

اللائحة التنظيمية لوزارة النفط والثروات المعدنية

نشر في الجريدة الرسمية العدد (4) لسنة 2000م



قرار جمهوري رقم (40) لسنة 2000م
بشان اللائحة التنظيمية لوزارة النفط والثروات المعدنية
رئيس الجمهورية:-

- بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (20) لسنة 1991م بتشكيل مجلس الوزراء.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (72) لسنة 1998م بتشكيل الحكومة وتسمية اعضائها.
- وبناء على عرض وزير النفط والثروات المعدنية.
- وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قرار الباب الاول التسمية والاهداف والاختصاصات

- مادة (1) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة النفط والثروات المعدنية).
- مادة (2) تهدف الوزارة الى ادارة وتنمية قطاع النفط والغاز والثروات المعدنية طبقا للدستور والقوانين وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقرارات النافذة ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-
1. وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط العامة اللازمة لادارة وتنمية النفط والغاز والثروات المعدنية وتشجيع الاستثمار في مجالاتها وتنظيم وتنسيق عملية التنفيذ والرقابة عليها.
 2. القيام بالدراسات الاقتصادية والفنية لمكامن النفط والغاز والمعادن.
 3. وضع السياسات والاتجاهات المتعلقة بتسويق وتصدير النفط الخام والغاز وخامات المعادن والمحاجر والصخور الانشائية والصناعية.
 4. وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية لتوفير احتياط كافي من المشتقات النفطية والتنسيق بشأن ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
 5. وضع الدراسات الخاصة بتوفير احتياجات السوق المحلي من المنتجات النفطية والخامات الاولى والوسيطه.
 6. تحديد متطلبات صناعة النفط والغاز والمعادن والمحاجر من المنشآت الصناعية والمرافق اللازمة لها.
 7. التفاوض مع الغير لابرار الاتفاقيات الخاصة بالاستكشاف والانتاج والتطوير والاستغلال للنفط والغاز والمعادن وخامات المحاجر.
 8. اصدار الاجازات والرخص وابرار العقود فيما يتصل باستغلال خامات المحاجر والثروات المعدنية طبقا للقوانين والانظمة النافذة.
 9. اعداد الانظمة واللوائح والنظم الخاصة بالمستويات والمعايير المتعلقة بالعمليات النفطية والمعدنية والخدمات المساعدة لها وتصنيف الجهات المشتغلة بها فنيا والرقابة عليها بما يتفق واصول الصناعة النفطية



- والمعدنية العالمية وبما يضمن الحفاظ على الثروة النفطية والمعدنية وحماية البيئة وضمان الامن والسلامة وكفاءة تلك العمليات.
10. وضع المعايير والاجراءات والقواعد الكفيلة بحسن اختيار الشركات المتقدمة بطلبات للبحث والتنقيب او الاستثمار في مجالات النفط والغاز والثروات المعدنية للتأكد من قدراتها المالية والفنية للقيام بالنشاط.
11. الرقابة الفنية والمالية والقانونية على اعمال الشركات في مجال البحث عن الثروة النفطية والمعدنية واستثمارها في الجمهورية طبقا لما تنص عليه الاتفاقيات والعقود النافذة والتراخيص الممنوحة لهذه الشركات وتسهيل عملها في مجال العمليات التي تقوم بها.
12. وضع وتطبيق نظام للمعلومات في مجالات نشاطها بالتنسيق مع الاجهزة المعنية وتوثيق البيانات والوثائق القانونية والفنية والاتفاقيات والدراسات الخاصة باعمال استكشاف وانتاج واستثمار الثروة النفطية والمعدنية وخامات المحاجر.
13. اجراء الدراسات والبحوث العملية والفنية التخصصية في مجالات الصناعة النفطية وتقنياتها وكذا الاتجاهات العالمية والاقليمية للاقتصاديات المتعلقة بها والافادة منها بتطوير ادارة نشاط الوزارة والوحدات التابعة لها.
14. تطوير الخدمات والدراسات والابحاث والمعلومات الفنية لتنمية مواردها والوحدات التابعة لها ولاغراض الترويج لانشطتها الاستثمارية.
15. وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاحلال الكوادر اليمنية في وظائف الادارة والاشراف والوظائف التخصصية والفنية والادارية طبقا للاتفاقيات والعقود النافذة والسياسات المقررة بهذا الشأن.
16. وضع وتنفيذ برامج تدريب وتاهيل موجهة لاعداد الاختصاصيين في الوظائف والمهن الرئيسية في مجالات النفط والغاز والمعادن.
17. انشاء المعاهد والمراكز ووحدات التدريب والتاهيل لتنمية المهارات الادارية والفنية والمهنية للعاملين بقطاع النفط والغاز والمعادن.
18. اقتراح نظم خاصة ببعض المهن في العمليات الصناعية المتعلقة بالنفط والغاز والمعادن يراعى فيها طبيعة ومخاطر هذه العمليات وغيرها من العوامل المتعلقة بيئة العمل.
19. تطبيق انظمة الرعاية الاجتماعية والصحية ونظم السلامة المهنية الخاصة بالعاملين في مجالات أنشطة الوزارة المختلفة.
20. تبادل المعلومات المتعلقة بمهام الوزارة مع الوزارات والجهات الاخرى.



21. تنمية العلاقة مع الهيئات والمنظمات الدولية والمعاهد المتخصصة في مجال نشاطها.

22. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او ينص عليها في القوانين والانظمة والقرارات النافذة.

الباب الثاني مهام واختصاصات قيادة الوزارة الفصل الاول مهام واختصاصات الوزير

مادة(3) يتولى الوزير بشكل عام الاشراف على شئون الوزارة وتوجيه هيئاتها ومؤسساتها وشركاتها التابعة ومراقبها واداراتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية ،ويقوم باقتراح وتنفيذ السياسات العامة للدولة والاهداف الاستراتيجية لادارة نشاط النفط والغاز والمعادن وتنميته ، ويدير الوزارة وينفذ مهامها واختصاصاتها طبقا للدستور والقوانين وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والانظمة والقرارات النافذة ويتولى على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

1. قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر هو الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء.
2. اصدار التوجيهات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات او اوامر او تعليمات.
3. الاشراف والتوجيه ومراقبة مرؤوسيه وطلب تقديم التقارير منهم.
4. اصدار التوجيهات لمرؤوسيه والعاملين في الوزارة والى رؤساء المرافق التابعة له مباشرة كما يحق له تعديل او الغاء اي قرار يصدر منهم اذا كان مخالفا للقوانين والنظم والقرارات النافذة او من اجل تحسين تنفيذ المهام.
5. الاشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير بشأنها الى مجلس الوزراء وفقا للقرارات والنظم النافذة.
6. الاشراف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة والمرافق التابعة له ومتابعة وتقييم مستوى انجازها.
7. تنسيق اعمال وانشطة الهيئات والمؤسسات والشركات التابعة له وتنظيمها وتنمية اداراتها واساليب عملها وتاهيل وتدريب العاملين بها للاضطلاع بدورها كوحدات اقتصادية واستثمارية.



8. الرقابة على أنشطة الهيئات والمؤسسات والشركات التابعة له والتأكد من سلامة تنفيذها للمهام المناطة بها في مختلف جوانب أنشطتها.
9. تشكيل اللجان الاستشارية ولجان التفاوض ولجان العمل المختلفة عند الضرورة مع تحديد مهامها وحدود صلاحياتها وفقا للنظم النافذة.
10. اصدار الانظمة واللوائح الخاصة بالعمليات النفطية والمعدنية والخدمات المساعدة لها والنظم الاخرى المتعلقة بالعمليات الصناعية بما يضمن الحفاظ على الثروة النفطية والمعدنية وضمان سلامة وامن المنشآت وتحسين اداء وكفاءة العمليات ومتابعة تنفيذها.
11. ابلاغ رئيس الوزراء او مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها العامة وفقا للقوانين النافذة.
12. التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الامر بوزارة اخرى.
13. التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطة المحلية في مجال اختصاصات الوزارة.
14. العمل على تطوير وتنمية التعاون في مجالات النفط والغاز والمعادن مع الغير وتمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون ذلك في مستواه.
15. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين والانظمة واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات نائب الوزير

مادة (4) ا. يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

1. يعاون الوزير في اداء مهامه واختصاصاته تحت اشراف الوزير وتوجيهاته.
2. يتولى مهام الوزير واختصاصه عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماع مجلس الوزراء.
3. يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه او يكلفه بها.
- ب. كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل باحكام الفقرة (ا) من هذه المادة ما يلي:-
 1. الاشراف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وخطط الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.



2. يعاون الوزير في الاشراف على اعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات النافذة.
3. يعاون الوزير في الاشراف على اعداد مشروعات القوانين والانظمة واللوائح والسياسات المرتبطة بنشاط الوزارة.
4. يقيم الاعمال والانشطة المختلفة في الوزارة بالتشاور مع الوكلاء ومديري الادارات العامة ويقدم المقترحات بشأنها الى الوزير.
5. يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين معدلات الاداء.
6. يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبيدي رايه بشأنها الى الوزير.
7. يمثل الوزارة في الداخل والخارج بناء على تعليمات الوزير حينما يكون التمثيل على مستواه.
8. القيام باية مهام واختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة او بتوجيهات الوزير.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات وكيل الوزارة

- مادة (5) يتولى وكيل الوزارة ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-
1. الاشراف المباشر على تنفيذ مهام واعمال الادارات العامة التابعة له في حدود القوانين والانظمة النافذة والتوجيهات الصادرة عن الوزير.
 2. التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه بما يكفل تحقيق الاهداف والمهام الاساسية لعمل الوزارة.
 3. المتابعة اليومية لتنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له.
 4. التنسيق بين اعمال الادارات العامة والادارات التابعة له.
 5. تنظيم عقد الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له بغرض التنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج.
 6. تقييم اعمال ونشاطات الادارات العامة والادارات الاخرى الواقعة تحت اشرافه وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
 7. اصدار التعليمات التنفيذية والفنية والادارية في نطاق مهامه وفقا للقوانين واللوائح والانظمة والقرارات النافذة.
 8. دراسة المقترحات بشأن البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام الوزارة من قبل الادارات العامة التابعة له ومتابعة تنفيذها من قبل المعنيين بها ورفع التقارير عن مستوى ومراحل تنفيذها.
 9. القيام باية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفته او تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والانظمة النافذة او يكلف بها من قبل الوزير.

الفصل الرابع مجلس الوزارة



تشكيله ومهامه

اولا: تشكيله:-

مادة(6) يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي:-

1. الوزير رئيسا
2. نائب الوزير عضوا
3. وكيل الوزارة عضوا
4. مستشارو الوزارة اعضاء
5. مديرو الادارات العامة اعضاء
6. اي شخص اخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره اجتماعات المجلس دون ان يكون له صوت معدود.

ثانيا: مهام المجلس:-

ا. يتولى المجلس تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الامور التالية:-

1. خطط العمل السنوية للوزارة .
 2. خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
 3. الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
 4. تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها واقتراح تعديل هيكلها.
 5. المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير ضرورة عرضها على مجلس الوزارة.
 6. تقارير الانجاز وتقييمها.
 7. مشروعات القوانين واللوائح والانظمة المتعلقة بنشاط الوزارة.
 8. اية مواضيع اخرى يرى الوزير ضرورة استشارة مجلس الوزارة بشأنها.
- ب. اعداد تقارير سنوية عن نشاط مجلس الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.
- ج. القيام باي مهام او اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح النافذة او يكلف بها من قبل الوزير.
- مادة(7) يصدر الوزير اللائحة الخاصة بتسيير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الاول

البناء التنظيمي

- مادة(8) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها وهيئاتها ومؤسساتها وشركاتها العامة التابعة لها في مختلف المحافظات.
- مادة(9) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من الاتي:-



اولا: الوزير ويتبعه مباشرة ما يلي:-

1. مكتب المستشارون.
2. مجلس الوزارة.
3. مكتب الوزير: ويحدد مستواه التنظيمي بإدارة عامة ويصدر بتحديد مهامه واختصاصه قرار من الوزير.
4. الادارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش.
- ب. المؤسسة اليمنية العامة للنفط والغاز ويتبعها الاتي:-

1. شركة توزيع المنتجات النفطية.
2. شركة مصافي عدن.
3. الشركة اليمنية للغاز.
4. الشركة اليمنية للاستثمار النفطية.
5. الشركة اليمنية لتكرير النفط.
- ج. هيئة استكشاف و انتاج النفط.
- د. هيئة المساحة الجيولوجية والثروات المعدنية.

ثانيا: وكيل الوزارة وتتبعه الادارات العامة الاتية:-

1. الادارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة.
2. الادارة العامة للحسابات النفطية.
3. الادارة العامة لشئون الغاز.
4. الادارة العامة لتنمية الوظائف.
5. الادارة العامة للسلامة المهنية وامن المنشآت.
6. الادارة العامة للاعلام النفطي والمعدني.
7. الادارة العامة للمشاركة.
8. الادارة العامة للشئون المالية.
9. الادارة العامة لشئون الموظفين.

ثالثا: مكاتب الوزارة في المحافظات.

مادة(10) يتكون مكتب المستشارين من مجموعة من ذوي الاختصاص والخبرة يتولى تقديم المشورة للوزير في مجالات نشاط الوزارة.

مادة(11) يرأس كل ادارة عامة مدير عام.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الادارات العامة

مادة(12) الادارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-

اولا: في مجال المراجعة:-

1. مراجعة ايرادات الوزارة والتأكد من انه تم تحصيلها وادراجها بحساباتها بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها.



2. تدقيق كشوف الاستحقاق من (مرتبات واجور وعلاوات وبدلات ومكافات وحوافز وغيرها) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.
3. مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود خاتم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة اثباتها في الكشوفات بنفس بياناتها (الاسم والرقم والمبلغ وصحة اجمالي المبلغ واجمالي الكشوفات وعدد القسائم المستخرجة من مطابقة بيانات كل قسيمة مع بيانات نسخها) والتأكد من ان المبلغ المحصل قد تم توريده الى البنك وانهاء مسالة اجراءات التوريد والترحيل الى الحسابات المختصة.
4. مراجعة حركة الصندوق اليومية والتأكد من ان المبالغ الموردة قد تم اثباتها فعلا وان عملية التوريد اليومية تتم بصورة سليمة ومنتظمة لجميع المبالغ المحصلة والتحقق من مدى التزام امناء الصناديق والخزائن بعدم التصرف بالنقد الموجود لديهم والصرف منها لاي غرض مهما كانت الاسباب والتأكد من توريدها الى البنك اولا باول.
5. مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم الى قيادة الوزارة من الادارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن قيادة الوزارة من اتخاذ القرار المناسب بناء عليها وبما لا يؤثر على موقف الوحدة ماليا واداريا وفنيا.
6. حفظ نسخ من التوقيعات المعتمدة للمسؤولين بهدف مطابقتها مع التوقيعات عند المراجعة.

ثانيا: في مجال التفيتش:-

1. المراجعة اليومية لمستندات الصرف للتأكد من ان عملية الصرف قد تمت مستكملة لكل الوثائق المؤيدة لصحة الصرف ، ومراجعة اجراءات المناقصات وتحليل العروض من قرارات البت فيها وابرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بها للتأكد من سلامة الاجراءات وقانونيتها وقانونية العقود وقيمتها وضمائنها للتأكد من عدم وجود شروط والتزامات مخالفة ومجحفة ومرهقة تجاه اموال الوحدة ومتابعة توريد الاصناف الى المخازن ، ومراجعة كافة البيانات والفواتير والسندات واشعارات الادخال والايخارج من والى المخازن او المستودعات والتأكد من ان الاصناف الموردة قد تم صرف قيمتها في حدود المعتمد لها وفي الاوجه المخصصة لها وفي المواعيد المحددة لها وفقا لقانون الموازنة والانظمة النافذة والعقود وبما لا يخالف قانون المزايدات والمناقصات والمخازن الحكومية.
2. التأكد من ان جميع الادارات والاقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوحدة وفقا للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوحدة والمصلحة العامة.



3. التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال او الاستثمار الامثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية ومادية) وفقا للاهداف والبرامج والخطط المرسومة.
4. التأكد من صحة الدفاتر والسجلات وسلامة واثبات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقا للقوانين والقرارات والانظمة المالية والمحاسبية النافذة وبما يتفق مع اصول ومعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها للثبوت من مدى مطابقتها لها وعدم مخالفتها او الخروج عليها وابداء الراي عن اية مخالفات او اخطاء او قصور تكشف عنها.
5. مراجعة موازين المراجعة وبياناتها التحليلية.
6. القيام بالجرد المفاجئ عند الاقتضاء والدوري للصناديق والخزائن والمخازن والمستودعات واعداد محاضر بالجرد ونتائجه بحسب ما يسفر عنه ومطابقته وفقا للقواعد المنظمة للجرد وابداء الملاحظات والاراء والتوصيات المناسبة واللازمة.
7. القيام باي مهام اخرى تقتضيها طبيعة مهامها بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(13) الادارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-
 1. المشاركة في وضع نظام للمعلومات والاحصاءات الخاصة بانشطة الوزارة والوحدات التابعة لها.
 2. جمع المعلومات والاحصاءات من الوحدات التنظيمية بالوزارة والمرافق التابعة لها ودراستها وتحليلها واعداد النشرات والبيانات الاحصائية الشاملة والتفصيلية.
 3. الابلاغ عن مؤشرات واتجاهات الخطة العامة للدولة الى الجهات المعنية بالوزارة والوحدات التابعة لها ومتابعة اعداد الخطط.
 4. جمع وتنسيق الخطط المقدمة من الوحدات التنظيمية بالوزارة والوحدات التابعة لها ودراستها طبقا لمؤشرات الخطة العامة وخطة الوزارة ومناقشتها مع المختصين وتنسيقها في صيغة خطة عامة طبقا للنماذج الخاصة بذلك.
 5. متابعة اعداد وتنفيذ خطة الوزارة ضمن الخطة العامة لمجلس الوزراء واعداد التقارير عن مستوى تنفيذها.
 6. المشاركة في اعداد الموازنة العامة للوزارة.
 7. تنفيذ سياسة الوزارة في مجال التعاون وتنمية العلاقات الدولية بالتنسيق مع قيادة الوزارة.
 8. المشاركة في اعداد مشروعات البروتوكولات التي تعتزم الوزارة توقيعها مع الغير.



9. حفظ وتوثيق الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة مع الوزارة المماثلة والمنظمات الدولية والجهات المختصة الاخرى ذات العلاقة واقتراح ومتابعة التنفيذ وتقديم التقارير بذلك.
 10. المشاركة في اجتماعات لجنة الخطة بالوزارة مع تحملها مسؤولية سكرتاريتها.
 11. ضبط حسابات القروض والمشاريع الممولة خارجيا بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة داخل الوزارة وخارجها.
 12. تقدير احتياجات الوزارة من النقد الاجنبي طبقا للخطط المعتمدة.
 13. دراسة التقارير التقييمية المحالة عليها والمعدة من جهات الاختصاص عن تنفيذ المشاريع المدرجة ضمن الخطة العامة للوزارة ورفع الراي بشأنها.
 14. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل الوزارة.
- مادة(14) الادارة العامة للحسابات النفطية وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-

1. مراجعة المصروفات والنفقات وحسابات التكاليف للشركات العاملة في مجال استكشاف و انتاج النفط من خلال الكشوفات الدورية التي تعدها هذه الشركات والاطلاع على السجلات والمستندات والتأكد من مطابقة ذلك مع الاتفاقيات النافذة.
2. تقديم الراي الى الجهة المسؤولة عند مناقشة برامج العمل والموازنات مع الشركات النفطية وذلك على ضوء ما جاء في الاتفاقيات وسياسة الوزارة بشأن اعتماد او رفض النفقات.
3. متابعة مدى تنفيذ الشركات النفطية لالتزاماتها المالية ومراجعة النفقات الفعلية حسب برامج العمل والميزانيات وطبقا لما تنص عليه الاتفاقيات النافذة.
4. الاشتراك مع الجهات المعنية في الحصر والتصرف في الاصول والمواد المستهلكة حسبما تنظمه اتفاقيات المشاركة في الانتاج المعنية.
5. دراسة التقارير التي ترد من هيئة استكشاف و انتاج النفط بشأن مشتروات الشركات العاملة من الاصول والمواد واستخداماتها والتصرف بها واثبات ما اشتملت عليه من تفاصيل في سجلات الاصول التي تحتفظ بها الادارة والعمل على متابعتها اثناء المراجعة وما قد يتطلبه الامر من استئزال لتكلفه اصل معين من قائمة النفقات واتخاذ الاجراءات المحاسبية السليمة.
6. مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالتكاليف والمصروفات للشركات العاملة في مجال استكشاف و انتاج النفط.



7. تقديم تقارير سنوية وفصلية عن مدى تنفيذ الشركات العاملة في مجال استكشاف و انتاج النفط لالتزاماتها المالية والابلاغ عن اية مخالفات لاحكام ونصوص الاتفاقيات النافذة.
 8. الاشتراك في الجرد السنوي للمعدات والمواد التي في حوزة الشركات العاملة في مجال استكشاف و انتاج النفط ورفع التقارير بشأنها الى قيادة الوزارة.
 9. وضع المقترحات لاعداد مراجعين ومحاسبين متخصصين في مجال الحسابات النفطية.
 10. ابداء الراي في التعاقد مع المحاسبين والمراجعين القانونيين وبيوت الخبرة في مجال مهام واختصاصات الادارة العامة والاشراف على عملهم ورفع التقارير الخاصة بادائهم طبقا للعقود المبرمة معهم.
 11. دراسة تقارير الانتاج الشهرية ومراجعتها للتأكد من مدى صحة احتساب الحصص والتوزيع حسب نصوص الاتفاقيات واعداد التقارير اللازمة.
 12. اعداد قاعدة للبيانات في ضوء برامج متخصصة عن مختلف الشركات النفطية بما يكفل اجراء التحليل المالي واعداد التقارير اللازمة.
 13. دراسة المشاكل التي تواجه تنفيذ بنود الاتفاقيات من الناحية المحاسبية وتقديم التوصيات المناسبة لحلها.
 14. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(15) الادارة العامة لشئون الغاز وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-
1. جمع وحفظ نسخ من الاتفاقيات والعقود والبيانات والمعلومات والدراسات المختلفة وغيرها من الوثائق الخاصة بمشاريع الغاز التي تكون الوزارة طرفا فيها.
 2. متابعة تنفيذ الالتزامات والحقوق والواجبات في الاتفاقيات والعقود الخاصة بمشاريع الغاز وابلاغ قيادة الوزارة بمجرياتها.
 3. اعداد مسودات الردود بشأن المراسلات الخاصة بمشاريع الغاز المحالة عليها وعرضها على قيادة الوزارة.
 4. اقتراح الحلول المناسبة للصعوبات التي تواجه تنفيذ الالتزامات بما يساعد على تنفيذ المشاريع الخاصة بالغاز على النحو الوارد في الاتفاقيات.
 5. مراجعة وتدقيق الحسابات الخاصة بمشاريع الغاز ومسك السجلات والدفاتر الخاصة بمستحقات الدولة من عوائد وايرادات الغاز المختلفة.
 6. الاعداد والتنسيق لمشاركة ممثلي الجانب الحكومي في مجالس ادارات الشركات المشتركة التي تقوم بتنفيذ مشاريع الغاز وتحليل المواضيع المطروحة على جدول اعمالها.



7. التنسيق مع الوحدات التابعة للوزارة العاملة في مجال الغاز في الموضوعات التي يكون لها تأثير على مشاريع الغاز.
8. التنسيق مع بيوت الخبرة المتخصصة في مجال الغاز التي تتعاقد معها الوزارة لتقديم المشورة او الخدمة او الدراسة المطلوبة المتعلقة بمشاريع الغاز الطبيعي.
9. القيام بابة مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها الاتفاقيات والعقود النافذة بمشاريع الغاز او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة(16) الادارة العامة ليمنة الوظائف وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-

1. دراسة خطط القوى العاملة للشركات العاملة في مجالات النفط والغاز والمعادن واوصاف الوظائف المعدة من قبلها من حيث الواجبات والمهام ومتطلبات شغلها.
2. تحديد الوظائف التي يتوفر لها كوادر يمنية في المجالات الادارية والفنية والمهنية واعداد البرامج التنفيذية بالتنسيق مع الشركات العاملة والجهات المعنية في الوزارة وخارجها للتوظيف فيها بحسب متطلبات الوظائف.
3. دراسة البرامج التدريبية الموجهة لاعداد العمالة اليمنية واحلالها محل العمالة الاجنبية ومتابعة تنفيذها.
4. دراسة نظم التوظيف لدى الشركات العاملة والتنسيق بشأن مشاركة ممثلين عن الوزارة للحضور بصفة مراقب في المقابلات التي تجريها هذه الشركات لاختيار المرشحين لشغل الوظائف لديها.
5. وضع دليل ارشادي للشركات العاملة يوضح فيه الاجراءات النظامية الواجبة الاتباع في استقدام وتوظيف الاجانب.
6. متابعة الشركات العاملة في انهاء التعاقد مع العاملين الاجانب الذين تجاوزوا المدد القانونية لبقائهم في اليمن.
7. تقييم مستويات التوظيف لدى هذه الشركات ومدى التزامها بخطط وبرامج اليمنة والاجراءات النظامية للتوظيف.
8. القيام بابة مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة(17) الادارة العامة للشؤون القانونية وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-

1. المشاركة في اعداد مشروعات القوانين واللوائح والانظمة والقرارات المختلفة المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة اصدارها.
2. تقديم المشورة القانونية في المسائل التي تطلبها قيادة الوزارة في اي من مجالات نشاطها.



3. تمثيل الوزارة في القضايا المنظورة امام الجهات القضائية وهيئات التحكيم المحلي طبقا للقوانين النافذة.
 4. متابعة القضايا المنظورة امام هيئات التحكيم الدولي وتقديم التقارير الخاصة بشأنها طبقا للقوانين النافذة.
 5. المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة.
 6. حفظ الاتفاقيات والعقود والوثائق القانونية الخاصة بالوزارة.
 7. اعداد مشاريع القرارات والاورام والتعاميم الوزارية التي يطلبها الوزير.
 8. اعداد الدراسات والبحوث القانونية في مجال نشاط الوزارة.
 9. المساهمة في الرقابة على تطبيق وتنفيذ القوانين والانظمة والقرارات الخاصة بالوزارة ووحداتها ومرافقها.
 10. التحقيق في المخالفات المالية والادارية بالاشتراك مع الادارات المختصة بالوزارة.
 11. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(18) الادارة العامة للسلامة المهنية وامن المنشآت وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-
1. المشاركة في اعداد التشريعات المطلوبة في مجالات السلامة والامن الصناعي بما يتناسب والمعايير والممارسات المعمول بها بالصناعة البترولية والمعدنية العالمية.
 2. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن تطبيق نظم حماية المنشآت والحفاظ على الاموال والممتلكات وارواح العاملين فيها.
 3. التنسيق مع الجهات المختصة لوضع التدابير لمنع تسرب اية مواد تضر بسلامة المنشآت والافراد.
 4. التأكد من قيام الشركات بالعمل على رفع الوعي بين العاملين بشأن نظم ووسائل الوقاية من المخاطر والتدريب عليها.
 5. المشاركة في التحقيق في الاصابات المهنية والكشف عن اسبابها ويجاد الظروف الملائمة للحد منها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. التنسيق مع الجهات المختصة الاخرى بالصحة والسلامة المهنية للتأكد من تطبيق قواعد الامن الصناعي.
 7. رفع التقارير الاسبوعية، الشهرية، الفصلية، السنوية عن نشاط الادارة.
 8. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او منصوص عليها في القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(19) الادارة العامة للاعلام النفطي وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-
1. وضع الخطط والبرامج الخاصة بالاعلام النفطي والمعدني.



2. إبراز المعطيات الطبيعية والتسهيلات والخدمات والمزايا المتاحة الدائمة لقيام صناعة نفطية ناجحة.
 3. التنسيق والبرمجة لانتاج مواد اعلامية للتعريف بالصناعة النفطية في اليمن.
 4. المشاركة في اعداد الكتيبات والنشرات الاعلامية للتعريف بالنشطة الوزارة ووحداتها التابعة والجهات العاملة الاخرى.
 5. متابعة ما ينشر من دراسات وابحاث تخصصية في مجالات النفط والغاز والمعادن ووضع خلاصات بشأنها وتعميمها على المعنيين للاستفادة منها.
 6. متابعة ما يصدر من قرارات دولية حول النفط والغاز والمعادن والابلاغ بها.
 7. متابعة ما ينشر عن الانشطة في مجال النفط والغاز والمعادن وتحضير الردود المناسبة بالتنسيق مع الجهات المختصة وعرضها على قيادة الوزارة.
 8. الاعداد للمؤتمرات والبيانات الصحفية المطلوبة التي تطلبها قيادة الوزارة.
 9. العمل على اعداد اعلاميين في مجال الاعلام البترولي وتاهيل الكوادر المطلوبة لذلك.
 10. اقتراح الاشتراك في الدوريات والمطبوعات المتخصصة في مجال النفط والمعادن.
 11. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(20) الادارة العامة للمشاريع وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-
1. اجراء الدراسات والمسوحات اللازمة لتحديد مشاريع التنمية المحلية التي تسهم فيها الوزارة طبقا للاتفاقيات النافذة والخطة العامة للتنمية.
 2. اقتراح المشاريع الانشائية اللازمة للوزارة.
 3. اعداد ومراجعة الدراسات والتصاميم الهندسية والبحوث والمواصفات الفنية والكلف المالية الخاصة بالمشاريع التنموية والاقتصادية التي تقوم بها الوزارة.
 4. المشاركة في اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والموازنات الاستثمارية للمشاريع ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
 5. المشاركة في اعداد الشروط المرجعية للتعاقدات الخاصة بتنفيذ المشاريع الانشائية التي تساهم فيها الوزارة وتحليل عروض المناقصات الخاصة بمشاريع الوزارة الانشائية.
 6. الاشتراك مع الادارة العامة للشئون المالية في وضع الخطط والبرامج التنفيذية الدورية لصيانة وتشغيل المباني الخاصة بالوزارة.
 7. التنسيق مع الجهات المختصة بالامن والسلامة بشأن مباني ومنشات الوزارة.
 8. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة(21) الادارة العامة للشئون المالية وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-



1. اعداد مشروعات الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقا للاسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك ومناقشتها مع قيادة الوزارة والجهات المركزية بما يتفق والقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك.
2. وضع برامج فصلية لتنفيذ كافة ابواب وبنود ميزانية الوزارة ومكاتبها وتقديم التقارير المنتظمة عن مستوى تنفيذها.
3. ادارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة وتنظيم التعامل مع الادارات العامة المختلفة بالديوان بما يهدف الى تحقيق الانسجام والنظام في تنفيذ المهام وسرعة تنفيذ الاعمال.
4. تنظيم حسابات الوزارة وفقا للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة على المستويين المركزي والمحلي وفقا للاصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
5. تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفا وايرادا ومتابعة تقييم فعاليته وتقديره بما يكفل سلامة استخدام الاموال والممتلكات العامة.
6. تنظيم العمليات المالية الخاصة بحساب العهد والسلف والامانات وحسابات التسوية واثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة ارصدها دوريا وتصفياتها في المواعيد المحددة لها.
7. استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها مركزيا تحت اشراف وزارة المالية وفروعها.
8. البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه.
9. مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالعاملين واجراء الاستقطاعات المكلفة بها التي تعدها الادارة الخاصة بشئون الموظفين نيابة عن الغير وتسديد حصيله الاستقطاعات الشهرية الى الجهات المستحقة حسب النظام المالي.
10. تنظيم حركة المواصلات الخاصة بالوزارة وصرف الوقود وتجديد رخص المركبات ودفع الفواتير الخاصة باستهلاك الكهرباء والمياه والهاتف.
11. توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل الاداري والمالي والمحاسبي بما يؤمن عدم تعرضه لاختناقات في التنفيذ.
12. التبليغ عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالاموال والممتلكات الى الجهات المختصة وفقا للنظام.
13. توفير وسائل ايداع وحفظ الاموال النقدية والوثائق والمطبوعات.



14. تسجيل متطلبات الوزارة وتقدير احتياجاتها من المواد الاساسية والمتداولة كالمباني والسيارات، والاجهزة والملابس والمعدات والادوات المكتبية والمجلات والدوريات ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووضع الارشادات المنظمة لاستخدامها اقتصاديا.
15. اعداد وتنفيذ برامج لصيانة المباني وممتلكات الوزارة ووسائل العمل المختلفة وتقادي تعطيل العمل قدر الامكان اثناء تنفيذ هذه البرامج.
16. مساعدة مكاتب الوزارة في تحسين اعمالها في المجال المالي وتسهيل متابعة انجاز المعاملات الخاصة بها مع الجهات المركزية في الدولة.
17. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة(22) الادارة العامة لشئون الموظفين وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية:-

1. اعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للقوى العاملة للوزارة حسب الخطة الاقتصادية للدولة وبمقتضى احتياجات الوزارة ومكاتبها من الكوادر والعاملين ورفعها لقيادة الوزارة لاعتمادها.
2. اعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالعاملين واجراء الاستقطاعات القانونية المكلفة بها.
3. معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل واستقالة واعفاء العاملين او الاستغناء عنهم او اعادة توزيعهم.
4. متابعة وزارة الخدمة في البيت في كافة القضايا الخاصة بالعاملين المحالة اليها للاقتاء وغيره مما يتعلق بمهامها وابلاغ ذوي الشأن والجهات المختصة بالوزارة وخارجه بنتائج ذلك.
5. تحديد ومعالجة قضايا الاجور والتقييمات والتعويضات المستحقة للكوادر والعاملين بالوزارة.
6. اعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الاداري واساليب العمل في الوزارة.
7. اعداد التوصيف والترتيب الوظيفي الخاص بالوزارة.
8. تطبيق النظم العامة للتنظيم الاداري بالوزارة ومساعدة المكاتب في تنفيذها.
9. المشاركة في وضع البرامج التي تكفل احلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو او المتوقع خلوها وبخاصة في الوظائف الاشرافيه والفنية.



10. تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة واصابات العمل.
11. تطبيق النظم المتعلقة بالضبط الاداري ووضع خطة الاجازات السنوية للعاملين وتحديد وتكليف خلفائهم اثناء غيابهم ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.
12. حفظ الملفات الخاصة بالعاملين وقضايا العمل وتنظيم المعلومات المتعلقة بها واعداد التقارير والاحصائيات عن ترتيبها وتطويرها.
13. اقتراح ودراسة المقترحات المتعلقة بتنظيم اساليب العمل وتبسيطها.
14. معالجة اية قضايا اخرى متعلقة بالكوادر والعاملين.
15. القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الثالث

المهام المشتركة للادارات العامة

- مادة(23) تلتزم الادارات العامة بديوان عام الوزارة بالقيام بما يلي:-
1. اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
 2. اعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
 3. تطبيق المبادئ الاساسية لتسيير وتنفيذ الاعمال المحددة في الباب الرابع من هذه اللائحة.
 4. الاسهام في اعداد وتطوير منهاج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة.
 5. اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.

الباب الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة

- مادة(24) لاغراض التنفيذ الامثل للمهام والاختصاصات تعتمد الوزارة على المبادئ والاسس التنظيمية التالية:-
1. تطبيق الوزارة في تنظيم اعمالها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العملية والعلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد واساليب العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط العمل.
 2. تقوم الادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.



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



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

الباب الخامس احكام عامة وختامية

- مادة(25) يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين وتنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرووسيه في الوزارة ووحداتها التابعة وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته.
- مادة(26) تعمل الوزارة والوحدات التابعة على ادارة انشطتها وخدماتها على اساس اقتصادي يكفل تنمية مواردها واسهامها في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ورفد الخزينة العامة بايرادات متنامية وتمنح لهذا الغرض المرونة المالية والادارية الكافية.
- مادة(27) يصدر الوزير بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري لائحة التقسيمات الفرعية للهيكل التنظيمي للوزارة وتحديد اختصاصاتها ومهامها.
- مادة(28) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها.
- مادة(29) يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارة او ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي تقوم بها المكاتب وغير ذلك من المعايير التنظيمية.
- مادة(30) يجوز بقرار من الوزير اعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الادارات العامة اذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة ، الحاجة الى اجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية او ازالة ازدواجية في تنفيذ المهام.
- مادة(30) يلغى القرار الجمهوري رقم (44) لسنة 1996م بشأن لائحة تنظيم وزارة النفط والثروات المعدنية.

مادة(31) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية بصنعاء

بتاريخ 11/ ذو القعدة/ 1420هـ



بالموافق 16/فبراير/2000م

محمد الخادم الوجيهه د/عبد الكريم الارياياني علي عبد الله صالح
وزير النفط والثروات المعدنية رئيس مجلس الوزراء رئيس الجمهورية