

قرار جمهورى رقم (٤٧) لسنة ١٩٩٣ م  
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الثروة السمكية

رئيس مجلس الرئاسة

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .  
وعلى الاعلان الدستورى الصادر بتاريخ ١٤ /نوفمبر/ ١٩٩٢ م .  
وعلى القرار الجمهورى بالقانون رقم ( ٢٠ ) لسنة ١٩٩١ م بشأن مجلس  
الوزراء .  
وعلى القرار الجمهورى رقم (١) لسنة ١٩٩٠ م بتشكيل مجلس الوزراء .  
وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء .  
وبعد موافقة مجلس الرئاسة .

قـرـر

الباب الأول

المهام العامة

مادة (١)

مادة (٢) تسمى هذه اللائحة ( لائحة تنظيم وزارة الثروة السمكية ) .

تهدف الوزارة الى تنمية الثروة السمكية وحمايتها وتشجيع وترشيد استثمارها واستغلالها ورفع مستوى انتاجها وتصديرها بما يكفل زيادة الدخل القومي ودعم الاقتصاد الوطني وذلك استناداً على المبادئ الدستورية والسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقوانين

١ - والقرارات النافذة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية : -

اقترح السياسات والخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الثروة السمكية والمحافظة عليها واعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها في نطاق سياسة الدولة والخطط التنموية والقوانين النافذة .

- ٢- إجراء الأبحاث والدراسات الفنية والتطبيقية والميدانية الهادفة الى تنمية الثروة السمكية والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه النتائج البحثية .
- ٣- اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالارشاد السمكي التى تكفل تنمية مهارات الصيادين وتحسين أدائهم وتطوير وسائل انتاجهم ومعرفتهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لرفع مستوى معيشتهم .
- ٤- اقتراح مشاريع القوانين والقرارات التى تهدف الى تنظيم وتطوير الثروة السمكية ومتابعة اقرارها وتنفيذها .
- ٥- الاشراف على المؤسسات والفروع والمكاتب التابعة للوزارة والتنسيق فيما بينها ومتابعة وتقويم نشاطها .
- ٦- تنظيم وتشجيع الاستثمار فى القطاع السمكي وتقديم التسهيلات اللازمة فى ضوء السياسة العامة للدولة وامكانياتها .
- ٧- اعداد السياسات التسويقية والتخزينية وتقدير احتياجاتها من المستلزمات والمشاركة فى اقتراح الأسعار للمنتجات .
- ٨- اقتراح وبحث الوسائل الكفيلة باستغلال الثروة السمكية بالطرق الاقتصادية وتشجيع إقامة الجمعيات التعاونية السمكية والعمل على تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة لعضائها .
- ٩- الحفاظ على مصادر الثروة السمكية وترشيد استغلالها وحمايتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- العمل على توفير احتياجات المواطنين من الانتاج السمكي وزيادة الصادرات وفقاً للإمكانات المتاحة .
- ١١- عقد الاتفاقيات الخاصة بالثروة السمكية المقررة مع الدول الشقيقة والصديقة والصناديق العربية والمنظمات الاقليمية والدولية من خلال الجهات ذات العلاقة ومتابعة التنفيذ .
- ١٢- اقامة وتعزيز العلاقات مع الوزارات المماثلة فى البلدان العربية والأجنبية وتمثيل الجمهورية فى مجال الثروة السمكية لدى المنظمات والصناديق والمراكز العربية والاقليمية والدولية والمشاركة فى المؤتمرات والندوات واللجان المتخصصة .

**الباب الثاني**  
**مهام واختصاصات قيادة الوزارة**  
**الفصل الأول**  
**مهام واختصاصات الوزير**

مادة (٣) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :-

- ١ - الاشراف على الوزارة وتوجيه اداراتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقانون واللوائح والقرارات النافذة .
- ٢ - يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء .
- ٣ - يصدر القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر وتنظيمات وله الحق في اصدار التوجيهات لمؤسسيه العاملين في الوزارة وطلب تقديم التقارير منهم .
- ٤ - يشرف ويوجه ويراقب مؤسسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ويحق له اصدار التوجيهات الى رؤساء المرافق التابعة له كما يحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة .
- ٥ - يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير انجازها .
- ٦ - يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم .

- ٧- يصادق على قرارات مجلس الادارة في المرافق التابعة له أو إلغائها أو تعديلها أو تجميدها وفقاً للسياسة العامة للدولة .
- ٨- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقاً للقانون .
- ٩- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتعلق الأمر بوزارات اخرى .
- ١٠- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على أن يضمن الوزير ايجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من أجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في ادارة وتخطيط مجال مسؤوليته .
- ١١- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- ١٢- يقوم بأية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات نائب الوزير

- مادة (٤) أ- يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات التالية :-
- ١- يعاون الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت اشراف 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 .
- ب- يمارس نائب الوزير بما لا يخل بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة مايلي :
- ١- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .

- ٢- يعاون الوزير في الاشراف على اعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة .
- ٣- يشرف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ .
- ٤- ينسق بين الادارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .
- ٥- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكيل أو وكلاء الوزارة ومديرى الادارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير.
- ٦- يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رأيه بشأنها الى الوزير.
- ٧- يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
- ٨- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه .
- ٩- القيام بأية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

### الفصل الثالث

#### مهام واختصاصات وكيل الوزارة

- مادة (٥) يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :-
- ١- الاشراف المباشر على الادارات الواقعة تحت اشرافه في حدود القوانين والقرارات .
  - ٢- التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه .
  - ٣- يتابع يومياً تنفيذ مهامه وأعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .
  - ٤- ينسق بين أعمال الادارات العامة التابعة له والادارات العامة الاخرى .
  - ٥- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له .

- ٦- يقيم الأعمال والنشاطات في الإدارات التابعة له وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى نائب الوزير .
- ٧- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح .
- ٨- يقوم بأية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

## الفصل الرابع

### مجلس الوزارة

- مادة (٦) أ- يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :-
- ١- الوزير رئيساً
  - ٢- نائب الوزير نائباً للرئيس
  - ٣- وكيل أو وكلاء الوزارة أعضاء
  - ٤- مستشارو الوزارة أعضاء
  - ٥- مديرو الإدارات العامة أعضاء
- ب- يجوز للوزير أن يستدعى أى شخص آخر من ذوى 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 واقتراح أو تعديل هيكلها .
  - ٤- المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .
  - ٥- تقارير الانجاز وتقييمها .
  - ٦- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة .

- مادة (٨) يصدر الوزير نظاماً يسير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .
- مادة (٩) تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام الى الأمانة العامة لمجلس الوزراء .

## الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

#### الفصل الأول

#### البناء التنظيمي

- مادة (١٠) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام وفروعها ومكاتبها وإداراتها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .
- مادة (١١) يتبع الوزير مباشرة ما يلي :
- ١ - المؤسسات والشركات والمصانع التي تحدد قرارات انشائها 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 شقره .
  - ٧ - المستشارون .
  - ٨ - الإدارة العامة للشئون القانونية .
  - ٩ - الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط .
  - ١٠ - مكتب الوزير .

مادة (١٢) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من التقسيمات التنظيمية التالية :

- ١ - الادارة العامة للجودة والشئون الفنية .
  - ٢ - الادارة العامة للرقابة والتفتيش البحري .
  - ٣ - الادارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية .
  - ٤ - الادارة العامة للاحصاء والتخطيط والمتابعة .
  - ٥ - الادارة العامة للشئون القانونية .
  - ٦ - الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب .
  - ٧ - الادارة العامة للشئون المالية والصيانة والتجهيزات .
- مادة (١٣) يرأس كل ادارة عامة مدير عام .
- مادة (١٤) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الادارى .
- مادة (١٥) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير .

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات الادارات العامة

- مادة (١٦) الادارة العامة للجودة والشئون الفنية وتختص بما يلي :-
- ١ - اقتراح السياسات والخطط والبرامج والارشادات المتعلقة بالجوانب الفنية والتكنولوجية لرفع مستوى المنتجات البحرية .
  - ٢ - اعداد المعايير والمقاييس الخاصة بالتعامل مع المنتجات البحرية في الجمهورية والتنسيق بصدد ذلك مع الهيئة العامة للمعايير والمقاييس .
  - ٣ - الاشراف على مراقبة فحص جودة المنتجات البحرية الطازجة والمملحة والمجففة والمدخنة وغيرها ووضع اللوائح والارشادات المنظمة لذلك النشاط في عموم الجمهورية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  - ٤ - اعطاء التوجيهات الخاصة بأنواع المواد الكيماوية 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 تحتوى على المنتجات البحرية للجهات الخارجية طبقاً للاتفاقيات المبرمة مع الغير وبعد الفحص اللازم لذلك وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- متابعة التفتيش الدورى للأسواق ومراكز الاستلام والتحضير والثلاجات والمصانع لمراجعة الحالة الصحية والنظافة ومدى التزام العاملين بالارشادات الفنية والتكنولوجية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- متابعة اجراء التحاليل البيوكيميائية والميكروبيولوجية وفحص المنتجات البحرية الطازجة والمجمدة والمعلبة ومطابقتها مع المعايير والمقاييس الخاصة بالجمهورية وكذا المنتجات البحرية المملحة والمجففة والمدخنة والعمل على ايجاد وتنظيم مختبرات مراقبة جودة المنتجات البحرية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨- المشاركة في اعداد الدراسات العلمية والبحثية ذات الجدوى الاقتصادية وذلك بغرض تطوير المنتجات البحرية لإدخال أصناف جديدة وكذلك الدراسات الخاصة بتصنيف درجات المنتجات البحرية لتطوير نمط الاستهلاك المحلى وتحسين جودة المنتجات المصدرة الى الخارج .
- ٩- اقتراح السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بوسائل انتاج الأسماك ومتابعة اقرار وتنفيذ ذلك .
- ١٠- دراسة العروض الفنية وتصاميم المشاريع والعقود والاتفاقيات من حيث الشروط المالية والمهنية وتقديم المقترحات والمشورة حولها والمشاركة في التفاوض مع الشركات الأجنبية فيما يتعلق باستيراد المعدات وقطع الغيار والخدمات والأجهزة الفنية ومتابعة الحصول على تراخيص استيرادها ومتابعة الاعتمادات المستندية الخاصة بها .
- ١١- وضع الدراسة حول استهلاك الطاقة في الثلاجات الشمسية والمصانع بهدف الاستغلال الأمثل لها ووضع المواصفات الفنية وتجميع البيانات وتبويبها

- لجميع الاصول والمعدات والاسهام في رفع كفاءة العاملين الفنية وتأهيلهم بالتنسيق مع الادارة العامة لشؤون الموظفين والتدريب .
- ١٢- تحديد المتطلبات من الخبرات الأجنبية واعداد مؤشرات النقل والمواصلات والكهرباء والمياه بالتنسيق مع الادارة المختصة .
- ١٣- العمل على صيانة الآلات والمعدات والمنشآت السمكية والحفاظة عليها ومتابعة تنظيم المستودعات وحفظ المواد والمعدات وقطع الغيار بما يتلاءم وخصوصياتها واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتطويرها وكفاءة أدائها .
- ١٤- متابعة تطبيق لوائح الأمن الصناعي والسلامة المهنية والتنسيق مع الادارات العامسة لشؤون الموظفين والتدريب بشأن تأهيل المشرفين والفنيين في المؤسسات ووضع الارشادات الفنية للعاملين بغرض التشغيل السليم للمعدات والاصول .
- ١٥- متابعة أعمال البناء والتركييب للمشاريع السمكية من موانئ الصيد ومواقع ثلاثيات التبريد والورش .
- ١٦- متابعة تنفيذ برامج صيانة الاسطول السمكي واسطول النقل ( البرى ) والثلاجات المركزية ومصانع الثلج وكافة معدات ووسائل الاصطياد .
- ١٧- العمل على تقديم التسهيلات اللازمة لتخليص الآلات والمعدات والوسائل المختلفة السمكية التابعة للوزارة والعمل على نقلها الى المستودعات الخاصة بها وتوزيعها .
- مادة (١٧) الادارة العامة للرقابة والتفتيش البحرى وتختص بما يلي :
- ١- اقتراح القوانين والنظم الخاصة بالاصطياد وحماية الأحياء المائية والقيام بمهام الرقابة والتفتيش البحرى بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  - ٢- الاشراف 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 تحدهه الوثائق المعتمدة وكذا تطابق نوعية وكميات الأسماك التي تم تفريغها للناقلات وحفظ السجلات الخاصة بخططة عملها والنشاط الفعلي بها .

- ٥ - التأكد من عدم تواجد واستخدام مواد ممنوعة وضارة بالاصطياد ( متفجرات مواد كيميائية ، مواد ملوثة ، وسائل كهربائية ) .. الخ .
- ٦ - تسجيل مخالقات 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 أعمالها .
- 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 الاجراءات لزيادة الاحتياطي السمكي والأحياء والنباتات البحرية وتربيتها واقلمتها .
- 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 .
- مادة(١٨) الادارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية :-
- مع عدم الاخلال 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 الادارة في المؤسسات ومستوى تنفيذ برامجها وقراراتها ورفع المقترحات والتقارير الدورية عن سير نشاطها الانتاجي والخدمي والمالي والفني وغيرها من التقارير المطلوبة للوزير للاطلاع والمصادقة .
- ٣ - التعاون مع المؤسسات في متابعة أعمالها المرتبطة بديوان عام الوزارة

- والأجهزة الحكومية ذات العلاقة .
- ٤- المشاركة في اعداد الخطط التنموية للمؤسسات ومراجعة وتقويم نشاطها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥- المتابعة المستمرة لتنفيذ القرارات والتعليمات المالية والادارية الصادرة من الجهات المختصة والمساهمة في اعداد مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح الخاصة بالمؤسسات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة التنفيذ .
- ٦- المساهمة في اعداد مشاريع الميزانية السنوية والسلعية للمؤسسات ورفع ذلك للوزير مشفوعة بالتوضيحات الكافية .
- ٧- اقتراح السياسات والخطط والبرامج الهادفة الى تنمية العمل التعاوني باقامة وتطوير الجمعيات التعاونية السمكية بما يحقق زيادة الانتاج السمكي وتحسين احوال الصيادين المعيشية في اطار 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 الادارات للتعاونيات السمكية وتذليل وحل الصعوبات التي تعترضها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- تقديم الارشادات والمشورة الفنية للجمعيات التعاونية السمكية في الجوانب التنظيمية والحاسبية الاقتصادية والعمل على تحسين وتطوير الادارة فيها .
- ١١- اعداد برامج التأهيل والتدريب الهادفة الى رفع مستوى كفاءة العاملين في التعاونيات السمكية والتعرف على احتياجات التعاونيات من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٢- المشاركة والاشراف مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها في وضع أو 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 والتي تساعدها على تطوير أداؤها ورفع مستوى أداؤها وانتاجها.

- ١٤- نشر الوعي والمعرفة بالأساليب والوسائل الحديثة والمناسبة بين صيادي الأسماك وأعضاء الجمعيات التعاونية بمختلف الوسائل الإرشادية .
- ١٥- المشاركة في تحديد وسائل ومستلزمات الانتاج السمكي بأمر الصيد ومتابعة توفير ذلك .
- مادة (١٩) الادارة العامة للاحصاء والتخطيط والمتابعة :-
- وتختص بما يلي :
- جمع ودراسة البيانات والمعلومات الاحصائية في القطاع السمكي وتوثيقها واصدارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- اعداد البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات الخطة والأولويات في القطاع السمكي وضمن الخطط العامة للدولة .
- ١- اعداد برامج العمل التفصيلية السنوية للمشاريع السمكية من قِبَل الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢- اعداد الميزانية الاستثمارية والانمائية السنوية للمشاريع السمكية وفقاً للسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- التحضير والمشاركة في المفاوضات والمادثات الرسمية الخاصة بالقطاع السمكي مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية في تحقيق سبل التعاون ودراسة اعداد مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات ومتابعة تنفيذها وكذا القرارات والتوصيات الناتجة عنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- مراجعة طلبات السحب من القروض والمساعدات الخارجية وضبط حساباتها ومتابعة سداد أقساطها وفوائدها ومراقبة الاستخدام الأمثل لها وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك والتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .
- ٦- رفع تقارير دورية الى الوزير عن سير تنفيذ القروض والمساعدات وكيفية استخدامها في المشاريع المخصصة لها ، وكذا رفع التقارير عن سير تنفيذ المشاريع .
- ٧- المشاركة في تحديد الاحتياجات من الخبراء في القطاع السمكي وشروط

- استخدامهم واختيارهم بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها .
- ٩- المشاركة في الاعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد في اطار المنظمات العربية والدولية والمتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- مراجعة الدراسات المقدمة من قِبَل المستثمرين ومن الجهات الاخرى في المجال السمكي وتقديم الأراء الفنية ومن ثم تقديمها للجهات المعنية لإتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١١- اعداد التقارير المتعلقة بتنفيذ المشاريع مع الجهات الخارجية في مجال الثروة السمكية بالتنسيق مع الادارات المختصة وتقديمها الى الجهات المختصة في الوزارة والدولة .
- ١٢- اقتراح ووضع الخطط والبرامج الهادفة الى تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع السمكي بكافة أشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة بذلك .
- ١٣- اعداد اتفاقيات مشاريع الأسماك المتعلقة بالدراسات وتطوير الانتاج السمكي بالتنسيق مع الادارات المعنية .
- مادة (٢٠) الادارة العامة للشئون القانونية :-
- وتختص بالاضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :-
- ١- اعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢- المشاركة في اعداد 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 وفقاً 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- اعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة اصدارها وترقيمها وحفظ اصولها وتوزيع صورها على المعنين بالتنفيذ .
  - ٨- توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذى يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
  - ٩- اعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمؤسسات التابعة لها .
  - ١٠- الاشراف 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 .
- مادة (٢١) الادارة العامة لشؤون الموظفين والتدريب :-
- وتختص بما يلي :
- ١- اعداد مشروع خطط القوى العاملة بالوزارة وما يتبعها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية وبما يكفل تلبية احتياجات القطاع السكاني .
  - ٢- توفير احتياجات الوزارة وما يتبعها من القوى العاملة المتخصصة بحسب الاحتياج وحسب الخطط العمدة وتنظيم وتنفيذ جميع اجراءاتها وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها .
  - ٣- وضع الخطط لتأهيل وتدريب القوى العاملة بالاشتراك مع الادارات العامة والمؤسسات والمشاريع التابعة للوزارة ومعالجة المسائل المتصلة بالتأهيل والتدريب داخل الجمهوريه وخارجها والمساعدة في عملية التوزيع .
  - ٤- اقتراح الخطط المتعلقة بأساليب تنظيم وتطوير العمل وأنظمة الاجور والحوافز لرفع كفاءة الانتاج وتحسين مستويات الأداء .
  - ٥- الاشراف على أعمال شئون الموظفين وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة بهذا الشأن .
  - ٦- اعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالموظفين واستكمال اجراءات الصرف .

- ٧- حفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين والاحتفاظ بمعلومات وافية وتقارير احصائية لجميع العاملين
- ٨- تقديم المقترحات الخاصة بالتدريب وتطوير مناهج التدريب .
- ٩- اقتراح تبسيط اجراءات العمل وحسن سيرها والاستفادة الكاملة من القوى العاملة لتغطية جميع أنشطة القطاع السمكي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- مادة (٢٢) الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة وتختص بما يلي :-
- ١- اقتراح ووضع الخطط والبرامج الهادفة الى رفع كفاءة الأداء المالى وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة وفروعها ومكاتبها وما يتبعها ومتابعة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٢- اعداد ومتابعة مشروعات الميزانية السنوية للوزارة وفق خططها وبرامجها واحتياجاتها والتزاماتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفي ضوء الأسس والقواعد المنظمة لذلك .
- ٣- اعداد الحساب الختامي للوزارة وفروعها ومراجعة المصروفات وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها .
- ٤- تلقى طلبات وأوليات المناقصات المختلفة من جميع الجهات التابعة للوزارة وما يتبعها ومعرفة الاعتمادات المخصصة لتمويل المشاريع ومناقشتها والاعلان عنها وتحديد مدتها ومتابعة استكمال اجراءاتها في الوزارة مع الجهات ذات العلاقة وبموجب القوانين والأنظمة النافذة .
- ٥- تنظيم العملية المالية الخاصة بحسابات العُهد والسُلف والأمانات والتسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيته في المواعيد المحددة لها ومراقبة الاجراءات الداخلية للصرفيات المالية .
- ٦- متابعة عملية استلام وتخزين المساعدات العينية الخاصة بالوزارة وفروعها بالتنسيق مع الادارة العامة للاحصاء 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 الايرادات العامة العائدة للدولة من الوزارة وفروعها وتوريدها الى الحسابات المختصة واعداد تقارير دورية عنها وفقاً للنظام المالي للدولة .
- ٩- تنظيم مخازن الوزارة وفروعها وجردها دورياً وكذا المحافظة على سلامة الممتلكات التابعة للوزارة وفقاً للنظم النافذة .
- ١٠- تنظيم وتنفيذ أعمال صيانة المباني والآلات والمعدات والأدوات المكتبية ووسائل النقل وغير ذلك والمحافظة على ممتلكات الوزارة ومايتبعها بشكل عام بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ١١- القيام بأعمال السكرتارية والمحفوظات والخدمات وتنظيم أعمال الطباعة والأرشفة وحركة السيارات والنسخ والتصوير حسب حاجة كل ادارة وفقاً للضوابط التنظيمية .
- ١٢- إتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد مع الخبراء والفنيين بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٣- اعداد التقارير الدورية والبيانات اللازمة عن نشاط الادارة وحركة عملها واعداد الردود في طلبات واستفسارات الجهات المختصة .

### الفصل الثالث

#### المهام المشتركة للادارات العامة

- مادة (٢٣) تلتزم الادارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :-
- ١- اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- ٢- اعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب .

- ٤ - الاسهام في اعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
- ٥ - اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة .
- ٦ - القيام بأية مهام اخرى توكل اليها من قِبَل قيادة الوزارة .

## الفصل الرابع

### مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (٢٤) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية :-

- ١ - تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة .
- ٢ - تقوم الادارات 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 الاشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية 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 الادارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة أهداف الاصلاح الادارى .

- ٦- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الادارة العامة الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
- ٧- اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ماكان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .
- ٨- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيّتهم بالاضافة الى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة .
- ٩- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وادارتها .
- 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 والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعلة .
- ١٢- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لإتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية .
- ١٣- تولى 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 الى رئيسه المباشر

- ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خطة السلطة .
- ١٥- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- ١٦- تتولى كل ادارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

## الباب الرابع

### أحكام عامة

- مادة (٢٥) يولى الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لرؤسياه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته .
- مادة (٢٦) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها .
- مادة (٢٧) يكون للوزارة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارات وادارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير المقررة من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الادارى .

مادة (٢٨) يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء ادارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أى منها قواعد التنظيم الادارى .

مادة (٢٩) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ : ١ / ذوالقعدة / ١٤١٣ هـ

الموافق: ٢٢ / أبريل / ١٩٩٣ م

الفريق / على عبدالله صالح

رئيس مجلس الرئاسة

حيدر أبوبكر العطاس

رئيس مجلس الوزراء