

قرار جمهوري رقم ( ) لسنة ٢٠٠٨م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الأشغال العامة والطرق

رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء .

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وبناء على عرض وزير الأشغال العامة والطرق وموافقة مجلس الوزراء .

((قرر))

الباب الأول

التسمية والمهام العامة

مادة (١) :- تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الأشغال العامة والطرق).

مادة (٢) :- تهدف وزارة الأشغال العامة والطرق إلى اقتراح السياسة العامة للدولة في مجالات الأشغال العامة والطرق والبناء والإسكان والتنمية الحضرية ووضع وتنفيذ البرامج والخطط والأهداف والإستراتيجيات والسياسات اللازمة في هذه المجالات.

وتعتبر الوزارة هي الجهاز الفني والاستشاري وبيت الخبرة للدولة في مجالات عملها ، وتمارس مهامها واختصاصاتها وفقاً للدستور والقوانين النافذة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-

١- إعداد أو مراجعة وإقرار المواصفات والتصاميم الفنية والخرائط الهندسية وجداول الكميات لمشاريع الطرق للتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والإشراف على تنفيذها.

٢- إنشاء وتشيد وبناء وصيانة شبكة الطرق والجسور والأنفاق وسفلنتها وإنارتها وإعداد أو الإشراف على إعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجداول الكميات الخاصة بها.

٣- إعداد أو مراجعة الدراسات الفنية والشروط والمواصفات العامة والخاصة لأعمال الطرق وأعمال الصيانة لها والعقود النموذجية لجميع الأعمال وإقرارها.

٤- الإشراف على أعمال الطرق والصيانة واستلام وتسليم المواقع ومتابعة المقاولين والمنفذين للتأكد من ضمان سلامة الأعمال وتنفيذها وفقاً للعقد والشروط والمواصفات والتصاميم.

٥- إجراء البحوث والدارسات الفنية والأدلة الإرشادية الهادفة إلى تطوير الأعمال الفنية في مجالات شبكة الطرق والجسور والأنفاق والصيانة وإعداد المواصفات والمقاييس العامة والوثائق والرسومات الهندسية الأخرى بالاستعانة مع الدور العلمية ومراكز البحوث العربية والأجنبية المتخصصة في هذا المجال وتعميم ذلك على فروعها في أمانة العاصمة والمحافظات.

٦- إعداد وتجهيز وثائق المناقصات لمشروعات الطرق وصيانتها.

٧- إجراء الاختبارات المطلوبة على كافة المواد المكونة والمستخدمة في مشاريع الطرق وإصدار التصاريح الخاصة بصلاحية التربة.

٨- إعداد الدراسات والبحوث الفنية والتصاميم والمواصفات القياسية والتقديرات الاقتصادية لمختلف المشروعات الإنشائية والعمرانية الحكومية المختلفة وكذلك مشاريع الوحدات الإدارية التي يتعذر على المجالس المحلية تنفيذها والإشراف على تنفيذ وصيانة هذه المشاريع.

٩- إعداد أو مراجعة وإقرار المواصفات والتصاميم الفنية والخرائط الهندسية وجدول الكميات للمشاريع والمنشآت والمباني الحكومية والتركيبات الصناعية الحكومية والرياضية والمعارض ودور السينما وقاعات المؤتمرات وصلات المحاضرات وغيرها من المباني المشابهة والإشراف على تنفيذها وصيانتها .

١٠- إجراء الاختبارات المطلوبة على كافة المواد المستخدمة في المشروعات الإنشائية والعمرائية وإصدار الشهادات الخاصة بصلاحياتها .

١١- إجراء الدراسات الفنية لأغراض صيانة وترميم مباني ومنشآت الدولة .

١٢- إعداد وتجهيز وثائق المناقصات لمشروعات المباني الحكومية وصيانتها والإشراف على تنفيذها .

١٣- إجراء إعداد دراسات تخصصية لتطوير عملية إنتاج واستخدام مواد البناء باستغلال الموارد المحلية والتي تتطلبها طبيعة نشاطات الوزارة ومراقبتها بهدف تطوير صناعة مواد البناء المحلية والاستفادة منها في حاجات البناء والتشييد .

١٤- تصنيف وتسجيل المكاتب والشركات الاستشارية الهندسية والمقاولين طبقاً لإمكانياتهم المادية والفنية وسابق خبراتهم وإصدار الشهادات والتراخيص وتحديد مستوياتهم المهنية ووضع النظم الخاصة بها ، وتنظيم علاقة المقاولين بأصحاب الأعمال بما يكفل حسن تنفيذ المشروعات المناطه بهم . وضمان الحقوق العادلة للطرفين والفصل في أي نزاع فيما يحدث بينهم و اقتراح التشريعات المنظمة لذلك .

١٥- تصنيف وتسجيل مختبرات البناء والتشييد ومواد الطرق بحسب إمكانياتها وقدراتها والتأكد من قيامها بأعمالها وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة.

١٦- الإشراف والرقابة على أعمال المكاتب والشركات الاستشارية الهندسية ومنحها الإجازات بالصلاحيات بحسب مؤهلاتها وخبراتها وقدراتها التشغيلية على تنفيذ الأعمال المناطه بها وحل المشاكل التي قد تحدث بينهم وبين أصحاب الأعمال أو بينهم وبين المقاولين المنفذين .

١٧- الرقابة والإشراف والتوجيه الفني على الإدارات الهندسية والفنية في الوزارات والجهات الحكومية الأخرى .

١٨- إجراء البحوث والدراسات الهادفة إلى تطوير أعمال الوزارة والمؤسسات والمرفق والصناديق التابعة لها ورفع كفاءة وفعالية أجهزتها ومكاتبها وتطوير قدرات القوى العاملة بها وتنميتها بما يساعد على تحقيق وتنفيذ أهدافها وسياساتها وخطتها والعمل على تشجيع ورعاية ودعم وتنمية وتحفيز الكادر البحثي وتشجيع تبادل الخبرات والمعلومات بالتنسيق مع الجهات والمنظمات والدول المانحة ومراكز البحوث المحلية وغير المحلية المتخصصة في هذه المجالات لتعزيز القدرات الفنية والإدارية والتدريبية لها .

١٩- المساعدة في وضع البرامج الوطنية في حالة الكوارث الطبيعية والعمل على توفير المأوي المناسب والسريع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢٠- تبني سياسة إسكانية شاملة وتشجيع الاستثمار في المجال السكني وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة.

٢١- القيام بتنفيذ مشاريع سكنية خاصة لذوى الدخل المتدنية وتوفير الأراضي اللازمة لها من أراضي الدولة وتطوير وتحسين الوضع السكني في مناطق البناء العشوائي ومناطق السكن غير اللائق والحد من ظاهرة البناء العشوائي ووضع الحلول والمعالجات اللازمة لها.

٢٢- إعداد الإحصائيات والدراسات والبحوث العلمية اللازمة لتطوير السياسات والاستراتيجيات الإسكانية ووضع خطط وبرامج تنفيذها والبحث عن مصادر تمويل للمشاريع الإسكانية من الداخل أو الخارج بالتعاون مع المنظمات والهيئات الدولية وتشجيع المستثمرين والقطاع الخاص لتنفيذ مشاريع سكنية في عموم محافظات الجمهورية .

٢٣- تطوير الأساليب التي تخدم التنمية في مجال الإسكان والتنمية الحضرية وتنمية الوعي الادخاري من خلال صناديق الادخار والتعاون الإسكاني والبحث عن مصادر محلية أو خارجية تساعد بنك الإسكان على تمويل وتنفيذ أو تشغيل المشاريع الإسكانية التي تقوم بها الوزارة .

٢٤- إنشاء قاعدة معلومات ووضع الدراسات اللازمة لتطوير نظم المعلومات بالوزارة .

٢٥- وضع الشروط والمواصفات الفنية لفتح المحلات ومنحها التراخيص عن طريق مكاتبها وفروعها بالوحدات الإدارية.

٢٦- إنشاء وتشبيد وبناء وصيانة الحدائق والأسواق المنتزهات القومية .

٢٧- تشجيع المستثمرين والقطاع الخاص لتمويل تنفيذ أو تشغيل المشاريع والعمل بنظام مشاركة القطاع الخاص في تنفيذ مشاريع الطرق والمجالات الأخرى والترويج لها في الداخل والخارج وتوجيه الجهات المنفذة والممولة لأفضل السبل لتنفيذ هذه المشاريع بأفضل المواصفات وأقل التكاليف وتحديد المواصفات والشروط القياسية لهذه المشاريع .

٢٨- إعداد قوانين ونظم وشروط وضوابط البناء والمحافظة على الطابع المعماري والسمات و الكثافات البنائية المحدد في المخططات الحضرية وإصدار تراخيص البناء وتجديدها عن طريق مكاتبها في الوحدات الإدارية .

٢٩- التوعية والتدريب والإعداد المسبق للكوادر العاملة في الوزارة والمؤسسات والصناديق التابعة لها لرفع مستوى أداء الخدمات وتبسيط الإجراءات وتنفيذ المشاريع بدقة وكفاءة والتركيز على برامج التدريب الفني في مجالات عمل الوزارة كافة .

٣٠- الإشراف على مكاتب الوزارة والمؤسسات والوحدات والمصالح والإدارات التي تتولى تنفيذ مشاريع التطوير الحضري سواء كان بتمويل خارجي أو محلي.

٣١- التنسيق مع المحافظين حول متطلبات الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة واحتياجاتها من الكوادر الفنية والمتخصصة والعمل على توفيرها.

٣٢- إبلاغ المحافظين بمضمون التوجيهات والسياسات العامة للدولة في مجالات عمل الوزارة وما قد تراه الوزارة من إرشادات وتوجيهات فنية تؤدي إلى تحسين مستوى أداء الخدمات ومراقبة تنفيذها .

٣٣- الفصل في قضايا التحكيم والمنازعات التي تحال إليها أو تكلف أو تفوض بها .

٣٤- العمل على تنسيق الجهود الوطنية والعربية والدولية والمنظمات والجمعيات والهيئات العربية والدولية ذات العلاقة والاستفادة منها والإسهام في تطوير أنشطة وخطط الوزارة ، وعقد الاتفاقيات والبروتوكولات معها وتوسيع قاعدة المشاركة والتعاون في مجالات اختصاصات الوزارة .

٣٥- اقتراح إنشاء الهيئات والمؤسسات والشركات والوحدات المتخصصة أو الدخول في مشاركة

أو المساهمة في شركات محلية أو أجنبية عامة أو خاصة والاستعانة بخبرات عربية أو أجنبية لمساعدتها في تنفيذ مهامها.

٣٦- اقتراح التشريعات في مجال أنشطة الوزارة .

٣٧- أية مهام أخرى تكلف بها.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٣):- يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :-

١- الإشراف على الوزارة وتوجيه إدارتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة .

٢- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن لقطايا الأساسية ويكون مسؤولاً مسؤولية شخصية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء .

٣- يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط وتنظيم العمل داخل الوزارة.

٤- يشرف ويوجه ويراقب مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة .

٥- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقدم التقارير إلى مجلس الوزراء عن مستوى تنفيذ قرارات المجلس كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لها ويتابع تقارير إنجازها.

٦- يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة وتحديد مهامها وفقاً للنظم النافذة .

٧- يراقب ويصادق على قرارات مجلس إدارة المؤسسات والمصالح والصناديق التي يشرف عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بمقتضى التشريعات النافذة.

٨- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها في مجال نشاط الوزارة .

٩- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً في الأمور التي تتعلق بأعمال الوزارة ووزاراتهم وفي حدود اختصاص كل وزارة .

١٠- إبلاغ المحافظين بقرارات وتوجيهات مجلس الوزراء في مجال أعمال الوزارة والاعتراض على القرارات التي تتعارض مع هذه التوجيهات وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية أو المخالفة للمعايير والضوابط الفنية التي تضعها الوزارة .

١١- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .

١٢- أية مهام أخرى تسند إليه طبقاً للتشريعات النافذة .

## الفصل الثاني

مهام واختصاصات وكيل أول الوزارة

مادة (٤):- يتولى وكيل أول الوزارة المهام والاختصاصات التالية :-

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

ب- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء وبحسب التكليف الصادر له بذلك من الوزير.

ج- التنسيق مع الوزارات الأخرى في الداخل والخارج في مجالات عمل الوزارة عندما يكون التنسيق على مستواه .

د- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات القوانين واللوائح.

هـ- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ .

و- يشرف على أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات على أكمل وجه.

ز- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات اللازمة إلى الوزير .

ح- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .

ط- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .

ي- القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ك- يتولى تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل الوزير أو التي يفوضه بها.

### الفصل الثالث

#### مهام واختصاصات

#### وكيل الوزارة

مادة (٥):- يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :-

١- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة طبقاً للقوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .

٢- التنسيق بين أعمال الإدارات العامة والإدارات والأقسام ضمن القطاع الذي يرأسه .

٣- المتابعة اليومية لتنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة للقطاع الذي يرأسه.

٤- التنظيم للاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات ضمن قطاعه.

٥- التنظيم للأعمال والنشاطات في القطاع وتقديم المقترحات في هذا الصدد إلى قيادة الوزارة .

٦- إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق اختصاصاته وفقاً للوائح .

٧- أية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

مادة (٦):- مهام واختصاصات الوكيل المساعد:-

١- يساعد الوكيل في تسيير أعمال القطاع.

٢- يحل محله أثناء غيابه.

٣- التنسيق بين الإدارات العامة بالقطاع .

٤- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات الوزير.

٥- اقتراح أساليب تطوير العمل بالقطاع .

٦- الاشتراك في أعداد الدراسات والبحوث التي يقوم بها القطاع .

٧- دراسة المشاكل والعراقيل التي تواجه القطاع في تنفيذ أعماله .

٨- ما يكلف به من أعمال .

### الفصل الرابع

#### مجلس الوزارة

مادة (٧):- تشكيل المجلس ومهامه :-

١- يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :-

أ- الوزير

رئيساً

ب- وكيل أول الوزارة

نائباً للرئيس

- ج- وكلاء القطاعات  
د- الوكلاء المساعدون  
هـ- مدراء عموم الإدارات العامة  
و- المستشارون  
٢- مهام المجلس:-

يتولى المجلس دراسة وتقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور التالية :-

- أ- خطط العمل السنوية للوزارة .  
ب- خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ضمن الخطة العامة للدولة.  
ج- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .  
د- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلتها .  
هـ- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.  
و- تقارير الإنجاز وتقييمها .  
ز- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة .  
ح- أية مواضيع أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس .  
٣- يضع الوزير آلية لتسيير أعمال المجلس وتنفيذ قراراته على أن تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .  
٤- تعد تقارير سنوية عن نشاط مجلس الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء .

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (٨):- يتكون الهيكل العام للوزارة من الديوان العام والفروع والمكاتب والإدارات في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .

مادة (٩):- يتبع الوزير مباشرة ما يلي :-

أ- المؤسسات والمصالح والصناديق والمجالس والوحدات واللجان التي تخضع لإشراف الوزير بموجب القوانين والقرارات النافذة وتلك التي يتقرر تبعيتها لإشراف الوزير .

ب- مجلس الوزارة .

ج- المكتب الاستشاري

د- الإدارة العامة والمؤسسات والمصالح.

ه- الإدارة العامة للإعلام والتوعية

و- الإدارة العامة لمكتب الوزير .

ز- الإدارة العامة للنظم والمعلومات.

ك- الإدارة العامة للتنسيق والمتابعة.

مادة (١٠):- يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التالية :-

١- قطاع الطرق: ويرأسه وكيل وزارة ويتكون من الإدارات العامة التالية :

أ- الإدارة العامة للدراسات والتصاميم

ب- الإدارة العامة للإشراف والمتابعة .

ج- الإدارة العامة لصيانة الطرق.

د- الإدارة العامة للرقابة على الجودة.

هـ- وحدة تنفيذ المشاريع الممولة دولياً ( الثنائية) .

٢- قطاع الأشغال العامة : ويرأسه وكيل وزارة ويتكون من الإدارات العامة التالية:

أ- الإدارة العامة للإشراف والمتابعة .

ب- الإدارة العامة للدراسات والتصاميم .

ج- الإدارة العامة لتصنيف والتسجيل

د- الإدارة العامة للبحوث والمختبرات

هـ- الإدارة العامة للواصفات والمقاييس والعقود

٣- قطاع الإسكان والتنمية الحضرية : ويرأسه وكيل وزارة ويتكون من الإدارات العامة التالية:

أ- الإدارة العامة للإسكان .

ب- الإدارة العامة للتنمية الحضرية .

ج- الإدارة العامة للجمعيات السكنية .

د- الإدارة العامة لشئون المستفيدين.

٤- قطاع الشؤون المالية والإدارية : ويرأسه وكيل وزارة وتتكون من الإدارات العامة التالية:

أ - الإدارة العامة لشئون الموظفين .

ب- الإدارة العامة للشئون المالية.

٥- الإدارات العامة النمطية وتتبع الوزير :

أ- الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة.

ب- الإدارة العامة للشئون القانونية .

ج- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش.

د- الإدارة العامة للعلاقات العامة .

مادة (١١):- يرأس كل إدارة عامة مدير عام و تحدد التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بقرار من الوزير .

مادة (١٢):- يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

مادة (١٣):- يحدد المستوى التنظيمي للمكتب الاستشاري ووحدة الشق بقرار من الوزير .

مادة (١٤):- يجوز بقرار من الوزير تعديل مهام واختصاصات الإدارات العامة ونقل وندب وتكليف مدراء العموم بالوزارة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

## الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

أولاً : الإدارات العامة بقطاع الطرق

مادة (١٥) مهام واختصاصات الإدارة العامة للدراسات والتصاميم :

١. وضع المخططات وشبكة الشريانات الرئيسية للطرق وفقاً للسياسة العامة للدولة .
٢. اقتراح القواعد والشروط والمواصفات الفنية لشبكة الطرق وصيانتها وبما يحقق مستويات عالية من الأمان والسلامة عليها .
٣. وضع معايير ونماذج نمطية لأعمال سفلاته وصيانة الطرق بحسب الظروف المناخية لكل منطقة و تحديد نوع وجودة المواد المستخدمة .
٤. إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق المناقصات للمشاريع التي يتم تمويلها من جهات التمويل الخارجية وتسليمها إلى وحدة المشاريع الممولة دولياً .
٥. المشاركة في أعمال استلام وتسليم المواقع التي سيتم تنفيذ المشاريع فيها .
٦. إعداد أو مراجعة الدراسات والتصاميم الفنية والرسومات الهندسية وجداول الكميات والتكلفة التقديرية لمشاريع الطرق والجسور والأنفاق .
٧. إعداد الدراسات والتصاميم الخاصة بالسلامة المرورية .
٨. إجراء المسوحات الشاملة والإحصائيات للطرق بالتنسيق مع الجهات الأخرى لتحديد مستوياتها وتصنيفها وفقاً للمعايير المعتمدة لذلك.
٩. إعداد أو مراجعة وثائق المناقصات لمشاريع الطرق والجسور والأنفاق وصيانتها وكذا أعمال الدراسات والتصاميم لها والقيام بإجراءات إعلان المناقصات المتعلقة بها وإبرام العقود مع المقاولين
١٠. المساهمة في إعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير المواد المستخدمة في بناء الطرق بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية .
١١. إدخال الوسائل والتقنيات الحديثة في أعمال التصاميم للطرق والجسور والأنفاق وتدريب كوادر الوزارة ومكاتبها وفروعها لتطوير كفاءاتهم وتأهيلهم وتنمية مهاراتهم.
١٢. إعداد شهادات الإنجاز (المستخلصات) للمشاريع بحسب نسبة الإنجاز الفعلي .



١٣. إعداد قوائم التأهيل المقاولين والمكاتب والشركات الإستشارية الهندسية التي سيتم تأهيلها لإعداد الدراسات والتصاميم أو تنفيذ المشاريع.

١٤. تقديم العون للسلطات المحلية ومراجعة وثائق المناقصات لمشاريع وشق وسفلتة الشوارع والطرق وبناء الجسور والأنفاق.

١٥. بحث إمكانية إسهامات المجتمع في تكاليف سفلتة الشوارع وقبول قيمه مساهماتهم ووضع النظم الخاصة بذلك .

١٦. ما تكلف به من أعمال.

مادة (١٦): مهام واختصاصات الإدارة العامة للإشراف والمتابعة :

١. الإشراف على تنفيذ شبكة الطرق في الجمهورية واقتراح تنظيم السير فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٢. المشاركة في أعمال استلام وتسليم المواقع التي سيتم تنفيذ المشاريع فيها.

٣. إتخاذ التدابير لمراقبة أداء المقاولين وتأمين سلامة تنفيذ الأعمال بحسب التصاميم الهندسية والمواصفات والشروط والعقود المبرمة معهم.

٤. الإشراف على تنفيذ أعمال بناء الشوارع والطرق الفرعية للمدن والأرصفة سواء بكوادرها

أو بإسنادها إلى هيئات أو شركات أو مقاولين محليين أو غير محليين أو بإنشاء شركات متخصصة لذلك إذا طلبت الوحدات الإدارية ذلك.

٥. الإشراف على تنفيذ وسائل السلامة المرورية على الطرق بحسب المواصفات والتصاميم الهندسية والشروط الفنية والعقود والوثائق المتعلقة بذلك بما في ذلك العلامات الإرشادية وإنارة الطرق والشوارع.

٦. اتخاذ التدابير اللازمة لوقف حركة السير على الطريق أو تحويل مساراتها خلال تنفيذ أعمال على هذه الطرق.

٧. مراجعة وتدقيق شهادات الإنجاز (المستخلصات) للمشاريع بحسب نسبة الإنجاز الفعلي طبقاً لشروط العقد ومواصفاته والمصادقة على صرف قيمتها.

٨. مراجعة تقارير مستويات تنفيذ المشاريع في مراحلها المختلفة التي ترفع من الوحدات الإشرافية والتنبيه بأي أخطاء فنية أو إحرافات سواء في التصاميم أو في التنفيذ أو في أعمال الإشراف والرقابة الفنية وتقييم أداء المقاولين.

٩. إدخال الوسائل الحديثة والتقنيات اللازمة لتطوير أعمال الإشراف على تنفيذ المشاريع وبما يساعد على تنمية مهارات الكوادر في مجالات الطرق .

١٠. تقديم العون والمساعدة للوحدات الإشرافية في الإشراف على تنفيذ سفلتة الشوارع والطرق وبناء الجسور والأنفاق.

١١. إعداد الدراسات والمقترحات الهادفة إلى التسريع من وتيرة العمل في المشاريع ووضع الحلول اللازمة لأية مشاكل تعيق سير التنفيذ ومن البرامج الزمنية المحددة. .

١٢. التأكد من تنفيذ المشاريع وفقاً للمواصفات والدراسات والتصاميم المعتمدة .

١٣. ما تكلف به من أعمال.

مادة (١٧): مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة على الجودة

١- الرقابة والتفتيش على الأعمال الفنية والتأكد من أن التنفيذ يتم وفقاً للأصول الفنية والوثائق والعقود المبرمة .

٢- الرقابة والتفتيش على جودة المواد المستخدمة في بناء الطرق أو الصيانة وإجراء الاختبارات اللازمة عليها إذا لزم الأمر .

٣- التأكد من قدرات الطرق على تحمل أوزان مركبات النقل بحسب القدرة التصميمية لها.

٤- الرقابة والتفتيش على المجمعات الإنتاجية لمواد بناء الطرق وصيانتها للتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وإجراء الاختبارات عليها إذا لزم الأمر .

٥- مراقبة أعمال الدك والسفلة والتأكد من جودتها .

٦- مناقشة المقاول والاستشاري فيما تراه من ملاحظات عن تنفيذ المشاريع ورفع تقارير بذلك إلى وكيل القطاع .

٧- وقف الأعمال المخالفة للمواصفات والجودة وإخطار وكيل القطاع.

٨- ما تكلف به من أعمال.

ثانياً: مهام واختصاصات الإدارات العامة بقطاع الأشغال العامة

مادة ( ١٨ ): مهام واختصاصات الإدارة العامة للدراسات والتصاميم :

(١) إعداد الدراسات ووضع القواعد والشروط والمواصفات والمقاييس الفنية العامة للمشروعات الإنشائية والعمرانية للمباني الحكومية مع مراعاة الخصائص البيئية والمناخية لكل منطقة من مناطق الجمهورية بما في ذلك الطابع المعماري اليمني في جميع أنحاء الجمهورية اليمنية .

(٢) إعداد ومراجعة التصاميم الهندسية والمعمارية والإنشائية والكهربائية والصحية والميكانيكية وحساب التكاليف وتقدير الكميات المواصفات لكافة المباني والمنشآت الحكومية بما فيها منشآت ومباني المطارات والمواني والمناطق الحرة والمباني والمنشآت الرياضية والترفيهية والسياحية والاقتصادية والأشرف على تنفيذها مع الأخذ بعين الاعتبار الخصائص البيئية ومواقع هذه المشاريع ونوع استخدامات الأرض المحددة في المخططات المعتمدة من قبل الوزارة .

(٣) إعداد ومراجعة وثائق المناقصات لمشاريع البناء والتشييد للمباني الحكومية واستكمال الإجراءات القانونية للإعلان عنها في مناقصة عامة وإبرام العقود مع المقاولين أو الشركات أو الهيئات أو المؤسسات المنفذة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

(٤) دراسة ومراجعة مخططات وتصاميم المباني والمنشآت الكبرى والمنشآت السياحية والرياضية والفنادق والمستشفيات والمدارس والمحلات التجارية وغيرها للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية والبيئية والطابع المعماري اليمني والغرض المخصص لاستخدام الأرض ومدى مطابقتها للمخططات المعدة من قبل الهيئة والمصادقة عليها قبل تقديمها لمنح التراخيص لها .

(٥) الإشراف على أعمال المباني والمنشآت التي تنفذها هيئات أو مؤسسات أو شركات أو مقاولين محليين أو غير محليين أو بإنشاء شركات متخصصة أو مشتركة لهذا الغرض وتنوع أساليب ووسائل التقنيات الحديثة في عمليات البناء والتشييد.

(٦) وضع المعايير والمواصفات الهندسية للملاجئ العامة والملاجئ الملحقة بالمنشآت الحكومية

أو التجارية أو السكنية الكبرى المخصصة للإيجار وقاعات الاحتفالات سواء كانت عامة أو خاصة والالتزام بالمساحات المحددة للطوارئ في مواقف السيارات والمساحات والميادين العامة وغيرها .

(٧) العمل على إدخال الوسائل الحديثة في إعداد التصاميم الهندسية وتدريب الكادر الهندسي على إتباعها.

(٨) وضع قاعدة معلومات متكاملة خاصة بالإنشاء والمعمار بما في ذلك المقاييس العلمية وتقديم الإرشادات المنظمة لأعمال البناء .

(٩) إجراء الدراسات والمسوحات الشاملة لجميع مباني ومنشآت الدولة بمختلف أنواعها وتصنيفها بحسب العمر الافتراضي لها واحتياجها لأعمال الترميم أو الصيانة وإعداد التقارير والإحصائيات والبحوث والدراسات الفنية عنها .

١٠) وضع خطط وبرامج زمنية لتنفيذ أعمال الصيانة والترميم للمباني والمنشآت الحكومية ورفعها إلى الوزير للمصادقة عليها وإخطار الجهة صاحبة المختصة بذلك .

١١) الإشراف والرقابة على أعمال الصيانة والترميم للمباني والمنشآت العامة والحكومية ومتابعة إنجازها في المواعيد المحددة وإعداد التقارير الدورية حول مستوى وسلامة الإنجاز ورفع تقرير بذلك .

١٢) إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالهندسة المقاومة للزلازل .

١٣) تجميع وحفظ كافة الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط الخاصة بأعمال البناء وتوثيقها وأرشفتها بطريقة منظمة .

١٤) دراسة واستنباط أفضل الطرق لإجراء تسعير أعمال البناء والترميم والصيانة وتحليلها .

١٥) إعداد الدراسات والبحوث الهندسية المختلفة اللازمة للمحافظة على سمات المدن اليمنية القديمة وعلى الطابع المعماري اليمني ووضع النماذج للمباني التي تبرز وتميز هذا الطابع ، وعلى الأجهزة الحكومية وغيرها الالتزام بهذه النماذج عند تنفيذ المباني المملوكة لها أو عند قيام مكاتب الوزارة بمنح التراخيص للمواطنين .

١٦) إبداء الرأي في قضايا التحكيم التي تحال إليها أو تكلف بها من قبل الوزير والفصل في المنازعات و الخلافات الفنية.

١٧) الاشتراك في إعداد التشريعات والقوانين الخاصة بالبناء والتشييد وكود البناء الموحد في الجمهورية بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة .

مادة (١٩):- الإدارة العامة للبحوث والمختبرات وتختص بالآتي :-

١) إعداد الدراسات والبحوث في مجال تقنية إنتاج وتصنيع مواد البناء المحلية والصالحة للاستغلال بهدف الاستفادة منها في سد حاجات البناء والتشييد وتطوير الإنتاج الصناعي في مجال البناء والطرق .

٢) إعداد البحوث عن أعمال الإنشاءات وإمكانيات تحسينها وتقديم المقترحات بهدف تطويرها .

٣) مراقبة نوعية إنتاج الكسارات ومصانع الطوب الأسمنتي والطوب الأحمر وأنواع الأسمنت بغرض تحديد مدى مطابقتها للمواصفات .

٤) فحص التربة للأراضي التي ستقام عليها المباني والمنشآت والطرق والجسور

٥) فحص عينات الخلطة الخرسانية العادية والمسلحة ومواد البناء الأخرى قبل الصب والإشراف على نسب الخلط وعمل بحوث فنية لتحديد النسب الإجمالية للخلطة الخرسانية وكذلك للخلطة الإسفلتية لأعمال الطرق .

٦) تقديم الاستشارات المتعلقة بنوعية المواد الإنشائية المختلفة والتي قد تطلب منها سواء من المواطنين أو الجهات الحكومية .

مادة (٢٠):- لإدارة العامة للمواصفات والمقاييس والعقود:-

١) وضع وثيقة المقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ووضع مواصفات يمنية لغرض تحديد جودة مواد البناء المختلفة والتنسيق بهذا الشأن مع الجهات المختصة .

٢) وضع النظم والضوابط والأدلة الفنية وإصدار التفسيرات الفنية والهندسية بين المتعاقدين لأعمال المباني والإنشاءات .

٣) إعداد نماذج لمختلف العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال الإنشائية المختلفة والتي تبرم بين المقاولين وأصحاب الأعمال ومتابعة إجراءات المصادقة عليها من قبل الجهة المختصة.

٤) التحكيم في القضايا الهندسية والمنازعات والخلافات التي تنشأ بين أصحاب الأعمال والمقاولين وتقديم الاستشارات والفتاوى الفنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمباني.

٥) إعداد الدراسات لظواهر الخلافات والمنازعات في أعمال البناء للاسترشاد بها في فض المنازعات الهندسية .

٦) تجميع وحفظ كافة الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط الخاصة بأعمال البناء وتوثيقها لتكوين مرجعاً للكوادر الفنية للوزارة .

٧) الفصل أو إبداء الرأي في قضايا التحكيم التي تحال إليها أو تكلف بها من قبل الوزير فيما يتعلق بالخلافات حول الجودة وشروط ومواصفات البناء والأحمال والكثافات البنائية وغيرها .

٨) ما تكلف به من أعمال .

مادة (٢١): الإدارة العامة للتصنيف والتسجيل :-

١) تنظيم مزاوله مهنة المقاولات وتصنيف وتسجيل المقاولين بحسب إمكانياتهم وخبراتهم وقدراتهم التشغيلية.

٢) تنظيم أعمال المكاتب الهندسية والاستشارية المحلية والخارجية وفقاً لإمكانياتهم وخبراتهم والاشتراك مع لجان المناقصات في تأهيلهم التأهيل السابق واللاحق.

٣) دراسة الوثائق المقدمة من المقاولين والمكاتب الهندسية والاستشارية واقتراح تحديد درجة كل منهم بحسب الوثائق.

٤) مسك سجلات التصنيف والتسجيل وتحريير شهادات التصنيف واعتمادها من اللجنة المختصة بحسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك.

٥) تسجيل المخالفات التي قد يرتكبها المقاول أو المهندس أو الاستشاري أمام اسمه في سجل التصنيف وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة المقاولين المتعثرين .

٦) تصنيف وتسجيل المقاولين والمكاتب والشركات الاستشارية الهندسة وفقاً لخبراتهم وإمكانياتهم وقدراتهم التشغيلية وإصدار الشهادات والتراخيص المحددة لدرجاتهم وحفظ وأرشفة الوثائق المتعلقة بهم .

٧) الاشتراك مع الإدارات المختصة عند تأهيل المقاولين لتنفيذ المشاريع التي يتم تمويلها من جهات التمويل الخارجية .

٨) اقتراح نظم التشريعات الخاصة بالتصنيف والتسجيل للمقاولين والمكاتب والشركات الاستشارية الهندسية ونماذج الوثائق والسجلات المستخدمة في عملية التصنيف .

٩) ما تكلف به من أعمال.

ثانياً: مهام واختصاصات الإدارات العامة بقطاع الإسكان والتنمية الحضرية

مادة (٢٢):- الإدارة العامة للإسكان وتختص بالآتي:-

١- اقتراح السياسة العامة للإسكان في الجمهورية ووضع البرامج اللازمة للترويج الاستثماري للمشاريع الإسكانية في المناطق التي تحددها الوزارة.

٢- تشجيع وتوجيه القطاع الخاص للاستثمار في مجالات الإسكان وتوفير البيانات والمعلومات ، والدراسات اللازمة لهم ومنحهم التسهيلات والموافقات والتراخيص وفقاً للقوانين النافذة .

٣- وضع مقترحات لتمويل المشاريع السكنية التي ستقوم الوزارة بتنفيذها سواء من مصادر محلية أو خارجية أو عن طريق مساهمات القطاع الخاص أو المستثمرين المحليين أو غير المحليين وفقاً للقوانين النافذة.

٤- وضع الأسس والنظم والأساليب المحاسبية لاحتساب تكاليف المشاريع الإسكانية وتحديد طرق استردادها من المستفيدين واستغلالها في تنفيذ مشاريع جديدة .

٥- إعداد وثائق المناقصات والتعاقد مع الجهات التي ستقوم بالتنفيذ والإشراف والرقابة عليهم والاستلام المرحلي والنهائي للأعمال المنجزة طبقاً للشروط والمواصفات والجودة المطلوبة للعمل وبحسب البرامج الزمنية المقررة .

٦- الإشراف على تنفيذ المشاريع السكنية التي تقوم بها الوزارة .

٧- إعداد المستخلصات المستحقة للمقاولين أو الجهات المنفذة وصرف مستحقاتهم وفقاً للعقود والاتفاقيات المبرمة معهم للمشاريع التي قد تقوم الوزارة بتنفيذها .

٨- إعداد الدراسات والتصاميم لمشاريع الإسكان الحكومية والإشراف عليها.

٩- المساهمة في إعداد وتطوير مقترحات مشاريع القوانين والتشريعات المنظمة لعملها .

١٠- ما تكلف به من أعمال .

مادة (٢٣): الإدارة العامة للتنمية الحضرية وتختص بالآتي :-

(١) اقتراح السياسة العامة للتنمية الحضرية في الجمهورية ووضع الاستراتيجيات وبرامج تنفيذها بحسب الأولوية ومتطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

(٢) القيام بالدراسات والمسوحات الميدانية للمواقع والأحياء الفقيرة التي تم البناء فيها بشكل عشوائي لوضع خطط وبرامج تطويرها وتنميتها وتحسين مستواها بتوفير الخدمات والشوارع واستخدام الفضاءات كمنتزهات أو حدائق عامة وبما يسهم في توفير فرص عمل جديدة وتقديم الخدمات البيئية والمعيشية للمرأة وإشراكها في عملية التنمية البيئية والمعيشية.

(٣) وضع مقترحات لتمويل مشاريع البيئة الحضرية والمعيشية التي ستقوم الوزارة بتنفيذها سواء من مصادر محلية أو خارجية ، والتنسيق مع بنك الإسكان للعمل على توفير التمويل المحلي اللازم لتنفيذ هذه المشاريع والاستفادة القصوى من برامج المساعدات والهبات الممنوحة من الجهات والمنظمات الحكومية بما يضمن دعم قدرة الأفراد المعيشية .

(٤) حجز المواقع اللازمة لتنفيذ مشاريع التنمية الحضرية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير الأراضي اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع أو الشراء المباشر من المواطنين .

(٥) وضع الأسس والمعايير والشروط والخصائص والمواصفات العامة لمشاريع التنمية الحضرية في كل منطقة من مناطق الجمهورية بحسب الظروف البيئية والمناخ السائد فيها .

(٦) دراسة وتحديد البنية التحتية لمشاريع التنمية الحضرية وتحديد مساراتها واتجاهاتها وإعداد المواصفات القياسية لها.

(٧) التعاون والتنسيق مع الجمعيات والهيئات العلمية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية المتخصصة في مجال الدراسات والأبحاث المتعلقة بالتنمية الحضرية للاستفادة من إمكانياتها وإسهاماتها لتطوير وتحسين الأعمال المتعلقة بهذه المشاريع.

(٨) متابعة توفير الأراضي الملائمة لتنفيذ مشاريع التنمية الحضرية من أراضي الدولة وإسقاطها على المخططات وحجزها وتخطيطها .

(٩) إعداد نماذج التصاميم الهندسية الفنية والمعمارية وجدول الكميات والتكلفة التقديرية لمشاريع التنمية الحضرية التي تقوم الوزارة بتنفيذها .

(١٠) تسليم الوحدات والأراضي السكنية للمستفيدين وتقديم المساعدات الفنية لهم والإشراف على بناء أو تحسين مساكنهم وفقاً للتصاميم المعتمدة .

(١١) الترتيب والتنسيق لبناء وتجهيز مراكز التأهيل والخدمات الاجتماعية التي تقر وتمول ضمن مشاريع التنمية أو التطوير الحضري بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

(١٢) القيام بالمتابعة الميدانية الدورية لمشاريع التنمية أو التطوير الحضري وتقييمها ورفع التقارير المتعلقة بذلك .

(١٣) تنفيذ المشاريع المتعلقة بتطوير البيئة الحضرية وتحسينها وحمايتها من أضرار التلوث البيئي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

(١٤) استغلال المبالغ المستردة من المستفيدين في تنفيذ مشاريع التنمية أو التطوير الحضري في مناطق أخرى من محافظات الجمهورية .

١٥) دراسة واقتراح الأساليب الكفيلة للمحافظة على مشاريع التنمية والبيئة الحضرية والمعيشية وصيانتها واقتراح الإجراءات اللازمة لسد النقص أو القصور بقصد استمرارية فاعلية وكفاءة خدمات المشاريع وحسن تشغيلها .

١٦) رصد الحركة الإسكانية والسكان وبيان حجم المعروض من المساكن الملائمة وغير الملائمة ووضع المؤشرات الإسكانية والحضرية على ضوء ذلك.

١٧) المساهمة في إعداد وتطوير مقترحات القوانين والتشريعات المنظمة لعملها .

١٨) ما تكلف به من أعمال .

مادة (٢٤): الإدارة العامة لشئون المستفيدين :

١- إصدار العقود للمستفيدين من المشاريع السكنية ومشاريع ذوي الدخل المتدنية وتوزيع المساكن عليهم بحسب تقارير اللجان المشكلة لهذا الغرض .

٢- تقديم المساعدات الفنية والإرشادات العملية لمساعدة المستفيدين على تنفيذ ما هو مطلوب منهم.

٣- تقديم المعلومات والخرائط والمخططات والتصاميم اللازمة لهم.

٤- المشاركة في توزيع المساكن للمستفيدين منها.

٥- المشاركة في استلام وتسليم المواقع.

٦- القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية والاقتصادية للفئات المستهدفة أو على عيونه فيها بقصد التعرف على مستويات الدخل واحتياجات المستفيدين ومدى قدراتهم على تحمل تكاليف وأعباء تنفيذ مشاريع التنمية والتطوير الحضري والعمل على تنفيذ مشاريع سكنية تجارية يمكن أن توفر لهم مصدراً للدخل كمساهمة للقضاء على الفقر.

٧- القيام بالإجراءات المتعلقة باختيار المستفيدين من مشاريع التنمية الحضرية من ذوي الدخل المتدنية ووضع الشروط والمعايير المناسبة لذلك وتوزيع الوحدات السكنية وتحرير العقود معهم .

٨- وضع النظم الكفيلة باسترداد تكلفة مشاريع التنمية الحضرية من المستفيدين منها بأقساط تتناسب مع دخولهم بالتنسيق مع صندوق التنمية الحضرية.

٩- تقديم المساعدات الفنية لذوي الدخل المحدود المستفيدين من مشاريع التنمية الحضرية لضمان سلامة ودقة التنفيذ .

١٠- اقتراح المعايير التي يمكن الاستهزاء بها لتحديد أصحاب الدخل المتدنية والتنسيق مع السلطات المحلية لضمان سلامة وتحسين تنفيذ المشاريع وتوزيعها على المستحقين .

مادة (٢٥): الإدارة العامة للجمعيات السكنية وتختص بالآتي :-

١) إقرار تأسيس الجمعيات السكنية قبل تسجيلها بالجهات المختصة .

٢) الإشراف والرقابة على تقسيم الأراضي التي تقوم بشرائها الجمعيات السكنية .

٣) وضع الشروط العامة والخاصة لإنشاء الجمعيات السكنية أو إلغائها أو ضمها إلى جمعيات أخرى.

٤) مسك سجلات الجمعيات السكنية المعتمدة من الجهات المختصة وحفظ صورة متكاملة من وثائق الملكية والمخططات والوثائق الأخرى المتعلقة بالجمعيات .

٥) المصادقة على تقارير حسابات الجمعيات السكنية وأوجه صرفها بالتنسيق مع الجهة المختصة .

٦) مراقبة توزيع الوحدات السكنية أو الأراضي على أعضاء الجمعية والتأكد من عدم استغلالها في أغراض أخرى غير الأغراض المخصصة لها .

٧) المساعدة في الحصول على القروض والتسهيلات الممكنة من البنوك المعتمدة بضمان أراضي الجمعية .

رابعاً: مهام واختصاصات الإدارات العامة بقطاع الشؤون المالية والإدارية

مادة (٢٦):- الإدارة العامة للموارد البشرية وتختص بالآتي :-

١) دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والأجور لديوان الوزارة وفروعها ومكاتبها في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.

٢) إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة والإشراف في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .

٣) معالجة الأوضاع المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وانتداب واستقالة وغيرها من الحالات.

٤) تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين وفقاً للنظم النافذة .

٥) وصف وترتيب الوظائف في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وفقاً لأسس وقواعد نظام توصيف الوظائف .

٦) اقتراح أساليب تطوير العمل الإداري ووضع الخطط الخاصة بالتدريب والتأهيل .

٧) تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الوزارة والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابات العمل .

٨) تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .

٩) تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة في الوزارة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل.

١٠) وضع البرامج التي تضمن إحلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو أو المتوقع إخلاؤها من قبل شاغليها في الحالات الوظيفية .

١١) الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها وإعداد الخلاصات الإحصائية بذلك .

١٢) حفظ الملفات السرية والعلنية لموظفي الوزارة وقضايا الخدمة وتنظيم إدارة المعلومات المتعلقة بها .

١٣) دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها من استحقاقات أو تطوير أو رعاية

أو إجراءات أخرى بمعرفة قيادة الوزارة .

١٤) رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .

١٥) إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت والمعاشات وإمساك السجلات وفقاً للقواعد والنظم المالية النافذة .

١٦) معالجة أية قضايا متعلقة بالكوادر والعاملين .

١٧) القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .

مادة (٢٧) :- الإدارة العامة للشؤون المالية وتختص بالآتي :-

- (١) إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة من نفقات وإيرادات وفقاً للنظم المالية وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المعنية ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية العامة.
- (٢) توفير البيانات المالية لتمكين الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء من إعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية .
- (٣) تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للوزارة وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة بذلك إلى قيادة الوزارة .
- (٤) إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
- (٥) مساعدة فروع الوزارة والوحدات التابعة لها في تحسين أعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل إنجاز معاملاتها المالية مع الوحدات المركزية.
- (٦) متابعة تحصيل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية بذلك .
- (٧) توفير البيانات والمعلومات المالية والإحصائية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة وعند الطلب .
- (٨) البت السريع في تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
- (٩) مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمستحقات الأخرى وفقاً للقواعد والنظم المالية النافذة .
- (١٠) إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات أو التلاعب والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
- (١١) إغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة وإعداد المذكرات بذلك .
- (١٢) تقدير احتياجات الوزارة من الأصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووفقاً للنظم النافذة .
- (١٣) تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظام والإجراءات النافذة .
- (١٤) المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الدورية وصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل النقل فيها وترميمها وإصلاحها وتفادي تعطل العمل أثناء تنفيذ برامج الصيانة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية .
- (١٥) الإشراف على حركة السيارات وتنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم .
- (١٦) تنظيم أعمال الصادرة والواردة وتوزيعها داخل الوزارة وأرشفة الوثائق والمحافظة على سلامتها وسريتها
- (١٧) المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين .
- (١٨) القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .

مادة (٢٨) : الإدارة العامة للسكرتارية العامة وخدمات الجمهور وتختص بالاتي :

- ١- استلام الرسائل والبريد والطرود وتسجيلها في سجل الوارد مع أصل الرسالة وعدد المرفقات
- ٢- تسليم الرسائل والبريد والطرود إلى الجهة أو الشخص المرسل إليه في نفس يوم وصولها والتوقيع منهم بالاستلام .
- ٣- تنظيم حركة دخول المتعاملين إلى الوزارة .
- ٤- استلام الطلبات من المتعاملين مع الوزارة وتسجيلها وأرشفتها وتسليمها إلى الشخص المعني في نفس يوم ورودها وتحديد موعد لإستلام الرد.



- ٥- متابعة طلبات المتعاملين وتسليمها الرد إلى أصحاب الشأن في الموعد المحدد له.
- ٦- تطوير أساليب جمع وترتيب البيانات والنظم الخاصة بالسجلات والفهرسة والقيود المتعلقة بأعمال السكرتارية بما يضمن سرعة وصول الرسائل والتعليمات وإنجاز معاملات المواطنين بسهولة ويسر .
- مادة ( ٢٩ ) الإدارة العامة للنظم والمعلومات وتختص بالآتي :-
- ١) الاشتراك في إعداد الخطط والموازنة العامة للمشاريع والأعمال التي تقوم بها .
  - ٢) إقرار وتوفير متطلبات القطاعات من برامج وأجهزة وتجهيزات فنية والقيام بصيانتها.
  - ٣) تجميع المعلومات عن أسعار المواد المستخدمة في مشاريع الطرق والبناء في جميع المحافظات وتحليلها بالاشتراك مع الإدارات المختصة .
  - ٤) إنشاء قاعدة بيانات والعمل على توفير البيانات والمعلومات التي تطلبها القطاعات والإدارات العامة بالوزارة واستخدام نظام الأرشيف الإلكتروني للعقود والوثائق.
  - ٥) وضع المقترحات اللازمة لتطوير أعمال الوزارة ، وتدريب الكوادر القادرة على تنفيذ ذلك في مجال نظم المعلومات ومواقع الوزارة على الإنترنت واستخدام أنظمة GIS .
  - ٦) إدخال نظام إدارة الطرق (RMS) .
  - ٧) تصميم الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة على الإنترنت و تغذيته بالبيانات والمعلومات الخاصة ومتابعة تحديثها والإشراف الكامل على الموقع .
  - ٨) ما يكلف به من أعمال .
- خامساً : الإدارات العامة النمطية
- مادة ( ٣٠ ) :- الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة وتختص بالآتي :-
- ١) جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية اللازمة لتقييم نشاطاتها .
  - ٢) جمع مقترحات القطاعات المختلفة بالوزارة وفروعها ومكاتبها في مجال خطة الوزارة والاشتراك في وضع خطة الوزارة وفروعها ومكاتبها ومناقشتها مع الجهات المختصة ووضع الخطة الاستثمارية للوزارة استناداً إلى الخطة العامة للدولة ورفعها إلى الجهات المختصة لإقرارها .
  - ٣) وضع البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة فصلياً وسنوياً وتحديد متطلبات تنفيذها مع تحديد جهات التنفيذ .
  - ٤) إعداد طلبات الإنفاق على المشاريع بالاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات ومسك سجل إحصائي لغرض الإنفاق على مشاريع خطة الوزارة وفقاً للنماذج التي تقرها الجهات الحكومية المختصة .
  - ٥) إعداد تقارير المتابعة والإنجاز لمشاريع خطة الوزارة فصلياً وسنوياً ورفعها إلى الجهات الحكومية المختصة وفقاً للنماذج والجداول المخصصة لذلك بحسب المواعيد المحددة لها .
  - ٦) تقديم المقترحات بشأن إعداد البرامج التنفيذية للاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الوزارة مع البلدان والمنظمات العربية والأجنبية ومتابعة تنفيذها .
  - ٧) ضبط حسابات القروض الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض خارجية ومطابقة حساباتها مع البيانات المسجلة لدى الجهات المختصة في الدولة ومتابعة كافة الإجراءات الخاصة بعمليات استخدامها وعكس قيمتها في حسابات المشاريع المعنية وفقاً للأنظمة النافذة .

٨) الاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات في إعداد مسودة الموازنة التقديرية للوزارة وحساباتها الختامية .

٩) إقامة نظام إحصائي للوزارة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء بما يكفل جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بشئون الوزارة من خلال استخدام مختلف الأساليب التي تراها ملائمة سواء عن طريق أسلوب التعداد الشامل أو النوعي أو أي أسلوب آخر .

١٠) تجهيز المعلومات الإحصائية التي تقوم بها الوزارة وتبويبها وتحليلها ونشرها بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء .

١١) القيام بكل ما يتعلق بعمليات الإحصاء المرتبطة بالبيانات الجارية والتعدادات والمسوحات .

١٢) متابعة تنفيذ الخطة العامة للوزارة بعد إقرارها واستخراج المؤشرات الإحصائية المحددة لموقف الإنجاز من القطاعات المختلفة بالتعاون مع الأجهزة المختصة في الوزارة .

١٣) ما تكلف به من أعمال .

مادة (٣١) :- الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بالآتي :-

١) الاشتراك في إعداد مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٢) المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة والمؤسسات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية.

٣) متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وأجهزة الدولة .

٤) تمثيل الوزارة ومؤسساتها أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة .

٥) تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات التابعة لها .

٦) شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين .

٧) إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بتنفيذها .

٨) توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٩) إعداد الدراسات والبحوث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها .

١٠) الإشراف على أعمال القانونيين العاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .

١١) مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن أي خروقات للقوانين .

١٢) أية قضايا تحال إليها من قبل وزارة الشئون القانونية أو أية مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة .

١٣) أية مهام قانونية توكل إليها .

مادة (٣٢) :- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش وتختص بالآتي :-

- ١) إعداد خطط وبرامج تنفيذ التفتيش المالي والإداري بالوزارة ورفعها إلى قيادة الوزارة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها .
- ٢) إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على إدارات وفروع ومكاتب وأقسام الوزارة للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات النافذة والإجراءات المنظمة للعمل وعن حسن سيره وانتظامه.
- ٣) تحري الأخطاء والمخالفات المالية والإدارية بالوزارة وفروعها ومؤسساتها والكشف عن أسبابها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
- ٤) تلقي التقارير من الأجهزة المركزية ودراستها والرد عليها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والتعرف على مدى فاعلية وسائل العمل ونطاق توزيعه والمساهمة في تطويره .
- ٥) الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ وكشف الأخطاء والمخالفات المالية والعمل على تلافي أسبابها .
- ٦) مراقبة أنظمة الصرف والإيرادات وفقاً للموازنات التقديرية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وإبداء الملاحظات عليها .
- ٧) متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات المالية الصادرة عن الجهات المختصة وتقديم التقارير عن ذلك إلى وكيل أول الوزارة .
- ٨) متابعة كافة المهام المتعلقة بفروع الوزارة في المحافظات والمرتبطة بأعمال إدارات الوزارة
- ٩) ما يكلف به من أعمال .

مادة (٣٣) :- الإدارة العامة للعلاقات العامة وتختص بالآتي :

- ١) معرفة اتجاهات الرأي العام حول الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوزارة ورفع التقارير بشأنها للاستفادة منها في تطوير نشاط الوزارة .
- ٢) القيام بالترتيبات الخاصة بعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقدها الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاشتراك الوزارة بالمؤتمرات الدولية في المجالات المرتبطة بنشاطها .
- ٣) اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسهيل إقامة الخبراء وإعداد برامج زيارتهم وتدبير تنقلاتهم .
- ٤) متابعة إجراءات استقبال وتوزيع وإقامة الوفود الأجنبية وكذلك الوفود المكلفين بمهام رسمية إلى الخارج .
- ٥) استلام نسخ من تقارير الوفود المشاركة في مؤتمرات وندوات ودورات خارجية.
- ٦) التنسيق مع الإدارة العامة للشئون الموظفين لاستكمال إجراءات الترشيحات للمنح والدورات الدراسية التي تعقد خارج البلاد .
- ٧) تجميع وتبويب المعلومات عن المنظمات الهيئات الخارجية التي لها علاقة بنشاط الوزارة .
- ٨) ما يكلف به من أعمال .

مادة (٣٤) :- الإدارة العامة للإعلام والتوعية وتختص بالآتي :

- ١) إعداد وإنتاج برامج وأفلام وفقرات مرئية ومسموعة تغطي جميع فعاليات وأنشطة الوزارة قطاعاتها وإدارتها ومؤسساتها والصناديق التابعة لها في جميع وسائل الإعلام المحلية من أجل تعزيز معارف الجمهور وإيصال صورة إعلامية واضحة وقوية عن دور وأنشطة وفعاليات وإنجازات الوزارة إلى كافة المستفيدين من خدماتها في أنحاء الجمهورية وكذلك المنظمات المحلية والإقليمية والدولية .

٢. نشر التحقيقات الإعلامية التي تغطي فعاليات وأنشطة الوزارة ومؤسساتها والهيئات التابعة لها ، وتحديد التأثيرات الإعلامية المستهدفة من نشر هذه التحقيقات وتبسيط المواد التي تحقق هذه التأثيرات.

٣. جمع المعلومات من قطاعات وإدارات الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها لغرض التغطية في الجوانب الإعلامية عن الخطط والمشاريع والفعاليات التي من شأنها إيصال معلومات وافية عنها للجهات المختلفة .

٤. الرصد الصحفي لكل ما نشر عن الوزارة وقطاعاتها والإدارات والمؤسسات والهيئات التابعة لها في مختلف الصحف الحكومية منها والأهلية ، بالإضافة إلى الاحتفاظ بحق الرد وتصحيح وتقنين كل ما ينشر عن الوزارة ومؤسسات والهيئات التابعة لها من مقالات والتعليق عليها من خلال الردود التي توافينا بها الجهات المختصة في الوزارة ومؤسسات والهيئات التابعة لها .

٥. أرشفة الصحف والمقالات والردود التي تتناول في مواضيعها أعمال وأنشطة وفعاليات الوزارة حسب تاريخ النشر وأولويتها .

٦. استعراض ومتابعة كافة البيانات التي يتضمنها الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة واستغلال هذا الموقع في نشر الإعلانات وتقارير المنجزات وكذلك أخبار الوزارة التي تناولتها الصحف ووسائل الإعلام المختلفة.

٧. إعداد وإصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية عن الوزارة ومؤسساتها والهيئات التابعة لها ومشاريعها بالإضافة إلى النشرات التثقيفية والإرشادية والتوعوية ويتمثل ذلك في تشكيلة من وسائل المقروءة والمرئية والمسموعة ، ( كتيبات – منشورات – ملصقات – نشرات دورية – فلاشات وفقرات توعوية ) بالإضافة إلى توثيق مراحل تنفيذ المشاريع والأهداف المرجوة من إنجازها من أجل لإكساب الجمهور العام المعلومة الصحيحة حول الخطط والبرامج والمنجزات وأهمية الحفاظ عليها .

٨. رصد الأضرار التي تلحق بالطرق ومستخدميه ، من أجل ترشيد الاستخدام الأمثل للطريق ونشر الحس المروري السليم لدى السائقين ومستخدمي الطريق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٩. متابعة وإعداد التقارير الخاصة عن مشاركة المنتدبين من قبل الوزارة في المؤتمرات وورش العمل والندوات التي تقام محليا وإقليميا ودوليا ، وذلك للاستفادة من مثل هذه المشاركات .

١٠. إعداد ومراجعة الدراسات والأبحاث والتوعوية التي تهم الوزارة وقطاعاتها ومؤسساتها والهيئات التابعة لها .

١١. الدعاية الإعلانية الإرشادية من خلال مجموعة من العبارات المطبوعة على الصفائح الحديدية واللوحات الدعائية الكبيرة ( اليونيبول ) والتقاويم السنوية وغيرها من المواد الدعائية التي تجسد المنجزات التي حققتها الوزارة في ظل الثورة والوحدة اليمنية .

١٢. إنشاء مكتبة إعلامية وثقافية مرئية ومسموعة ومقروءة متخصصة لأرشفة وحفظ جميع المواد الخاصة بفعاليات وأنشطة الوزارة ومؤسساتها والهيئات التابعة لها بالإضافة إلى تزويدها بالكتب والمراجع والإصدارات الثقافية والفنية والهندسية والتوعوية والعلمية وذلك للرجوع إليها والاستفادة منها عند الحاجة.

١٣. إعداد وتصميم مجسمات الافتتاحات وأحجار أساس وتدشين المشاريع والأشرف على بناؤها وتنفيذها وتجهيز اللوحات الإعلامية الخاصة بكل مشروع بالإضافة الى المراسم الخاصة بتلك المشاريع .

١٤. تنظيم دخول المراجعين والزائرين ومنحهم التراخيص الخاصة لدخول مبنى الوزارة وإستقبال استفساراتهم من خلال إدارة الأستعلامات .

١٥. الترتيب لإجراء مقابلات تلفزيون وصحفية مع قيادة الوزارة في المناسبات والفعاليات الخاصة بأنشطة الوزارة .

١٦. التنسيق مع أجهزة الإعلام عن زيارات الوفود الخارجية الى البلاد وإرسال المناقصات عبر الصحف الرسمية واستلام الطلبات بالأشتراك في الصحف الرسمية وكذا تجديد الأشتراك .

مادة (٣٥):- مهام واختصاصات الإدارة العامة للهيئات والمؤسسات

١- التنسيق بين أعمال الهيئات والمؤسسات والصناديق التابعة للوزارة .

- ٢- الاحتفاظ بالخطط السنوية لعمل الهيئات والمؤسسات والصناديق وإخطار الإدارة للنظم والمعلومات بها .
- ٣- مراجعة تقارير الإنجاز وأي تقارير قد تصل إليها من الهيئات والمؤسسات وإبداء أي ملاحظات بها والرفع بها إلى الوزير .
- ٤- إخطار الهيئات والمؤسسات والصناديق بتوجيهات وتعليمات قيادة الوزارة .
- ٥- متابعة تنفيذ الأعمال وأوامر وتعليمات وتوجيهات قيادة الوزارة ورفع تقارير بذلك إلى الوزير .
- ٦- الإطلاع على الشكاوى التي قد تصل إلى الوزير والاستفسار من الهيئات المؤسسات عن أسباب الشكوى والرفع إلى الوزير .
- ٧- مراجعة محاضر اجتماعات مجالس إدارة الهيئات والمؤسسات وإبداء أي ملاحظات عليها قبل رفعها إلى الوزير خلال المواعيد المحددة في القوانين والقرارات .
- ٨- ما يكلف به من أعمال .

مادة (٣٦):-مهام واختصاصات الإدارة العامة للتنسيق والمتابعة

- ١- استلام ملف مجلس الوزراء لغرض الإعداد و التجهيز و التحضير له.
- ٢- القيام بتوزيع المواضيع الأدبيات المقدمة لمجلس الوزراء على المعنيين في قطاعات الوزارة والجهات التابعة لها لإبداء الملاحظات والمقترحات بشأنها ورفعها للوزير .
- ٣- التعميم للقرارات والأوامر الصادرة من مجلس الوزراء في جلساته المنعقدة الاعتيادية أسبوعياً أو الاستثنائية فيما يخص الوزارة والجهات التابعة لها.
- ٤- متابعة مستوى تنفيذ قرارات وأوامر مجلس الوزراء وفقاً للمواعيد الزمنية المحددة لكل منها على حدة .
- ٥- رفع تقارير مستوى تنفيذ قرارات وأوامر مجلس الوزراء إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- ٦- رفع مستوى تنفيذ أوامر مجلس الوزراء لكل ربع على حدة خلال العام.
- ٧- رفع مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء لكل ربع على حدة خلال العام.
- ٨- إعداد وتجهيز الملاحظات والمقترحات الواردة من قطاعات الوزارة والجهات التابعة لها للجان الوزارية وفقاً لأوامر مجلس الوزراء ورفعها للوزير
- ٩- الأعداد والتجهيز للجان الوزارية التي تترأسها الوزارة وعضوية الجهات ذات العلاقة وفقاً لأوامر مجلس الوزراء ورفعها للوزير
- ١٠- موافاة الجهات ذات العلاقة بالملاحظات والمقترحات من الوزارة والجهات التابعة لها وفقاً لقرارات وأوامر مجلس الوزراء.
- ١١-إعداد الخطة السنوية العامة للوزارة لتنسيق مع قطاعات الوزارة والجهات التابعة لها وعرضها على الوزير للمصادقة عليها ورفعها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن مستوى التنفيذ للوزير
- ١٣- المتابعة والتنسيق للمواضيع المتعلقة بأعمال مجلس الوزراء ومجلسي النواب والشورى والعمل على انجازها أولاً بأول وعرضها على الوزير للاطلاع واتخاذها ما يلزم بشأنها .
- ١٤- المشاركة والمناقشة مع المعنيين في المواضيع المقدمة من الوزارة والمرفوعة إلى مجلس الوزراء

١٥- متابعة المعنيين بانجاز ما أدرج في الخطة السنوية العامة للوزارة لغرض رفعها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء وفق مواعيد زمنية المحددة في الخطة.

١٦- التنسيق والمتابعة مع وزارة شؤون مجلسي النواب والشورى للمواضيع التي يتم طلبها من المجلسين من الوزارة والجهات التابعة لها.

١٧- متابعة التوصيات الصادرة من مجلسي النواب والشورى للحكومة فيما يخص الوزارة والجهات التابعة لها.

١٨- استلام الإيضاحات والردود من قبل قطاعات الوزارة والجهات التابعة لها وعرضها على الوزير .

١٩- حفظ وأرشفة جداول أعمال اجتماع مجلس الوزراء والمحاضر المتعلقة بقرارات وأوامر مجلس الوزراء.

٢٠- التنسيق والمتابعة للمواضيع المتعلقة بالوزارة لدى مجلس الوزراء ومجلسي النواب والشورى

٢١- التنسيق والمتابعة مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمواضيع المتعلقة للوزارة والجهات التابعة لها والتي سيتم إدراجها ضمن جدول أعمال جلسات مجلس النواب..

مادة (٣٧):- مهام واختصاصات وحدة المشاريع المنفذة دولياً:-

- ١) المشاركة في إعداد الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الحكومة مع جهات التمويل الخارجية .
- ٢) التنسيق مع الجهات المانحة للحصول على الموافقات اللازمة منها بحسب الاتفاقيات الموقعة معها.
- ٣) إعداد أو مراجعة الدراسات والتصاميم ووثائق المناقصات لمشاريع الدراسات التي يتم تمويلها خارجياً.
- ٤) إعداد شهادات الإنجاز (المستخلصات) بحسب الإنجاز الفعلي والمصادقة على صرف قيمتها للجهات والمكاتب التي تقوم بإعداد الدراسات والتصاميم الممولة خارجياً.
- ٥) إعداد قوائم للمكاتب والشركات الاستشارية الهندسية لغرض إعداد الدراسات والتصاميم للمشاريع الممولة من جهات تمويل خارجية.
- ٦) إعداد قوائم للمقاولين لتنفيذ المشاريع الممولة خارجياً.
- ٧) المشاركة في الإشراف على المشاريع التي يتم تمويلها من جهات خارجية .
- ٨) مراجعة وتدقيق شهادات الإنجاز للمقاولين والمقدمة من المكاتب والشركات الاستشارية الهندسية المشرفة على تنفيذ المشاريع الممولة خارجياً والتصديق عليها .
- ٩) مراجعة التقارير الشهرية والدورية المقدمة من الشركات الاستشارية الهندسية المشرفة على تنفيذ المشاريع الممولة خارجياً وإعداد التقارير ورفعها لقيادة الوزارة والجهات الممولة.
- ١٠) مراجعة قوائم الإعفاءات الجمركية الممنوحة للمشاريع الممولة خارجياً والتصديق عليها.
- ١١) المساعدة في حل أي مشاكل تعيق تنفيذ المشاريع الممولة خارجياً .
- ١٢) ما تكلف به من أعمال.

مادة (٣٨) الإدارة العامة لشئون الفروع وتختص بالاتي :-

- ١- التنسيق بين الوزارة ومكاتبها .
- ٢- توزيع أي تعليمات أو توجيهات على مكاتب الوزارة .
- ٣- إبلاغ الوزير بكل ما يتعلق بالفروع.

## الفصل الثالث

المهام المشتركة للقطاعات والإدارات العامة .

مادة (٣٩) :- تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :-

- ١- إعداد مشاريع الخطط المالية والبشرية السنوية والخمسية اللازمة لتنفيذ مهامها واختصاصاتها
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المعدة في الفصل الرابع من هذا الباب .
- ٤- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي علي صعيد الوزارة .
- ٦- ما تكلف به من أعمال .

## الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم لأداء مهام الوزارة

مادة (٤٠) :- لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة على ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية.

- ١- تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العالمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد وأساليب العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .
- ٢- تقوم الإدارات العامة والقطاعات في الزيارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- ٤- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية من مختلف المستويات الإدارية التنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.
- ٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري .
- ٦- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال وتخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية مع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة، كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
- ٧- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- ٨- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمتفاعلين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.
- ٩- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
- ١٠- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإدارتها .

- ١١- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم .
- ١٢- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.
- ١٣- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرارات وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية .
- ١٤- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات الوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة .
- ١٥- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .
- ١٦- تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

#### الباب الرابع

#### أحكام عامة

- مادة (٤١) :- يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته وفقاً لما يخوله القانون بذلك لمروؤسيه في الوزارة والوحدات في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته .
- مادة (٤٢) :- يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها .
- مادة (٤٣) :- يكون للوزارة بحسب الأصول مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو إدارة عامة .
- مادة (٤٤) :- يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها التنظيم الإداري .
- مادة (٤٥) :- يلغي القرار الجمهوري رقم (١٢٠) لسنة ١٩٩٢م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الإسكان والتخطيط الحضري والقرار الجمهوري رقم (٣١) لسنة ١٩٩٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الإنشاءات والتعمير والقرار الجمهوري رقم (١٢) لسنة ١٩٩٥م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الإنشاءات والإسكان والتخطيط الحضري.
- مادة (٤٦) :- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - صنعاء

بتاريخ : / / ١٤٢٩هـ

الموافق : / / ٢٠٠٨م

المشير / علي عبدالله صالح الدكتور /علي محمد مجور مهندس/ عمر عبدالله الكرشمي

رئيس الجمهورية رئيس مجلس الوزراء وزير الأشغال العامة والطرق

الهيكل التنظيمي | صفحة ٢ من ٢ | اللائحة التنظيمية

عن الحكومة اتصل بنا شروط الاستخدام بيان الخصوصية جميع الحقوق © محفوظة لحكومة الجمهورية اليمنية

٢٠١٢