

قرار جمهوري رقم (16) لسنة 2008م
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة والري

رئيس الجمهورية:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية .

وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.

وعلى القانون رقم (3) لسنة 2004م بشأن تشكيل وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وعلى القرار الجمهوري رقم (50) لسنة 2007م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وبناءً على عرض وزير الزراعة والري.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول:

التسمية والأهداف والاختصاصات:

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة والري).

مادة (2) تهدف وزارة الزراعة والري إلى تنمية وحسن استغلال الموارد والقدرات الزراعية للدولة بما يلبي حاجات المواطنين والاقتصاد الوطني من المنتجات الزراعية ويسهم بدور رئيسي في تحقيق الأمن الغذائي والحفاظ على استدامة الموارد الزراعية وتفعيل دور الوزارة في التنمية الشاملة للمجتمع استناداً إلى الدستور والقوانين والسياسات العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- 1 . إعداد السياسات العامة للدولة في مجال الزراعة والري ووضع الخطط والبرامج والمشاريع لتنمية الإنتاج الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 2 . اقتراح التشريعات التي تنظم أداء القطاع الزراعي والعمل على تطبيق كافة القوانين والنظم المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3 . اقتراح السياسات الهادفة إلى تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع الزراعي بكافة أشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة للمستثمرين بما يحقق الارتباط مع خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة وزيادة حجم الصادرات.
- 4 . العمل على تلبية حاجات المواطنين من المنتجات الزراعية وتوفير الخامات الزراعية للصناعة وزيادة الصادرات وفقاً للأولويات والإمكانيات المتاحة.
- 5 . إجراء البحوث العلمية والتطبيقية ذات القيمة العلمية والاقتصادية الهادفة لزيادة وتحسين الإنتاج النباتي والحيواني وتوسيع الرقعة الزراعية واعتماد التقنيات الحديثة في الزراعة.
- 6 . تنظيم وتشجيع إدخال وتعميم التكنولوجيا والتقنيات الحديثة المناسبة في مجال الزراعة والري ووضع البرامج التدريبية والتنقيفية لتحسين فاعلية إستخدامها بهدف خفض التكاليف وزيادة الإنتاج.
- 7 . تنظيم وتحسين فاعلية وسلامة إستخدام الموارد الوراثية وتقنياتها المستخدمة في مجال الزراعة بما يرفع كفاءة وإنتاجية العمل ولا يؤثر سلباً على صحة الإنسان والحيوان والبيئة.
- 8 . تطبيق أنظمة الحجر الصحي الزراعي ووضع الخطط والبرامج للرصد والمراقبة الميدانية للآفات والأمراض البوائية التي تلحق بالنبات والحيوان وتنفيذ الحملات الوطنية لمكافحةها.
- 9 . إعداد الدراسات الفنية والتصاميم ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الزراعية والإشراف على التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10 . وضع السياسات التسويقية والتخزينية للمنتجات الزراعية بما يعزز من الفرص الاقتصادية للمنتجين الزراعيين ويرفع كفاءة الأداء التسويقي للمنتجات "داخلياً وخارجياً" بالتنسيق مع الاتحادات الزراعية.
- 11 . تقدير إحتياجات القطاع الزراعي من المستلزمات المدخلات الزراعية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في توفيرها وتنظيم تداولها وسلامة استخداماتها.

12. إقامة المختبرات والمعامل ومحطات التجارب لتطوير الأبحاث الزراعية والاستفادة من نتائجها في وضع السيارات والبرامج وتطوير الإنتاج: كماً ونوعاً".
13. إقتراح إنشاء المشاريع والمراكز الإقليمية لوقاية النباتات في المناطق البيئية المختلفة ووضع الخطط والبرامج المتكاملة للإشراف على أعمال الوقاية في مختلف مناطق الجمهورية.
14. إقامة وتشجيع إنشاء شبكة متكاملة للمشاتل وخدمات إكثار البذور والتقاوي.
15. وضع وتنفيذ خطط متكاملة للإرشاد الزراعي تكفل تنمية مهارات المزارعين ومربيي الماشية وتحسين أدائهم وتطوير وسائل إنتاجهم.
16. الغابات والمشاتل الحراجية والمراعي والعمل على حمايتها وتنميتها بما يضمن حماية البيئة من التصحر وحماية الثروة الحيوانية والحيوانات البرية من الانقراض.
17. إقتراح السياسات ووضع الخطط الهادفة إلى تشجيع إستصلاح وتسوية الأراضي وزيادة مساحة الرقعة الزراعية في المساحة الإجمالية للدولة.
18. الحفاظ على الأراضي الزراعية ووقايتها من السيول والعوامل الطبيعية الأخرى وحماية المدرجات الزراعية والأودية من الإنجراف.
19. حصر وتصنيف الأراضي الزراعية والقيام بالمسوحات الطبوغرافية ووضع الخرائط المختلفة لها بهدف الاستغلال الأمثل وكذلك حمايتها من عوامل التعرية والتصحر.
20. إنشاء وتشغيل وصيانة منشآت الري وتنظيم استخدامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
21. المساهمة في وضع خطط التنمية الريفية وتفعيل دور المرأة في مجال التنمية الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
22. إقتراح السياسات الهادفة إلى تشجيع ورعاية العمل التعاوني الزراعي والعمل على تنظيمه وتطويره بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للتشريعات النافذة.
23. التوجيه والإشراف على المكاتب والمرافق والهيئات والمؤسسات الزراعية الحكومية التابعة للوزارة وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لها.
24. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لإعداد الكادر الفني والمتخصص لإدارة أنشطة الوزارة في المجالات المختلفة والتنسيق مع الجهات المعنية بتنمية الموارد البشرية في مجال التدريب الزراعي بمستوياته المختلفة.
25. إقامة وتنمية علاقات التعاون مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والأجنبية وتمثيل الجمهورية لدى الهيئات والمنظمات الدولية والمراكز العلمية المتخصصة في مجال الزراعة والري بما يخدم تنفيذ خطط وأهداف الوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
26. الإستخدام الأمثل للقروض والإعتمادات المخصصة للتنمية الزراعية ولضمان تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها..
27. إقتراح ووضع الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع كفاءة الأداء المالي والإداري وترشيد الإنفاق وتنمية الموارد المالية للوزارة.

الباب الثاني

قيادة الوزارة

الفصل الأول:

مهام واختصاصات الوزير:

مادة (3) الوزير هو المسئول الأعلى للوزارة ويتولى الإشراف على أعمالها وإدارة شئونها بصورة تكفل تنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الزراعة وفقاً للدستور والتشريعات النافذة وطبقاً لمبدأ المسئولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسئولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء ، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

1. إصدار القرارات والأوامر والتعليمات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط وظائف ومهام الوزارة.
2. الإشراف والتوجيه والمراقبة على مرؤوسيه وطلب التقارير منهم والإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق الخاضعة لإشرافه، ويحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة أو لأغراض تحسين تنفيذ المهام وبما لا يخالف القوانين النافذة .
3. الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى التنفيذ بحسب النظام المتبع.
4. الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام.
5. المصادقة على قرارات مجالس إدارة المرافق الخاضعة لإشرافه أو إلغاؤها أو تعديلها أو تجميدها وفقاً للقانون.
6. إبلاغ رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها وما يخل بتنفيذ القوانين والقرارات أو ما يعطل تنفيذها، وذلك فيما يخص مهام الوزارة.
7. التنسيق مع الوزارة المعنيين ورؤساء أجهزة السلطة المركزية الأخرى في المسائل التي تدخل في اختصاصهم أو تتصل بصورة مباشرة ببعض أوجه النشاط للارتقاء بمستوى عمل الوزارة وتحقيق التكامل في عمليات التخطيط والتنفيذ.
8. التنسيق مع السلطات المحلية عند تنفيذ المهام التي لها صلة بأنشطة الوزارة بما لا يخالف القوانين والقرارات النافذة.
9. ترشيح الكوادر القيادية في الوزارة والمرافق الخاضعة لإشرافه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
10. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج وعندما يكون التمثيل في مستواه .
11. ممارسة الاختصاصات الأخرى ذات الصلة بأنشطة الوزارة أو بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات لنافذة.

الفصل الثاني:

مهام واختصاصات وكلاء الوزارة:

- مادة (4) يتولى وكيل الوزارة تحت إشراف الوزير وفي حدود اختصاصات القطاع الذي يرأسه القيام بالمهام والاختصاصات التالية:-
- 1 . الإشراف بصورة مباشرة على أعمال القطاع في حدود القوانين النافذة والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير.
 - 2 . التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشراف ومتابعة وتقييم تنفيذ كل منها للمهام الموكلة إليها.
 - 3 . تقييم نتائج الأداء العام للقطاع وتقديم التقارير والمقترحات التطويرية بهذا الصدد إلى الوزير.
 - 4 . إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق اختصاصه وتقييم أداء المرؤوسين وفقاً للوائح النافذة.
 - 5 . الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التنموية المتعلقة بالقطاع ومتابعة تنفيذها وتقييم كفاءة الأداء ومستوى الانجاز.
 - 6 . عقد الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة التابعة له والإدارات العامة الأخرى في الوزارة.
 - 7 . تمثيل الوزارة في الداخل والخارج، عندما يكون التمثيل في مستواه.
 - 8 . أية مهام أو اختصاصات أخرى ذات علاقة بالقطاع الذي يرأسه تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة أو تقتضيها طبيعة وظيفته أو يكلف بها من قبل الوزير.

الفصل الثالث

مجلس الوزارة:

- مادة (5) أ- يشكل مجلس الوزراء برئاسة الوزير وعضوية كل من:-

1. وكلاء الوزارة.
2. رؤساء ومدبرو عموم الهيئات والمؤسسات الزراعية الخاضعة لأشراف الوزير.
3. مستشارو الوزارة .

4. مديرو الإدارات العامة بالوزارة.
 5. أي شخص آخر يرى الوزير ضرورة حضوره.
- ب- يتولى مجلس الوزارة دراسة وتقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية:
1. خطط العمل السنوية للوزارة.
 2. خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
 3. الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
 4. المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء ويرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
 5. تقارير الإنجاز الدورية وتقييمها.
 6. مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.
 7. التقارير السنوية الخاصة بمهام وأنشطة الوزارة.
 8. تطوير مهام وأداء الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها.
 9. أية موضوعات أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس.
- ج : يصدر الوزير نظاماً لتسيير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعات المجلس دورية واستثنائية عند الضرورة.

الباب الثالث

البناء التنظيمي للوزارة:

الفصل الأول : الهيكل التنظيمي للوزارة

- مادة (6) : يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها في أمانة العاصمة والمحافظات والهيئات والمؤسسات والشركات العامة الخاضعة لإشراف الوزارة وعلى النحو التالي:-
- أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة ما يلي:
1. صندوق تشجيع الإنتاج الزراعي والسمكي.
 2. بنك التسليف التعاون الزراعي.
 3. الهيئات والمؤسسات العامة ووحدات الخدمة العامة الأخرى التي تنص قرارات إنشائها على إخضاعها لإشراف الوزير.
 4. مندوبية اليمن لدى منظمة الأغذية والزراعة.
 5. مجلس الوزارة.
 6. المستشارون.
 7. مكتب الوزير.
 8. الإدارات العامة التالية:
- أ- الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والتقييم.
- ب- الإدارة العامة للإحصاء والمعلومات الزراعية.
- ج- الإدارة العامة للمشاريع الزراعية.
- د- الإدارة العامة للعلاقات العامة والتعاون الدولي.
- هـ - الإدارة العامة للشئون القانونية.
- و- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش الداخلي.
- ز- الإدارة العامة لشئون الموظفين.
- ح- الإدارة العامة للشئون المالية.
- ثانياً: قطاع تنمية الإنتاج الزراعي وتتبعه: ثانياً: قطاع
- 1- الإدارة العامة للإنتاج النباتي.

- 2- الإدارة العامة لتنمية الثروة الحيوانية.
 - 3- الإدارة العامة لتنمية المرأة الريفية.
 - 4- الإدارة العامة للرقابة على جودة مستلزمات الإنتاج.
- ثالثاً: قطاع الخدمات الزراعية وتتبعه:
- 1- الإدارة العامة للإرشاد والتدريب الزراعي.
 - 2- الإدارة العامة لوقاية النبات.
 - 3- الإدارة العامة للصحة الحيوانية والحجر البيطري.
 - 4- الإدارة العامة للتسويق والتجارة الزراعية.
- رابعاً: قطاع الري واستصلاح الأراضي الزراعية وتتبعه:
- 1- الإدارة العامة للري المزرعي.
 - 2- الإدارة العامة لمنشآت الري.
 - 3- الإدارة العامة للغابات والمراعي ومكافحة التصحر.
 - 4- الإدارة العامة لحصر واستصلاح الأراضي.
- ماده (7) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل إدارة عامة مدير عام.
- ماده (8) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير عامة بصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة في إطار كل قطاع

الفرع الأول

مهام واختصاصات الإدارات العامة لقطاع تنمية الإنتاج الزراعي

مادة (9) الإدارة العامة للإنتاج النباتي، وتختص بما يلي:-

1. اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بتنمية الإنتاج النباتي في إطار الخطة العامة للوزارة.
2. تحديد الأنواع المناسبة للبيئة اليمنية من مستلزمات ومدخلات الإنتاج الزراعي والنباتي وعلى ضوء نتائج التجارب البحثية التطبيقية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. المشاركة في إعداد الموارد الإرشادية في مجال الإنتاج النباتي والتنسيق مع هيئة البحوث الزراعية والجهات ذات العلاقة لتعميم نتائج الأبحاث التي تنفذ في هذا المجال.
4. الإشراف على إنتاج تقاوي المحاصيل الزراعية واستخدام البذور المحسنة والنقية والمشاركة في اعتماد البذور المكاثرة محلياً.
5. إعداد الدراسات والبرامج اللازمة لتشجيع التوسع في زراعة أشجار الفاكهة والبن والمحاصيل الاقتصادية الإستراتيجية والتصديرية ذات الجودة العالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. تشجيع التوسع في الزراعة المحمية لزيادة الإنتاجية وتحسين النوعية.
7. إقتراح السياسات واللوائح المنظمة لنشاط الإنتاج النباتي.
8. تنظيم ومراقبة عملية اعتماد واستنباط البذور والغراس.
9. تصنيف وتوصيف أنواع وأصناف المحاصيل النباتية وتسجيلها كأصول وراثية بهدف حمايتها وضمان حقوق ملكية اليمن الفكرية لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. تقديم الدعم الفني لأنشطة الجمعيات التعاونية الزراعية وإقتراح السياسات الهادفة إلى تشجيع إقامتها ورعايتها بما يكفل نجاحها وتحقيق أهدافها وتفعيل دورها في تنمية الإنتاج الزراعي.
11. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مراقبة سير تنفيذ برامج الإنتاج النباتي في مشاريع التنمية الريفية.

12. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (10) : الإدارة العامة لتنمية الثروة الحيوانية، وتختص بما يلي:-

- 1 . اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج في مجال تنمية الثروة الحيوانية وحمايتها ومتابعة تنفيذها.
- 2 . القيام بالدراسات التطبيقية الميدانية في المجالات المتعلقة بتربية وتغذية الحيوان والدواجن والطيور والاستفادة من المخلفات النباتية والحيوانية في صناعة العلائق الغذائية للحيوانات محلياً.
- 3 . استكشاف فرص الاستثمار في مجال الإنتاج الحيواني وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية في مجال الثروة الحيوانية.
- 4 . حصر وتصنيف أنواع وأصناف الثروة الحيوانية وتسجيلها كأصول وراثية بهدف حمايتها وضمان حقوق ملكية اليمين الفكرية لها.
- 5 . حصر ودراسة الأنواع المختلفة من الحيوانات والطيور البرية وتصنيفها وتحديد أماكن تواجدها وتكاثرها ومواسم تحركاتها وعلاقتها بالتوازن البيئي والعوامل المؤثرة عليها واقتراح التشريعات اللازمة لحمايتها والمحافظة على ما تبقى منها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6 . بناء قاعدة بيانات خاصة بالثروة الحيوانية وذلك عن طريق جمع وتحليل المعلومات ونشر نتائجها للاستفادة منها.
- 7 . الإشراف الفني على أنشطة تشغيل الإنتاج الحيواني والدا جني في الجمهورية والمشاركة في إقامة محطات نموذجية لإرشاد المزارعين إلى طرق التربية السليمة.
- 8 . دراسة وتحديد احتياجات البلاد من مستلزمات ومدخلات الإنتاج الحيواني والدواجن "كماً ونوعاً".
- 9 . تحديد احتياجات الوزارة من الكوادر المتخصصة والفنية في مجال الإنتاج الحيواني والبيطري واقتراح برامج تدريبية لتطوير وتنمية مهارتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. الإشراف والمتابعة لأنشطة التلقيح الاصطناعي ونقل الأجنة وإصدار التصاريح بإقامة المراكز الخاصة بها.
11. إقتراح المعايير الخاصة بتحديد المحتوى الغذائي والميزان العلفي للعلائق، وكذا الشروط الفنية الأخرى المتعلقة بالسلامة الغذائية للأعلاف.
- 12 . المساهمة في إعداد الرسالة الحقلية الإرشادية لتطوير مهارات المزارع في مجال تغذية وتربية الحيوان وزيادة إنتاجيته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13 . المشاركة في الدراسات المتعلقة بتنمية المراعي وحمايتها واقتراح البدائل العلفية المناسبة لتغذية الحيوانات.
- 14 . تشجيع وتنظيم تربية النحل وإنتاج العسل وتطوير الخبرات المتوارثة في هذا المجال وتقديم الرعاية لها وتنظيم عملية الاستيراد الخارجي للنحل ومستلزماته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (11) : الإدارة العامة لتنمية المرأة الريفية، وتختص بما يلي:-

- 1 . اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج لتعزيز الدور الاقتصادي للمرأة في القطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- 2 . تنسيق مختلف الأنشطة المتعلقة بتنمية المرأة الريفية المنفذة من قبل الوحدات التابعة للوزارة بما يحقق الأهداف والسياسات العامة المحددة من قبل الوزارة.
- 3 . إقتراح الخطط والبرامج الخاصة بتدريب المرأة الريفية في مجالات تربية الماشية ومنتجات الألبان وحفظ الغذاء وتصنيعه وتربية النحل وأعمال الإرشاد الريفي والتدبير المنزلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

4 . التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة المهمة بتطوير الريف وصحة البيئة ورفع مستوى الأسرة الريفية، للحصول على الدعم لبرامج ومشاريع تنمية المرأة الريفية من الجهات الحكومية وغير الحكومية والدول والمنظمات الدولية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

5 . المساهمة في إيجاد قنوات تسويقية ملائمة ومقبولة لمنتجات المرأة الريفية.

6 . جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمرأة الريفية وإخراجها وإصدارها بشكل نشرات دورية بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة، وإعداد الدراسات والتقارير اللازمة على ضوءها.

7 . متابعة أنشطة المرأة الريفية في مجال الإنتاج النباتي والحيواني واقتراح المشاريع الخاصة بدعم أنشطتها في تلك المجالات.

8 . التنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بتنمية المرأة الريفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

9 . أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (12) : الإدارة العامة للرقابة على جودة مستلزمات الإنتاج، وتختص بما يلي:-

1 . إقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بجودة مستلزمات الإنتاج وسلامة إستخدامها.

2 . تنظيم أعمال الرقابة على مستلزمات ومدخلات الإنتاج الزراعي واقتراح اللوائح والإجراءات الهادفة إلى تأمين جودتها وسلامة تداولها واستخدامها وفقاً للمعايير المحلية والدولية المعتمدة.

3 . مراقبة جودة وصلاحيات المواد ومستلزمات الإنتاج والمخازن الخاصة بها واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحقيق شروط السلامة العامة والمحافظة على البيئة.

4 . التفتيش الدوري والمفاجئ على أماكن تداول مواد ومستلزمات الإنتاج للتأكد من تطبيقها للتعليمات والقرارات النافذة والتزامها بمعايير الجودة والسلامة المهنية العامة.

5 . الرقابة على مشاريع ومزارع تربية وإنتاج الحيوانات وعلى مصانع إنتاج الأعلاف للتأكد من جودة ومدخلات الإنتاج وسلامة التصنيع بما يتناسب مع المعايير القانونية المعتمدة بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

6 . تقديم التقارير عن نتائج أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ واقتراح الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها تجاه المخالفين وفقاً للوائح والتشريعات ذات العلاقة.

7 إصدار تراخيص استيراد المبيدات بالتنسيق مع الإدارة العامة لوقاية النباتات.

8 إصدار تراخيص استيراد الأعلاف بالتنسيق مع الإدارة العامة للصحة الحيوانية والحجر البيطري.

8 . أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الفرع الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة لقطاع الخدمات الزراعية:

18. إصدار تصاريح استيراد المبيدات بالتنسيق مع الإدارة العامة للرقابة على جودة مستلزمات الإنتاج.

19. تنظيم الرقابة على تصدير واستيراد وعبور النباتات ومنتجاتها من خلال محطات الحجر النباتي ومتابعة حركة انتقالها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

20. اقتراح تعيين ونقل مفتشي الحجر النباتي والإشراف عليهم وتقييم أدائهم.

21. أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل الوزارة.

مادة (15) : الإدارة العامة للصحة الحيوانية والحجر البيطري، وتختص بما يلي:-

1. وضع الدراسات في مجال الصحة الحيوانية ومراقبة ومكافحة واستئصال الأوبئة والأمراض المعدية الحيوانية بما في ذلك أمراض النحل والأمراض المشتركة بين الحيوان والإنسان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعرفة مسبباتها واختيار أفضل طرق الوقاية منها.

2. اقتراح اللوائح والإجراءات المنظمة للخدمات البيطرية ومكافحة الأوبئة وتداول وبيع الأدوية واللقاحات البيطرية ومستلزمات الإنتاج في قطاع الثروة الحيوانية والدواجن والطيور ومتابعة تنفيذها.
 3. اقتراح إنشاء المشاريع والمراكز الوطنية والإقليمية الخاصة بتشخيص ومكافحة الأوبئة والأمراض الحيوانية والترصد الميداني لمراقبة حركتها والرقابة النوعية البيطرية على مدخلات الإنتاج والصحة الحيوانية والمنتجات الحيوانية.
 4. إجراء المسوحات الميدانية في مجال الصحة الحيوانية والقيام بتحليل مخاطر الأوبئة والأمراض الحيوانية بما من شأنه إيجاد الطرق العلمية للسيطرة على تلك الأوبئة وتلافي تأثيراتها السلبية على المجتمع والبيئة بالتعاون مع الإدارات الأخرى في القطاع والوزارة.
 5. إعداد الخطط الخاصة بالحملات الوطنية البيطرية (المسح ، الترصد ، التحصين) والعمل على تنفيذها وتقديم التقارير التقنية عن مستوى تحقيق أهدافها.
 6. المتابعة والإشراف على شبكة مكافحة والسيطرة على الأوبئة والأمراض الحيوانية ورسم الخارطة الوبائية للجمهورية واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تنقل الحيوانات بين كل أو بعض المناطق أو محافظات الجمهورية لتفادي انتشار الأوبئة في أراضي الجمهورية اليمنية متى تطلب الأمر ذلك بالتعاون مع الجهات الأخرى في القطاع والوزارة.
 7. دراسة وتحديد احتياجات البلاد من مستلزمات الصحة الحيوانية من اللقاحات والأوبئة وغيرها من المستلزمات كماً ونوعاً.
 8. تنظيم وتقييم عمليات والأشرف البيطري على مشاريع ومزارع منشآت تربية وإنتاج الحيوانات وعلى الحيوانات الأليفة والبرية بما يتناسب والشروط الصحية بالتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
 9. تنظيم مصادرة أو إهلاك الحيوانات المريضة أو منتجاتها وتحديد قائمة الأمراض التي يجب الإبلاغ عنها.
 10. تنظيم الرقابة والمتابعة على المهن البيطرية والمشاركة في إصدار التصاريح الخاصة بإقامة مخازن الأدوية البيطرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 11. اقتراح الشروط والضوابط الفنية والصحية المنظمة لتشغيل المسالخ وأسواق اللحوم والتفتيش الصحي البيطري على الحيوانات والدواجن قبل وبعد الذبح وتنظيم الإبلاغ عن الحالات الوبائية وإمراض المعدة والتخلص السليم من مخلفات الحيوانات ولحومها الغير صالحة للاستهلاك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 12. تنظيم تصدير واستيراد وعبور الحيوانات والدواجن والطور الحية ومنح الترخيص والتصاريح لاستيراد وتصدير أو عبور الإرسالية الحيوانية أو حصرها.
 13. إصدار تصاريح استيراد الأدوية واللقاحات البيطرية ومستلزمات الإنتاج الحيواني والأعلاف المركزة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع.
 14. إعداد اللوائح المنظمة لشروط ومتطلبات الحجر الحيواني ونظام إجراءات العمل بالمحاجر وتقديم المقترحات بشأن إنشاء محطات ومراكز الحجر البيطري والإشراف المباشر على أعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.
 15. إنشاء سجل وطني بمستلزمات إنتاج وصحة الحيوان.
 16. اقتراح تعيين ونقل مفتشي الحجر البيطري والإشراف عليهم وتقييم أدائهم.
 17. أية مهام أخرى ذات العلاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (16) : الإدارة العامة للتسويق والتجارة الزراعية، وتختص بما يلي:-
1. اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج لتنمية وتطوير تسويق المنتجات الزراعية محلياً وخارجياً.
 2. الإشراف الفني على أنشطة التسويق الزراعي في الجمهورية.
 3. إجراء الدراسات المتعلقة باقتصاديات التسويق الزراعي والأسعار لمختلف المنتجات الزراعية الوطنية على مستوى الأسواق المحلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- 4.التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص البحوث التسويقية لما بعد الحصاد.
- 5.جمع وتحليل وإصدار ونشر البيانات والمعلومات التسويقية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6.اقتراح اللوائح والضوابط والشروط الفنية المنظمة لعمليات تداول وتسويق المنتجات الزراعية ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة بما يعزز من كفاءة تسويقها محلياً وخارجياً.
- 7.اقتراح المعايير التسويقية لتصنيف المنتجات الزراعية وجودتها والرقابة على تطبيقها بالتنسيق مع الهيئة العامة للمواصفات والمقاييس والجهات ذات العلاقة.
- 8.تشجيع إنشاء التنظيمات التسويقية المتخصصة وتقديم المشورة الفنية لمساعدتها في أداء مهامها بما ينسجم مع متطلبات النظام لتسويقي في الجمهورية.
- 9.تنظيم حملات الدعاية والترويج للمنتجات الزراعية في الأسواق الداخلية والخارجية عن طريق إصدار النشرات والمواد الترويجية وإقامة المعارض أو المشاركة فيها.
- 10.تقديم النصح والمشورة الفنية والمساهمة في رفع الوعي التسويقي للمزارعين والمعنيين بتسويق المنتجات الزراعية حول شروط إقامة وسائل التخزين وتداول المنتجات الزراعية والأساليب المناسبة لعمليات قطف وتعبئة ونقل وتدرج وتخزين وإنضاج هذه المنتجات بما يعزز من قدرتها التنافسية ويحسن من فرص تسويقها محلياً وخارجياً بالتنسيق مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة.
- 11.وضع الأسس المرجعية الخاصة بإنشاء الأسواق الزراعية وتقديم النصح حول تنظيمها وإدارتها بما يحقق السياسات التسويقية للدولة وبما يتوافق والقواعد المنظمة للتجارة الزراعية الدولية.
- 12.تنمية العلاقة مع المؤسسات والأجهزة المحلية والخارجية ذات العلاقة بهدف تحسين خدمات التسويق الزراعي وتشجيع الصادرات الزراعية.
- 13.المشاركة في المؤتمرات والفعاليات المحلية والدولية فيما يخص التسويق الزراعي.
- 14.أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الفرع الثالث

الإدارات العامة لقطاع الري واستصلاح الأراضي الزراعية:

مادة(17) قطاع الري واستصلاح الأراضي الزراعية ويتبعه الإدارات العامة التالية:-

أولاً: الإدارة العامة للري ، وتختص بما يلي :-

1. اقتراح السياسات والتشريعات المنظمة لاستخدام مياه الري بما يتفق مع السياسات والخطط المائية العامة للدولة ويتيح الاستفادة المثلى من حصة القطاع الزراعي من المياه ومتابعة تنفيذها.
2. المساهمة في وضع برنامج لتحديد العينة المائية للمحاصيل الحقلية وتحديد تكاملية أساليب الري عن طريق تحليل التربة والمياه لكل محصول حسب مناخ المنطقة وبما يكفل رفع كفاءة استخدام مياه الري ونظم توزيعها وخفض نسبة الفاقد.
3. اقتراح تحديدات أساليب الري المناسبة والحديثة في مجال الري.
4. المشاركة في الدراسات المائية العامة والدراسات المرتبطة باستخدام مياه الري والاستفادة من نتائجها في وضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وإدارة مصادر مياه الري وحمايتها وتطويرها وترشيد استخدامها بما يحقق تغطية متطلبات النمو الزراعي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. المساهمة في برامج التوعية والإرشاد وفي إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للمزارعين في مجال الري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. اقتراح المعايير الخاصة بتوزيع مياه السدود بين المزارعين مع مراعاة العرف الجاري في المناطق وتشجيع تشكيل روابط وجمعيات لمستخدمي مياه الري وإعداد النظام الأساسي لها بما يخدم المصلحة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

7. اقتراح التشريعات المنظمة لاستخدام مياه شبكات الصرف الصحي أو الصناعي لأغراض الري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. إقامة وتشغيل شبكات الرصد الزراعي وجمع البيانات والمعلومات من محطات الأرصاد وتسجيلها وتحليل النتائج بالتنسيق مع الجهات المعنية للاستفادة منها.
9. اتخاذ الإجراءات الهادفة إلى حماية مياه الري من التلوث بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. جمع المعلومات حول تطور إنتاجية المياه في الزراعة وإجراء التجارب لمعرفة إنتاجية مختلف أنواع المياه الصالحة للري وتقييم نتائجها والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات الإدارات العامة المساعدة:

مادة (21) : الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والتقييم، وتختص بما يلي:-

1. تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية التنمية الزراعية ووضع الخطط والبرامج اللازمة للتنفيذ بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
2. جمع ومراجعة مشاريع الخطط المتعلقة بمهام الوزارة ومناقشتها مع المختصين وتنسيقها وصياغتها في خطة شاملة وإعداد المذكرة التفسيرية الخاصة بها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. تحديد الأهداف والمؤشرات الرئيسية لمشروع خطة الوزارة على ضوء البيانات والاتجاهات العامة لخطة الدولة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. تقديم المقترحات بشأن التعديلات التي يجب إدخالها على الخطة على ضوء تطورات الأوضاع.
5. متابعة وتقييم تنفيذ الخطة وإعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بذلك وتقديمها للجهات المعنية واقتراح الحلول لمشاكل وصعوبات التنفيذ إن وجدت.
6. المشاركة في إعداد البحوث والدراسات في مجال نشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
7. جمع وتحليل وتوثيق الأرقام والبيانات والمعلومات الإحصائية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة.
8. الاشتراك مع الإدارات المختصة في إعداد ميزانية القوى العاملة السنوية والعامية وبرامج التدريب والتأهيل.
9. متابعة وتقييم الأداء العام للوزارة لضمان التطبيق السليم للسياسات العامة وتطويرها وتقديم تقارير المتابعة الدورية والاستثنائية .
10. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (22) : الإدارة العامة للإحصاء والمعلومات الزراعية، وتختص بما يلي:-

1. وضع نظام حديث ومتكامل للمعلومات والإحصاءات الزراعية وإجراء الدراسات الفنية اللازمة لتحديد النظم والشبكات والتجهيزات الرئيسية والمساعدة والكوادر المتخصصة اللازمة لتشغيله وتطويره بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.
2. إنشاء وإدارة قاعدة بيانات رئيسية تشمل وتخدم كافة مجالات التنمية الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.
3. الإشراف على إنشاء وإدارة قواعد البيانات الفرعية التي تتطلبها بعض الأنشطة الزراعية وتقديم الدعم الفني اللازم للإدارات العامة المختصة بما يخدم تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
4. القيام لإجراء الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بالقطاع الزراعي وتحديد الأولويات والاحتياجات من البيانات وإتباع أفضل السبل الممكنة لتطويرها ومتابعة تنفيذ البرنامج الإحصائي في الميدان واتخاذ الإجراءات لتحسين سير العمل.
5. التعاون مع الجهات ذات العلاقة في إجراء المسوحات الزراعية الدورية وتعميم نتائجها بعد إقرارها.

6. المشاركة في جمع وحفاظ وفهرسة وتوثيق كافة الموضوعات العلمية الزراعية وتشجيع حركة التأليف والنشر الزراعي والعمل على إنتاج وتوزيع المواد العلمية الزراعية المختلفة وتهيئة الظروف الملائمة أمام الباحثين ومتخذي القرار للحصول عليها واستخدامها.

7. إعداد النشرات الإحصائية الشاملة والتفصيلية عن نشاط الوزارة بصورة منتظمة وتحليلها واستخلاص المؤشرات الهامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ورفعها لقيادة الوزارة.

8. تصميم النماذج الإحصائية المتصلة بأنشطة الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.

9. موافاة الجهات المعنية بالبيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بالقطاع الزراعي.

10. أية مهتم أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (23) : الإدارة العامة للمشاريع الزراعية، وتختص بما يلي:-

1. تنمية البنى التحتية العامة للقطاع الزراعي وتقديم التصورات والمقترحات الفنية بالمشاريع الإستراتيجية اللازمة لتطويرها بما يخدم متطلبات تحقيق خطط وتوجهات الدولة الإستراتيجية في مجال التنمية الزراعية.

2. المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية للمشاريع والفرص الاستثمارية والمراجعة الفنية للوثائق والدراسات التي تقدم إلى الوزارة وإبداء الرأي بشأنها إلى الوزير.

3. الإشراف على المشاريع المختلفة المرتبطة بأنشطة الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

4. المشاركة في وضع البرامج والخطط والموازنات التقديرية الاستثمارية للمشاريع المرتبطة بأنشطة الوزارة وفي مناقشتها مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها.

5. إعداد اللوائح والآليات الإدارية لتنظيم إشراف الوزارة على المشاريع ومناقشتها مع قيادة الوزارة لاعتمادها والعمل بموجبها.

6. متابعة تنفيذ المشاريع بحسب البرنامج الزمني لكل منها وتقييم مستوى الانجاز في كل مرحلة زمنية ورفع التقارير والتوصيات اللازمة بذلك إلى قيادة الوزارة.

7. وضع معايير ومواصفات قياسية لقياس أداء كل مشروع وتقييم النتائج المحققة خلال مراحل تنفيذها.

8. التنسيق بين المشاريع المختلفة التابعة للوزارة وكذلك بين العاملين فيها عندما يكون التنسيق مطلوباً.

9. دراسة وتحليل التقارير الدورية المقدمة من إدارات المشروعات وأبداء الرأي بشأنها إلى الوزير.

10. حفظ وتوثيق كافة البيانات والوثائق والرسومات عن المشاريع المنجزة والتي قيد التنفيذ.

11. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (24) : الإدارة العامة للعلاقات العامة والتعاون الدولي، وتختص بما يلي:-

1. المشاركة في وضع الدراسات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية والإقليمية الدولية واقتراح سبل ووسائل الاستفادة منها ومن عضوية بلادنا في المنظمات العربية والإقليمية والدولية في المجالات ذات الصلة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

2. تقديم المقترحات الهادفة إلى تنمية أوجه التعاون مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات العربية، والإقليمية، والدولية، فيما يتعلق بنشاط الوزارة وتحديد مجالات ونوعية المساعدات التي يمكن الحصول عليها بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية.

3. متابعة تقييم وتنفيذ اتفاقيات وبروتوكولات ومحاضر التعاون ذات العلاقة بنشاط الوزارة وكذلك الاتفاقيات التي أبرمها الدولة مع الدول الأخرى والمنظمات الدولية واقتراح التدابير اللازمة لتذليل أي عقبات تواجه التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة.

4. تزويد الإدارات العامة والوحدات التابعة للوزارة أو للوزير بنسخ من الاتفاقيات والمراسلات الوزارة من الجهات الخارجية، وتعميم القرارات والتوصيات، الصادرة عن المؤتمرات، والندوات الإقليمية، العربية، والدولية ذات الصلة باختصاص كل منها،

5. إعداد الترتيبات الخاصة بالمؤتمرات والندوات، واللقاءات والاجتماعات العربية والدولية واللجان المشتركة في مجال الزراعة والري، التي تعقد في الجمهورية اليمنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. التنسيق مع الجهات المختصة للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل في مجال الزراعة والري التي تعقد في الخارج من قبل الاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية، واقتراح حجم ومستوى التمثيل للمشاركين ومتابعة انجاز الوثائق التي يكلفون بإعدادها وتزويد المشاركين من الوزارة والمرافق المرتبطة بها بالوثائق المعلومات ومتابعة النتائج.
7. إجراء الترتيبات اللازمة لاستقبال واستضافة وتوديع الوفود والخبراء الزائرين للوزارة وإعداد البرامج الخاصة بالزيارات والإقامة وتعيين المرافقين والمترجمين وتجهيز وثائق السفر والتفويضات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. ترجمة الموضوعات والمراسلات المتعلقة بنشاط الوزارة ومشروعاتها.
9. متابعة تسديد اشتراكات الوزارة في الاتحادات، والمنظمات، والمؤسسات العربية والإقليمية والدولية المتخصصة في المجال الزراعي.
10. إعداد التقارير الدورية بشأن علاقة بلادنا مع الدول والمنظمات ومتابعة أهم التطورات.
11. العمل على دراسة اتجاهات الرأي العلم بشأن نشاط الوزارة من خلال استقصاءات الرأي وتلقي المراسلات المتعلقة بمهام الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية وعرضها على قيادة الوزارة.
12. المشاركة في التحضير والإعداد لمشاريع الاتفاقيات وأي وثائق تتعلق بالتعاون مع الدول والمنظمات العربية والدولية في مجالات الزراعة والري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها والحفظ والمنظم لكافة الاتفاقيات والوثائق الخاصة بها.
13. التعريف بالجهود التي تبذلها الوزارة في تحقيق مهامها وأهدافها وتوثيق الصلة بينها والجهات التي تتعامل معها.
14. متابعة ما تنشره الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاط الوزارة وإعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الإدارات المعنية وفقاً لتوجيهات قيادة الوزارة.
15. الاشتراك في الإعداد والتحضير للجان المشتركة بين بلادنا والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة وتقديم مقترحات الوزارة المطلوب عرضها في ذلك الإطار.
16. أية مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (25) : الإدارة العامة للشئون القانونية، وتختص بما يلي:-
11. المشاركة في إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بعمل الوزارة ومراجعتها قبل رفعها من الوزارة لاستكمال الإجراءات القانونية.
12. المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير.
13. متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وغيرها.
14. تمثيل الوزارة والوحدات التابعة لها أمام القضاء وغيره من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة.
15. تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات والفروع التابعة لها.
16. شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين.
17. إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ.
18. توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة وحفظها وتنظيمها بالنحو الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
19. إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمشاركة في تطوير النظم واللوائح المتعلقة بتحسين أداء العاملين فنياً وإدارياً .
20. البت في الشكاوي والتنظيمات في مختلف القضايا التي تحال إليها من قيادة الوزارة.

21. مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة ورفع تقارير عن أي خروقات قانونية.
 22. أية مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (26) الإدارة العامة للرقابة والتفتيش الداخلي، وتختص بما يلي:-
1. ممارسة المهام والاختصاصات وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م بشأن الرقابة والتفتيش الداخلي.
 2. أي مهام أخرى تكلف بها أو تقتضيها طبيعة عملها أو بحسب التشريعات النافذة.
- مادة (27) : الإدارة العامة لشئون الموظفين، وتختص بما يلي:-
1. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور والتدريب طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج العمل وبرامج التنمية البشرية الخاصة بالوزارة.
 2. إعداد مشروع موازنة الوزارة فيما يتعلق بموازنة الباب الأول بالتنسيق مع المختصين في الإدارة المالية والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية.
 3. إعداد كشوفات المراتب ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والمكافآت والأجر الإضافي والتسويات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح النافذة.
 4. معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيينات وندب وإعارة واستقالة ونقل وغيرها من حالات الخدمة وفقاً لتشريعات الخدمة المدنية.
 5. تطبيق النظم المتعلقة بتقييم الأداء واقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لتحسين مستوى الأداء.
 6. إعداد الدراسات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية ووضع القواعد والخطط القصيرة والطويلة المدى لتأهيل وتدريب الموظفين وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح النافذة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة بالوزارة.
 7. إعداد الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري وتصنيف الوظائف واقتراح وسائل تنظيم وتبسيط إجراءات وأساليب الأعمال بالوزارة.
 8. تطبيق النظم المتعلقة بالانضباط الإداري ورفع تقارير دورية بذلك\.
 9. تطبيق نظم العقوبات والجزاءات وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
 10. الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين بالوزارة وتصنيفها وإعداد الخلاصات والإحصائيات بذلك.
 11. الاحتفاظ بالملفات السرية والعلنية لموظفي الوزارة وتنمية إدارة المعلومات المتعلقة بها.
 12. تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة التوزيع للقوى العاملة بالوزارة وفقاً للاحتياجات بما يكفل تسيير أعمال الوزارة.
 13. تنظيم أعمال السكرتارية ومسك سجلات البريد الصادر والوارد وحفظ وأرشفة كافة المراسلات والوثائق المتعلقة بعمل الوزارة.
 14. وضع خطة للإجازات السنوية وجدولتها ومعالجة قضايا الإجازات الأخرى.
 15. تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية بالوزارة والضمان الاجتماعي معاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وإصابة العمل.
 16. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل أو تنص عليها تشريعات الخدمة المدنية أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- 9.
- مادة (28) : الإدارة العامة للشئون المالية ، وتختص بما يلي:-
1. وضع الخطط والأساليب اللازمة لرفع كفاءة الأداء المالي وترشيد الاتفاق وتطوير الموارد للوزارة والقيام بالمتابعة والرقابة على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
 2. إعداد مشروع الموازنة العامة السنوية للوزارة وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة إقرارها.
 3. وضع برامج لتنفيذ الموازنة العامة للوزارة وإعداد التقارير الدورية حول مستوى التنفيذ.

4. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للوزارة وفقاً للقانون المالي ولائحته التنفيذية وتقديم التقارير والبيانات الدورية إلى قيادة الوزارة.
5. إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة ومساعدة الفروع في تحسين أعمالها في المجال المحاسبي والمالي وإبلاغها بكل ما يستجد من أنظمة وتعليمات مالية بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال .
6. إقفال الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
7. البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة المحاسبية
8. إبلاغ قيادات الوزارة بالخروقات أو الاختلاسات أو التلاعب لأموال والممتلكات العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية بذلك.
9. تقدير احتياجات الوزارة من الأصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب وفقاً للنظم النافذة.
10. المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين.
11. تسجيل الأصول الثابتة والمتداولة للوزارة بالكمية والقيمة وفقاً للنماذج الموضوعية لذلك بصورة تساعد على معرفة التغييرات في هذه الممتلكات كاندثارها أو صيانتها أو حرقها أو بيعها أو خلافه.
12. تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفق النظم والإجراءات النافذة ومراعاة تطبيق القواعد الفنية للخبز.
13. تنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة خدمة الماء الكهربا وإجراءات التسجيل والترخيص وتسديد لرسوم.
14. إعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيها وترميمها وإصلاحها وتفادي تعطيل العمل أثناء تنفيذ برامج الصيانة.
15. توفير خدمات الحراسة والأمن والنظافة اللازمة للوزارة ومتابعة أعمالها.
16. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بموجب القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الفصل الرابع

المهام المشتركة للإدارات العامة:

- مادة (29) تلتزم الإدارات 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 ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها..
 3. التنسيق فيما بينها تخطيطاً وتنفيذاً والعمل على تطوير نظام المعلومات والإحصاء في الوزارة.
 4. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الخامس من هذا الباب.
 5. الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة.
 6. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.
 7. القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل الوزير أو الوكيل المختص.

الفصل الخامس

مبادئ التنظيم والأداء لمهام الوزارة:

- مادة (30) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة على المبادئ والأسس التنظيمية التالية:-
1. تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة أو تحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.
 2. تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها.

3. تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.
- 4 . تبنى العلاقة التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير العمل.
5. تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدة الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري.
- 6 . تكفل قيادة الوزارة والرئاسة الإدارية فيها تنظيم الموضوعات لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تنظيمياً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات في مجال لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- 7 . إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصل بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.
- 8 . يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
- 9 . 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 وإداراتها.
10. تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
11. تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.
12. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.
13. تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركز لذاكرة الوزارة.
- 14 . 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.
15. تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
16. تتولي كل إدارة عامة بالوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في التنظيم المتعلق بهذه التشكيلات.

الباب الرابع

أحكام عامة:

- مادة (31) : يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤسساته في الوزارة والوحدات التابعة له وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.
- مادة (32) : يصدر بالنقسيات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة وبتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من الوزير بالتنسيق مع وزير الخدمة المدنية والتأمينات.
- مادة (33) : يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة في تنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (34) : يجوز إذا اقتضت الحاجة إنشاء مراكز متخصصة تابعة للوزارة تتولى تنفيذ بعض الخدمات أو الأنشطة الفنية المحددة في اختصاصات الوزارة على أن يراعى في ذلك الالتزام بالأصول والقواعد التنظيمية والقانونية المتبعة.

مادة (35) : يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري.

مادة (30) : لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة على المبادئ والأسس التنظيمية التالية:-

1. تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برنامج أو نظم وفي معالجة أو تحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ القرار الجمهوري رقم (5) لسنة 1996م بشأن إعادة تنظيم وزارة الزراعة والموارد المائية.

مادة (37) : يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ / / 14 هـ

الموافق / / 200م

د . منصور أحمد الحوشبي د . علي محمد مجور علي عبد الله صالح

وزير الزراعة والري رئيس مجلس الوزراء رئيس الجمهورية