

اللائحة التنظيمية لوزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري

نشر في الجريدة الرسمية العدد (2/13) لسنة 1992م

قرار جمهوري رقم (119) لسنة 1992م بشان اللائحة التنظيمية لوزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري

رئيس مجلس الرئاسة :

بعد الاطلاع على اتفاق اعلان الجمهورية اليمنية.

وعلى دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن مجلس الوزراء.

وعلى القرار الجمهوري رقم (1) لسنة 1990م بشأن تشكيل مجلس الوزراء.

وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء.

وبعد موافقة مجلس الرئاسة.

قرار الباب الاول المهام العامة

مادة (1) تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري).

مادة (2) تهدف الوزارة الى وضع وتطوير الوظيفة العامة والاشراف على تطبيقه وتطوير اساليب العمل والتنظيم ورفع كفاءة الموظفين بما يسهم بصورة فاعلة في تحقيق التنمية الادارية ، وذلك استنادا الى الدستور والسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقوانين والقرارات النافذة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1- رسم سياسات وخطط الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووسائل تنفيذها ومتابعة الاتجاهات والبرامج التي تقرها الدولة في مجال الوزارة ومراجعة وتقييم مستوى انجازها.

2- دراسة عمليات التنظيم واعادة التنظيم والاوزاع الادارية في الوحدات الادارية بما يؤدي الى تطوير وتبسيط العمل واجراءاته بصورة تحقق الاقتصاد في الجهد والوقت والمال واتساق العلاقات التنظيمية بين وحدات الادارات العامة.

3- توصيف الوظائف وتصنيفها وترتيبها وتقييمها على اساس من واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها واهميتها الاقتصادية والاجتماعية وغيرها من معايير واسس تصنيف وتقييم الوظائف واقتراح الانظمة والادلة اللازمة لذلك والاشراف على تطبيق النظام وتطويره.

4- دراسة احتياجات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط من القوى العامة بمختلف مستوياتها وتخصصاتها ووضع البرامج العملية لتوفيرها بالتنسيق مع الاجهزة المختصة بالتخطيط والتعليم والتدريب.



- 5- اقتراح السياسة العامة للتدريب والتأهيل لتنمية القوى العاملة وتحديد الاحتياجات الحالية والمتوقعة للجهاز الاداري للدولة ومؤسساتها العامة والمختلطة ووضع البرامج والنظم اللازمة لتنظيمها وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية لتحقيق اكبر قدر من التوافق بين السياسات التدريبية والتعليمية واحتياجات التنمية.
- 6- اقتراح خطط وبرامج البعثات والمنح الدراسية والتأهيلية وبرامج التدريب الاداري والوظيفي لموظفي الجهاز الاداري للدولة ومؤسساتها العامة والمختلطة وبحث مصادر توفيرها وتمويلها وتنظيم توزيعها والاشراف على تنفيذها وتقييم نتائجها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
- 7- اعداد البحوث والدراسات العلمية في مجال نشاط الوزارة والاستفادة منها في تطوير سياسات الخدمة المدنية والاصلاح الاداري وتقديم الاقتراحات لتحقيق الترابط بين سياسات الخدمة المدنية والسياسات الاخرى في المجال الاقتصادي والاجتماعي.
- 8- بحث واقتراح السياسة العامة للاجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها على ضوء الحالة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والمستوى المعيشي وغيرها من العوامل ومراجعتها دوريا بما يخدم اغراض واهداف التشغيل والتنمية.
- 9- اعداد القواعد والادلة المتعلقة بالموازنات الوظيفية ومراجعتها للتأكد من توافقها والاحتياجات الفعلية وفقا لخطط القوى العاملة والاجور ومبادئ التنظيم الاداري والتوجيهات المركزية ومتابعة وتقييم مستويات التنفيذ والتنسيق بهذا الشأن مع وزارة المالية.
- 10- تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية واقتراح مشروعات القوانين واللوائح والنظم المكملة لها بهدف تنظيم شروط الخدمة في الوظيفة العامة وعلاقات العمل ومعالجة القضايا المتعلقة بها في الحدود والمستويات التي تقررها الانظمة النافذة.
- 11- مراجعة مشروعات القوانين والنظم التي تتقدم بها الوحدات الادارية بهدف وضع شروط خدمة ونظم عمل خاصة ببعض الانشطة او الفئات المهنية.
- 12- شرح وتوضيح واصدار الفتاوى بشأن تطبيق نظم ولوائح الخدمة المدنية والتنظيم الاداري.
- 13- الرقابة والتفتيش على تشريعات الخدمة المدنية والسلامة المهنية وعقود العمل واللوائح والنظم المنفذة لها وكل ما يصدر عن الوزارة من تعليمات



- في مجالات الخدمة المدنية والتنظيم الاداري وتوجيه مرافق الدولة في التنفيذ السليم للقوانين وابلاغ مجلس الوزراء بالمخالفات الجسيمة.
- 14- تنظيم وتوجيه ومتابعة وحدات شئون الموظفين في الوحدات الادارية وتنمية المشتغلين فيها بهدف مساعدتهم في التنفيذ الامثل لتشريعات ونظم الخدمة والاصلاح الاداري.
- 15- وضع النظم في مجالات احصاءات القوى العاملة والتشغيل والاجور وجمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بها واعداد الدراسات بذلك وتطوير عملياتها بما يؤدي الى ارساء نظام شامل لمعلومات القوى العاملة والتشغيل على صعيد الادارة العامة للدولة بالتنسيق مع الاجهزة المعنية الاخرى.
- 16- تنمية اوجه التعاون مع الدول والمنظمات العربية والدولية والهيئات العلمية والمتخصصة بالتنمية الادارية وخاصة تلك المنظمات ذات العلاقة بمجال الوزارة والاستفادة منها في دعم جهود التنمية الادارية.
- 17- الدراسة وابداء الراي الى الهيئات المختصة بالدولة بشأن اتفاقيات وتوصيات المنظمات الدولية المتخصصة في مجال الوزارة.
- 18- مسك سجلات بموظفي الخدمة المدنية وتنظيم فهرستها وحفظها وارشفتها وكذا الحفظ المنظم لكافة الوثائق المتعلقة بشئون الخدمة المدنية.
- 19- نشر الوعي الاداري بالوسائل المختلفة بهدف رفع مستوى الاداء وتحسين الالتزام بالواجبات والتعريف باهمية واهداف الوظيفة العامة ودورها في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- 20- وضع القواعد والضوابط الخاصة بالرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية للموظفين بما يحقق استقرارهم ورفع كفاءتهم الانتاجية.

الباب الثاني
مهام واختصاصات قيادة الوزارة
الفصل الاول
مهام واختصاصات الوزير

مادة(3) الوزير يتولى المهام والاختصاصات التالية :

- 1- يتولى الوزير الاشراف على الوزارة وتوجيه اداراتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- 2- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء.



3- يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر تنظيمات ويطلب منهم تقديم التقارير وله الحق في إصدار التوجيهات لمروؤوسيه العاملين في الوزارة.

4- يشرف ويوجه ويراقب مروؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ويجوز له إصدار التوجيهات إلى رؤساء المرافق التابعة له ، كما يحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة ، أو لتحسين تنفيذ المهام.

5- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ، ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام ، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير إنجازها.

6- يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظم.

7- يصادق على قرارات مجلس الإدارة في المرافق التابعة له أو إلغاؤها أو تعديلها أو تجميدها وفقا للسياسة العامة للدولة.

8- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقانون.

9- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطا أو تنفيذا عندما يتعلق الأمر بوزارات أخرى.

10- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على أن يضمن الوزير إيجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في أعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من أجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في إدارة وتخطيط مجال مسؤوليته.

11- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.

12- يقوم بإية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني نائب الوزير

مادة (4) ا- يتولى النائب المهام والاختصاصات التالية:

1- يعاون الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته.



- 2- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء.
- 3- يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه او يكلفه بها.
- ب- كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل باحكام الفقرة الاولى من هذه المادة ما يلي:
 - 1- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه.
 - 2- يعاون الوزير في الاشراف على اعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات النافذة.
 - 3- يشرف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
 - 4- ينسق بين اعمال القطاعات والادارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
 - 5- يقيم الاعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الادارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير.
 - 6- يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رايه بشأنها الى الوزير.
 - 7- يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.
 - 8- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
 - 9- القيام باية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثالث وكيل الوزارة

- مادة (5) وكيل الوزارة ويتولى المهام والاختصاصات التالية:
- 1- الاشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير.
 - 2- يتولى التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه.
 - 3- يتابع يوميا تنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له.
 - 4- ينسق بين اعمال الادارات العامة والادارات التابعة له.
 - 5- تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له.
 - 6- يقيم الاعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى نائب الوزير.
 - 7- يصدر التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح.

8- يقوم بآية اختصاصات آخري تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الرابع مجلس الوزارة

مادة(6) مجلس الوزارة تشكيله ومهامه :
اولا : تشكيل المجلس : يشكل الوزير بقرار منه مجلس الوزارة برئاسة
ويتكون من الاعضاء التاليين :

- 1- نائب الوزير
 - 2- وكلاء الوزارة
 - 3- مديرو الادارات العامة
 - 4- مستشارو الوزارة
 - 5- اي شخص آخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره.
- ثانيا : مهام المجلس : يتولى تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية:

- 1- خطط العمل السنوية للوزارة .
- 2- خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- 3- الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
- 4- تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها وتعديل هيكلها.
- 5- المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها علي مجلس الوزراء.
- 6- تقارير الانجاز وتقييمها.

- 7- مشروعات القوانين واللوائح والانظمة لنشاط الوزارة.
- ثالثا : يصدر الوزير نظاما يسيّر اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة.
- رابعا : تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

الباب الثالث تنظيم الوزارة الفصل الاول البناء التنظيمي

مادة(7) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها وفروعها ومكاتبها واداراتها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية.

مادة(8) يتبع الوزير مباشرة ما يلي :

- المعهد الوطني للعلوم الادارية وفروعه في المحافظات.
- المستشارون.
- مجلس الوزارة.
- مكتب الوزير.



مادة(9) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التالية:

قطاع التنظيم والادارة : ويتكون من الادارات العامة التالية:

- 1- الادارة العامة للتنظيم الاداري.
- 2- الادارة العامة لتوصيف وتقييم الوظائف.
- قطاع القوى العاملة والتدريب: ويتكون من الادارات العامة التالية:
- 1- الادارة العامة لتخطيط القوى العاملة والتوظيف.
- 2- الادارة العامة للتدريب والتأهيل.
- قطاع الاجور والموازنة: ويتكون من الادارات العامة التالية:
- 1- الادارة العامة للاجور.
- 2- الادارة العامة للموازنة.
- قطاع الرقابة والتفتيش: ويتكون من الادارات العامة التالية:
- 1- الادارة العامة للرقابة والتفتيش (القطاع الحكومي).
- 2- الادارة العامة للرقابة والتفتيش (القطاع العام والمختلط).
- الادارات العامة التالية:

- 1- الادارة العامة لتنمية وحدات شئون الموظفين.
- 2- الادارة العامة للاحصاء والمعلومات.
- 3- الادارة العامة لتشريعات الخدمة المدنية.
- 4- الادارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات والصيانة.
- 5- الادارة العامة لشئون الموظفين.
- 6- الادارة العامة للسجلات والسجلات.

مادة(10) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل ادارة عامة مدير عام.

مادة(11) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة وفقا لقواعد التنظيم الاداري.

مادة(12) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الادارات العامة

مادة(13) الادارة العامة للتنظيم الاداري : وتختص بما يلي :

- 1- دراسة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بانشاء تنظيم واعادة تنظيم الوحدات الادارية بما يؤدي الى تحقيق اهداف التنظيم الاداري.
- 2- مراجعة الهياكل الوظيفية بهدف التأكد من اتساقها مع الهياكل التنظيمية ومتطلبات تنفيذ المهام والاختصاصات ونظام تقييم الوظائف بالاشتراك مع الادارات العامة لتوصيف وتقييم الوظائف.



- 3- وضع الدراسات التنظيمية لتطوير الادارة العامة واليتها واساليب وتنمية افرادها ومعالجة ما يكتنفها من ظواهر ومشكلات في مجال الادارة والتنظيم.
- 4- وضع الانماط التنظيمية للعمليات المتشابهة في الوحدات الادارية بما يحقق التناسق في تحقيق الاعمال.
- 5- تحديد مستويات الادارة للهيكل والتقسيمات التنظيمية في الوحدات الادارية للدولة واعداد معايير تنظيمية لها.
- 6- مساعدة الوحدات القائمة بمهام التنظيم والاساليب في الوحدات الادارية وتزويدها بالمشورة الفنية والتعرف على احتياجاتها للنهوض بمستوى اعمالها.
- 7- دراسة اساليب واجراءات العمل في الوحدات الادارية والعمل على تطويرها وتبسيطها خاصة ما يتعلق منها بخدمة المواطنين.
- 8- دراسة الجوانب التنظيمية لعمليات الانتاج وتقديم المشورة الفنية لتطويرها للارتفاع بكفاءة الاداء والاقتصاد في التكاليف.
- 9- مراجعة وترتيب وترميز الاستثمارات والنماذج الاساسية المتعلقة بالعمليات المختلفة للوزارة وذلك لاجراض تحقيق وحدة التعاريف والمصطلحات والتكامل في المعلومات.
- 10- ابداء الراي بشأن تصميم وترتيب اماكن العمل في علاقته بتسلسل وانسياب العملية الادارية والانتاجية الواحدة واقتراح الوسائل التي تساعد على تحسين وسائل طرق تنفيذ الاعمال.
- 11- الاشتراك مع وحدات التنظيم والادارة في الوحدات الادارية في قياس العمل ومعدلات الاداء بهدف المساعدة في تخطيط العمل وتحسين وسائله.
- 12- اصدار الفتاوى فيما يتعلق بتطبيق التنظيم الاداري.
- 13- وضع الكتيبات والادلة والخرائط التنظيمية في مجالات التنظيم المختلفة.
- مادة (14) الادارة العامة لتوصيف وتقييم الوظائف : وتختص بما يلي:
 - 1- وضع نظام لتوصيف وتقييم الوظائف والمهن وفقا لاسس ومعايير الوظائف واقتراح التدابير والاجراءات اللازمة لتنفيذه وتحديثه.
 - 2- توصيف وتصنيف الوظائف في الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط وترتيبها في مجموعات مهنية ونوعية ووضع دليل بها والارشادات المتعلقة بتطبيقها والعمل على مراجعته بصورة دورية لتحديثه وتطويره.
 - 3- تحليل وتقييم الوظائف واقتراح مواقعها في فئات وشرائح الجدول العام للرواتب وفقا لاسس وعوامل تقييم الوظائف.
 - 4- تقديم المقترحات بشأن تطوير الجدول العام للرواتب وسياسة البدلات والعلاوات وتوصيف وتقييم الوظائف في ضوء نتائج نظام توصيف



وتقييم الوظائف في الدولة والدراسات الاقتصادية ومستوى المعيشة العام والقدرة الاقتصادية والمالية للدولة بالتنسيق مع الوحدات المعنية.

5- دراسة ما ينشأ في الادارة من وظائف او مهن جديدة وتحليلها وتقييمها واقرارها وتحديد مستواها وموقعها في نظام توصيف وتقييم الوظائف.

6- مساعدة الوحدات الادارية في تطبيق الانظمة في مجالات توصيف وتقييم الوظائف والمهن في كافة مجالات الخدمة المدنية.

7- مساعدة الوحدات الادارية التي تتمتع بانظمة عمل خاصة بها في توصيف وتقييم الوظائف المتعلقة بها.

مادة(15) الادارة العامة لتخطيط القوى العاملة والتوظيف: وتختص بما يلي:

1- دراسة احتياجات الوحدات الادارية من القوى العاملة في المجالات والمستويات المختلفة واعداد خطة عامة بذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية لتخطيط وتنمية الموارد البشرية.

2- متابعة وجمع البيانات حول مدخلات ومخرجات النظام التعليمي والتربوي والتدفقات الى سوق العمل من المصادر المختلفة لاجراض تخطيط القوى العاملة على المدى القريب والبعيد.

3- رصد ودراسة هجرة العمالة المختلفة والتنسيق مع الاجهزة المعنية في الدولة بشأن وسائل تامين المعلومات المتعلقة بها بهدف تمكين الوزارة من اقتراح التدابير لادماجها ضمن خطط القوى العاملة وبخاصة العمالة المتوقع عودتها من المهجر.

4- وضع الخطط والبرامج التفصيلية لتنفيذ خطة توزيع القوى العاملة على ضوء الخطة العامة المعتمدة للقوى العاملة.

5- دراسة تركيب القوى العاملة في النواحي المختلفة وتوزيعها بين الوحدات الادارية وتقديم المقترحات بشأن اعادة التوزيع لخدمة اغراض التنمية الاقتصادية والاجتماعية وخاصة الريفية منها.

6- تقديم المقترحات لتحقيق اكبر قدر من التماسك بين سياسة القوى العاملة والسياسات الاقتصادية والاجتماعية الاخرى بما يخدم اهداف السياسة العامة في مجالات القوى العاملة.

7- الاشتراك مع وزارة العمل والتدريب المهني في اعداد الدراسات بالتشغيل وحركة سوق العمل وتقديم المقترحات للنهوض بمستوى التشغيل والتدريب على صعيد الدولة.

8- تنظيم عملية التوظيف وتبسيط اجراءاته والتقدم بمقترحات لتطوير وتحسين خدمات التوظيف التي تقوم بها الوزارة.



- 9- اقتراح نظم للتوظيف الدائم والمؤقت وغيره من اشكال التوظيف في كافة المجالات والقطاعات والجهات وفقا لقانون الخدمة المدنية.
 - 10- دراسة طلبات الراغبين في التوظيف من سوق العمل الذين لا تشملهم خطة توزيع القوى العاملة وتوجيههم الى الوحدات الادارية بما يتناسب ومؤهلاتهم وخبراتهم طبقا لاحتياجات العمل واولوياته.
 - 11- تقديم المقترحات من واقع دراسة مستوى واتجاهات التشغيل لتطوير تخطيط وتوزيع القوى العاملة وبرامج التدريب واعادة التدريب لتحقيق الاستفادة القصوى من الايدي العاملة المتاحة طبقا لاحتياجات التشغيل.
 - 12- رصد حركة القوى العاملة في الوحدات الادارية والتنبيه لاية مظاهر تؤثر على سياسة التشغيل واستقرار القوى العاملة.
 - 13- الاعلان عن الوظائف التي يتطلب شغلها اجراء الاختبار وتنظيم المسابقات بشأنها وفقا للنظم النافذة.
 - 14- دراسة طلبات الوحدات الادارية من العمالة غير اليمنية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها طبقا للنظم والتوجيهات المركزية بعد التأكد من عدم توفر الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف والمهن المطلوبة محليا.
 - 15- دراسة ومتابعة مستوى تشغيل العمالة غير اليمنية في الوحدات الادارية والتقدم بمقترحات وتدابير لاحلال وتوفير العمالة اليمنية.
 - 16- تنفيذ مهام وواجبات الوزارة فيما يتصل بالمسائل والاجراءات المرتبطة بالتوظيف التي تقتضيها القوانين والقرارات النافذة.
 - 17- اقتراح وتنفيذ كل التدابير التي تضعها الوزارة لتسيير تشغيل المعوقين وادماجهم في الحياة العملية والتنمية الاقتصادية والاجتماعية.
 - 18- التنسيق مع الوحدات الادارية ذات النظم الخاصة فيما يتعلق ببيانات ومعلومات التشغيل لديها.
- مادة(16) الادارة العامة للتدريب والتاهيل : وتختص بما يلي:
- 1- بحث واقتراح السياسة العامة لتدريب وتاهيل العاملين والتنسيق بشأنها مع الاجهزة المركزية المعنية بتخطيط وتنمية الموارد البشرية لتحقيق الترابط والتكامل بين السياسات التدريبية والتعليمية.
 - 2- تخطيط التدريب والتاهيل وفقا لاحتياجات العمل ومتطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية بما يكفل تحقيق اكبر قدر من الملائمة لمعارف ومهارات الموظفين مع تطوير المسؤوليات والاعمال في النواحي الادارية والاقتصادية والتكنولوجية.
 - 3- تنظيم التدريب والتاهيل من خلال اقتراح نظمه واساليبه واجراءاته الادارية والمالية وتصميم الاستثمارات والنماذج المختلفة التي تتطلبها ادارة العملية التدريبية وارشادات الوحدات الادارية بشأن تطبيقها.

- 4- مراجعة مشروعات النظم والبرامج التدريبية التي تقترحها الوحدات الادارية لتنظيم اوضاع تدريبية خاصة بها بهدف المساعدة لتحسين مستوى التدريب.
 - 5- الاشتراك في تنظيم وتنسيق الاستخدام الامثل لكافة الامكانات البشرية والمادية والفنية في وحدات التعليم والتدريب بما يحقق ترابطها لصالح رفع مهارات الموظفين وكفاءتهم الانتاجية.
 - 6- وضع خطة التدريب الاداري العام الذي يشمل اثره جميع الوحدات الادارية وتنفيذ هذه الخطة بواسطة معاهد التدريب المرتبطة بالوزارة واية جهات اخرى قادرة بحكم طبيعة نشاطها وامكانياتها على المساهمة في التنفيذ.
 - 7- حصر المنح والدورات التي تخص الموظفين في الوحدات الادارية من مختلف المصادر والجهات وتنظيم توزيعها بصورة عادلة ومتوازنة وفقا للخطط المقررة وجدولتها زمنيا ومتابعة وتقييم مستوى التنفيذ.
 - 8- ا- المراجعة الفنية والوظيفية للترشيح في منح الدراسات العليا والدورات التدريبية داخل الجمهورية وخارجها ومراقبة تطبيق الصلاحيات المخولة بهذا الشأن للوحدات الادارية.
ب- دراسة تقارير الملحقين في برامج التدريب والدراسات العليا في الداخل والخارج واتخاذ - عند الاقتضاء- الاجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الادارات المعنية في الوزارة.
ج- تقديم المقترحات بشأن رعاية المتدربين داخل الجمهورية وخارجها.
 - 9- الاشتراك مع الادارات المختصة في الوزارة في التقييم الوظيفي لبرامج التدريب والتاهيل.
 - 10- التقييم الشامل للتدريب والتاهيل ومستوى تنفيذ الخطط والبرامج والقرارات المتعلقة به وذلك من خلال القيام بالمسوحات والزيارات الميدانية والاستبيانات ودراسة وتحليل التقارير حول مستويات التنفيذ واستقراء النتائج لمعرفة اتجاهات التدريب والتاهيل وفاعليته في تحقيق الاهداف المرسومة له.
 - 11- اقتراح وابداء الراي في مشروعات انشاء وتطوير المعاهد والمراكز التدريبية في ضوء احتياجات التنمية.
- مادة(17) الادارة العامة للاجور: وتختص بما يلي:
- 1- بحث واقتراح السياسة العامة للاجور والحوافز والبدلات والعلاوات وتنظيمها في لوائح ونظم وجداول وذلك وفقا لمستوى المعيشة ومستوى التطور الاقتصادي والاجتماعي العام للبلاد واهداف سياسة العمالة.



- 2- الاشتراك والتنسيق مع قطاع التنظيم والادارة في الوزارة في اعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الجدول العام للرواتب والبدلات والعلاوات بما يحقق التكامل والانسجام في تنفيذ مهام الوزارة في مجال الاجور.
 - 3- وضع القواعد والمبادئ التوجيهية في اعداد انظمة الحوافز ومراجعة مقترحات الوحدات الادارية بهذا الشأن ومتابعة نتائج التنفيذ وتعميم التجارب الناجحة في الانشطة الاقتصادية.
 - 4- دراسة ومقارنة تطبيقات الاجور في القطاعات الاقتصادية المختلفة في الدولة بهدف تطوير سياسة الاجور والارتفاع بانتاجية العمل خاصة في القطاعات الانتاجية.
 - 5- اقتراح القواعد والاجراءات في مجال الترقية والترفيه الوظيفي ومعالجة القضايا في الحدود والمستويات التي تحددها الانظمة النافذة والرقابة على تطبيق الصلاحيات المفوضة للوحدات الادارية في هذا المجال.
 - 6- اقتراح الاساليب والاجراءات لتطوير الية ادارة الاجور بما في ذلك التدابير البشرية والفنية اللازمة بما يكفل الكفاية والفعالية في ادارة الاجور على صعيد الادارة العامة.
 - 7- التنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها في وضع نظام احصائي للاجور والقواعد والارشادات المتعلقة بصورة تؤدي الى توحيد المصطلحات والمفاهيم والتماثل في استيفاء المعلومات الاحصائية والاقتصادية اللازمة لتخطيط ورسم سياسة الاجور.
- مادة(18) الادارة العامة للموازنة: تختص بما يلي:
- 1- الاشتراك مع وزارة المالية في وضع قواعد اعداد وتنفيذ موازنة الوظائف والاجور ومتابعة تنفيذها من قبل الوحدات الادارية بما يؤدي الى تنظيم وترشيد الانفاق.
 - 2- الاشتراك مع وزارة المالية في مراجعة مشروعات الموازنات الوظيفية بالتأكد من تطابقها مع خطط القوى العاملة ونظام توصيف وتقييم الوظائف ومبادئ التنظيم الاداري.
 - 3- وضع البيانات الاجمالية والتفصيلية والمقارنة من واقع المعلومات التي توفرها الموازنات الوظيفية وتطبيقاتها الفعلية.
 - 4- متابعة وحصر الوظائف الشاغرة بالوحدات الادارية والتنسيق بشأن اشغالها مع قطاع القوى العاملة.
 - 5- دراسة المقترحات المتعلقة بتعديل الوظائف والاجور في الموازنات الوظيفية عند الاقتضاء وابداء الراي بشأنها.

6- اعداد النشرات الاحصائية حول الموازنات الوظيفية للوحدات الادارية بحسب القطاعات.

مادة(19) الادارة العامة للرقابة والتفتيش (الجهاز الحكومي): وتختص بما يلي:
1-تنفيذ المهام بما يؤدي الى تحقيق الاهداف الاقتصادية والاجتماعية للرقابة الادارية.

2-تنظيم وبرمجة عمل جهاز التفتيش مع الجهات ذات العلاقة والاستفادة من ذوي الاختصاص والخبرة لتحقيق فاعلية الرقابة والتفتيش.

3-مراقبة تنفيذ قانون الخدمة المدنية واللوائح والنظم والقرارات والتعليمات وكل ما يصدر عن الوزارة في مجالات الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

4-توجيه الوحدات الادارية بالاساليب والاجراءات الصحيحة لتنفيذ القوانين واللوائح في مجالات الخدمة المدنية والاصلاح الاداري بما يساعدها على سلامة التطبيق.

5-ضبط المخالفات المتعلقة بتشريعات الخدمة المدنية وتحرير مذكرات وتقارير بها واقتراح معالجتها وابلاغ السلطة المختصة بالوزارة بالمخالفات الجسيمة لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها.

6-اقتراح الاجراءات والوسائل اللازمة الخاصة بالسلامة المهنية للعاملين وبما يؤمن التقليل من المخاطر على صحتهم وسلامتهم الى ادنى حد ممكن في بيئة ومكان العمل وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

7-الاشراف على تطبيق قوانين وارشادات السلامة المهنية في الوحدات الادارية من حيث تصميم مكان العمل وتركيب وتوزيع الآلات والمعدات وتنظيم العمل ومدى توفر وسائل السلامة المهنية.

8-اتخاذ الاجراءات الاحتياطية العاجلة بما في ذلك توقيف العمل جزئيا او كليا او اخلاء محل العمل في حالة الخطر الشديد الذي لا يحتمل امهالا بمعرفة قيادة الوزارة.

9-اعداد التقارير التفصيلية في جوانب تنفيذ تشريعات العمل التي تسفر عنها عمليات التفتيش وبيان اسبابها وتحليلها والافادة منها في تقديم المقترحات التطويرية لتشريعات ونظم الخدمة المدنية.

10- مراقبة تطبيق عقود العمل التي تبرمها الوحدات الادارية للتأكد من توافقها مع المستويات والشروط التي تقررها تشريعات الخدمة المدنية.

11- معالجة قضايا التاديب وغيرها من القضايا المتعلقة بمنازعات العمل وعلاقته وفقا للقوانين والنظم النافذة.

مادة(20) الادارة العامة للرقابة والتفتيش (القطاع العام والمختلط) :

تمارس على صعيد القطاع العام والمختلط نفس مهام واختصاصات نظيرتها في القطاع الحكومي.

مادة (21) الادارة العامة لتنمية وحدات شئون الموظفين : وتختص بما يلي:

1- بحث واقتراح سياسات الوزارة في تنمية وحدات شئون الموظفين ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها بصورة ترتقي بمستوى ادارة الافراد وتعزز الثقة بعمل هذه الوحدات.

2- اقتراح نظام معاملة رؤساء وحدات شئون الموظفين ومساعدتهم في الحالات الوظيفية والادارية المختلفة بصورة تضمن التنفيذ الامثل لسلطة الوزارة بمقتضى نص المادتين () و(131) من قانون الخدمة المدنية رقم(19) لعام 1991م.

3- القيام بالمسوحات لمعرفة احتياجات وحدات شئون الموظفين في الجوانب الادارية والتدريبية والبشرية واعداد الخطط والبرامج اللازمة لمواجهة هذه الاحتياجات بالتنسيق مع القطاعات المعنية.

4- انتقاء وجذب عناصر مؤهلة وصالحة للعمل في مجالات ادارة الافراد من المحافظات المختلفة بحسب احتياجاتها المقررة وترتيب ومتابعة تدريبهم وتحديد موقع عملهم وانواع وظائفهم ومتابعة مستوى ادائهم وانجازاتهم في العمل.

5- المشاركة في وضع المعايير والمستويات للبنيان التنظيمي والوظيفي لوحدات شئون الموظفين وفي توصيف وظائف ادارة الافراد.

6- ابداء الراي و/او التوصية الى الوزير بشأن المسائل المتعلقة بالترشيح للتعيين او الترفيع للوظائف الرئاسية في وحدات شئون الموظفين او فيما يتعلق بالابعاد منها.

7- تنظيم الاجتماعات واللقاءات بمسئولي شئون الموظفين لبحث ومناقشة وسائل الارتقاء بالعمل او لشرح انظمة الخدمة المدنية ومشروعات الوزارة في التنمية الادارية او بصدد تنفيذ التوجيهات المركزية وغيرها من المواضيع ذات الاهمية لعمل وحدات شئون الموظفين.

8- المشاركة في الزيارات التفتيشية لجهاز الوزارة الرقابي لوحدات شئون الموظفين والقيام - بصورة منفردة عند الاقتضاء- بزيارات تفتيشية محددة الاغراض بمعرفة او بتكليف من الوزير.

9- دراسة تقارير جهاز الوزارة الرقابي على اعمال وحدات شئون الموظفين كمصدر ووسيلة اساسية لتقييم مستوى كفاءة والتزام رؤساء وحدات شئون الموظفين ومساعدتهم بواجباتهم الاساسية وتحري اسباب ودوافع المخالفات وتقديم التقارير والمقترحات بشأنها وفقا للقانون والنظم النافذة.

10- اعداد الخطط بشأن تكريم المبرزين او المبدعين من رؤساء وحدات شئون الموظفين ومساعدتهم وتقديم المقترحات المعلة بهذا الشأن.

مادة(22) الادارة العامة للاحصاء والمعلومات : وتختص بما يلي :

- 1- مراجعة الاستثمارات والجداول الاحصائية التي تضمها الادارات العامة في مجالات نشاطها وتنظيمها وتنسيقها بهدف وضع نظام احصائي يغطي على انشطة الوزارة.
 - 2- التنسيق مع الاجهزة المعنية بشأن رموز ومصطلحات النظام الاحصائي لتحقيق وحدة المفاهيم بما يؤدي الى التجانس في تطبيق النظام.
 - 3- وضع الادلة والارشادات الشارحة للنظم الاحصائية التي تضعها الوزارة وما يقتدرن بها من مفاهيم ومصطلحات ورموز لتسهيل تطبيقها في الوحدات الادارية.
 - 4- جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها ومستوى تشغيلها وتركيبها الوظيفي والمهني والتعليمي والعمرى والنوعى وتوزيعها بين القطاعات والانشطة الاقتصادية والمناطق الجغرافية وغير ذلك من المؤشرات الاحصائية.
 - 5- التنسيق مع الجهات المعنية بشأن المعلومات والاحصاءات الاقتصادية الاخرى اللازمة لتخطيط القوى العاملة على المدى المتوسط والبعيد.
 - 6- اقتراح التدابير المادية والبشرية اللازمة لتطوير الية ادارة المعلومات بما يؤمن انتظام تدفقها الى الوزارة من مختلف المصادر والجهات في الجمهورية.
 - 7- وضع وتنفيذ نظام للبرمجة الالية لاستيعاب البيانات الشخصية والوظيفية لموظفي الخدمة المدنية وتحليلها وتقديم الدراسات بذلك.
 - 8- وضع ومتابعة تنفيذ برامج لصيانة اجهزة المعلومات الخاصة بالوزارة وتقديم التقارير بذلك.
 - 9- تدريب الموظفين المشتغلين بالعمل الاحصائي في الوزارة على تشغيل واستخدامات الكمبيوتر.
- مادة(23) الادارة العامة لتشريعات الخدمة المدنية:
- تختص الادارة العامة لتشريعات الخدمة المدنية الاضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- اعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات في مجال نشاط الوزارة والوحدات والفروع التابعة لها بالتنسيق مع المختصين فيها.
 - 2- ابداء الراى في مشروعات النظم واللوائح التي تتقدم بها الوحدات الادارية بقصد وضع مستويات عمل وشروط خدمة خاصة ببعض الاعمال او لمهن بالتشاور مع المختصين في الوزارة.



- 3- دراسة ما يحال الى الوزارة من مشروعات القوانين في المجال الاداري والاقتصادي والاجتماعي وابداء الراي بشأن اثارها المباشرة وغير المباشرة على تشريعات الخدمة المدني وسياسات تنمية القوى العاملة والاصلاح الاداري.
 - 4- مراجعة عقود العمل بهدف التاكيد من توافقها مع الشروط والمستويات المقررة بمقتضى تشريعات ونظم الخدمة المدنية.
 - 5- تمثيل الوزارة امام القضاء وغيره في المسائل القانونية وفقا لقانون قضايا الدولة.
 - 6- متابعة كافة المسائل القانونية المتعلقة بنشاط الوزارة مع وزارة الشؤون القانونية وبقية اجهزة الدولة المعنية والتنسيق بشأنها.
 - 7- المشاركة في اعداد الاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة والوحدات والفروع التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية.
 - 8- دراسة ومتابعة التظلمات والشكاوى المرفوعة الى الوزارة وابداء الراي بشأنها بالتنسيق مع الادارات المختصة.
 - 9- المساهمة في الرقابة على تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والوحدات والفروع التابعة لها ورفع تقارير عن اية مخالفات قانونية الى قيادة الوزارة.
 - 10- جمع وتوثيق وحفظ كافة القوانين والقرارات والسوابق والمعالجات المستجدة في تطبيقات الخدمة المدنية والاحكام الصادرة عن المحاكم القضائية وغيرها واستخلاص المبادئ والقواعد منها والتقدم بمقترحات لتطوير تشريعات الخدمة المدنية.
 - 11- اية قضايا تحال عليها من قبل وزارة الشؤون القانونية او اية مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
 - 12- تقديم المشورة القانونية للوزارة والوحدات والفروع التابعة لها.
 - 13- شرح وتوضيح واصدار الفتاوى بشأن تطبيق نظم الخدمة المدنية.
 - 14- شرح القوانين واللوائح في الوزارة والوحدات والفروع التابعة لها ونشر الوعي القانوني بين الموظفين.
- مادة (24) الادارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات والصيانة: وتختص بما يلي:
- 1- اعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها من نفقات وايرادات وفقا للنظم المالية واعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المعنية ووضع برامج لتنفيذها بعد اعتمادها وفقا لقواعد تنفيذ الميزانية.



- 2- توفير البيانات المالية اللازمة لتمكين الادارات المعنية من اعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية.
- 3- التنسيق مع القطاعات والادارات المعنية بالوزارة بشأن اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الوزارة والفروع والوحدات التابعة لها من النقد الاجنبي.
- 4- تنظيم وضبط الاعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي للوزارة وفقا للنظام المحاسبي المعمول به وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة بذلك الى قيادة الوزارة.
- 5- ادارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي الى تحقيق السرعة في تنفيذ الاعمال.
- 6- مساعدة فروع الوزارة والوحدات التابعة لها في تحسين اعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل انجاز معاملتها المالية مع الوحدات المركزية.
- 7- متابعة تسجيل الايرادات واعداد التقارير الدورية بذلك.
- 8- توفير البيانات والمعلومات المالية والاحصائية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة وعند الطلب.
- 9- البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
- 10- الانجاز السريع لمستحقات الموظفين ومتابعتها مع الجهات المالية المعنية.
- 11- ابلاغ قيادة الوزارة بالخروقات او الاختلاسات او التلاعب بالاموال والممتلكات لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها.
- 12- اغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة واعداد المذكرات بذلك.
- 13- تقدير احتياجات الوزارة من المواد الاساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والاجهزة والمعدات والادوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب وفقا للنظم النافذة.
- 14- المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتامين عليها حسب الضرورات وقوانين التامين.
- 15- تسجيل الممتلكات الاساسية والمتداولة للوزارة بالكمية والقيمة وفقا للنماذج الموضوعة بذلك بصورة تساعد على معرفة التغيرات في هذه الممتلكات كاندثارها او صيانتها او احتراقها او بيعها او خلافه.
- 16- تنظيم المخازن التابعة للوزارة واداراتها وجردها دوريا وفق النظم والاجراءات النافذة.

- 17- تنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة اجراءات التسجيل وتراخيص وتسديد الرسوم.
 - 18- اعداد وتنفيذ برامج دورية وصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيها وترميمها واصلاحها وتقادي تعطيل العمل اثناء تنفيذ برامج الصيانة.
 - 19- القيام بكافة المهام الاخرى اللازمة للعناية بالوزارة وممتلكاتها وتجهيزها والمحافظة على امنها ونظافتها وتنظيم الخدمات العامة بها.
- مادة(25) الادارة العامة لشئون الموظفين : وتختص بما يلي :
- 1- دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والاجور والتدريب المقدمة من فروع الوزارة ومكاتبها في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقا لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.
 - 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها ووضع الخطط القصيرة والطويلة لاجل ذلك ومتابعة عملية التنفيذ.
 - 3- اعداد مشروع الميزانية الوظيفية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها والاشترك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها.
 - 4- معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات.
 - 5- تحديد ومعالجة قضايا الاجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الاخرى للموظفين وفقا للنظم النافذة.
 - 6- اعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الاداري واساليب العمل في الوزارة.
 - 7- وصف وترتيب الوظائف في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وفقا لاسس وقواعد نظام توصيف الوظائف.
 - 8- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الوزارة والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة واصابات العمل.
 - 9- تنظيم اوقات العمل والراحة ووضع خطة الاجازات السنوية ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.
 - 10- تقديم المقترحات بشأن توزيع واعادة توزيع القوى العاملة في الوزارة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل.
 - 11- وضع البرامج التي تكفل احلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو او المتوقع اخلاؤها من قبل شاغليها في المجالات الوظيفية.



- 12- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها واعداد الخلاصات الاحصائية بذلك.
 - 13- حفظ الملفات السرية والعلمية لموظفي الوزارة وقضايا الخدمة وتنظيم ادارة المعلومات المتعلقة بها.
 - 14- دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها من استحقاقات وتطوير او رعاية او اجراءات اخرى بمعرفة قيادة الوزارة.
 - 15- رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الانسانية بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.
 - 16- معالجة اية قضايا اخرى متعلقة بالكوادر والعاملين.
- مادة (26) الادارة العامة للسكرتارية والسجلات : وتختص بما يلي :
- 1- اقتراح النظم والخطة العامة لتنظيم السجلات في مراحل انشائها وفهرستها وقيدها وتداولها وحفظها وترحيلها على ان تكفل الخطه السرعة والكفاية في انجاز الاعمال والرقابة عليها.
 - 2- تطبيق قواعد واسس تصنيف وفهرسة السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس الموضوعات والاسماء التي من واقعها تفتح سجلات الوزارة وتأخذ رموزها.
 - 3- الرقابة على تطبيق الخطه العامة للسجلات وطريقة استخدام الفهارس في الوزارة وفروعها للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل .
 - 4- تستلم جميع البريد الوارد وقيده في دفاتر القيد واعطائه ارقام متسلسلة وتحويله الى المختصين في الوزارة.
 - 5- تسلم جميع البريد الصادر ومراجعته وقيده في دفاتر القيد واعطائه ارقام متسلسلة وتصديره الى الجهات المعنية.
 - 6- الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات موظفي الجهاز الاداري وترتيب وضعها في دوايب خاصة بها ووضع بطاقات على واجهاتها للدلالة على تسلسلها الرقمي في ادراج الدوايب .
 - 7- متابعة الخطابات الواردة للتأكد من ان جميع الخطابات التي سلمت الى المختصين قد تم اجراء اللازم فيها وحفظت في ملفات موضوعاتها وتذكير المختصين بما يتاخر اجراء اللازم فيه او بما قد يطلب اعاده عرضه عليهم في تواريخ معينة.
 - 8- تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة.



- 9- الاشراف على مخزن الحفظ (الارشيف) والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقا لقواعد المدد العمرية للسجلات .
- 10- تطبيق قواعد امن وسلامة وسرية السجلات والوثائق.
- 11- الاحتفاظ باعداد كافية من القوانين والمنشورات والمذكرات وغيرها وفهرستها لتسهيل الحصول عليها عند الطلب.
- 12- القيام باعمال الطباعة والسحب والتصوير للمكاتبات المتعلقة بالوزارة والحفظ المنظم لوصول الوثائق (الاستئسل).
- 13- استقبال المراجعين وارشادهم ومساعدتهم في انجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشأنها.

الفصل الثالث

المهام المشتركة للادارات العامة

- مادة(27) تلتزم القطاعات والادارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :
- 1- اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
 - 2- اعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطاتها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
 - 3- تطبيق المبادئ الاساسية لتسيير وتنفيذ الاعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب.
 - 4- الاسهام في اعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة.
 - 5- اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.
 - 6- القيام باية مهام اخرى توكل اليها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة

- مادة(28) لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والاسس التنظيمية :
- 1- تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة.
 - 2- تقوم القطاعات والادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
 - 3- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.



- 4- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دونما اخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال.
- 5- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها ب وحدات الادارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح الاداري.
- 6- تكفل قيادة الوزارة الرئاسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها الداخلية مع وحدات الادارة العامة الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة اغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الاساسية.
- 7- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
- 8- اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها.
- 9- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة.
- 10- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى اعمالها واداراتها.
- 11- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظم.
- 12- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات ولاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعلة.
- 13- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية.



- 14- تولى قيادة الوزارة عناية خاصة باعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزا لذاكرة الوزارة.
- 15- يكون لزاما على الموظف عند معالجته لموضوع بشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الامر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة.
- 16- تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال السكرتارية للجان او المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع احكام عامة

- مادة(29) يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته.
- مادة(30) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها.
- مادة(31) يكون للوزارة بحسب الاصول مكاتب في المحافظات بمستوى ادارة او ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير المقررة من قبل الوزارة.
- مادة(32) يصدر الوزير قرار دمج او الغاء ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري.
- مادة(33) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.
- صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء.

بتاريخ 6/محرم/ 1413 هـ
الموافق 7/يوليو /1992م

الفريق/ علي عبد الله صالح
رئيس مجلس الرئاسة

حيدر ابو بكر العطاس
رئيس مجلس الوزراء