

قرار جمهوري رقم (30) لسنة 1993م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الإعلام

رئيس مجلس الرئاسة

بعد الإطلاع دستور الجمهورية اليمنية .

وعلى الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 14/ نوفمبر /1992م.

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

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

وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء.

وبعد موافقة مجلس الرئاسة .

قرر

الباب الأول

المهام العامة

مادة(1) تسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم وزارة الإعلام .

مادة(2) تهدف وزارة الإعلام إلى تنفيذ سياسة الدولة في نطاق اختصاصاتها استنادا إلى المبادئ والأسس الدستوري وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقوانين والقرارات الصادرة من أجهزة السلطة العليا للدولة وقرارات و أوامر مجلس الوزراء وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1- إقتراح السياسة الإعلامية للدولة وتحديثها وتطوير أساليبها بما يخدم أهداف السياسة العامة للدولة .
- 2- تعزيز الوحدة الوطنية ومكافحة كل ما يؤدي على تمزيق وحدة الشعب اليمني ومحاربة المفاهيم التي تكرس الثغرات القبلية والطائفية والمناطقية والتصدي لكل ما يمس المثل والطموحات الوطنية العليا للشعب والرد على كل الدعايات والإشاعات بكل أشكالها التي تسيء إلى سمعة البلاد أو تؤثر على معنويات الشعب وولائه لوطنه ووحدته الوطنية.

3- استنهاض طاقات الشعب اليمني وتعزيز وترسيخ قيم الديمقراطية والحرية العدالة والمساواة وحماية منجزات الثورة اليمنية وإنجاز مهام الدولة اليمنية.

4- رفع مستوى الوعي بمضامين العقدي الإسلامية وبالتاريخ والتراث اليمني والعربي والإسلامي والإنساني وإبراز دور اليمن الحضاري والتاريخي وتعزيز تفاعله مع الحضارة الإنسانية المعاصرة .

5- تشجيع التفكير العلمي وإبراز إبداعات أفراد المجتمع في مختلف المجالات عبر وسائل الإعلام المختلفة.

6- ضمان حق المواطنين اليمنيين في المعلومات والثقافة والمعرفة والعمل على تسهيل حصولهم عليها.

7- كفالة حرية الصحافة وحق التعبير بكل وسائله واحترام المسؤولية الصحفية وحقوق الصحفيين في ضوء القوانين النافذة والمنظمة لذلك .

- 8- العمل على استنهاض وتنمية التفكير العلمي وتشجيع الطاقات الإبداعية والتفاعل مع عصر العلم والتقدم التكنولوجي بما يلبي احتياجات التنمية الشاملة .
- 9- تحقيق الدور التنموي والاجتماعي للإعلام من خلال فتح قنوات اتصال مباشرة وفعالة مع الجماهير وتلمس مشاكلهم وأرائهم في مختلف المجالات بما يوطد العلاقة بين أفراد المجتمع وأجهزة الدولة ومؤسساتها .
- 10- اتاحة الفرصة لمختلف القوى والتنظيمات والأحزاب والشخصيات الوطنية والاجتماعية والثقافية في التعبير عن آرائها وشرح وجهة نظرها واستفادتها من مختلف وسائل الإعلام بما يفسح المجال للرأي الآخر وإظهار الحقائق التي تهم الجميع وفقاً لما تنظمه القوانين السارية.
- 11- التخطيط والإشراف والتوجيه للأشطة الإعلامية الموجهة خارج الجمهورية وفقاً للسياسات العامة للدولة .
- 12- قيادة وتوجيه ومتابعة العمل الإعلامي في كافة المؤسسات والأجهزة الإعلامية وفروع ومكاتب الوزارة في المحافظات التابعة لها وتقييمه واقتراح سبل تطويره لمواكبة الاتجاهات الحديثة في مجال الإعلام.
- 13- إنشاء الملحقيات الإعلامية بالخارج وتعيين الملحقين الإعلاميين ومساعدتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 14- اعتماد مراسلي الصحف ووكالات الأنباء اليمنية والعربية والأجنبية حسب النظم النافذة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- إقامة وتوثيق العلاقة مع الوزارات والهيئات والمنظمات الإعلامية المماثلة في البلدان العربية والأجنبية وتمثيل الجمهورية والاشتراك في المؤتمرات أو المنظمات واللجان والندوات العربية والدولية والإقليمية المتخصصة بشئون الإعلام .
- 16- تنمية الكادر الفني والإبداعي المتخصص من خلال وضع الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل وتدريب كوادر الوزارة والمؤسسات والمرافق التابعة لها وفروعها في المحافظات وبحث وسائل تنفيذها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- 17- وضع البحوث والدراسات التخصصية في المجال الإعلامي بالتنسيق مع الدور العلمية ومراكز الأبحاث المحلية والعربية والأجنبية.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة(3) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- الإشراف على الوزارة وتوجيه إدارتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم تنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة..
- 2- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.
- 3- يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر تنظيمها ويطلب منهم تقديم التقارير وله الحق في إصدار التوجيهات إلى إلى لمروسية العاملين في الوزارة.
- 4- يشرف ويوجه ويراقب مروسية ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ويحق له إصدار التوجيهات إلى رؤساء المرافق التابعة لها . كما يحق له تحديد أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظام والقرارات النافذة أو لتحسين مستوى 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 وفقاً للنظم .
- 7- يصادق على قرارات مجلس الإدارة في المرافق التابعة له أو إلغائها أو تعديلها وتجديدها وفقاً للسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم .
- 8- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها وفقاً للقانون.
- 9- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً 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 بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات نائب الوزير

مادة(4) أ- يتولى نائب الوزير المهام ولاختصاصات 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 أو يكلفه بها.

- ب- يمارس نائب الوزير بما لا يخل بأحكام الفقرة الأولى من هذه المادة ما يلي :
- 1- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .
 - 2- يعاون الوزير في الإشراف على أعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - 3- يشرف على أعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
 - 4- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
 - 5- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير.
 - 6- يدرس التقارير والبحوث الدراسات المتخصصة ويبدى رأياً بشأنها إلى 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 بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات وكيل الوزارة

مادة(5) يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة في حدوده. القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير.
- 2- التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.
- 3- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- 4- ينسق بين أعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- 5- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات التابعة له.
- 6- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى نائب الوزير.
- 7- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق اختصاصه وفقاً للوائح.
- 8- يقوم بأية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الرابع

مجلس الوزراء

مادة(6) أولاً: تشكيل المجلس:

يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي:-

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1- الوزير | رئيساً |
| 2- نائب الوزير | نائباً للرئيس |
| 3- وكيل الوزارة | عضواً |
| 4- مستشار الوزارة | أعضاء |

5- مديرو الإدارات العامة أعضاء

6- أي شخص آخر مختص يرى الوزير

ضرورة حضوره.

ثانياً : مهام المجلس:

يتولى تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية. -

1- خطط العمل السنوية للوزارة.

2- خطط التنمية الاقتصادية للوزارة.

3- الخطة المالية وخطة القوى العاملة.

4- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها.

5- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء أو التي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء.

6- تقارير الإنجاز وتقييمها .

7- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.

ثالثاً : يصدر الوزير نظاماً لتسيير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته مصنفة دورية واستثنائية عند الضرورة.

رابعاً: تعد تقارير سنوية عن نشاط مجلس الوزارة حسن النموذج المطلوب وتسرفي نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

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

مادة(8) يتبع الوزير مباشرة مايلي:-

1- المؤسسة العامة اليمنية للإذاعة والتلفزيون.

2- وكالة الأنباء اليمنية سبأ.

3- مؤسسة الثورة للصحافة.

4- مؤسسة الجمهورية للصحافة.

5- مؤسسة(14)أكتوبر للصحافة والنشر.

6- معهد الإعلام بصنعاء.

7- فروع الوزارة ومكاتبها في المحافظات.

8- مجلس الوزارة.

9- مكتب الوزير.

مادة (9) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من الإدارات العامة التالية.

- 1- الإدارة العامة للإعلام الخارجي.
 - 2- الإدارة العامة للإعلام الداخلي.
 - 3- الإدارة العامة للصحافة.
 - 4- الإدارة العامة للمعلومات.
 - 5- المكتب الفني.
 - 6- الإدارة العامة لشئون الموظفين.
 - 7- الإدارة العامة للعلاقات الخارجية والعامة.
 - 8- الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة.
 - 9- الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة.
 - 10- الإدارة العامة للسكريات والتوثيق.
 - 11- الإدارة العامة للشئون القانونية.
- مادة(10) يرأس كل إدارة عامة مدير عام.

مادة(11) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

مادة(12) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة يصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة(13) الإدارة العامة للإعلام الخارجي.

تتولى الإدارة العامة للإعلام الخارجي ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إقترح الخطط والبرامج في مجال الإعلام الخارجي الموجهة إلى الرأي العام العربي والإسلامي والدولي وفقاً للسياسة الإعلامية للدولة وتنفيذ ومتابعة تنفيذ ما يقر منها.
- 2- إعداد وإنتاج المواد الإعلامية من مطبوعات ودراسات وتقارير وغير ذلك من المواد ذات الصبغة العامة الموجهة إلى الرأي العام وفقاً للسياسة العامة.
- 3- الإشراف على عم الملحقيات الإعلامية للجمهورية في الخارج ومتابعة نشاطها ورفع التقارير عن مستوى عملها للجهات المختصة.
- 4- متابعة ودراسة ما ينشر في الصحافة الخارجية ن أخبار وتعليقات أو موضوعات عن اليمن في المجالات المختلفة وتحليلها ودراسة اتجاهات الرأي العام الخارجي بشأنها وأعداد ونشر الرد والمقالات العلمية عن كل ما ينشر من معلومات خاطئة أو مقصودة وتقديم التقارير التحليلية بذلك إلى قيادة الوزارة.
- 5- إعداد التقارير الإعلامية المتعلقة باتجاهات ومواقف الرأي العام العربي والإسلامي والدولي حول أهم القضايا والأحداث وتقييمها بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة.

6- التنسيق مع الجهات المختصة في الدولة فيما يتعلق برسم وتنفيذ السياسة الإعلامية الموجهة لليمنيين في الخارج.

7- التزويد المنتظم لسفارات وقنصليات الجمهورية واتحادات وجمعيات اليمنيين في الخارج بالصحف والمجلات والمطبوعات وغيرها من الوثائق الإعلامية الصادرة عن الوزارة ومؤسساتها المختلفة.

8- اعتماد مراسلي وكالات الأنباء والصحف والمجلات العربية والأجنبية وتسهيل مهماتهم ومنحهم البطاقات والتصاريح اللازمة لممارسة أعمالهم وفقاً لأحكام قانون الصحافة والمطبوعات والأنظمة المنظمة لذلك ومتابعة نشاطهم وفقاً للائحة الخاصة بذلك.

9- التنسيق مع وسائل الإعلام الحكومية فيما يتعلق بالمجالات التي تخدم الإعلام الخارجي.

10- جمع وتبويب وتصنيف المعلومات المتعلقة بشئون الإعلام الخارجي واستخدامها فيما يحقق أهدافها الإبداعية والإدارية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمعلومات.

مادة (14) الإدارة العامة للإعلام الداخلي:

تتولى الإدارة العامة للإعلام الداخلي ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

1- الرقابة على تنفيذ السياسة الإعلامية من قبل أجهزة الإعلام من قبل أجهزة الإعلام المحلية المقروءة والمسموعة والمرئية ووكالات الأنباء اليمنية ورفع التقارير الدورية المنتظمة بذلك إلى قيادة الوزارة.

2- إنتاج وتزويد مكاتب الوزارة وفروعها في المحافظات بالمواد الإعلامية من مطبوعات وملصقات وصور وشرائح فلمية تسجيلية وأفلام سينمائية وغيرها من المواد الإعلامية.

3- الدراسة والتحليل لمضمون وشكل الرسالة الإعلامية إلى الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء اليمنية.

4- الإشراف والمتابعة وتنسيق العمل الإعلامي لمكاتب الوزارة في المحافظة ورفع التقارير اللازمة عن نشاطها.

5- المشاركة في رصد ودراسة اتجاهات الرأي العام المحلي وتطوره حول القضايا الوطنية العامة وكذا إزاء نشاط أجهزة الإعلام الوطنية والمقترحات التطورية في هذا المجال.

6- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة في المجالات الإعلامية المختلفة في سبيل تحسين أداء وسائل الإعلام الوطنية.

7- متابعة تنفيذ ما يقر مناه بما يؤدي إلى تحقيق أهداف السياسة الإعلامية للدولة وإيجاد قنوات فعالة بني الجمهور والأجهزة الإعلامية لتحقيق التفاعل الايجابي بينهما.

مادة (15) الإدارة العامة للصحافة:

تتولى الإدارة العامة للصحافة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

1- اقتراح منح تراخيص الصحف والمجلات والنشرات المحلية وفقاً لقانون الصحافة والمطبوعات.

2- مراجعة الإعداد الصادرة من الصحف والمجلات المحلية للتأكد من مدى التزامها بقانون الصحافة والمطبوعات ورفع التقارير الدورية بشأنها.

3- دراسة وفحص طلبات الحصول على بطاقة التسهيلات الصحفية وفقاً للائحة تنظيم إصدار بطاقة التسهيلات الصحفية وإجراءات حيازتها.

- 4- الرقابة على محتويات الصحف والمجلات العربية والأجنبية التي يتم تداولها والمطبوعات. ليمنية واقتراح منع تداولها وفقاً لأحكام قانون الصحافة والمطبوعات. ومنح التراخيص الخاصة بالتوكيلات لاستيرادها وفقاً لأحكام قانون الصحافة والمطبوعات.
 - 5- الاشتراك في الإعداد والتنظيم للمؤتمرات الصحفية التي يتم عقدها مع كبار مسؤولي الدولة والوفود الزائرة لبلادنا.
 - 6- وضع الضوابط للعلاقة بين دور النشر والتوزيع في الخارج ووكلاء التوزيع في الداخل.
 - 7- تأمين عملية الاشتراك في الصحة والمجلات العربية والدولية التي لاتصل للتداول في البلاد بعد موافقة قيادة الوزارة على ذلك.
 - 8- متابعة شئون الصحافة المقروءة والوطنية وتنظيم علاقة الوزارة فيها.
 - 9- تنظيم لقاءات دورية لرؤساء ومدراء تحرير الصحف والمجلات الوطنية مع وزير الإعلام وغيره من المسؤولين في الدولة والحكومة بالتنسيق مع الادارة العامة للعلاقات.
 - 10- إعداد التقارير التحليلية للمادة الإعلامية في الصحافة المقروءة الوطنية ورفعها إلى قيادة الوزارة وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها وتحسين مستوى أدائها.
- مادة (16) الادارة العامة للمعلومات:
- تتولى الادارة العامة للمعلومات ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- تجميع المعلومات والتقارير الإعلامية المساعدة لنشاط أجهزة الإعلام اليمنية ومدتها بما يستجد من معلومات متصلة بالأحداث والمناسبات والمواقف المختلفة.
 - 2- حفظ وفهرست جميع المطبوعات المحلية والعربية والأجنبية ومتابعة الوزارات والمصالح الحكومية بغرض توفير المطبوعات الصادرة منها.
 - 3- تنظيم أرشيف يكون غير خاضع للتداول إلا بتوجيهات قيادة الوزارة كتابياً بحيث يشمل الاتفاقيات التي تبرمها الدولة مع حكومات الدول الأخرى على أن تقوم الجهات المعنية بتزويد الادارة بشكل دوري ومنتظم.
 - 4- تنظيم الأرشيف حتى يكون مرجعاً لكافة المعلومات عن اليمن والمسؤولين بالدولة والشخصيات اليمنية الوطنية وتاريخ حياتهم وكفاحهم الوطني وكافة الأحداث العامة ونشاطات الدولة المختلفة وعلاقات الجمهورية بغيرها من الدول وأن يشمل أيضاً الشخصيات العربية والإسلامية والدولية وكذا الأحداث الخاصة بها.
 - 5- متابعة ورصد نشاط الإعلام المعادي واقتراح سبل مواجهته لإبطال تأثيره السلبي على الرأي العام.
 - 6- متابعة المستجدات والتطورات على كافة الأصعدة محلياً وعربياً ودولياً وإعداد التقارير والدراسات والتحليلات الدورية بشأنها وتزويد الجهات والهيئات المحلية والعربية والدولية بالمعلومات التي تطلبها عن اليمن بعد موافقة قيادة الوزارة.
 - 7- التنسيق مع المؤسسات والمرافق ذات العلاقة بمسائل توفير المعلومات والتقارير المساعدة للنشاط الإعلامي.

- 8- توثيق المعلومات وأرشفة كل ما يكتب عن اليمن في الصحافة العربية والأجنبية والتعليقات التي تهم الدولة من مختلف الصحف والمجلات وحفظ وأرشفة التقارير الصحفية الواردة إلى الوزارة من الملحقيات الإعلامية في الخارج ووزارة الخارجية.
- 9- تحليل الاتجاهات السائدة في أوساط الرأي العام وتزويد القيادات الإعلامية والسياسية بمعطياتها.
- 10- إصدار النشرات الدورية والكتيبات الإعلامية والسياسية.
- 11- الإشراف المباشر على تسيير مركز المعلومات.

مادة(17)المكتب الفني:

تتولى الإدارة العامة للمكتب الفني ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- القيام بالدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير العمل الإعلامي وأجهزته ومؤسساته في البلاد.
- 2- إعداد ومراجعة الدراسات والأبحاث التي تعرض في المؤتمرات والندوات والمنظمات الإعلامية المحلية والعربية والدولية.
- 3- دراسة التقارير والبحوث الواردة عن اتجاهات الرأي العام المحلي والعربي والعالمي إزاء أهم الأحداث والمشكلات الجارية المحلية والإقليمية والدولية وتقديم المقترحات الخاصة بأساليب وطرق ومواجهة هذه الاتجاهات إعلامياً وتقديم المقترحات الخاصة بأساليب وطرق ومواجهة هذه الاتجاهات إعلامياً.
- 4- إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بالاحتياجات الإعلامية المختلفة على مستوى الداخل والخارج.
- 5- ترجمة المقالات والأخبار المتعلقة بسير العملية الإعلامية والسياسية في البلاد وأعداد الأبحاث والمقالات والتقارير الإعلامية التي يمكن نشرها في الصحف والمجلات العربية والأجنبية.
- 6- تنظيم الاشتراك في المنظمات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 7- الإعداد للدورات العادية والاستثنائية التي تعقد في إطار المنظمات الدولية التي تنتمي الجمهورية إلى عضويتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 8- إجراء الدراسات والبحوث الإعلامية المتعلقة بقياس الرأي العام.
- 9- وضع الدراسات والأبحاث والبرامج المتعلقة بالسياسات الإعلامية وطرق تنفيذها وتقييمها وذلك بالتعاون مع القيادات الإعلامية في الوزارة ومؤسساتها التابعة وفروعها في المحافظات.
- 10- متابعة آخر التطورات في المجالات التقنية وتكنولوجيا وسائل الاتصال وإعداد الدراسات والبحوث لتطوير القاعدة التقنية للمؤسسات الإعلامية الوطنية.
- 11- الإشراف على أعمال نسخ وتصوير الدراسات والأبحاث المقدمة للوزير.

مادة(18) الإدارة العامة لشئون الموظفين:-

تتولى الإدارة العامة لشئون الموظفين ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد مشروع الخطة الوظيفية اللازمة سنوياً وحسب الخطة الاقتصادية للدولة وبمقتضى الاحتياجات من الكوادر الوظيفية بكل تخصصاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وانداب ونقل واستقالة وإعفاء العاملين أو الاستغناء عنهما أو إعادة توزيعهم على الوزارة ومؤسساتها وفروعها ومكاتبها .

- 3- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والتقييمات والتعويضات المستحقة للعاملين وغيرها.
 - 4- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وإصابة عمل.
 - 5- تحديد الواجبات الأساسية للعاملين وتطبيق النظم المتصلة بالضبط الإداري.
 - 6- تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الأجازات المختلفة المستحقة للعاملين وتحديد وتكليف خلفائهم أثناء غيابهم.
 - 7- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن العاملين بالوزارة وفرعها ومكاتبها وتصنيفاً وأعداد الخلاصات الإحصائية بذلك.
 - 8- حفظ الملفات السرية والعينية للعاملين وقضايا العمل وتنظيم المعلومات المتعلقة بها.
 - 9- اقتراح ودراسة الاجراءات المتعلقة بتنظيم أساليب العمل وتبسيطها.
 - 10- معالجة أية قضايا المتعلقة بالكوادر والعاملين.
 - 11- تقديم التسهيلات اللازمة للدوائر المتخصصة في المجالات الادارية والتنظيمية والوظيفية والتدريبية.
 - 12- دراسة واقتراح وإعداد ومتابعة كافة الاستحقاقات للعاملين وصرفها طبقاً للنظم المالية والإدارية والتعليمات السارية.
 - 13- تنظيم ومتابعة العلاقات بين الإدارات المتخصصة والمتريدين عليها من خارج الوزارة وتحديد مواعيد الزيارات لذوي المصالح والمراجعين ومتابعة تسهيل أنجاز معاملاتهم.
- مادة (19) الادارة العامة للعلاقات الخارجية والعامة
- تتولى الادارة العامة للعلاقات الخارجية والعامة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- دراسة الاتجاهات الرئيسية لمستويات علاقات بلادنا الثنائية مع الدول المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة وأعداد التقارير الدورية بذلك.
 - 2- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الدولة في المجال الإعلامي مع الدول المختلفة وتقديم التقارير بشأنها إلى الجهات المختصة بالمنظمات العربية والتحضير والمشاركة في المحادثات الرسمية التي تجريها وزارة الإعلام داخل الجمهورية وخارجها وأعداد الوثائق المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 3- العمل على متابعة الحصول على المساعدات الواردة من المنظمات العربية والدولية والوكالات المتفرعة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 4- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات (الإعلامية) الدولية التي تكون بلادنا طرفاً فيها وتقديم تقارير تفصيلية للجهة المختصة.
 - 5- إقتراح حجم ومستوى الوفود المسافرة وتزويدها بالمعلومات والوثائق اللازمة.
 - 6- استقبال واستضافة الوفود الصحفية والإعلامية وغيرهم وأعداد وسائل الانتقال والبرامج الخاصة والزيارات وتعيين المرافقين والمترجمين بالتنسيق مع الادرات العامة المختصة بالوزارة.
 - 7- الإشراف على راحة الضيوف وتزويدهم بالمطبوعات والنشرات والمعلومات اللازمة.
 - 8- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تحديد مواعيد المقابلات الصحفية والإعلامية مع مسئولى الدولة.

- 9- التنسيق والترتيب لسفر الصحفيين والإعلاميين الزائرين لبلادنا وتوديعهم.
 - 10- ترتيب إقامة الحفلات التي تقيمها الوزارة والمؤتمرات الإعلامية المختلفة.
 - 11- تقديم الخدمات الاجتماعية لكافة العاملين بالوزارة.
 - 12- رفع التقارير إلى قيادة الوزارة ووزارة الخارجية بمواقع إقامة وتحركات الوفود الإعلامية والصحفية الزائرة لبلادنا.
 - 13- ترتيب وثائق السفر والتفويضات للوفود المغادرة للجمهورية.
 - 14- التحضير والترتيب للفعاليات الإعلامية التي تنوي الوزارة أقامتها في الخارج والتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة ومؤسساتها.
 - 15- استقبال الوفود العائدة من الخارج ورفع تقاريرها إلى الجهة المختصة.
 - 16- تقديم التسهيلات اللازمة لعمل الإدارات العامة التخصصية بالوزارة.
- مادة(20) الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة:-
- تتولى الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:
- 1- إعداد مشروعات الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك ومناقشتها مع قيادة الوزارة والجهات المركزية بما يتفق والقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك .
 - 2- إعداد تقديرات الإيرادات العامة المركزية والمحلية المتوقع تحصيلها خلال سنة وتقديمها إلى الجهات المختصة مركزياً والسلطة المحلية وفقاً للأنظمة النافذة .
 - 3- توفير البيانات المالية المعبرة عن مؤشرات تنفيذ المشاريع الإئتمانية للسنة المالية الجارية لتمكن الادارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة بالديوان من أعداد الخطط السنوية للنفقات الاستثمارية .
 - 4- الاشتراك مع قيادة الوزارة في مناقشة موازنة النفقات الجارية الخاصة بالوزارة مع السلطة المالية المركزية والمحلية المختصة.
 - 5- أعداد وصف التفويضات المالية الخاصة بتحويل المحافظين صلاحيات إجراء الإنفاق على المشاريع الإئتمانية المقرر تنفيذها في المحافظات تحت إشراف السلطات المحلية ومتابعة الحسابات الشهرية لتلك النفقات وفقاً للنظام.
 - 6- إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة وتنظيم التعامل مع الإدارات العامة المختلفة بالديوان بما يهدف إلى تحقيق الإسجام والنظام في تنفيذ المهام والبرامج والخطط المنظمة بالوزارة وتطبيق نظام العلاقات المالية بني السلطة المركزية والمحلية فيما يخص المحافظات.
 - 7- تنظيم حسابات الوزارة وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة على المستويين المركزي والمحلي وفقاً لأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
 - 8- استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها مركزياً تحت إشراف وزارة المالية وفروعها.
 - 9- القيام بالمتابعة المستمر في تحسين الإيرادات المتأخرة مع الجهات المعنية وأعداد تقارير دورية بالإيرادات المختلفة وفقاً للنظام النافذ .

- 10- صرف الرواتب الشهرية والعلاوات كافة المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين وإجراء الاستقطاعات المكلفة بها نيابة عن الغير وتسديد حصيله الاستقطاعات الشهرية إلى الجهات المستحقة حسب النظام .
- 11- تأمين وجود نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفاً وإيرادات ومتابعة وتقييم فعاليته وتقديره بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات العامة .
- 12- التبليغ عن قضايا الاختلاس والتلاعب بالأموال والممتلكات إلى الجهات المختصة وفقاً للنظام .
- 13- تنظيم العملية المالية الخاصة بحساب العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية واثبات قيوداً في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيته في المواعيد المحددة لها .
- 14- البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه .
- 15- توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات أو لدفاتر اللازمة لتنظيم العلم الإداري والمالي والمحاسبي بما يؤمن عدم تعرضه لاختناقات في التعقيد .
- 16- توفير وسائل إيداع الأموال النقدية والوثائق والمطبوعات .
- 17- تسجيل متطلبات الوزارة وتقدير احتياجاتها من المواد الأساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والملابس والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووضع الإرشادات المنظمة لاستخدامها اقتصادياً .
- 18- أعداد برامج يومية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيما يتعلق بالترميم والإصلاحات .
- 19- تنظيم حركة سير المواصلات والسيارات وصرف الوقود اللازمة وفق نظام معين وممارسة الرقابة على استخدام السيارات التابعة للوزارة للأغراض الرسمية والاقتصادية في استهلاك الوقود .
- 20- المحافظة على نظافة مبنى الوزارة .
- 21- توفير وتنظيم الخدمات الهاتفية اللازمة داخلياً وخارجياً .
- مادة (21) الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة:-
- تتولى الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية وتقديمها لوزارة التخطيط والتنمية .
- 2- إعداد البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات الخطة والأولويات في المشاريع وفرعها ومكاتبها ضمن الخطة العامة للوزارة .
- 3- إعداد خطط الوزارة وفروعها ومكاتبها وتقديمها لوزارة التخطيط والتنمية مع المذكرات التفسيرية المرفقة لكل منها .
- 4- إعداد خطة القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات العامة لشئون الموظفين وتحديد احتياجات كل قطاع منها حسب المهن والتخصصات وأيضاً الدورات التأهيلية والتدريبية لوزارة التخطيط والتنمية .
- 5- وضع وإعداد البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة في الوزارة فعلياً وسنوياً ومتطلبات تنفيذها مع تحديد جهات التنفيذ .
- 6- متابعة رفع مؤشرات الخطة وإنزالها إلى أقسام التخطيط والإحصاء في المرافق التابعة للوزارة مرفقة بالضوابط والإجراءات التنفيذية مع تحديد المهام المكلف بها كل قسم .

- 7- أعداد تقارير المتابعة والإنجاز للخطة فعلياً وسنوياً ورفعها لوزارة التخطيط والتنمية وفقاً للنماذج والجداول المخصصة لذلك حسب المواعيد لها .
- 8- النزول الميداني لمواقع تنفيذ خطط الوزارة بمعرفة سير العمل فيها ودراسة الأوضاع الادارية والمالية والفنية والاقتصادية وتقديم المقترحات والتوصيات بقصد تطوير الادارة الاقتصادية الأوضاع الادارية والمالية والفنية والاقتصادية وتقديم المقترحات والتوصيات بقصد تطوير الادارة الاقتصادية مع تحديد السلبيات والايجابيات التي تكتنف سير تنفيذ الخطة في الوحدات المختلفة .
- 9- المشاركة في اجتماعات لجنة الخطة بالوزارة مع تحملها مسئولية سكرتارية لجنة الخطة في الوزارة .
- 10- مشاركة الإدارات العامة في إعداد الاتفاقيات والبرامج التنفيذية بالتعاون الثنائي الفني والاقتصادي والثقافي والعلمي مع البلدان الشقيقة والصديقة والمنظمات العربية والدولية .
- 11- وضع البرامج التنفيذية للاتفاقيات والبروتوكولات الموقع عليها مع البلدان الشقيقة والصديقة والمنظمات العربية والدولية .
- 12- ضبط حسابات القروض للمشاريع الممولة بقروض من البلدان الشقيقة والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية ومطابقة حساباتها مع البيانات المسجلة لدى البنك المركزي والبنوك العامة ووزارة المالية والتجهيزات والصيانة بالوزارة لإثبات عملية الاستخدامات من القروض وعكس قيمتها على حسابات المشايخ المعنية وفقاً للنظام .
- 13- رفع تقارير نصف سنوية إلى الوزير عن سير تنفيذ القروض وكيفية استخدامها في المشاريع المخصصة لها .
- 14- رفع تقارير نصف سنوية إلى الوزير عن سير تنفيذ المشاريع المحولة من برنامج التنمية التابع للأمم المتحدة والمنظمات الدولية ووكالاتها المتخصصة والصناديق العربية والدولية .
- 15- تلقي البيانات والمعلومات الاقتصادية التخطيطية للوزارة .
- 16- إعداد نظام متكامل للجداول الإحصائية المقرونة بالدراسات التحليلية .
- 17- إعداد نظام إحصائي متكامل يكفل جمع المعلومات الإحصائية .
- 18- ترتيب المعلومات الإحصائية التي يقوم بجمعها وتبويبها وتحليلها ونشرها .
- 19- تزويد الجهاز المركزي للإحصاء والمعلومات الإحصائية بالتقارير والدراسات اللازمة لها .
- 20- متابعة مستوى أنجاز خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وإحصاء نتائجها .
- 21- القيام بكل ما يتعلق بعملية الإحصاء والتعداد والمسوحات بناء على تكليف من الجهاز المركزي للإحصاء .
- 22- تقديم التسهيلات اللازمة لعمل الإدارات العامة التخصصية في الديوان.
- مادة(22) الادارة العامة للشئون القانونية :-
تتولى الادارة العامة للشئون القانونية ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 2- المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة والمؤسسات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية .
- 3- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشؤون القانونية وأجهزة الدولة .
- 4- تمثيل الوزارة ومؤسساتها أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة .
- 5- تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات والفروع التابعة لها.
- 6- شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين .
- 7- إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورته على المعنيين بالتنفيذ .
- 8- توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمؤسسات التابعة لها.
- 10- إشراف على أعمال القانونيين العاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .
- 11- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن أي خروقات قانونية .
- 12- أية قضايا تحال عليها من قبل وزارة الشؤون القانونية أو أية مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة.

مادة(23) الادارة العامة للسكرتارية والتوثيق :-

تتولى الادارة العامة للسكرتارية والتوثيق ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- حماية الوثائق المختلفة وتوثيقها وحفظها في أماكن خاصة بها.
- 2- فتح سجلات مختلفة تدون فيها كافة الوثائق المستلمة والمرسلة وتصنيفها حسب أهميتها.
- 3- إعداد بيانات تحدد ترتيب هذه المواد ابتداء من مجلس الوزراء ومروراً بالوزارات وانتهاء بمختلف الأجهزة والمؤسسات الحكومية .
- 4- وضع رموز مختلفة لتصنيف هذه المعلومات لتسهيل استخراجها في حالة الطلب .
- 5- الإشارة إلى المدة الزمنية التي يحتاج إليها حفظ الوثائق المعلومات .
- 6- تدوين الوثائق والمعلومات في بطاقات خاصة لمعرفة وجودها ونقلها ووضع نظام لتداول هذه المعلومات وتوثيقها.
- 7- الاحتفاظ بالفهارس الخاصة بهذه المعلومات والجهات المستعملة لها داخل الوزارة.
- 8- جرد الوثائق والمعلومات جرداً دورياً ومراقبة التعامل بها.

- 9- وضع استمارات الإعداد وتوزيع واستلام وتداول هذه الوثائق أو المعلومات وحصر عدد صفحاتها ووضع ملخص لمحتوياتها وتحديد كافة المعلومات المطلوبة .
- 10- وضع مميزات خاصة للمعلومات والوثائق المختلفة وتحديد درجة التعامل بها وأهميتها ووضع أرقام متسلسلة لها .
- 11- وضع بطاقات تسجيل بأشكال وألوان مختلفة حسب الموضوعات والوثائق وترتيب حفظ بطاقات التسجيل حسب أهمية الوثيقة.
- 12- استخدام صناديق ودوايب مختلفة لحفظ هذه المواد ووضع العلامات المميزة لها وتوضع فيه أنواع الوثيقة وأهميتها.
- 13- وضع سجلات وقيود لتنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيل البيانات الضرورية عنها .
- 14- نقل الوثائق بوسائل مضمونة في ظروف مغلقة ووضع العلامة المميزة لها لمعرفة أهميتها.
- 15- التخلص من المواد غير الضرورية والمنتهية مدتها بعد موافقة قيادة الوزارة بعد تدوينها في سجل خاص بها .
- 16- حفظ المواد التي لم تعد ضرورية للعمل به أو لكنها تحظى بأهمية تاريخية أو ما شابه ذلك للاستفادة منها في أي وقت مناسب مع المركز اليمني للأبحاث .
- 17- تقديم التسهيلات للإدارات العامة التخصصية في الديوان .
- 18- أية مهام أخرى تسند إليها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (24) تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :-

- 1- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- 2- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها مستوى تنفيذ خططها وبرمجتها.
- 3- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب.
- 4- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
- 5- إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.
- 6- القيام بأية مهام أخرى توكل إليه من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (25) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة مايلي من مبادئ وأسس تنظيمية:-

- 1- تطبق الوزارة في تنظيم أعمالها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الوزارة.

- 2- تقوم القطاعات والإدارات العامة في الوزارة بأعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- 3- تقوم العلاقة بني قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- 4- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال .
- 5- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدها الادارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيها طبقاً لتطوير الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري.
- 6- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- 7- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- 8- أعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهورية واستخدمها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .
- 9- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيمي وتبسيط الأعمال التوجيهية والرقابة .
- 10- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى أعمالها .
- 11- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب أو لعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.
- 12- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات لاسيما 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 والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط الأعمال واقتراح الحلول لمشاكل التنمية الادارية .
- 14- تولى قيادة الوزارة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة .
- 15- 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.
- 16- تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجانب أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

الباب الرابع أحكام عامة

مادة (26) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته .

مادة (27) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها .

مادة (28) يكون للوزارة بحسب الأصول مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة وإدارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

مادة(29) يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء أدرة فرعية أو قسم على ان يتبع في أنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري.

مادة(30) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ: 19/ شوال / 1413هـ

الموافق 11/ أبريل/ 1993م

الفريق/ على عبدالله صالح

رئيس مجلس الوزراء

حيدر أبوبكر العطاس

رئيس مجلس الوزراء