

# قرار جمهوري رقم (٢٦) لسنة ١٩٩٣ م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة والموارد المائية

رئيس مجلس الرئاسة

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

## قـرـر

### الباب الاول

### المهام العامة

- مادة (١) تسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم وزارة الزراعة والموارد المائية .
- مادة (٢) تهدف وزارة الزراعة والموارد المائية الى تنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الزراعة والموارد المائية استنادا الى الدستور والقوانين والسياسة العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- ١ - اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والمشاريع في مجالات الانتاج الزراعي والتنمية الريفية واستغلال الموارد المائية ووسائل تنفيذها ومتابعة الاتجاهات والبرامج التي تقرها الدولة في هذه المجالات ومراجعة وتقييم مستوى انجازها .

- ٢- اقتراح التشريعات التى تنظم القطاع الزراعي واعداد ومتابعة اقرار كافة الانظمة والقوانين واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذ القوانين والنظم الاخرى النافذة .
- ٣- اقتراح السياسات والتشريعات المائية والمساهمة فى اعداد الدراسات المائية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وادارة مصادر المياه وحمايتها وتطويرها وترشيد استخداماتها بما يحقق تغطية متطلبات النمو السكاني والزراعي والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤- العمل على تشجيع وتنمية الاشكال الاقتصادية المختلفة في القطاع الزراعي وتشجيع القطاع الخاص والاقتصاد المنزلي من خلال ايجاد التسهيلات والامتيازات وتقديم الدعم المناسب لها .
- ٥- العمل على تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع الزراعي والحيواني بكافة اشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة لذلك .
- ٦- العمل على تلبية حاجة المواطنين من المنتجات الزراعية وتوفير الخامات الزراعية للصناعة وزيادة الصادرات وفقا للأولويات والامكانيات المتاحة .
- ٧- اعداد الدراسات الفنية والتصاميم ودراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشاريع الزراعية والاشراف على مراحل الاعداد والتنفيذ .
- ٨- وضع السياسات التسويقية والتخزينية والمشاركة في اقتراح الاسعار للمنتجات الزراعية .
- ٩- تقدير احتياجات القطاع الزراعي من المستلزمات والمدخلات الزراعية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- اقتراح وبحث الوسائل الكفيلة باستغلال الاراضي الزراعية والعمل على استثمارها وتشجيع اقامة الجمعيات التعاونية الزراعية وتوفير الدعم والتسهيلات لها وذلك حسب الامكانيات المتاحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١- اقامة المختبرات والمعامل ومحطات التجارب لتطوير البحوث الزراعية والاجهزة التى تخدم الانتاج الزراعي والعمل على تعميم نتائجها عبر الاجهزة

- المختصة بهدف تطوير الانتاج كما ونوعا والعمل على حمايته من الافات  
والامراض والايوثة والحد من انتشارها وتقليل الفواقد منها .
- ١٢- توفير الامكانيات والتسهيلات اللازمة لانشاء شبكة متكاملة للمشاتل  
وخدمات الاكثار للبذور والتقاوى وتقديم الدعم والمشورة الفنية للمنتجين في  
اكثار الشتلات في المشاتل الخاصة .
- ١٣- وضع خطط متكاملة للارشاد الزراعي تكفل تنمية مهارات المزارعين ومربي  
الماشية وتحسين ادائهم وتطوير وسائل انتاجهم .
- ١٤- التوجيه والاشراف على ادارة وتشغيل المزارع الحكومية ومحطات التأجير  
وورش الصيانة والهيئات والمؤسسات الحكومية التابعة للوزارة وفقا  
للقوانين والقرارات المنظمة لها .
- ١٥- استصلاح وتسوية الاراضي الزراعية ووقايتها من السيول والعوامل  
الطبيعية .
- ١٦- حصر وتصنيف الاراضي الزراعية والقيام بالمسوحات الطبوغرافية ووضع  
الخرائط المختلفة لها بهدف الحفاظ على خصوبتها ورفع انتاجيتها  
والاستخدام الافضل لها وحمايتها من عوامل التعرية والتصحر .
- ١٧- انشاء وتشغيل وصيانة منشآت الري الرئيسية وتقديم المشورة الفنية حول  
تشغيل وصيانة المنشآت الفرعية .
- ١٨- العمل على ادخال وتعميم استخدام الآلات والمعدات الزراعية الحديثة بهدف  
زيادة الانتاج وخفض التكاليف .
- ١٩- اقامة الغابات والمراعي والعمل على حمايتها وتنميتها بما يضمن حماية البيئة  
من التصحر وتنمية الثروة الحيوانية .
- ٢٠- المشاركة في اعداد الكادر الفني والتخصصي الزراعي والمساعدة في وضع  
الخطط وبرامج ومناهج التعليم الفني الزراعي والاشراف على المعاهد والمراكز  
التدريبية الزراعية التابعة للوزارة .
- ٢١- اقامة وتعزيز العلاقات مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والاجنبية  
وتمثيل الجمهورية في مجال الزراعة والموارد المائية لدى الهيئات والمنظمات

الدولية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان المتخصصة .  
٢٢- عقد اتفاقيات المشاريع الزراعية المقررة مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية بعد موافقة السلطة المختصة والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .

## الباب الثاني

### مهام واختصاصات قيادة الوزارة

#### الفصل الاول

#### مهام واختصاصات الوزير

- مادة (٣) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :
- ١- الاشراف على شئون وزارته وتوجيه قطاعاتها واداراتها وفروعها والهيئات والمؤسسات التابعة لها في جميع انحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في وزارته وفقا للقوانين واللوائح والقرارات النافذة كما يتولى على وجه الخصوص ما يلي :
    - ١- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر هو الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ، ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء .
    - ٢- يصدر القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر ولوائح تنفيذية وينظم الوزير المهام في اطار اختصاصاته ويطلب من مرؤسيه تقديم التقارير وله الحق في اصدار التوجيهات لهم والعاملين في الوزارة .
    - ٣- يشرف ويوجه ويراقب مرؤسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ، ويجوز له اصدار

- التوجيهات الى رؤساء المرافق التابعة له ، كما يحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة أو لتحسين تنفيذ المهام .
- ٤- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها ، ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء حسب النظام ، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير انجازها .
- ٥- يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظام .
- ٦- يصادق على قرارات مجالس الادارة في المرافق التابعة له أو إلغاءها أو تعديلها أو تجميدها وفقا للسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم النافذة .
- ٧- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقانون .
- ٨- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطا أو تنفيذا عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .
- ٩- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على ان يضمن الوزير ايجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من اجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية .
- ١٠- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- ١١- يقوم باية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات نائب الوزير

---

مادة (٤) أ- يتولى النائب المهام والاختصاصات التالية :

- ١- يعاون الوزير في اداء 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- كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل باحكام الفقرة الاولى من هذه المادة ما يلي :
  - ١- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .
  - ٢- يشرف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال الوزارة ومتابعة عملية التنفيذ .
  - ٣- ينسق بين اعمال القطاعات والادارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .
  - ٤- يقيم الاعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الادارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير .
  - ٥- يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة وابداء رأيه بشأنها الى الوزير .
  - ٦- يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
  - ٧- القيام باية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .
  - ٨- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه .

## الفصل الثالث

### وكيل الوزارة

مادة (٥) يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :

- ١- الاشراف المباشر على القطاع الذى يرأسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- ٢- التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه
- ٣- يتابع يوميا تنفيذ مهامه واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .
- ٤- ينسق بين اعمال الادارات العامة والادارات التابعة له .
- ٥- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له .
- ٦- يقيم الاعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى نائب الوزير .
- ٧- يصدر التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح .
- ٨- يقوم باية اختصاصات اخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

## الفصل الرابع

### مجلس الوزارة

مادة (٦) مجلس الوزارة : تشكيله ومهامه :

اولاً - تشكيل المجلس :

١ - يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير ويتكون من الاعضاء التاليين :

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ١ - نائب الوزير            | نائباً للرئيس |
| ٢ - وكلاء الوزارة          | اعضاء         |
| ٣ - مستشاروا الوزارة       | اعضاء         |
| ٤ - مديروا الادارات العامة | اعضاء         |

٢- للوزير استدعاء اي شخص مختص يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس .

ثانياً : مهام المجلس :

يتولى تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية :

١- خطط العمل السنوية للوزارة .

٢- خطط التنمية الاقتصادية للوزارة .

٣- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .

٤- تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها وتعديل هيكلها .

٥- المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء ، والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .

٦- تقارير الانجاز وتقييمها .

٧- مشروعات القوانين واللوائح والانظمة لنشاط الوزارة .

ثالثاً : يصدر الوزير نظاما يسير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .

رابعاً : تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء .

## الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

### الفصل الاول

### البناء التنظيمي

مادة (٧) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام وفروعها ومكاتبها واداراتها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .



مادة (٨) يتبع الوزير مباشرة ما يلي :

- ١- الهيئات والمؤسسات والشركات التابعة .
- ٢- بنك التسليف الزراعي والتعاوني .
- ٣- المستشارون .
- ٤- مجلس الوزارة .
- ٥- مكتب الوزير .
- ٦- فروع ومكاتب الوزارة في المحافظات .

مادة (٩) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التنظيمية التالية :

- أ- قطاع الانتاج النباتي والحيواني .  
ويتكون من الادارات العامة التالية :
  - ١- الادارة العامة للانتاج النباتي .
  - ٢- الادارة العامة للثروة الحيوانية .
  - ٣- الادارة العامة لوقاية النباتات .
  - ٤- الادارة العامة للتسويق الزراعي .
  - ٥- الادارة العامة للغابات والمراعي .
- ب- قطاع الموارد المائية :  
ويتكون من الادارات العامة التالية :
  - ١- الادارة العامة للموارد المائية .
  - ٢- الادارة العامة للرعى وصيانة المنشآت المائية .
- ج- قطاع الشؤون المالية والادارية :  
ويتكون من الادارات العامة التالية :
  - ١- الادارة العامة لشؤون الموظفين والتدريب .
  - ٢- الادارة العامة للشؤون المالية .

- ٣- الادارة العامة للسكترارية والخدمات الادارية .
- د - الادارات العامة التالية :
- ١- الادارة العامة للتخطيط والمتابعة .
  - ٢- الادارة العامة للشئون القانونية .
  - ٣- الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي .
  - ٤- الادارة العامة للعلاقات والاعلام الزراعي .
  - ٥- الادارة العامة لشئون الهيئات والمؤسسات .
- مادة (١٠) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل ادارة عامة مدير عام .
- مادة (١١) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة ، وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الادارى .
- مادة (١٢) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادرة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته ومهامه قرار من الوزير .

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات الادارات العامة

---

- مادة (١٣) الادارة العامة للانتاج النباتي وتختص بما يلي :
- ١- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بالانتاج النباتي في اطار الخطة العامة للوزارة .
  - ٢- المشاركة في جمع وتحليل المعلومات والبيانات الزراعية للاستفادة منها في صياغة السياسات ووضع الخطط واعداد المشروعات المتعلقة بأختصاصاتها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
  - ٣- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الانتاج النباتية .
  - ٤- دراسة وتحديد الاحتياجات السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج

الزراعي النباتي وفي ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها استنادا للنظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٥- الاشراف الفنى على الانتاج النباتي في الجمهورية وتشجيع المزارع المحمية الدائمة وتقديم مقترحات لانشاء مزارع جديدة .

٦- اقتراح الوسائل الكفيلة باستخدام الاراضي الزراعية الحكومية وتشجيع المزارعين والمستثمرين في هذا .

٧- متابعة تعميم نتائج الابحاث الزراعية في مجال الانتاج النباتي في الظروف البيئية المختلفة .

٨- تنظيم الاشراف على اعمال انتاج تقاوى المحاصيل الزراعية واستخدام البذور المحسنة والنقية والمشاركة في اعتماد البذور المكاثرة محليا والرقابة على المستوردة منها من الخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٩- وضع الخطط التى تهدف الى التوسيع في زراعة اشجار الفاكهة ذات الجودة العالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٠- دراسة نوعية الالات والمعدات الزراعية واعداد المعايير الفنية لها والاشراف على تشغيل وصيانة ما يتبع الوزارة منها وتقديم المشورة الفنية للمزارعين والمستثمرين في هذا المجال .

١١- الاشراف الفنى على تشغيل المحطات والورش التابعة للوزارة وتشجيع وتطوير تصنيع قطاع الغيار فيها .

مادة (١٤) الادارة العامة للثروة الحيوانية وتختص بما يلي :

١- المشاركة في وضع السياسات والخطط والبرامج التى تستهدف تنمية الثروة الحيوانية وحمايتها .

٢- القيام بالدراسات التطبيقية الميدانية في المجالات المتعلقة بتربية وتغذية الحيوان والدواجن والطيور والاستفادة من المخلفات النباتية والحيوانية في صناعة العلائق الغذائية محليا .

٣- وضع الاستراتيجية اللازمة لدراسة الاغراض التى تصيب الثروة الحيوانية

والداجنه ، وكذلك الامراض المشتركة بين الانسان والحيوان وعمل الدراسات لمعرفة مسبباتها واختيار افضل الطرق للوقاية منها أو معالجتها والعمل على حماية منتجاتها .

- ٤- حصر ودراسة الانواع المختلفة من الحيوانات والطيور البرية وحمايتها وتحديد امساكن تواجدتها وتكاثرها ومواسم تحركاتها وعلاقتها بالتوازن البيئي والعوامل المؤثرة عليها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٥- الاشراف الفنى على أنشطة تشغيل الانتاج الحيواني والداجني في الجمهورية واقامة محطات نموذجية لارشاد المزارعين لطرق التربية السليمة .
- ٦- تحديد احتياجات البلاد من مستلزمات ومدخلات الانتاج الحيواني والداجني كما ونوعا ومراقبة تنفيذها بعد اقرارها في ضوء النظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٧- الرقابة الصحية البيطرية المباشر على تصدير واستيراد الحيوانات الحية والطيور ومنتجاتها وتشغيل محطات ومراكز الحجز البيطرى وتحرك الحيوانات داخل الجمهورية .
- ٨- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة باعداد الدراسات الاقتصادية لمشروعات الانتاج والصحة الحيوانية والدواجن التي يطلبها الاستثمار والعمل على تشجيع القطاع الخاص في تنفيذ هذه المشاريع .
- ٩- اقتراح توزيع الكوادر المتخصصة والفنية في مجال الانتاج والصحة الحيوانية والدواجن على الهيئات والمشاريع والمكاتب والمراكز البيطرية بالمشاركة مع الجهات المختصة .
- ١٠- الاشراف والمتابعة لانشطة التلقيح الاصطناعي ونقل الاجنة واصدار التصاريح باقامة المراكز الخاصة بها ومزاولة أعمالها .
- ١١- تنظيم عملية التفتيش الصحي البيطرى على الحيوانات والدواجن قبل وبعد الذبح والابلاغ عن الحالات الوبائية والامراض المعدية والتخلص السليم من الحيوانات ولحومها الغير صالحة للاستهلاك الادمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٢- العمل مع الجهات ذات العلاقة على نشر وتوعية المواطنين للحفاظ على

الحيوانات والطيور النادرة من الانقراض واعطائها العناية الكاملة وتنظيم ومراقبة عملية صيدها لما لها من أهمية وفوائد للجوانب العلمية والترفيهية والسياحية والحفاظ على التوازن البيئي .

مادة (١٥) الادارة العامة لوقاية النباتات وتختص بما يلي :

- ١- وضع الخطط والبرامج المتعلقة بوقاية النباتات والاشراف على تنفيذها .
- ٢- تقديم المقترحات الهادفة الى المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث الناتج عن استخدام المبيدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٣- اقتراح القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لاعمال وقاية النباتات ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها .
- ٤- الاشراف على اعمال رقابة النباتات في مختلف مناطق الجمهورية .
- ٥- اقتراح انشاء المشاريع والمراكز الاقليمية لرقابة النباتات في المناطق البيئية المختلفة وتزويدها بالعناصر المتخصصة والامكانيات اللازمة والاشراف على اعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦- انشاء وتشغيل المعامل والمختبرات وحدائق العزل النباتي والمحطات الخاصة بوقاية النباتات .
- ٧- التنظيم والاشراف على تداول مبيدات الافات النباتية من خلال تطبيق قانون المبيدات ولوائحه التنفيذية .
- ٨- تقدير وتحديد حاجات البلاد السنوية من المدخلات والوسائل الوقائية ودراسة طلبات تراخيص الاستيراد والتصدير في ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها استنادا للنظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٩- المشاركة في تطوير وتحسين طرق ووسائل الوقاية بما يضمن فعاليتها وحماية البيئة من التلوث .
- ١٠- المشاركة في اجراء التجارب التطبيقية على مبيدات الافات وأليات مكافحة لاختيار أكثرها فعالية واقتصادية وامانا .

- ١١- مراقبة صلاحية مكافحة المخازن الخاصة بها واتخاذ ما يلزم من اجراءات لتحقيق شروط السلامة العامة والحفاظة على البيئة .
  - ١٢- القيام باعمال المسوحات الدورية والحصص التصنيفي للافات النباتية وتوثيق اماكن انتشارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
  - ١٣- تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتاهيل في مجال وقاية النباتات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
  - ١٤- الاسهام في الدراسات والتجارب الخاصة بالمكافحة المتكاملة للافات بغرض الحد من التوسع في استخدام المبيدات .
  - ١٥- الحد من تسرب وانتشار الافات النباتية المحصورة ضمن الارساليات النباتية المستوردة أو الكابوه ( توانسويت ) من الخارج وتطبيق اجراء الحجز الزراعي الداخلي للحد من انتشار الافات النباتية الخطرة من منطقة لآخرى وذلك من خلال تطبيق قانون الحجز الزراعي ولوائحه التنفيذية .
  - ١٦- الاسهام في حملات مكافحة الافات المهاجرة كالجراد والجدمي بالتنسيق مع الدول المجاورة والمنظمات الدولية .
  - ١٧- الاشتراك في حملات مكافحة الوقائية العامة للافات الزراعية واعداد الكتيبات والنشرات الارشادية والوسائل الايضاحية الخاصة بوقاية النباتات ومتابعة نتائج البحوث المحلية والعالمية للاستفادة منها .
- مادة (١٦) الادارة العامة للتسويق الزراعي وتختص بما يلي :
- ١- اقتراح السياسات التسويقية المناسبة للمنتجات الزراعية داخل الجمهورية وخارجها .
  - ٢- اجراء الدراسات والبحوث لتوفير البيانات والمعلومات التسويقية الخاصة بالمنتجات الزراعية المحلية والمستوردة والمصدرة ومنح رخص التصدير والاستيراد للخضروات والفواكه بناء على ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
  - ٣- اعداد الضوابط والشروط الفنية الخاصة بتداول المنتجات الزراعية في الاسواق المحلية والخارجية ومراقبة تنفيذها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

- ٤- الاشراف الفنى على النشاط التسويقي الزراعي في الجمهورية .
  - ٥- تقديم النصح والمشورة للمعنيين من القطاعات العام والخاص والمختلط حول شروط اقامة وسائل تخزين المنتوجات الزراعية .
  - ٦- تشجيع انشاء التنظيمات التسويقية المتخصصة وتقديم النصح لها لمساعدتها في اداء مهامها بما ينسجم مع متطلبات النظام التسويقي في الجمهورية .
  - ٧- توعية المزارعين والعاملين بتسويق المنتجات الزراعية من القطاعات العام والخاص والمختلط لاتباع الاساليب والطرق المناسبة لعمليات تداول المنتوجات الزراعية من قطف وتعبئة ونقل وتدرج وتخزين وانضاج وغيرها .
  - ٨- القيام بالدراسات الخاصة بانشاء اسواق الجملة للمنتوجات الزراعية وتقديم النصح حول تنظيمها وادارتها .
  - ٩- تنظيم حملات الدعاية والترويج للمنتجات الزراعية في الاسواق الخارجية عن طريق اصدار النشرات واقامة المعارض التي تخدم هذا الهدف وتنظيم المشاركة في المعارض .
  - ١٠- اقامة العلاقات مع المؤسسات والاجهزة المحلية والخارجية ذات العلاقة بهدف التنسيق والتعاون المشترك في مجالات تطوير أنظمة التسويق الزراعي ، والمشاركة في مباحثات الاتفاقيات التجارية الخاصة بالمنتجات الزراعية مع الدول الاخرى .
- مادة (١٧) الادارة العامة للغابات والمراعي وتختص بما يلي :
- ١- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج التي تستهدف مكافحة التصحر وتنمية الثروة الحراجية والمراعي الطبيعية ومكافحة التصحر .
  - ٢- الاشراف والمشاركة في تنفيذ الخطط والمشاريع المتعلقة بالغابات والمراعي الطبيعية .
  - ٣- حصر وتصنيف الغابات والمراعي الطبيعية والقيام بالدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بها بهدف تنميتها والحفاظة عليها .
  - ٤- وضع وتقدير برامج التدريب في مجال الغابات والمراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

- ٥- العمل على أكتثار وتعميم الانواع والاصناف الحراجية والرعووية الملائمة للظروف البيئية المختلفة والمشاركة في تحديد جودة البذور والشتلات المستوردة بناء على التوصيات من الاجهزة البحثية والجهات ذات العلاقة .
  - ٦- العمل على تطوير تربية النحل وانتاج العسل عن طريق تشجيع استخدام الخلايا والسلالات والتغذية المناسبة وتقديم الرعاية لها وتنظيم عملية الاستيراد الخارجي للنحل ومستلزماته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- مادة (١٨) الادارة العامة للموارد المائية وتختص بما يلي :
- ١- اقتراح وتنفيذ السياسات والتشريعات المائية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وادارة مصادر المياه وترشيد استخداماتها بما يحقق تغطية متطلبات النمو السكاني والزراعي والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
  - ٢- المشاركة في اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بمصادر المياه واساليب استخداماتها وحمايتها وتطويرها .
  - ٣- دراسة المقننات المائية والاساليب الحديثة للرى بالتنسيق مع الجهات البحثية .
  - ٤- تحديد الحد المسموح من المياه المستخرجة من احواض المياه الجوفية للاغراض المختلفة مثل الشرب ، الصناعة ، والزراعة .
  - ٥- وضع المواصفات الفنية والتصاميم للابار وتحديد المواقع الصالحة جيولوجيا وهيدروجيولوجيا للحفر .
  - ٦- اقتراح المعايير المطلوبة لتحديد تكاليف استخدامات المياه واصدار التصريحات الخاصة بالمياه للجهات المستثمرة .
  - ٧- انشاء واقامة وتشغيل وصيانة محطات الرصد المائي والمناخي والترسبات وتجميع المعلومات ودراستها وتحليلها وخزنها واعداد النشرات الدورية الخاصة بها والاستفادة منها في المجالات المختلفة .
  - ٨- تزويد الجهات المستفيدة من استغلال المياه الجوفية بالمعلومات ونتائج الدراسات المائية وفقا للحاجة .



- ٩ - إصدار النصائح الفنية اللازمة لإقامة مشاريع إستغلال الثروة المائية للأغراض المختلفة ووضع المقاييس والمعايير اللازمة لذلك .
  - ١٠ - وضع مخططات وبرامج في الاحواض المائية ونظام شبكات المراقبة الهيدرولوجية والهيدروجيولوجية والمترولوجية .
  - ١١ - نشر الوعي للاستخدام الاقتصادي للمياه بين صفوف المواطنين بالوسائل المختلفة بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .
  - ١٢ - وضع الشروط والضوابط الفنية والاجرائية لمزاولة مهمة الحفر وتسجيل تراخيص مزاولة المهنة لمن تنطبق عليهم الشروط والضوابط القيمة والرقابة الفنية على نشاطها .
  - ١٣ - إصدار اذونات استيراد الات ومعدات ومستلزمات الحفر والمضخات .
  - ١٤ - منح رخص حفر الابار وتركيب المضخات طبقاً للشروط والضوابط القيمة والمنظمة لذلك ومنع الحفر العشوائي .
- مادة (١٩) الادارة العامة للرئ وصيانة المنشآت المائية وتختص بما يلي :
- ١ - اقتراح وتنفيذ السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بالرئ وصيانة المنشآت المائية بما يتفق والسياسة العامة للدولة .
  - ٢ - المشاركة بالدراسات المتعلقة بالجدوى الاقتصادية لمشاريع الرئ والمنشآت المائية واعداد التصاميم التفصيلية لها .
  - ٣ - الاشراف على تنفيذ مشاريع الرئ وتقديم التقارير اللازمة حول مستوى التنفيذ .
  - ٤ - الاشراف الفني على نشاط الرئ في جميع الاقاليم الزراعية وتقديم المشورة الفنية في مجال المنشآت المائية .
  - ٥ - العمل على تهذيب الوديان وحمايتها من الانجراف من خلال دراسة طبيعة الوديان الطبوغرافية ومجارى السيول بهدف تغذية المخزون الجوفي وتقليل تصريف المياه الى البحر .
  - ٦ - القيام بالمسح الطبوغرافي للمواقع والمنشآت المائية واعداد الرسومات والخرائط المختلفة للأغراض الزراعية والرئ .
  - ٧ - اعداد البرامج اللازمة لصيانة المنشآت المائية ومتابعة تنفيذها .

- ٨- اعداد الضوابط المتعلقة بشغل وصيانة المنشآت المائية والرقابة على تنفيذها .
- ٩- الاشراف على صيانة تشغيل شبكات الري بالسيول وتنظيم عملية الاستغلال والتصرف للمياه في القنوات الرئيسية والفرعية والتقليدية لرى الاراضي الزراعية .
- ١٠- القيام بعملية الفحص الدورى للمنشآت المائية ومتابعة ومراقبة سير عملية التشغيل والصيانة وتطبيق القوانين واللوائح المنظمة لذلك من خلال وضع برامج متكاملة لعملية التشغيل والصيانة للمنشآت المائية ومتابعة تنفيذها .
- ١١- فحص واختبار الموارد المستعملة في اقامة المنشآت المائية للتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة تعميم أساليب الري الحقلية الحديثة بما يهدف الى ترشيد استخدام المياه وتكثيف الانتاج الزراعي .
- مادة ( ٢٠ ) الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب وتختص بمايلي :
- ١- تنفيذ السياسات العامة للأصلاح الاداري في رفع كفاءة الاداء الاداري بما يسهم في تحقيق الاهداف في هذا المجال .
- ٢- اقتراح ووضع الخطط والبرامج المتكاملة للخدمات الادارية ورسم الاهداف المحددة والرئيسية والفرعية في مجال الادارة والخدمات بما يتفق مع القوانين والانظمة النافذة .
- ٣- إعداد مشروع خطط القوى العاملة للوزارة ومايتبعها حسب الخطة العامة للدولة بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية وبما يكفل تلبية إحتياجات القطاع الزراعي .
- ٤- متابعة توفير إحتياجات الوزارة ومايتبعها من القوى العاملة المتخصصة بحسب الإحتياج وحسب الخطط المعدة وتنظيم وتنفيذ جميع إجراءاتها وفقاً لللائحة والقوانين المعمول بها .
- ٥- وضع الخطط لتأهيل وتدريب القوى العاملة بالاشتراك مع الادارات العامة والمؤسسات والهيئات والمشاريع التابعة للوزارة ومعالجة المسائل المتصلة بالتأهيل والتدريب داخل الجمهورية وخارجها والمساعدة في عملية التوزيع .
- ٦- إقتراح الخطط المتعلقة بأساليب تنظيم وتطوير العمل وأنظمة الاجور والحوافز والاجازات ومعالجة القضايا المتعلقة بها لرفع كفاءة الانتاج

- وتحسين مستويات الاداء .
- ٧ - الاشراف على المعاهد الفنية ومراكز التدريب المهني التابعة للوزارة بالتعاون مع الادارات المعنية الاخرى .
- ٨ - الاشراف على أعمال شئون الموظفين وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة بهذا الشأن وتحديد الواجبات الاساسية للعاملين وتصنيف النظم المتعلقة بالضبط الاداري .
- ٩ - حفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين والاحتفاظ بمعلومات وافية وتقارير إحصائية لجميع العاملين وإعداد التقارير والاحصائيات عن تركيبها وحركتها وتطورها .
- ١٠ - إقتراح تبسيط إجراءات العمل وحسن سيرها والاستفادة الشاملة من القوى العاملة لتغطية جميع أنشطة القطاع الزراعي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ - تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وإصابات العمل .
- ١٢ - دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإتخاذ مايلزم بشأنها من إستحقاقات وإجراءات هادفة الى تطوير الاداء
- ١٣ - رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وإنسجام علاقات العمل .
- ١٤ - معالجة أية قضايا أخرى متعلقة بالكوادر والعاملين .
- مادة (٢١) الإدارة العامة للشئون المالية وتختص بمايلي :
- ١ - إقتراح ووضع الخطط والبرامج التي تهدف الى رفع كفاءة الاداء المالي وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة وفروعها ومكاتبها ومشاريعها ومايتبعها وإجراء الرقابة والمتابعة التي تكفل تنفيذ هذه الخطط والبرامج وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .
- ٢ - إعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة ومشاريعها ومايتبعها وفقاً للاسس والقواعد والتعليمات المنظمة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة ومتابعة إقرارها وتحديد احتياجاتها من النقد المحلي والاجنبي .

- ٣- إعداد مشروع الحساب الختامي للوزارة ومشاريعها وما يتبعها ومراجعة المصروفات وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة.
- ٤- مراقبة ومراجعة الصرف لجميع النفقات الجارية والاستثمارية ومتابعة عمليات إستخدام القروض والهبات العينية الخاصة بالوزارة وما يتبعها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والجهات ذات العلاقة.
- ٥- تنظيم ومتابعة وتحصيل الإيرادات العامة المركزية والمحلية للوزارة وما يتبعها وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها المنظمة للعلاقات المالية وإعداد التقارير الدورية بذلك.
- ٦- تنفيذ الانظمة المحاسبية المالية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وإدارة وتصريف الشئون المالية اليومية للوزارة.
- ٧- إدارة وتنظيم المعاملات المالية بين الوزارة وفروعها في المحافظات وتطبيق نظام العلاقات المالية بين السلطة المركزية والسلطة المحلية في ضوء القوانين والانظمة والقرارات النافذة.
- ٨- الإشراف على إستخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الإستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تجميعها وإعتمادها مركزياً من قبل وزارة المالية أو فروعها.
- ٩- الإشتراك في تحديد إحتياجات الوزارة وفروعها وما يتبعها من مختلف أصناف المستلزمات والسلع على أساس الإحتياج الفعلي وموقف المخزون الموجود من الأصناف ومتابعة توفيرها.
- ١٠- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعاقد على أعمال الشراء والبيع وإستلام الأصناف وفحصها ومطابقتها للمواصفات وبموجب القوانين والأنظمة واللوائح السارية.
- ١١- إتباع إجراءات سليمة وأمنة للتخزين وتحديد المستويات الدنيا والعليا للمخزون وفقاً للإحتياج ومتابعة ذلك والقيام بكافة أعمال الشراء والتخزين وبموجب القوانين والأنظمة واللوائح النافذة.
- ١٢- الإحتفاظ بسجلات وبيانات ووثائق كاملة لجميع ممتلكات الوزارة

وما يتبعها من الأراضي والمباني والأصول المختلفة وغيرها وإجراء الرقابة الكاملة عليها حسب القوانين والأنظمة المعمول بها وبالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة .

١٣ - إستخدام السجلات المالية والحسابات التي تنظم عملية تخزين الأصناف وضمان سلامتها وإجراء الرقابة الصارمة عليها حسب القوانين والأنظمة السارية .

١٤ - تلقي طلبات وأوليات المناقصات المختلفة من المشاريع الخاصة بالوزارة ومناقشتها وفقاً للإعتمادات المخصصة لتمويلها وترتيب وتحديد مدتها ومتابعة إستكمال إجراءاتها في الوزارة والجهات ذات العلاقة وبموجب القوانين والأنظمة والقرارات النافذة .

١٥ - المشاركة في لجان التحليل للعروض وترتيب أعمال اللجان وإعداد الاتفاقيات مع المقاولين والتوثيق والحفظ حسب القوانين والأنظمة السارية بالتعاون والتنسيق مع الإدارات العامة المختصة والجهات ذات العلاقة .

١٦ - المشاركة في المفاوضات والمحادثات الرسمية المتعلقة بالجوانب المالية

مادة (٢٢) الإدارة العامة للسكرتارية والخدمات الإدارية وتختص بالاتي :

١ - المشاركة في تطوير وتنظيم الاعمال الإدارية والخدمات وتحسين ظروف العمل وتحديد الموارد الكمية والنوعية والمجالات وطرق الاداء الاداري وقياس نتائجها .

٢ - تنظيم وتنفيذ وتحسين أعمال صيانة وسائل النقل والاتصالات وإستغلال امكانية الورش التابعة للوزارة في صيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

٣ - تنظيم وتنفيذ وتطوير اعمال صيانة المباني والالات والمعدات والادوات المكتبية الخاصة بالوزارة وفقاً للأنظمة والارشادات المركزية .

٤ - توفير خدمات الحراسة والامن والتأمين على مباني الوزارة وممتلكاتها .

٥ - العمل على توفير وسائل المواصلات اللازمة لتحركات اللجان والوفود ونقل الموظفين من وإلى مقر اعمالهم .

٦ - القيام بكافة المهام اللازمة للعناية بالوزارة وممتلكاتها وتجهيزها والمحافظة على أمنها ونظافتها وتنظيم الخدمات العامة فيها .

٧ - اقتراح وتطبيق النظم والقواعد والخطة العامة لتنظيم السجلات وفهرستها وقيدتها وتداولها وحفظها وترحيلها على أن تكفل السرعة والكفاية في انجاز الأعمال .

٨ - تطبيق قواعد وأسس تصنيف وفهرسة السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس الموضوعات والاسماء التي من واقعها تفتح سجلات الوزارة وتأخذ رموزها .

٩ - الرقابة على تطبيق الخطة العامة للسجلات وطريقة استخدام الفهارس في الوزارة وفروعها للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل .

١٠ - استلام البريد الوارد والصادر وقيدته وترقيمه وتحويله الى المختصين في الوزارة وخارجها .

١١ - تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة .

١٢ - الاشراف على مخزن الحفظ والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقا لقواعد المدد العمرية للسجلات والملفات وتطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والوثائق .

١٣ - الاحتفاظ باعداد كافية من التصاميم والمنشورات والمذكرات وغيرها وفهرستها لتسهيل الحصول عليها عند الطلب .

١٤ - القيام باعمال الطباعة والسحب والتصوير للمكاتبات والوثائق المتعلقة بالوزارة والحفظ المنظم لاصول المسحوبات .

١٥ - استقبال المراجعين وارشادهم ومساعدتهم في انجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشأنها .

مادة ( ٢٣ ) الادارة العامة للتخطيط والمتابعة وتختص بما يلي :

١ - الاشراف على اعداد مشروعات الخطط والسياسات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها .

٢ - الاشتراك في اعداد المشروعات الزراعية الهادفة الى زيادة الانتاج الزراعي وتنمية الريف وحسن استغلال الموارد الطبيعية المراد تنفيذها من قبل

- الوزارة أو الهيئات والمؤسسات التابعة لها .
- ٣- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية للمشاريع الزراعية والمراجعة الفنية للوثائق والدراسات التي تقدم الى الوزارة بشأنها .
- ٤- التعاون مع الجهات المختصة في الوزارة في تحديد احتياجات القطاع الزراعي السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج الزراعي .
- ٥- تلقي وتنسيق الخطط السنوية للوزارة في مجال التنمية ومؤشرات الانتاج والخدمات الانتاجية والاستيراد والتصدير المتعلقة بالقطاع الزراعي، ومتابعة ادراجها في الخطط السنوية للحكومة بعد اقرارها في الوزارة .
- ٦- الاشتراك في اعداد الميزانية الاستثمارية وبرامج العمل السنوية للمشاريع الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها ومراقبة استخدام المخصصات المالية للاغراض المحددة لها ، ومراجعة التقارير الدورية عن الانجاز المالي والمادى ورفع الرأى بشأنها الى قيادة الوزارة .
- ٧- تشجيع وتنظيم اتجاهات الاستثمار الغير حكومي في القطاع الزراعي وتقديم التسهيلات اللازمة للمستثمرين بموجب القوانين والانظمة المعمول بها ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .
- ٨- تحليل الاحصائيات والمعلومات عن القطاع الزراعي وانشطة الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها ، وبالتنسيق مع الجهات المختصة للاستفادة منها في وضع الخطط والسياسات الزراعية وتصميم المشروعات .
- ٩- اجراء الدراسات والتقييمات عن اقتصاديات الانتاج الزراعي وكفاءة مستوى تحقيق اهداف الخطط المنفذة والقيام باجراء الدراسات القومية الخاصة بالقطاع الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- اعداد المقترحات لتطوير علاقات التعاون في مجال الزراعة والموارد المائية مع الدول والمنظمات والصناديق العربية والاقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها .
- ١١- التحضير واعداد الوثائق للمفاوضات والمحادثات والمؤتمرات التي تشارك فيها الوزارة مع الجهات الخارجية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات ومحاضر التفاهم الموقعة معها .

- ١٢ - اعداد التقارير بشأن علاقات بلادنا في المجال الزراعي مع البلدان والمنظمات العربية والاقليمية والدولية ، وعن أهم التطورات فيها التي تهتم الوزارة .
- ١٣ - ضبط ومراقبة السحب من القروض والمساعدات الخارجية ، ومتابعة سداد اقساطها وفوائدها مع الجهات ذات العلاقة ، ورفع التقارير الدورية عنها الى قيادة الوزارة .
- ١٤ - مراجعة وقيد الاعفاءات الجمركية للمشاريع الزراعية الممولة من القروض والمساعدات ، وفقا للقوانين والانظمة النافذة بهذا الشأن .
- ١٥ - اقتراح شروط الاستقدام والتعاقد مع الخبراء في القطاع الزراعي والمشاركة في اختيارهم ومراقبة سريان عقودهم ودراسة التقارير عن كفاءة عملهم بموجب القوانين والانظمة المعمول بها .
- ١٦ - ابداء المشورة لقيادة الوزارة بشأن الاشتراك في المنظمات العربية والاقليمية والدولية ذات الصلة بالزراعة ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٧ - المساعدة في تعميم استخدام الاساليب الحديثة في البرمجة والتخطيط والمتابعة وفي عمليات نشاط الوزارة والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- مادة (٢٤) الادارة العامة للشئون القانونية :
- تختص الادارة العامة للشئون القانونية 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 وفقا لقانون قضايا الدولة .
- ٥ - تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات والفروع التابعة لها .



- ٦ - شرح القوانين والانظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين .
  - ٧ - اعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة واصدارها وترقيمها وحفظ اصولها 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 اليها عند الحاجة .
  - ٩ - اعداد الدراسات والابحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير انظمة الوزارة والمؤسسات التابعة لها .
  - ١٠ - الاشراف على اعمال القانونيين العاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .
  - ١١ - مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية .
- مادة (٢٥) الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي وتختص بما يلي :
- ١ - وضع نظام متكامل للمعلومات والاحصاءات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .
  - ٢ - القيام باجراء الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالقطاع الزراعي وتحديد الاولويات والاحتياجات من البيانات واتباع افضل السبل الممكنة لتطويرها وتتبع تنفيذ البرنامج الاحصائي في الميدان واتخاذ الاجراءات الضرورية لحسن سير العمل .
  - ٣ - جمع وتبويب وجدولة المعلومات والبيانات عن أنشطة المؤسسات والهيئات والمشاريع الزراعية للاستفادة منها لوضع الخطط العامة والبرامج السنوية بهدف التنسيق بين مختلف الجهات في مجال الاحصاء .
  - ٤ - التعاون مع الجهات ذات العلاقة في إجراء التعدادات الزراعية الدورية وتعميم نتائجها بعد إقرارها .
  - ٥ - العمل على تعزيز دور المركز الوطني للتوثيق الزراعي بالمراكز المناظرة لها إقليمياً ودولياً بهدف تبادل المعلومات .

- ٦- جمع وحفظ وفهرسة وتوثيق كافة الموضوعات العلمية الزراعية وتشجيع حركة التأليف والنشر الزراعي والعمل على انتاج وتوزيع المواد العلمية الزراعية المختلفة ، وتهيئة الظروف الملائمة امام الباحثين ومتخذي القرار للحصول عليها واستخدامها .
  - ٧- تعتبر الادارة العامة للاحصاء الزراعي والتوثيق هي الجهة المسؤولة عن مصدر البيانات والمعلومات الاحصائية الخاصة بالقطاع الزراعي .
- مادة (٢٦) الادارة العامة للعلاقات والاعلام الزراعي وتختص بما يلي :
- ١- المساهمة في اعداد المقترحات لتطوير علاقة الوزارة مع المنظمات والصناديق العربية والإقليمية والدولية .
  - ٢- المشاركة في التحضير للمفاوضات والمحادثات الرسمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تشترك فيها الوزارة في الداخل والخارج وتقديم المشورة حول حجم ومستوى الوفود المشاركة .
  - ٣- متابعة وفود الوزارة لتقديم تقاريرها عن مشاركتها في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والدورات التدريبية القصيرة التي تعقد في الداخل والخارج واحالتها الى الجهات المختصة وحفظ نسخ منها وتعميم نتائجها على الجهات المعنية لمتابعتها أو الاستفادة منها .
  - ٤- القيام بكافة أنشطة العلاقات العامة والبراسيم للوزارة وترتيب برامج ولقاءات الوفود الخارجية وممثلي السلك الدبلوماسي مع المسؤولين في الوزارة ومراقبتهم في زياراتهم الميدانية ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .
  - ٥- متابعة الجهات المعنية في الوزارة بشأن كافة القضايا المتعلقة بممثلي الوزارة في المنظمات والصناديق الزراعية العربية والإقليمية والدولية والاحتفاظ بالبيانات الضرورية الخاصة بالبعثات الدبلوماسية للجمهورية في الخارج .
  - ٦- التنسيق مع سفارات الجمهورية للحصول على التقارير عن سير دراسة المبعوثين الى الخارج للتأهيل والتدريب في مجال الزراعة وموافاة الادارة العامة لشتون الموظفين والتدريب في الوزارة والجهات التي يعثهم بتلك التقارير .
- ٧- الاحتفاظ بالمعلومات والبيانات عن البلدان والمنظمات والهيئات والصناديق

العربية والاقليمية والدولية وممثليها والهيئات والشخصيات ذات العلاقة في الجمهورية .

٨ - المشاركة في اعداد التقارير بشأن علاقات بلادنا في المجال الزراعي مع البلدان والمنظمات العربية والاقليمية والدولية وعن أهم التطورات فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٩ - تسهيل مهمة وصول وسفر واقامة وتنقل الخبراء الاجانب العاملين في الوزارة والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها والاحتفاظ بالمعلومات الضرورية عنهم ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١٠ - التعريف بالمنتجات الزراعية والتغطية الاعلامية لاجبار وانشطة الوزارة وفروعها ومكاتبها والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها من خلال النشرات ووسائل الاعلام المطبوعة والمسموعة والمرئية .

١١ - تشجيع ودعم حركة التأليف والنشر التي تعالج قضايا الانتاج الزراعي ومصادر المياه والاراضي ، من خلال تسهيل طباعة ونشر النتائج العلمي للمتخصصين بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المختصة .

١٢ - دعم الترويج للمنتجات الزراعية الموجهة للتصدير والمساهمة في تشجيع اقامة المعارض والمتاحف الزراعية في داخل البلاد وخارجها وتقديم التسهيلات المتاحة لمختلف الجهات للمشاركة فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة .

١٣ - رصد ما ينشر حول القطاع الزراعي في الداخل والخارج واعداد الترجمات والملاحظات اللازمة ، ومتابعة ما يتطلب الرد مع الجهات المعنية ، وتنظيم نشر الردود .

١٤ - العمل على تسهيل المعاملات والاجراءات الخاصة بسفر الوفود المكلفة بتمثيل الوزارة في مهام خارجية .

مادة (٢٧) الادارة العامة لشئون الهيئات والمؤسسات وتختص بما يلي :

وتتولى المهام التالية وبما لا يتعارض مع قانون الهيئات والمؤسسات والشركات العامة :

١ - تقديم المشورة للوزير في رسم السياسات العامة للهيئات والمؤسسات

- ٢ - الزراعة المستقلة ماليا واداريا .
- ٢ - اقتراح مشروعات لانشاء هيئات جديدة للتنمية الزراعية والريفية وفقا لاحتياجات تلك المناطق .
- ٣ - المشاركة في مراجعة الميزانية السنوية للهيئات والمؤسسات ومتابعتها لدى الجهات ذات العلاقة .
- ٤ - التعاون مع الهيئات والمؤسسات في متابعة اعمالها المرتبطة بديوان عام الوزارة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة .
- ٥ - المشاركة في مراجعة وتقييم تنفيذ مشروعات الهيئات والمؤسسات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .
- ٦ - القيام بعملية التنسيق بين الهيئات والمؤسسات بما يحقق الترابط والتكامل في الاعمال المناطة بها وفق خططها وبرامجها التنفيذية .
- ٧ - دراسة وتلخيص محاضر مجالس الادارات ورفعها الى الوزير لاتخاذ قرارات بشأنها ومتابعة تنفيذها بعد المصادقة عليها .
- ٨ - المساهمة في اعداد مشروعات الانظمة واللوائح الخاصة بالهيئات والمؤسسات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- ٩ - متابعة تقديم التقارير المالية عن اوضاع الهيئات والمؤسسات بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة ردود واستفسارات اجهزة الرقابة المالية والابلاغ الفوري عن اية مخالفات .
- ١٠ - المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقييم الاصول للهيئات والمؤسسات الزراعية وتحديد رأسمالها .
- ١١ - جمع واعداد المعلومات والبيانات المتعلقة بالهيئات والمؤسسات للجهات المختلفة .
- ١٢ - المشاركة في اعداد الدراسات الاقتصادية والفنية للمشاريع الجديدة في الهيئات والمؤسسات .

## الفصل الثالث

### المهام المشتركة للإدارة العامة

- مادة ( ٢٨ ) تلتزم القطاعات والادارات 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 الاساسية لتسيير وتنفيذ الاعمال 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 أخرى توكل اليها من قبل قيادة الوزارة .

## الفصل الرابع

### مبادئ التنظيم والاداء لمهام الوزارة

- مادة ( ٢٩ ) لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة على ما يلي من المبادئ والاسس التنظيمية التالية :
- ١ - تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العلمية 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 القطاعات والادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج فصلية

- وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- ٣ - تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أسس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- ٤ - تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دونما اخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال .
- ٥ - تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها ب وحدات الادارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح الاداري .
- ٦ - تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها بتنظيم الموضوعات لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تنظيميا وتنفيذا في علاقتها الداخلية ومع وحدات الادارة العامة الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة اغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الاساسية .
- ٧ - اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كأدلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمتفاعلين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .
- ٨ - يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيّتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .
- ٩ - تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى اعمالها وادارتها .
- ١٠ - تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة واعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظام .

- ١١ - تعمل الوزارة على تطوير 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 لاتخاذ 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 مركزا لذاكرة الوزارة .
- ١٤ - يكون لزاما على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الأمر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط 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 أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في التنظيم المتعلقة بهذه التشكيلات .

## الفصل الخامس

### المرافق والوحدات والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة

مادة (٣٠) تتبع الوزارة المرافق والوحدات والهيئات والمؤسسات التالية :

- ١- مزارع الدولة النباتية .
- ٢- مزارع الدولة الحيوانية .
- ٣- محطات التأجير وورش الصيانة .
- ٤- الهيئة العامة للبحوث والارشاد الزراعي .
- ٥- هيئة تطوير تهامة .

- ٦ - هيئة تطوير دلتا تبين.
  - ٧ - هيئة تطوير دلتا أبين.
  - ٨ - هيئة تطوير المناطق الشرقية
  - ٩ - الهيئة العامة للتنمية الزراعية والريفية لحافظات (صنعاء ، صعدة ، حجة) .
  - ١٠ - المؤسسة العامة للدواجن .
  - ١١ - المؤسسة العامة للحفر.
  - ١٢ - المؤسسة العامة للخدمات الزراعية .
  - ١٣ - المؤسسة العامة لتسويق الخضار والفواكه .
  - ١٤ - المؤسسة العامة لاستثمار واستصلاح الأراضي .
  - ١٥ - شركة مأرب للدواجن .
  - ١٦ - الشركة الزراعية اليمنية الاثيوبية .
  - ١٧ - بنك التسليف الزراعي والتعاوني .
  - ١٨ - ممثلية الجمهورية لدى منظمة الأغذية والزراعة الدولية.
  - ١٩ - المعهد التعاوني .
  - ٢٠ - معهد هندسة الري .
  - ٢١ - مركز التدريب الزراعي بجعار .
  - ٢٢ - مركز الشبيبة للتدريب المهني بالكود .
  - ٢٣ - أية مرافق أخرى تنص قرارات انشائها على تبعيةها للوزارة .
- مادة (٣١) تقوم الوزارة بالاشراف على المرافق المذكورة وفقا لقوانين ونظم وقرارات انشائها .

#### الباب الرابع أحكام عامة

مادة (٣٢) يولى الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤسسه فى الوزارة والوحدات التابعة له فى المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ فى اطار وزارته .



مادة ( ٣٣ ) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة في تحقيق أغراضها .

مادة ( ٣٤ ) يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظة بمستوى ادارة أو ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التى يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشأنها من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الادارى .

مادة ( ٣٥ ) يصدر الوزير قرار دمج أو الغاء ادارة فرعية أو قسم على أن يتبع في انشاء أى منها قواعد التنظيم الادارى .

مادة ( ٣٦ ) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ : ١٩ / شوال / ١٤١٣ هـ

الموافق : ١١ / أبريل / ١٩٩٣ م

الفريق / على عبدالله صالح  
رئيس مجلس الرئاسة

حيدر أبوبكر العطاس  
رئيس مجلس الوزراء