة وضبط وتعقب وتحفظ مؤقت على المتهمين وفقاً للقانون.
- ٣- جمع المعلومات حول بلاغات وجرائم غسل الأموال المتصلة بجرائم فساد أو المتحصلة منها أو الناتجة عن جرائم كسب وإثراء غير مشروع بالتنسيق مع دائرة الذمة المالية ومكافحة الإثراء غير المشروع ووحدة جمع المعلومات المالية في البنك



Republic of Yemen
Supreme National Authority
For Combating Corruption

الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

المركزي والبت في القضايا المتعلقة بها على وجه الاستعجال عبر اللجنة المعنية
ومجلس الهيئة.

- ٤- اقتراح إجراء التدابير الاحترازية والوقائية التي تستلزمها طبيعة القضايا محل التحري أو التحقيق مع بيان الأسباب الوجيهة لذلك وتنفيذ هذه التدابير بعد عرضها على اللجان الدائمة المعنية وموافقة مجلس الهيئة عليها.
- ٥- إعداد وترتيب ملفات قضايا الفساد المحالة من الهيئة إلى القضاء وتجهيزها بمذكرات الإحالة وقوائم الأدلة والإثبات.
- ٦- مسك ما يلزم من السجلات والدفاتر لقيود القضايا المحالة للتحري والتحقيق والإجراءات المتخذة في كل قضية بدءاً من لحظة ورودها وحتى آخر إجراء فيها.
- ٧- استنباط واستخلاص ظواهر ومؤشرات الفساد من واقع أعمال ونتائج التحريات والتحقيقات التي تجريها الإدارة وتقديم المقترحات اللازمة لمعالجة مثل هذه الحالات.
- ٨- إعداد التقارير الإحصائية بالقضايا محل التحري والتحقيق في الهيئة.
- ٩- مباشرة الإجراءات النظامية المنفذة لقرارات مجلس الهيئة بشأن طلب إلغاء أو فسخ العقود الحكومية أو سحب الامتيازات والارتباطات التي أبرمت بالمخالفة لأحكام القوانين النافذة أو التي تلحق ضرراً بالمال العام أو الصالح العام.
- ١٠- متابعة تنفيذ إجراءات وتدابير منع المتهمين على ذمة قضايا فساد من السفر بالتنسيق مع النيابة العامة.
- ١١- المساهمة مع الدوائر الأخرى والجهات ذات العلاقة في تطوير المنظومة التشريعية لمكافحة الفساد وفقاً لمتطلبات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي صادقت عليها اليمن أو انضمت إليها في مجال مكافحة الفساد، والمشاركة في إعداد تقارير التقييم الذاتي لمدى تنفيذ اليمن لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

١٢- تنظيم عقد اللقاءات مع جهات الضبط وأجهزة الرقابة وسلطات إنفاذ القانون

لأغراض التنسيق والتعاون فيما بينها وبين الهيئة.

١٣- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٤٨) : تتولى الإدارة العامة للمتابعة القضائية واسترداد الأموال المهام والاختصاصات الآتية:

١- إعداد التقارير الإحصائية بقضايا الفساد المنظورة أمام القضاء سواء المحالة من

الهيئة أو من أي جهة أخرى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٢- متابعة سير قضايا الفساد المحالة من الهيئة المنظورة أمام جهات القضاء المختلفة

حتى صدور الأحكام وتنفيذها ، وكذا متابعة مستوى تفاعل أجهزة القضاء

المختلفة مع قضايا الفساد ورصد العوائق التي تواجه السير الطبيعي للقضايا .

٣- جمع المعلومات والبيانات الكفيلة بتحديد مكان المتهمين الفارين والأموال المهربة

خارج الجمهورية اليمنية.

٤- متابعة اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لاستعادة واسترداد الأموال المتأتية من

جرائم الفساد وعائداتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعاون

الدولي وتوريدها إلى الخزينة العامة للدولة .

٥- متابعة استرداد المتهمين والمدانين بقضايا فساد الفارين خارج الجمهورية اليمنية

وملاحقتهم قضائياً استناداً إلى الاتفاقيات والقوانين الدولية النافذة بالتنسيق مع

الإدارة العامة للتعاون الدولي .

٦- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة (المحلية والدولية) بخصوص استرداد

المتهمين المدانين والأموال المهربة وعائداتها .

٧- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها .





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مادة (٤٩) : تتولى الإدارة العامة لحماية المبلغين والشهود المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- تلقي طلبات توفير الحماية من الأشخاص المشمولين بها وفقاً للقانون ودراساتها لتقييم التهديد والمخاطر ذات الصلة.
- ٢- إعداد قرارات منح الحماية وفقاً للقانون لكي يقوم الأمين العام برفعها إلى رئيس الهيئة لعرضها على اللجان الدائمة المعنية قبل عرضها على مجلس الهيئة.
- ٣- إعادة تقييم قرارات منح الحماية دورياً للأشخاص الذين صدر قرار بتوفيرها لهم.
- ٤- إبلاغ رئيس الهيئة فور وقوع أي اعتداء على أي من الأشخاص المشمولين بالحماية أو تعرض أي منهم لتهديد لاتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان أمنهم وسلامتهم.
- ٥- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير وسائل توفير الحماية وإجراءاتها والمشاركة في الدورات واللقاءات المتعلقة بذلك.
- ٦- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

٥- دائرة الشؤون المالية والإدارية.

مادة (٥٠) : تتكون دائرة الشؤون المالية والإدارية من الآتي:

- أ. رئيس الدائرة.
- ب. الإدارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات.
- ت. الإدارة العامة للموارد البشرية.
- ث. الإدارة العامة للتدريب والتأهيل.
- ج. الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات.

مادة (٥١) : تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- اقتراح الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع كفاءة الاداء المالي وترشيد الإنفاق في الهيئة.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة وفقاً للقوانين والنظم المالية النافذة.
- ٣- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للهيئة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
- ٤- إعداد الحساب الختامي للهيئة وفقاً للأسس والقواعد والتشريعات النافذة.
- ٥- تنظيم وضبط الحسابات وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة ووفقاً لأسس وقواعد المحاسبة الحكومية.
- ٦- اقتراح التعليمات المتعلقة بالإجراءات المحاسبية والمالية وترشيد الإنفاق.
- ٧- تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراجعة على كافة التصرفات المالية للموازنة المعتمدة للهيئة 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 بالهيئة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء وتخزين الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية للهيئة وتنظيم الصرف منها وفقاً للوائح والنظم المالية والمخزنية.
- ١٠- تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات النقدية والعينية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها وتصفيته في المواعيد المحددة.
- ١١- تنظيم المخازن التابعة للهيئة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.
- ١٢- القيام بالخدمات الإدارية الداخلية وتشغيل الأجهزة والمعدات والآلات والأثاث ووسائل النقل والمباني وإعداد برامج الصيانة الدورية الخاصة بها.
- ١٣- مراقبة تنفيذ الموازنة المعتمدة للهيئة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية النافذة.

١٤- الحفاظ على نظافة وأمن مبنى الهيئة وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١٥- المشاركة في لجان المناقصات وتحليل العطاءات وتولي ترتيب أعمالها بحسب القرارات والقوانين النافذة.
- ١٦- إعداد مشروعات عقود المقاولات والتوريدات واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- ١٧- قيد وحفظ الضمانات البنكية المقدمة من المقاولين والموردين ومتابعة تجديدها وفقاً للنظم المالية النافذة.
- ١٨- الاحتفاظ بالسجلات والبيانات والوثائق والأصول المختلفة الخاصة بجميع الممتلكات الثابتة والمنقولة للهيئة وإعداد نظام دقيق لحفظها والرقابة عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.
- ١٩- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٥٢) : تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للهيئة بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الهيئة ومتابعة إقرارها.
- ٢- معالجة المسائل المتعلقة بأوضاع الموظفين في الهيئة من تعيين ونقل وندب واستقالة وترقية وترفيغ وغيرها من الحالات طبقاً للقوانين واللوائح النافذة .
- ٣- معالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات للموظفين في الهيئة.
- ٤- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتأهيل وتدريب الموظفين في ديوان الهيئة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والتأهيل والإدارات العامة الأخرى.
- ٥- متابعة نتائج المتدربين في الدورات والبرامج التدريبية المنعقدة في الداخل والخارج لموظفي الهيئة وتقييم مستوى تحصيلهم العلمي ورفع تقارير دورية بشأنها الى قيادة الهيئة.



Republic of Yemen
Supreme National Authority
For Combating Corruption

الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٦- دراسة الإجراءات المتعلقة بتنظيم أساليب العمل وتقديم المقترحات بذلك ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- ٧- إعداد القرارات والأوامر الادارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقا للنظم النافذة.
- ٨- إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الاضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات اخرى خاصة بالعاملين بالهيئة وفقا للقواعد والنظم النافذة.
- ٩- تحديد احتياجات الهيئة من القوى العاملة كما وكيفا وفقا لطلبات وتقارير الإدارات العامة المختلفة.
- ١٠- تطبيق النظم المتعلقة بالرعاية الصحية والنظم المتعلقة بالسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد وإصابات العمل ومكافأة نهاية الخدمة لموظفي الهيئة.
- ١١- تطبيق النظم المتعلقة بالضبط الإداري للعاملين بالهيئة ووضع خطة الإجازات السنوية وتحديد من يقوم بأعمال المجازين ومعالجة حالات الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها وفقا للقوانين والنظم النافذة.
- ١٢- إصدار البطاقة الوظيفية للعاملين بالهيئة.
- ١٣- حفظ الملفات الخاصة بالموظفين في الهيئة وتنظيم اجراءات حفظها وتنظيم إدارة المعلومات المتعلقة بها.
- ١٤- إعداد نظام واجراءات توظيف المتقدمين للعمل في الهيئة طبقا للشروط القانونية والنظم النافذة.
- ١٥- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين والعاملين بالهيئة واعداد التقارير والاحصائيات عن حركتها وتطويرها.
- ١٦- تطبيق نظام تقييم كفاءة الاداء السنوي لموظفي الهيئة وتحليل درجة الكفاءة التي ترفع عنهم من الادارات العامة.





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١٧- إعداد جداول أعمال لجنة شئون الموظفين للعاملين بالهيئة واستيفاء البيانات الخاصة بالموضوعات المدرجة بالجداول.
- ١٨- رعاية الموظفين في الهيئة وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.
- ١٩- المشاركة في أعمال اللجان ذات الصلة بالموارد البشرية.
- ٢٠- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٥٣) : تتولى الإدارة العامة للتدريب والتأهيل المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- وضع خطة سنوية للتدريب الداخلي والخارجي بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارات العامة الأخرى ورفعها إلى الأمين العام لاعتمادها من رئيس الهيئة.
- ٢- عقد الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات واقتراح استضافة أي دورات أو ندوات أو مؤتمرات ، وتوجيه دعوات الحضور وترتيب كافة الاجراءات مع الجهات ذات العلاقة في الداخل والخارج.
- ٣- متابعة الحصول على التقارير الفنية المطلوبة من المرشحين سواء في الفعاليات او الانشطة التدريبية الداخلية أو الخارجية وتقييمها والاستفادة مما يقدم خلالها في مجالات التدريب المختلفة.
- ٤- وضع سجلات خاصة بالتدريب الداخلي والخارجي ومعرفة مستوى المرشح قبل إيفاده بحيث يكون قادراً على اكمال مدة الدراسة أو التدريب ومتابعة كافة الاجراءات بالتنسيق مع الوحدات والإدارات المعنية في الهيئة.
- ٥- المشاركة في إعداد موازنة التدريب في الهيئة مع الإدارات المختصة.
- ٦- اقتراح التخاطب مع المنظمات والهيئات والمعاهد والاجهزة الرقابية العربية والاجنبية المعنية فيما يتعلق بتوفير احتياجات الهيئة في مجال التدريب بالتنسيق مع مختلف وحدات وإدارات الهيئة.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

٧- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

مادة (٥٤) : تتولى الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- اقتراح الخطط لبناء وتطبيق الأنظمة وإنشاء وتشغيل نظام متكامل للمعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢- وضع القواعد المنظمة لحفظ وتداول المعلومات وضمان حمايتها .
- ٣- تصميم قواعد البيانات وأنظمة المعلومات في المجالات التي تحتاجها الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- تحديد الأولويات في المجالات المعلوماتية وموضوعاتها والتي تبني على أساسها أنظمة المعلومات وقواعد البيانات بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥- تصنيف المعلومات المتداولة على المستوى الوطني بشأن مكافحة الفساد ووضعها في إطار تقسيمات نظم معلوماتية فرعية تسهل عمليات تبادل واستخدام المعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦- إعداد المعايير والنماذج لمختلف العمليات الفنية لمعالجة وتبادل البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٧- تركيب وتنزيل أنظمة المعلومات في الهيئة والإشراف الفني على سلامة ودقة تطبيق تلك الأنظمة بما ينسجم ومتطلبات العمل .
- ٨- تغذية الإدارة بالمعلومات وتوسيع الرصيد المعلوماتي وتأمين الخزن الاحتياطي له .
- ٩- مراجعة وتدقيق وتبويب وترميز البيانات والمعلومات المجمعة وإعدادها لعمليات الاستخدام من خلال النظم المطبقة .
- ١٠- إعداد وتطبيق النظم الخاصة بعمليات جمع المعلومات عبر مصادرها المختلفة وتأمين انتظام تدفقها الى الإدارة وفقا لمتطلبات أنظمة المعلومات وقواعد البيانات المستخدمة .





No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ١١- وضع وتنفيذ الخطط والبرامج المتكاملة لتدريب وتأهيل وتنمية قدرات العاملين في الهيئة على استخدام الكمبيوتر وفي مجال تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- ١٢- تنظيم عمليات استخدام تكنولوجيا وبرمجيات المعلومات في الهيئة وتقديم المشورة اللازمة بهذا الشأن .
- ١٣- ربط كافة المكونات في الهيئة بشبكة أنظمة المعلومات في الإدارة.
- ١٤- وضع وتنفيذ برامج الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات والبرمجيات وقواعد البيانات في الهيئة.
- ١٥- التنسيق بين وحدات المعلومات مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن تكامل أعمالها ويساعد على تحقيق الربط الشبكي وتبادل المعلومات.
- ١٦- تقديم الاستشارات الفنية والتقنية في مجال المعلومات لمكونات الهيئة.
- ١٧- المشاركة في الأنشطة واللجان المتعلقة بالمجال المعلوماتي.
- ١٨- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها.

المهام والاختصاصات المشتركة للإدارات العامة

مادة (٥٥) : تلتزم الإدارات العامة بالهيئة بالمهام والاختصاصات المشتركة التالية:

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
- ٣- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالهيئة.
- ٤- التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المذكرات والتقارير والمعلومات.
- ٥- تزويد الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات بالبيانات الإحصائية والمعلومات ذات الصلة بنشاطها.



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٦- العمل على توثيق وحفظ وثائقها ومتابعة أعمالها .
- ٧- الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للإرشادات الفنية الخاصة بها والمحافظة عليها .

الفصل الثالث

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الهيئة

مادة (٥٦) : لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الهيئة المبادئ والأسس التنظيمية التالية:

- ١- تمارس الهيئة كافة مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها واختصاصاتها، بموجب أحكام القانون المنشئ لها واللوائح النافذة، وكذا القوانين النافذة، وبما يضمن تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها .
- ٢- 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 .
- ٣- التعاون والتشاور والتنسيق المستمر بين مكونات الهيئة .
- ٤- بناء العلاقة التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة في تسيير العمل .
- ٥- تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة في الدولة في صعيد علاقات التنظيم الداخلي للهيئة .
- ٦- تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة لكفيل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- ٧- إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها ، وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل.
- ٨- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- ٩- التزام كافة التقسيمات التنظيمية للهيئة 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.
- ١٠- الاعتناء بأعمال السكرتارية والأرشفة والعمل على تطبيق اللوائح المنظمة لها.
- ١١- استكمال البنية التشريعية وتحديثها بصورة تحقق الاتساق مع الدستور والتشريعات النافذة والاتفاقيات والمعاهدات الدولية.

الفصل الرابع

أحكام عامة

- مادة (٥٧) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إعادة توزيع الاختصاصات فيما بين الإدارات العامة بحسب حاجة العمل إلى ذلك.
- مادة (٥٨) : يصدر رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الهيئة قراراً بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد اختصاصاتها.
- مادة (٥٩) : يصدر رئيس الهيئة قراراً بالتوصيف الوظيفي لكافة وظائف الهيئة.
- مادة (٦٠) : لرئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الهيئة أن يصدر قراراً بإنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة من الإدارات الفرعية أو قسم من الأقسام على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري.
- مادة (٦١) : يصدر رئيس الهيئة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار وتحقيق أغراضه.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Republic of Yemen
Supreme National Authority
For Combating Corruption



الجمهورية اليمنية
الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

No.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

مادة (٦٢) : يلغى قرار رئيس الهيئة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩م وأي قرارات أخرى تتعارض مع هذا القرار.
مادة (٦٣) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى كل تنفيذيه فيما يخصه.

صدر بديوان عام الهيئة

بتاريخ ١٣ / صفر / ١٤٤١هـ

الموافق ١٢ / ١٠ / ٢٠١٩م



الهيكل التنظيمي

للهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد

