

قرار رئيس الجمهورية رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٩م
بشأن اللائحة التنظيمية للجنة الوطنية للطاقة الذرية

رئيس الجمهورية.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
وعلى القرار الجمهوري رقم (١٢٦) لسنة ١٩٩٩م بإنشاء اللجنة الوطنية للطاقة الذرية.
وبناء على عرض رئيس اللجنة الوطنية للطاقة الذرية.

قـــــرر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية للجنة الوطنية للطاقة الذرية).
مادة (٢) يكون للألفاظ و العبارات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص
معنى آخر:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية .

اللجنة: اللجنة الوطنية للطاقة الذرية.

الرئيس : رئيس اللجنة الوطنية للطاقة الذرية.

قرار الإنشاء: القرار الجمهوري رقم (١٢٦) لسنة ١٩٩٩م بإنشاء اللجنة الوطنية
للطاقة الذرية.

اللائحة: اللائحة التنظيمية للجنة الوطنية للطاقة الذرية.

الإشعاعات المؤينة/الإشعاع: أي إشعاع كهر ومغناطيسي أو جسيمي قادر على إنتاج
أيونات بطريق مباشر أو غير مباشر أثناء تخلله للمادة البيولوجية ،
و تشمل جسيمات ألفا و بيتا والنيوترونات و أشعة جاما والأشعة
السينية وغيرها.

المواد المشعة: هي العناصر والمركبات الكيميائية التي تطلق إشعاعات مؤينة.
المصادر الإشعاعية: أي أجهزة أو مولدات أو مواد أو منشآت قادرة على إصدار
إشعاعات مؤينة بما في ذلك مولدات الأشعة السينية .

الممارسة الإشعاعية: أي ممارسة يمكن أن تزيد من حجم التعرض للإشعاعات المؤينة من مثل :

أ- استخدام الإشعاع أو المواد المشعة في الطاقة و الطب والبحوث والصناعة والزراعة والتعليم وغيره من المجالات الأخرى .

ب- حيازة المصادر الإشعاعية أو استيرادها أو بيعها أو استعارتها أو تلقيها أو اختيار موقعها أو تشييدها أو تملكها أو تشغيلها أو صيانتها أو تفكيكها أو نقلها أو تخزينها أو التخلص منها .

ج- التصرف في النفايات المشعة .

د- استخراج الخامات والمعادن من باطن الأرض التي تزيد من التعرض للمواد المشعة الطبيعية .

التعرض: تعرض الناس لإشعاعات مؤينة أو مواد مشعة سواء كان من مصدر داخل الجسم أو خارجه .

التعرض المهني: جميع تعرضات العاملين خلال عملهم .

التعرض الطبي: تعرض المرضى أو المتطوعين في أي نشاط طبي .

تعرض الجمهور: تعرض أفراد الجمهور لمصادر إشعاعية طبيعية كانت أو صناعية باستثناء أي تعرض مهني أو طبي .

المستخدِم: شخص قانوني يتصل عمله أو نشاطه بأي من أشكال وأنواع الممارسات الإشعاعية .

المنشأة: أي جهة ينطوي نشاطها على ممارسة أو مصدر إشعاعي يؤدي إلى تعرض إشعاعي عن طريق إصدار إشعاعات أو مواد مشعة .

الترخيص: رخصة تمنحها اللجنة بعد تقييم للسلامة بشروط محددة يلتزم بها المرخص له بناء على طلب يتقدم به إلى اللجنة طبقاً للنماذج والإجراءات المعتمدة سواء للقيام (أو الاستمرار) بممارسة إشعاعية .

الممارس الطبي: شخص متخصص علمياً في مجال الطب معتمد من قبل الجهات المختصة كممارس طبي تمنحه اللجنة ترخيص يجيز له وصف أو تطبيق علاج ينطوي على تعرض طبي .

التدخل: أي إجراء يقصد به تقليل أو تجنب التعرض أو تقليل احتمال التعرض لمصادر إشعاعية نتيجة لوقوع حادث .

النفائات المشعة: مواد مشعة ناتجة عن ممارسات أو عمليات تدخل لا يتوقع أن يكون لها أي استخدام برغم احتوائها على مواد مشعة تتجاوز مستويات الإعفاء .

خطة الطوارئ: مجموعة إجراءات تنفذ في حال التعرض الطارئ للأفراد الناتج عن وقوع حادث أي كان السبب .

الجرعة: قياس مقدار الإشعاع الذي يتعرض له الشخص بواسطة مقاييس الرصد الإشعاعي المعتمدة من قبل اللجنة .

مادة (٣) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم اللجنة وتحديد الوحدات التنظيمية المكونة لهيكلتها ومهامها واختصاصاتها .

مادة (٤) تتمتع اللجنة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة وتتبع رئاسة الجمهورية .
مادة (٥) اللجنة هي جهاز الدولة المعني بشئون الطاقة الذرية في الجمهورية وتهدف إلى تنمية الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية والإسهام في حماية صحة المجتمع وسلامة البيئة ولها في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة المهام و الاختصاصات المنصوص عليها في قرار الإنشاء.

مادة (٦) يتولى رئيس اللجنة ممارسة المهام والاختصاصات المحددة في قرار إنشاء اللجنة.

الباب الثاني

تنظيم اللجنة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (٧) تتكون قيادة اللجنة على النحو الآتي:

١- رئيس اللجنة

رئيساً

٢- ممثل عن الجهاز المركزي للأمن السياسي .

عضواً

٣- رئيس مجلس حماية البيئة

عضواً

٤- ممثل عن وزارة الدفاع

عضواً

٥- ثلاثة أشخاص من ذوي الاختصاصات العلمية يتم تعيينهم

من رئيس الجمهورية بناءً على اقتراح رئيس اللجنة

أعضاء

مادة (٨) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة من التقسيمات التنظيمية الآتية :

أولاً : رئيس اللجنة ويتبعه مباشرة :

١-المستشارون.

٢-اللجان الفنية و الاستشارية.

٣-مكتب رئيس اللجنة ويحدد مستواه التنظيمي بإدارة عامة ويتكون من الإدارات

الآتية:-

أ- مكتب الضمانات والشئون الفنية .

ب- إدارة الإصدارات .

ج- إدارة السكرتارية .

د- إدارة العلاقات العامة .

٤-الإدارات المساعدة الآتية :

أ- إدارة التدريب والتأهيل.

ب- إدارة الشئون القانونية .

ج- إدارة الشئون المالية و الإدارية.

د - إدارة الرقابة الداخلية .

هـ- إدارة تخطيط وتنسيق المشاريع .

ثانياً : الدوائر المتخصصة و يتحدد المستوى التنظيمي لكل منها بإدارة عامة وهي:-

١- دائرة التعرض و المختبرات وتتكون من الإدارات التالية:-

أ-إدارة التعرض الإشعاعي .

ب-إدارة التجهيزات و الخدمات الفنية .

ج- إدارة المختبرات وتتكون من المختبرات التالية:-

- مختبر الجرعات الشخصية .
- مختبر رقابة الأغذية والبيئة .
- مختبر المعايرة .
- مختبر السلامة الإشعاعية .

٢- دائرة التسجيل والترخيص والتفتيش الإشعاعي وتتكون من الإدارات التالية:-

- أ- إدارة الحصر و التسجيل .
- ب-إدارة الترخيص .
- ج- إدارة التفتيش الإشعاعي .
- د- إدارة المراقبة الإشعاعية .

٣- دائرة النفايات والطوارئ والنقل النووي وتتكون من الإدارات التالية:-

- أ - إدارة النفايات و التخزين
- ب- إدارة ضبط التلوث و التطهير
- ج- إدارة الطوارئ
- د- إدارة النقل النووي

٤- دائرة السجل والمعلومات النووية وتتكون من الإدارات التالية :-

- أ- إدارة السجل الإشعاعي.
- ب- إدارة المعلومات النووية .
- ج- المكتبة .

مادة(٩) يرأس كل دائرة مدير عام لا تقل درجته العلمية عن بكالوريوس و يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض رئيس اللجنة .

الفصل الثاني

مهام واختصاصات دوائر اللجنة

مادة(١٠) دائرة التعرض والمختبرات وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية :

- ١-التعامل مع أنواع التعرض الشخصي (الطبي - المهني- تعرض الجمهور) وكذلك التعرضات الطارئة أو المزمدة وتنفيذ كافة المستويات الإرشادية .

- ٢- الموافقة على المستويات الإرشادية للتعرض الطبي التشخيصي و العلاجي للممارسين الطبيين والمنشآت الطبية .
- ٣- مراقبة وتنفيذ القوانين والتشريعات واللوائح الخاصة بالتعرض الشخصي .
- ٤- وضع برامج الرصد الإشعاعي ومتابعة تنفيذها .
- ٥- الإشراف على تزويد العاملين بمعدات وقاية شخصية مناسبة وكافية تفي بمعايير وقواعد الوقاية الإشعاعية .
- ٦- تحديد احتياجات اللجنة ووحداتها المختلفة من الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رؤسائها وإعداد الشروط العامة والمواصفات الفنية الخاصة بهذه الاحتياجات.
- ٧- الإشراف على تركيب الأجهزة والمعدات التي تستخدم مواد مشعة أو منتجاتها أو كل ما يتعلق بها وكذلك مولدات الأشعة المؤينة .
- ٨- الإشراف والتوجيه لعمليات الصيانة والتشغيل والقيام بتركيب وصيانة كافة الأجهزة والمعدات الخاصة باللجنة ودوائرها المختلفة.
- ٩- وضع خطة لكيفية استقبال الإيرادات المالية الناتجة عن الخدمات التي تقدمها الدائرة بالتنسيق مع الشؤون المالية ومتابعة إقرارها .
- ١٠- تجهيز مقاييس الرصد الشخصي ومعايرتها .
- ١١- وضع برامج وخطط لمقاييس الرصد الشخصي المعتمدة من قبل اللجنة
- ١٢- توزيع مقاييس الرصد الشخصي واستقبالها للقراءة الدورية للجرعات الإشعاعية التي يتعرض لها العاملين وحفظها في سجلات خاصة بالمنشأة وعاملها .
- ١٣- تنفيذ خطة أولويات تداول مقاييس الرصد الشخصي.
- ١٤- وضع خطة لمراقبة المنتجات الغذائية وتصاريح الأغذية من الناحية الإشعاعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٥- الفحص الدوري والمفاجئ لكافة المنتجات الغذائية وقياس محتواها الإشعاعي لغرض التصريح بالتداول أو التأكد من التزامها بالمعايير المقررة.
- ١٦- ربط وصيانة شبكة الرصد الإشعاعي البيئي .

- ١٧- فحص العينات الخاصة بتلوث الأغذية والبيئة .
- ١٨- وضع خطة للمعايرة الدورية للمصادر المشعة .
- ١٩- معايرة أجهزة الرصد الإشعاعي ومعدات العلاج الإشعاعي للهيئات والمؤسسات والجهات المختلفة بشكل دوري .
- ٢٠- معايرة المصادر الإشعاعية المستخدمة في التعرضات الطبية والمهنية .
- ٢١- إجراء الأبحاث والدراسات العلمية المتعلقة بالسلامة الإشعاعية والأمان النووي.
- ٢٢- استقبال العينات ذات الطابع الخدمي ودراستها وعمل تقرير بها.
- ٢٣- القيام بالأعمال الميدانية فيما يخص الاختبارات والدراسات الخاصة بالسلامة الإشعاعية.
- ٢٤- مراقبة وضبط وتوكيد الجودة لكل ما يتعلق بأجهزة الطاقة الذرية بما في ذلك مولدات الأشعة المؤينة بمختلف أنواعها .
- ٢٥- القيام بكافة الأعمال المختبرية المتعلقة بنشاط المختبرات .
- مادة (١١) دائرة التسجيل والترخيص والتفتيش الإشعاعي وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-
- ١- منح التراخيص التالية:-
- أ- تراخيص إقرار أو استحداث أو تنفيذ أي ممارسة إشعاعية تنطوي على مصدر إشعاعي .
- ب- التراخيص الشخصية للممارسين الطبيين والفنيين والعاملين في مجال الإشعاع.
- ج- ترخيص استيراد أو تصدير المواد المشعة أو منتجاتها أو كل ما يتعلق بها بما في ذلك مولدات الإشعاع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- د- تراخيص المنشآت والمصادر الإشعاعية .
- هـ- تراخيص تداول الأغذية والمنتجات الاستهلاكية ذات المحتوى الإشعاعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢- تنفيذ اللوائح الخاصة بمستويات الإعفاء الإشعاعية.

٣- حصر وتسجيل المواد المشعة أو منتجاتها أو كل ما يتعلق بها وكذلك مولدات الأشعة والمستخدمين والعاملين في المجالات الإشعاعية المختلفة .

٤- الموافقة على حركة وتنقلات المواد المشعة ومنتجاتها وتوثيق أماكن وأزمنة تواجدها بالتنسيق مع إدارة النقل النووي .

٥- تتبع الزمني لشدة المصادر المشعة وتوثيق ذلك في سجلات علمية خاصة .

٦- التأكد من مدى التزام المسجلين والمرخص لهم بشروط منح الترخيص ومتابعة وتنفيذ إجراءات توقيف أو سحب أو إلغاء الترخيص في حال الإخلال بأي من شروط منح الترخيص .

٧- وضع وتنفيذ خطط للتفتيش والرقابة على مدى التزام المنشآت والجهات التي تستخدم المواد المشعة أو منتجاتها أو كل ما يتعلق بها وكذلك مولدات الأشعة المؤينة باللوائح المقررة والقوانين والتشريعات النافذة .

٨- إجراء المسح الإشعاعي الدوري والمفاجئ على أماكن العمل التي تستخدم الإشعاع والتحقق من توفر احتياطات ونظم الوقاية الإشعاعية والأمان .

٩- وضع وتنفيذ خطط التفتيش والرقابة على المداخل البرية والبحرية والجوية للجمهورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٠- كتابة تقارير التفتيش ورفعها إلى رئيس اللجنة.

١١- وضع خريطة شبكة محطات الرصد الإشعاعي في مداخل الجمهورية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٢- وضع خريطة شبكة محطات الرصد الإشعاعي البيئي والإشراف على تنفيذها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٣- مراقبة البيئة البرية والبحرية والجوية لضمان خلوها من التلوث الإشعاعي سواء كان مصدره داخلياً أو خارجياً بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

مادة (١٢) دائرة النفايات والطوارئ والنقل النووي وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات

التالية:-

١- إعداد المواصفات العامة لخطط الطوارئ وضبط التلوث والتطهير الإشعاعي

تحدد فيها كيفية تنفيذ المسؤوليات المتعلقة بالتدخل في الموقع وخارجه .

٢- إعداد خطة طوارئ وطنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمواجهة الأخطار الخارجية.

٣- السيطرة على حالات الطوارئ والتلوث بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٤- استقبال بلاغات الطوارئ والتعامل معها بحسب اللوائح والقوانين النافذة .

٥- إلزام المستخدمين والمنشآت والجهات التي تستخدم المصادر الإشعاعية وكذلك مولدات الأشعة المؤينة بالتالي:-

أ- إعداد خطط للطوارئ وضبط التلوث والتطهير لاستخدامها عند وقوع حادث يستدعي التدخل .

ب- تعيين ضباط وقاية إشعاعية .

ج- توفير تقنيات إزالة التلوث والتطهير الإشعاعي.

٦- الإشراف على تدريب العاملين الذين ينفذون خطط الطوارئ وضبط التلوث والتطهير وإجراء تجارب مع الجهات ذات العلاقة.

٧- متابعة جاهزية العدد الكافي من معدات الوقاية الشخصية وأي معدات ضرورية أخرى لاستخدامها في حالة التدخل .

٨- تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالنقل النووي ومعاملة النفايات .

٩- تطبيق شروط تخزين النفايات أو تنقلاتها أو إعادتها إلى بلد المنشأ.

١٠- الإشراف على نقل المواد المشعة أو منتجاتها أو كل ما يتعلق بها داخل نطاق الجمهورية وحصر وتوثيق تحركاتها وتنقلاتها.

١١- تنفيذ الضوابط الخاصة بتصريف المواد المشعة في البيئة أو دفنها بما في ذلك المصادر المستهلكة والتي لا تصنف ضمن النفايات لسبب ضعف شدتها.

مادة (١٣) دائرة السجل والمعلومات النووية وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- تصميم وتنفيذ سجلات واستمارات خاصة بالمعلومات والبيانات فيما يخص المصادر المشعة والمنشآت والمستخدمين والعاملين والنفايات المشعة .

٢- وضع استمارات إعداد وتوزيع واستلام وتداول السجلات النوعية لدوائر اللجنة والوحدات التابعة لها .

٣-وضع وتنفيذ خطة عامة لحفظ المعلومات والبيانات بالتنسيق مع الدوائر المختصة باللجنة.

٤-وضع برنامج لحفظ مادة السجلات أو التلخيص منها بحسب الأهمية التي تقررها رئاسة اللجنة.

٥-التعامل مع نظام المعلومات النووية : وهو جزء من النظام الدولي المسمى (INIS) المطبق في الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

٦-القيام بالمسؤولية التقليدية للمكتبة .

٧-حفظ كافة وثائق اللجنة وكذلك وثائق الوكالة الدولية للطاقة الذرية وأي منظمات دولية أو داخلية مشابهة .

الفصل الثالث

المهام المشتركة للدوائر

مادة (١٤) تلتزم الدوائر بالقيام بالمهام المشتركة الآتية:-

١-إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها

٢-إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها ومستوى تنفيذ وإنجاز خططها وبرامجها ورفعها إلى الرئيس .

٣-تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال بحسب القوانين واللوائح النافذة .

٤-الإسهام في إعداد وتطوير برامج ومناهج التدريب الخاصة باللجنة وكوادرها .

٥-إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها ومهامها والإسهام في العمل البحثي .

٦-إعداد وتوثيق الإحصاءات الخاصة بعمل الدائرة .

٧-القيام بأية مهام و اختصاصات تقتضيها طبيعة عملها أو بمقتضى القوانين النافذة أو تكلف بها من الرئيس .

الفصل الرابع

مهام و اختصاصات الإدارات المساعدة

مادة (١٥) مكتب الضمانات والشئون الفنية ويقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية :-

١-القيام بالمسؤولية الوطنية تجاه نظام الضمانات الدولي وكل ما يتعلق به من

معاهدات واتفاقات دولية ذات العلاقة بمعاهدة الحظر انتشار الأسلحة النووية

(NPT).

٢- القيام بأعباء المسؤوليات الوطنية تجاه المنظمة الدولية لحظر التجارب النووية (CTPTO) وكافة الالتزامات الوطنية تجاه القضايا والمعاهدات الدولية المرتبطة بمعاهدة حظر التجارب النووية (CTPT).

٣- الإشراف على أعمال اللجان الاستشارية والفنية الدائمة والمؤقتة التي تحتاجها اللجنة في عملها.

٤- القيام بالتفتيش فيما يتعلق بشئون الضمانات .

مادة (١٦) إدارة الإصدارات وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- إعداد نشرة دورية خاصة بنشاط وتوجهات اللجنة .

٢- وضع وتنفيذ خطط وبرامج النشاط الإعلامي بوسائله المختلفة (المرئية والمسموعة والمقروءة) والتي تهدف إلى:-

أ- التوعية بأهمية الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية لخدمة الإنسان والبيئة .

ب- التعريف بنشاط اللجنة وتوجهاتها لخدمة الدولة والمجتمع .

ج- التوعية والتعريف بأهمية الوقاية من الإشعاع .

٣- التنسيق والتعاون مع مختلف المؤسسات ذات العلاقة محليا ودوليا بغرض الإسهام في إنشاء وتوسيع ثقافة السلامة الإشعاعية .

٤- إصدار النشرات والمطبوعات والملصقات والكتيبات في مجال عمل اللجنة

والخاصة بالاستخدامات السلمية للطاقة الذرية وأساليب وطرق الحماية الإشعاعية.

مادة (١٧) إدارة السكرتارية وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- حفظ المعاملات ومحاضر الاجتماعات والمراسلات الخاصة باللجنة وترتيبها

ووضع رموز مختلفة لتصنيفها وتسهيل استخراجها وتداولها في حال الطلب .

٢- الاحتفاظ بالفهارس الخاصة بهذه المعلومات والجهات المستعملتها داخل المرفق.

٣- تنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيل البيانات الخاصة به .

٤- وضع الفهرس العام لسجلات وملفات اللجنة .

٥- تنظيم تداول وحفظ السجلات والملفات الخاصة باللجنة .

٦- تنظيم الأرشفة الخاص باللجنة بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها في أي وقت كان.

٧- فرز السجلات وترحيلها طبقاً للقواعد العامة لإدارة السجلات وقواعد المدد العمرية.

٨- الاحتفاظ بنسخ إضافية من التقارير والخطط والقوانين والقرارات ذات الأهمية لتزويد الرئيس وقيادة اللجنة عند الطلب .

٩- القيام بمهام السكرتارية الأخرى من طباعة وتصوير وغيره .

مادة (١٨) إدارة العلاقات العامة وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- تنمية علاقات اللجنة مع المؤسسات والهيئات العلمية ذات العلاقة في الداخل والمناظرة لها في الخارج .

٢- الاحتفاظ بأسماء شاغلي المناصب العليا في المنظمات الدولية والجهات التخصصية ذات العلاقة والاحتفاظ بدساتيرها ومتابعة ما يطرأ عليها من تطورات وما يصدر عنها من قرارات وتعميمها داخل اللجنة .

٣- استقبال وترتيب برامج الزيارات أو الأنشطة لمندوبي أو ممثلي الجهات ذات العلاقة من داخل الجمهورية .

٤- استقبال وتوديع الوفود والخبراء بالتنسيق مع الجهات المعنية واقتراح برامج الزيارات وكذا المرافقين لهم .

٥- تزويد الوفود المشاركة بجدول الأعمال والمعلومات التي تساعد على المشاركة الفاعلة في الفعاليات المختلفة .

٦- تحضير وثائق السفر المطلوبة للوفود المغادرة للخارج والمبعوثين للدراسة والتدريب.

٧- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول اللجنة والتنسيق مع المختصين في إعداد الردود المتعلقة بها.

٨- القيام بأعمال الاستقبال والضيافة وكل ما يتعلق بها.

٩- القيام بأية مهام أو اختصاصات تدخل ضمن نشاطها وتخص اللجنة لدى الغير بناءً على تكليف من الرئيس .

مادة (١٩) إدارة التدريب والتأهيل وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- التنسيق مع المختصين في اللجنة بشأن تحديد البرامج التدريبية وجدولتها بحسب

أولوياتها وإعداد الخطط والبرامج التأهيلية المرتبطة بتنمية الموارد البشرية

واقترح كلفتها ومصادر تمويلها.

- ٢- المشاركة في إعداد برامج التعاون الخاصة بالتدريب والتأهيل الخارجي والمحلي.
- ٣- وضع برامج التأهيل للدراسات التخصصية في مجال الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- ٤- متابعة سير دراسات المتدربين وإعداد التقارير بشأن مستوى تقدمهم في الدراسة والتدريب.

مادة (٢٠) إدارة الشؤون القانونية وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- إعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٢- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشؤون القانونية وغيرها من الجهات ذات العلاقة وتمثيل اللجنة أمام القضاء .
- ٣- تقديم المشورة القانونية للجنة والوحدات التنظيمية التابعة لها .
- ٤- إعداد مشاريع القرارات الخاصة بعمل اللجنة ومتابعة إصدارها .
- ٥- توثيق كافة القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل اللجنة والوحدات التنظيمية التابعة لها .
- ٦- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في اللجنة والوحدات التنظيمية التابعة لها ورفع تقرير إلى الرئيس .
- ٧- التحقق من كافة الخروقات المحالة إليها من الدوائر والوحدات التنظيمية التابعة للجنة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- ٨- التحقيق في أي مخالفات لوائح والقوانين في مجال عمل اللجنة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة ورفعها للرئيس للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها لدى أجهزة الضبط والنيابة والقضاء .
- ٩- المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها اللجنة مع الجهات الداخلية والخارجية

مادة (٢١) إدارة الشؤون المالية والإدارية وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجنة والمذكرات التفسيرية المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين في اللجنة وخارجها .

٢- التنسيق مع الدوائر والوحدات التنظيمية بشأن إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات اللجنة من النقد الأجنبي .

٣- إغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي للجنة في المواعيد المحددة .

٤- تنظيم وضبط الأعمال المالية والمحاسبية الخاصة باللجنة ومسك الدفاتر والسجلات المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للجنة وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة عن ذلك للرئيس.

٥- وضع برامج تفصيلية لتنفيذ أبواب وبنود الميزانية بالتنسيق مع المختصين باللجنة وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .

٦- تأمين كافة الخدمات الإدارية داخل مكاتب العمل في اللجنة وتجهيزها بالأثاث والآلات والمواد المكتبية اللازمة.

٧- تنظيم المخازن التابعة للجنة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للإجراءات والنظم النافذة.

٨- مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والبدلات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين في اللجنة.

٩- إعداد مشروعات خطط القوى العاملة والأجور للجنة طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية بالتنسيق مع المختصين باللجنة .

١٠- تطبيق النظم المتعلقة بتقييم أداء الموظفين والاحتفاظ بسجلات الموظفين بصورة منظمة والحفاظ على سريتها.

١١- معالجة قضايا العاملين من تعيين وتدريب وإجازات ونقل وندب وإعارة وتقاعد وتأمينات خدمة وغيرها من حالات ومستحقات الخدمة طبقاً للقوانين والنظم النافذة ومتابعة إنجازها مع الجهات المختصة.

١٢- رعاية الموظفين وتنمية علاقات العمل والعلاقات الإنسانية داخل اللجنة بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.

١٣- الرد على ملاحظات الأجهزة الرقابية المختصة وإزالة الأخطاء والإفادة من الملاحظات في تحسين العمل.

١٤- المحافظة على سلامة ممتلكات اللجنة والتأمين عليها حسب الضرور وقوانين التأمين

١٥- تنظيم حركة المواصلات والاتصالات باللجنة ومتابعة إجراءات تسجيل ممتلكات واستخراج التراخيص وتسديد الرسوم .

١٦- القيام بكافة الخدمات الإدارية الأخرى اللازمة لتسهيل أعمال اللجنة .

١٧- إعداد التقارير الدورية المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

١٨- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل الرئيس .

مادة (٢٢) إدارة الرقابة الداخلية وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية :-

١- متابعة إعداد الميزانية العامة للجنة والرقابة على تنفيذها .

٢- الرقابة والإسهام في التطبيق السليم للقوانين والأنظمة المالية والإدارية .

٣- دراسة تقارير الأجهزة الرقابية المختصة ومخاطبة المعنيين ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها .

٤- ضبط المخالفات المالية والإدارية والإبلاغ عنها وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.

٥- أية مهام أخرى تتفق وطبيعة عملها أو تكلف بها من رئيس اللجنة .

مادة (٢٣) إدارة تخطيط وتنسيق المشاريع وتقوم بممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

١- وضع البرامج والخطط لتنمية نشاطات اللجنة ووحداتها المختلفة ورفعها إلى الرئيس .

٢- وضع خطط إدخال وتوسيع الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية في عملية

التنمية في الجمهورية في المجالات المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٣- إعداد مشاريع الخطط الاستثمارية الخاصة باللجنة ومناقشتها مع المختصين تمهيداً لإقرارها ومتابعة تنفيذها .

٤- إعداد مشاريع التعاون الفني مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية وغيرها من

المؤسسات الدولية والإقليمية المرتبطة بالاستخدامات السلمية للطاقة الذرية ومتابعة إقرارها وتنفيذها.

٥- الإشراف الميداني والمتابعة لتنفيذ مشاريع الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية ورفع

تقارير دورية إلى الرئيس عن سير وتنفيذ المشاريع الممولة من برامج التنمية.

الباب الثالث

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام اللجنة

مادة (٢٤) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد اللجنة من المبادئ والأسس التنظيمية ما يلي:-

١- تطبق اللجنة في تنظيم أعمالها وإدارتها مبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط العمل.

٢- قيام الإدارات العامة والمساعدة للجنة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

٣- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسؤولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.

٤- تعمل اللجنة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وعلاقاتها بوحدات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة أو التوسع به وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري .

٥- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة بما يكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسؤولية .

٦- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمرحلة مراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بحياة الجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين باللجنة والمنفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .

٧- تعمل اللجنة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها و تحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أدائها لأعمالها .

٨- تعمل اللجنة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مبدأ مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم .

٩- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للجنة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشاكل التنمية الإدارية .

الباب الرابع

أحكام ختامية

مادة (٢٥) يقترح الرئيس هيكل الوظائف نوعاً ومستوى وكماً اللازمة لتنفيذ أنشطة الوحدات التنظيمية في الهيكل التنظيمي للجنة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٦) يصدر الرئيس كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (٢٧) يلتزم كافة المستخدمين في الجمهورية بإجراءات التبليغ والتسجيل أو الترخيص للممارسات الإشعاعية والمصادر المشعة القائمة طبقاً لأحكام هذه اللائحة والقوانين النافذة.

مادة (٢٨) يجوز للرئيس إجراء بعض التعديلات لمهام واختصاصات بعض الدوائر إذا ثبت عند تطبيق هذه اللائحة الحاجة لمثل هذا التعديل لدرء ازدواجية أو تحديد مسؤولية في تنفيذ المهام والاختصاصات .

مادة (٢٩) يصدر الرئيس نظم ونماذج العمل طبقاً للمقاييس والمواصفات الدولية مع مراعاة الظروف الوطنية .

مادة (٣٠) يولي الرئيس أهمية خاصة بتطوير العمل و تبسيط إجراءاته وتحسين وتنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرعوسيه في اللجنة وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار اللجنة .

مادة (٣١) تتولى اللجنة تعريف وتحديد مضمون المفردات الفنية في مجال الطاقة الذرية ويعتبر تعريفها ملزماً لكل مستخدم أو جهة ذات علاقة .

مادة (٣٢) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ٢٢ / رمضان / ١٤٢٠ هـ

الموافق ٢٨ / ديسمبر / ١٩٩٩ م

علي عبدالله صالح

رئيس الجمهورية