

## قرار جمهوري بالقانون رقم (١٤٧) لسنة ١٩٩٥

### بشأن إعادة تنظيم وزارة الثروة السمكية

رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٩١ بشأن الخدمة المدنية .

وعلى القرار الجمهوري رقم (٤٧) لسنة ١٩٩٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الثروة السمكية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٤م بتشكيل مجلس الوزراء.

وبناء على عرض وزير الثروة السمكية .

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قرر:

### الباب الأول

#### التسمية والأهداف والمهام والاختصاصات الأساسية

ماده (١) تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم وزارة الثروة السمكية)

ماده (٢) تهدف الوزارة إلى تنمية الثروة السمكية وحمايتها وتشجيع وترشيد

استثمارها واستغلالها ورفع مستوى إنتاجها وتعميرها بما يكفل زيادة الدخل

القومي ودعم الاقتصاد الوطني وذلك استنادا على المبادئ الدستورية العامة

للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقوانين والقرارات النافذة

وتتولي على وجه الخصوص ممارسة المهام التالية:

١- اقتراح السياسات والخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الثروة السمكية

والمحافظة عليها وإعداد الخطط والبرامج لتنفيذها في نطاق سياسة الدولة والخطط

التنموية والقوانين النافذة.

٢- إجراء الأبحاث والدراسات الفنية والتطبيقية والميدانية الهادفة إلى تنمية

الثروة السمكية والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه النتائج البحثية.

٣- إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالإرشاد السمكي التي تكفل تنمية مهارات

الصيادين وتحسين أدائهم وتطوير وسائل إنتاجهم ومعرفةهم وتقديم الخدمات

والتسهيلات لرفع مستوى معيشتهم.

- ٤- اقتراح مشاريع القوانين التي تهدف إلى تنظيم وتطوير الثروة السمكية ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- ٥- الإشراف على المؤسسات والفروع والمكاتب التابعة للوزارة والتنسيق فيما بينها ومتابعة وتقويم نشاطها.
- ٦- تنظيم وتشجيع الاستثمار في القطاع السمكي وتقديم التسهيلات اللازمة في ضوء السياسة العامة للدولة وإمكانياتها.
- ٧- إعداد السياسات التسويقية والتجزئية وتقدير الاحتياجات من المستلزمات والمشاركة في اقتراح الأسعار للمنتجات.
- ٨- اقتراح بحث الوسائل الكفيلة باستغلال الثروة السمكية والعمل على تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة لأعضائها.
- ٩- الحفاظ على مصادر الثروة السمكية وترشيد استغلالها وحمايتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- العمل على توفير احتياجات المواطنين من الإنتاج السمكي وزيادة الصادرات وفقا للإمكانيات المتاحة.
- ١١- عقد الاتفاقيات الخاصة بالثروة السمكية المقررة مع الدول الشقيقة والصديقة والصناديق العربية والمنظمات الإقليمية من خلال الجهات ذات العلاقة ومتابعة التنفيذ.
- ١٢- إقامة وتعزيز العلاقات مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والأجنبية وتمثيل الجمهورية في مجال الثروة السمكية لدى المنظمات والصناديق والمراكز العربية والإقليمية والدولية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان المنخصصة.

## الباب الثاني

### مهام واختصاصات قيادة الوزارة

#### الفصل الأول

#### مهام واختصاصات الوزير

ساده (٣) الوزير هو الرئيس الأعلى في الوزارة يقودها في كافة المجالات ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويكون مسؤولاً أمام رئيس الوزراء عن تنفيذ المهام والاختصاصات المنوطة به ضمن إطار التشريعات النافذة ويتولى على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

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

٢- مصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل  
قرارات وأمر وتنظيمات وله الحق في إصدار التوجيهات لمرؤسية العاملين في  
الوزارة وطلب تقديم التقارير منهم.

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

٤- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها  
ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات المجلس حسب النظام كما يشرف  
على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته  
ويتابع ويقم تقارير إنجازها.

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

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

٧- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام  
الدولة وسياساتها وفقا للقانون.

٨- ينسق مع الوزراء المنتخبين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الأمر بوزارات  
أخرى.

٩- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وإيجاد علاقات مع  
المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في إعداد خطط التنمية  
الاقتصادية والاجتماعية من أجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في إدارة وتخطيط  
مجال مسؤوليته.

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

١١- يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح  
والقرارات النافذة.

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات نائب الوزير

ماده (٤) يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- يعاون الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته.
- ٢- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء.
- ٣- يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.
- ٤- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق على مستوى.
- ٥- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات النافذة.
- ٦- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
- ٧- ينسق بين الإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
- ٨- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكيل أو وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير.
- ٩- يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رأيه بشأنها إلى الوزير.
- ١٠- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.
- ١١- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستوى.
- ١٢- القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

## الفصل الثالث

### مهام واختصاصات وكيل الوزارة

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

- ١- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه في حدود القوانين والقرارات.
- ٢- التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.
- ٣- يتابع يوميا تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- ٤- ينسق بين أعمال الإدارات العامة التابعة له والإدارات العامة الأخرى.
- ٥- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة التابعة له.

٦- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه ويقدم المقترحات بهذا الصدد إلى نائب الوزير .

٧- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقا للنوع.

٨- يقوم بأية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

#### الفصل الرابع مجلس الوزراء

مادة (٦) أ- يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :-

- ١- الوزير
  - ٢- نائب الوزير
  - ٣- وكلاء الوزارة
  - ٤- مستشارو الوزارة
  - ٥- مديرو الإدارات العامة
  - ٥- أعضاء
- ب- يجوز للوزير أن يستدعي أي شخص آخر من ذوي الخبرة لحضور جلسات المجلس .

مادة (٧) يتولى المجلس تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية :-

- ١- خطط العمل السنوية للوزارة.
  - ٢- الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
  - ٣- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها أو اقتراح أو تعديل هيكلها.
  - ٤- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
  - ٥- تقارير الإنجاز وتقييمها.
  - ٦- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.
- مادة (٨) يصدر الوزير نظاما يدير أعمال مجلس الوزارة على أن يكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة.
- مادة (٩) تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

**الباب الثالث**  
**تنظيم الوزارة**  
**الفصل الأول**  
**البناء التنظيمي**

**ماده (١٠)** يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام وفروعها ومكاتبها وإداراتها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية.

**ماده (١١)** يتبع الوزير مباشرة ما يلي:-

١- المؤسسات والشركات والمصانع التي تحدد قرارات إنشائها بتبعيتها للوزارة.

٢- مركز أبحاث علوم البحار ومراكز تربية الأحياء المائية.

٣- المعهد السمكي.

٤- مجلس الوزارة.

٥- مصنع تعليب الأسماك المكلا.

٦- مصنع تعليب الأسماك شقرة.

٧- المستشاره ن.

٨- مكتب الوزير.

**ماده (١٢)** يتكون البناء التنظيمي للوزارة من التقسيمات التنظيمية التالية:-

أولاً: قطاع خدمات الإنتاج والتسويق السمكي ويتكون من الإدارات العامة التالية:-

١- الإدارة العامة للجودة والشئون الفنية.

٢- الإدارة العامة للرقابة التفتيش البحري.

ثانياً: قطاع التخطيط والاستثمار ويتكون من الإدارات العامة التالية:

١- الإدارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية.

٢- الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة.

ثالثاً: الإدارات العامة النمطية:-

١- الإدارة العامة للشئون القانونية.

٢- الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب.

٣- الإدارة العامة للشئون المانية والصيانة والتجهيزات.

- ماده (١٣) يرأس كل قطاع وكيل وزارة ويرأس كل إدارة عامة مدير عام.
- ماده (١٤) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.
- ماده (١٥) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

### الفصل الثاني

#### مهام واختصاصات الإدارات العامة

ماده (١٦) الإدارة العامة للجودة والشئون الفنية:

وتختص بما يلي:-

- ١- اقتراح السياسات والخطط والبرامج والإرشادات المتعلقة بالجوانب الفنية التكنولوجية لرفع مستوى المنتجات البحرية.
- ٢- إعداد المعايير والمقاييس الخاصة بالتعامل مع المنتجات البحرية في الجمهورية والتنسيق بصدد ذلك مع الجهة المختصة.
- ٣- الإشراف على مراقبة فحص جودة المنتجات البحرية الطازجة والمملحة والمجففة والمدخنة وغيرها ووضع اللوائح والإرشادات المنظمة لذلك النشاط في عموم الجمهورية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٤- إعطاء التوجيهات الخاصة بأنواع المواد الكيميائية ومواد الكرتنة والتعبئة والتحضير الممكن استعمالها عند معاملة المنتجات البحرية مع تحديد مواصفات هذه المواد والعمل على تقييم النتائج العلمية في تطوير الصناعات السمكية والاستفادة منها.
- ٥- منح شهادات الجودة لجميع الشحنات التي تحتوي على المنتجات البحرية للجهات الخارجية طبقاً للاتفاقيات المبرمة مع الغير وبعقد الفحص اللازم لذلك والتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- متابعة التفتيش الدوري للأسواق ومراكز الاستلام والتحضير والتلاجات والمصانع لمراجعة الحالة الصحية والنظافة ومدى التزام العاملين بالإرشادات الفنية والتكنولوجية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٧- متابعة إجراء التحاليل البيوكيميائية والميكروبيولوجية وفحص المنتجات البحرية الطازجة والمجمدة والمعلبة ومطابقتها مع المعايير والمقاييس الخاصة بالجمهورية وكذا المنتجات البحرية المملحة والمجففة

والمدخنة والعمل على إيجاد وتنظيم مختبرات مراقبة جودة المنتجات البحرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٨- المشاركة في إعداد الدراسات العلمية والبحثية ذات الجدوى الاقتصادية وذلك بغرض تطوير المنتجات البحرية لإدخال أصناف جديدة وكذلك الدراسات الخاصة بتصنيف درجات المنتجات البحرية لتطوير نمط الاستهلاك المحلي وتحسين جودة المنتجات المصدرة إلى الخارج.

٩- اقتراح السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بوسائل إنتاج الأسماك ومتابعة إقرار وتنفيذ ذلك.

١٠- دراسة العروض الفنية وتصاميم المشاريع والعقود والاتفاقيات من حيث الشروط المالية والمهنية وتقديم المقترحات والمشورة حولها والمشاوركة في التفاوض مع الشركات الأجنبية فيما يتعلق باستيراد المعدات وقطع الغيار والخدمات والأجهزة الفنية ومتابعة الحصول على تراخيص استيرادها ومتابعة الاعتقادات المستقبلية الخاصة بها.

١١- وضع الدراسة حول استهلاك الطاقة في التلاجات الشمسية والمصانع بهدف الاستغلال الأمثل لها ووضع المواصفات الفنية وتجميع البيانات وتبويبها لجميع الأصول والمعدات والإسهام في رفع كفاءة العاملين الفنية وتأهيلهم بالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب.

١٢- تحديد المتطلبات من الخبرات الأجنبية وإعداد مؤشرات النقل والمواصلات والكهرباء والمياه بالتنسيق مع الإدارة المختصة.

١٣- العمل على صيانة الآلات والمعدات والمنشآت السمكية والمحافظة علىها ومتابعة تنظيم المستودعات وحفظ المواد والمعدات وقطع الغيار بما يتلاءم وخصوصياتها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتطويرها وكفاءة أدائها.

١٤- متابعة تطبيق لوائح الأمن الصناعي والسلامة المهنية والتنسيق مع الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب بشأن تأهيل المشرفين والفنيين في المؤسسات ووضع الإرشادات الفنية للعاملين بغرض التشغيل السليم للمعدات والأصول.

١٥- متابعة أعمال البناء والترتيب للمشاريع السمكية من موانئ الصيد ومواقع تلاججات التبريد والورش.

١٦- متابعة تنفيذ برامج صيانة الأسطول السمكي وأسطول النقل (البري) والتلاججات المركزية ومصانع الثلج وكافة معدات ووسائل الاصطياد.

١٧- العمل على تقديم التسهيلات اللازمة لتخليص الآلات والمعدات والوسائل المختلفة السمكية التابعة للوزارة والعمل على نقلها إلى المستودعات الخاصة بها وتوزيعها.

ماده (١٧) الإدارة العامة للرقابة والتفتيش البحري:

وتختص بما يلي:-

- ١- اقتراح القوانين والنظم الخاصة بالاصطياد وحماية الأحياء المائية والقيام بمهام الرقابة والتفتيش البحري بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٢- الإشراف على تنفيذ شروط الاصطياد والتأكد من التصاريح الممنوحة للسفن وقوارب الصيد العاملة ومدى صلاحيتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣- مراقبة تحركات القوارب في حدود مناطق ومواقع الاصطياد المسموح بها.
- ٤- متابعة نشاط قوارب وسفن الصيد من ناحية تطابق نوعية وكمية الأحياء المصطادة بما تحدده الوثائق المعتمدة وكذا تطابق نوعية وكميات الأسماك التي تم تفرغها للناقلات وحفظ السجلات الخاصة بخطة عملها والنشاط الفعلي بها.
- ٥- التأكد من عدم تواجد واستخدام مواد ممنوعة وضارة بالاصطياد (متفجرات مواد كيميائية، مواد ملوثة، وسائل كهربائية)... الخ.
- ٦- تسجيل مخالفات نظم الاصطياد البحري المحددة بالقوانين واللوائح والقرارات الوزارية وإتخاذ التدابير اللازمة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- متابعة ومراقبة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات والقوانين واللوائح المنظمة لعملية الاصطياد.
- ٨- مساعدة الأجهزة التابعة للوزارة فيما يتعلق بالتفتيش البحري في تنظيم نشاطها وتزويدها بالوثائق والتعميمات والعمل على تسهيل جميع عمالها.
- ٩- التنسيق مع الجهات المختصة بحماية البيئة والأحياء المائية بهدف الحفاظ على الثروة المائية.

١٠- المشاركة مع الجهات المختصة وذات العلاقة في وضع الخطط وتنفيذ الإجراءات لزيادة الاحتياطي السمكي والأحياء والنباتات البحرية وتربيتها وأقامتها.

١١- المساهمة في دراسة البيئة البحرية وتشخيص مشكلاتها واقتراح الحلول المناسبة لها بما يوفر الأمن والحماية والنمو والتكاثر للأحياء المائية بشكل عام بهدف تنمية الثروة السمكية.

#### ماده (١٨) الإدارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية:

مع عدم الإخلال بأحكام القرار الجمهوري بالقانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٩١م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات تتولى ما يلي:

١- تقديم المشورة للوزير في رسم السياسات العامة للمؤسسات السمكية واقتراح سبل التنسيق والتكامل بين المؤسسات.

٢- متابعة نتائج أعمال مجالس الإدارة في المؤسسات ومستوى تنفيذ برامجها وقراراتها ورفع المقترحات والتقارير الدورية عن سير نشاطها الإنتاجي والخدمي والمالي والفني وغيرها من التقارير المطلوبة للوزير للإطلاع والمصادقة.

٣- التعاون مع المؤسسات في متابعة أعمالها المرتبطة بديوان عام الوزارة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة.

٤- المشاركة في إعداد الخطط التنموية للمؤسسات ومراجعة وتقويم نشاطها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٥- المتابعة المستمرة لتنفيذ القرارات والتعليمات المالية والإدارية الصادرة من الجهات المختصة والمساهمة في إعداد مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح الخاصة بالمؤسسات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة التنفيذ.

٦- المساهمة في إعداد مشاريع الميزانية السنوية والسلعية للمؤسسات ورفع ذلك للوزير مشفوعة بالتوضيحات الكافية.

- ٧- اقتراح السياسات والخطط والبرامج الهادفة إلى تنمية العمل التعاوني بإقامة وتطوير الجمعيات التعاونية السمكية بما يحقق زيادة الإنتاج السمكي وتحسين أحوال الصيادين المعيشية في إطار السياسة العامة للدولة.
- ٨- القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بالنشاط التعاوني ومتابعة تنفيذ نتائجها بما يكفل تقديم المساعدات الفنية للتعاونيات السمكية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- المساعدة في متابعة تنفيذ قرارات الهيئات العمومية ومجالس الإدارات للتعاونيات السمكية وتذليل وحل الصعوبات التي تعترضها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- تقديم الإرشادات والمشورة الفنية للجمعيات التعاونية السمكية في الجوانب التنظيمية والمحاسبية والاقتصادية والعمل على تحسين وتطوير الإدارة فيها.
- ١١- إعداد برامج التأهيل والتدريب الهادفة إلى رفع مستوى كفاءة العاملين في التعاونيات السمكية والتعرف على احتياجات التعاونيات من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٢- المشاركة والإشراف مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها في وضع تنفيذ أية مشروعات تقوم بها الدولة أو تساهم في تمويلها الجمعيات التعاونية السمكية في اتجاه تحسين وتطوير أوضاع التعاونيات السمكية.
- ١٣- العمل على متابعة مساعدة الجمعيات السمكية في الحصول على القروض والمساعدات التي تساعد على تطوير أدائها ورفع مستوى أدائها وإنتاجها.
- ١٤- نشر الوعي والمعرفة بالأساليب والوسائل الحديثة والمناسبة بين صيادي الأسماك وأعضاء الجمعيات التعاونية بمختلف الوسائل الإرشادية.
- ١٥- المشاركة في تحديد وسائل ومستلزمات الإنتاج السمكي بأمور الصيد ومتابعة توفير ذلك.

## ماده (١٩) الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة:

ويختص بما يلي:-

- ١- جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية في القطاع السمكي وتوثيقها وإصدارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢- إعداد البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات الخطة والأولويات في القطاع السمكي وضمن الخطط العامة للدولة.
- ٣- إعداد برامج العمل التفصيلية السنوية للمشاريع السمكية من قبل الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ٤- إعداد الميزانية الاستثمارية والأئمانية السنوية للمشاريع السمكية وفقاً للسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- ٥- التحضير والمشاركة في المفاوضات والمحادثات الرسمية الخاصة بالقطاع السمكي مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية في تحقيق سبل التعاون ودراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات ومتابعة تنفيذها وكذا القرارات والتوصيات الناتجة عنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ٦- مراجعة طلبات السحب من القروض والمساعدات الخارجية وضبط حساباتها ومتابعة سداد أقساطها وفوائدها ومراقبة الاستخدام الأمثل لها وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- ٧- رفع تقارير دورية إلى الوزير عن سير تنفيذ القروض والمساعدات وكيفية استخدامها في المشاريع المخصصة لها. وكذا رفع التقارير عن سير تنفيذ المشاريع.
- ٨- المشاركة في تحديد الاحتياجات من الخبراء فسي القطاع السمكي وشروط استخدامهم واختيارهم بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها.
- ٩- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد في إطار المنظمات العربية والدولية والمتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- مراجعة الدراسات المقدمة من قبل المستثمرين ومن الجهات الأخرى في المجال السمكي وتقديم الآراء الفنية ومن ثم تقديمها للجهات المعنية لإتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

١١- إعداد التقارير المتعلقة بتنفيذ المشاريع مع الجهات الخارجية في مجال الثروة السمكية بالتنسيق مع الإدارات المختصة وتقديمها إلى الجهات المختصة في الوزارة والدولة.

١٢- اقتراح وضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع السمكي بكافة أشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة بذلك.

١٣- إعداد اتفاقيات مشاريع الأسماك المتعلقة بالدراسات وتطوير الإنتاج السمكي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

#### ماده (٢٠) الإدارة العامة للشئون القانونية:-

وتختص بالاضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-

١- إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

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

٣- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وغيرها.

٤- تمثيل الوزارة ومؤسساتها أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقا لقانون قضايا الدولة.

٥- تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات والفروع 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 بالتنفيذ.

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

٩- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمؤسسات التابعة لها.

١٠- الإشراف على أعمال القانونيين والعاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة.

١١- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية.

## ماده (٢١) الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب:

وتختص بما يلي:-

- ١- إعداد مشروع خطط القوى العاملة بالوزارة وما يتبعها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية وبما يكفل تلبية احتياجات القطاع السمكي.
- ٢- توفير احتياجات الوزارة وما يتبعها من القوى العاملة المتخصصة بحسب الاحتياج وحسب الخطط المعمدة وتنظيم وتنفيذ جميع إجراءاتها وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها.
- ٣- وضع الخطط لتأهيل وتدريب القوى العاملة بالاشتراك مع الإدارات العامة والمؤسسات والمشاريع التابعة للوزارة ومعالجة المسائل المتصلة بالتأهيل والتدريب داخل الجمهورية وخارجها والمساعدة في عملية التوزيع.
- ٤- اقتراح الخطط المتعلقة بأساليب تنظيم وتطوير العمل وأنظمة الأجور والحوافز لرفع كفاءة الإنتاج وتحسين مستويات الأداء.
- ٥- الإشراف على أعمال شئون الموظفين وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح غير الصادرة بهذا الشأن.
- ٦- إعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالموظفين واستكمال إجراءات الصرف.
- ٧- حفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين والاحتفاظ بمعلومات واقية وتقارير إحصائية لجميع العاملين.
- ٨- تقديم المقترحات الخاصة بالتدريب وتطوير مناهج التدريب.
- ٩- اقتراح تبسيط إجراءات العمل وحسن سيرها والاستفادة الكاملة من القوى العاملة لتغطية جميع أنشطة القطاع السمكي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

## ماده (٢٢) الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة:

وتختص بما يلي:-

- ١- اقتراح ووضع الخطط والبرامج الهادفة إلى رفع كفاءة الأداء المالي وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة وفروعها ومكاتبها وما يتبعها ومتابعة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢- إعداد ومتابعة مشروعات الميزانية السنوية للوزارة وفق خططها وبرامجها واحتياجاتها والتزاماتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفي ضوء الأسس والقواعد المنظمة لذلك.

- ٣- إعداد الحساب الختامي للوزارة وفروعها ومراجعة المصروفات وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ٤- تلقي طلبات وأوليات المناقصات المختلفة من جميع الجهات التابعة للوزارة وما يتبعها ومعرفة الاعتمادات المخصصة لتمويل المشاريع ومناقشتها والإعلان عنها وتحديد مدتها ومتابعة استكمال إجراءاتها في الوزارة مع الجهات ذات العلاقة وبموجب القوانين والأنظمة النافذة.
- ٥- تنظيم العملية المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات والتسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيتها في المواعيد المحددة لها ومراقبة الإجراءات الداخلية للصرفيات المالية.
- ٦- متابعة عملية استلام وتخزين المساعادات العينية الخاصة بالوزارة وفروعها بالتنسيق مع الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة والجهات ذات العلاقة وتنظيم السجلات الخاصة بذلك.
- ٧- تحديد احتياجات الوزارة وفروعها من مختلف أصناف المستلزمات والسلع والمعدات ووسائل النقل وغير ذلك على أساس الاحتياج الفعلي والرصيد المخزون ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٨- متابعة الإيرادات العامة العائدة للدولة من الوزارة وفروعها وتوريدها إلى الحسابات المخصصة وإعداد تقارير دورية منها وفقاً للنظام المالي للدولة.
- ٩- تنظيم مخازن الوزارة وفروعها وجردها دورياً وكذا المحافظة على سلامة المستلزمات التابعة للوزارة وفقاً للنظم النافذة.
- ١٠- تنظيم وتنفيذ أعمال صيانة المباني والآلات والمعدات والأدوات المكتسبة ووسائل النقل وغير ذلك والمحافظة على مستلزمات الوزارة وما يتبعها بشكل عام بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ١١- القيام بأعمال السكرتارية والمحفوظات والخدمات وتنظيم أعمال الطباعة والأرشفة وحركة السيارات والنسخ والتصوير حسب حاجة كل إدارة وفقاً للضوابط التنظيمية.
- ١٢- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعاقد مع الخبراء والفنيين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٣- إعداد التقارير الدورية والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارة وحركة عملها وإعداد الردود على طلبات واستفسارات الجهات المختصة.

## الفصل الثالث

### المهام المشتركة للإدارات العامة

ماده (٢٣) تلتزم الإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي:-

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
- ٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة 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 على صعيد الوزارة.
- ٦- القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة الوزارة.

## الفصل الرابع

### مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

ماده (٢٤) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس

التنظيمية:-

- ١- تطبق 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 وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.
- ٢- تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.
- ٤- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.

٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها بوحدة 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 تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية مع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.

٧- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.

٨- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

٩- 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.

١٠- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.

١١- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها بالمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.

١٢- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لإتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.

١٣- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.

١٤- 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 خطة السلطة.

