

قرار جمهوري رقم (٥) لسنة ١٩٩٦م
بشأن إعادة تنظيم وزارة الزراعة و الموارد المائية

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م
بشأن مجلس الوزراء.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٦) لسنة ١٩٩٢م بشأن
اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة والموارد المائية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٤م بتشكيل
الحكومة،

وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

قرر

الباب الأول

التسمية والهامم العامة

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة
والموارد المائية).

مادة (٢) : تهدف وزارة الزراعة والموارد المائية الى تنفيذ
السياسات العامة للدولة في مجال الزراعة والموارد

المائية استناداً الى الدستور والقوانين والسياسات العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

١- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والمشاريع لتنمية الانتاج الزراعي ، والتنمية الريفية ومتابعة تنفيذ تلك السياسات والخطط والبرامج.

٢- اقتراح التشريعات التي تنظم القطاع الزراعي والعمل على تطبيق كافة القوانين والنظم المتعلقة بانشطة الوزارة.

٣- تشجيع وتنمية الاشكال الاقتصادية المختلفة في القطاع الزراعي في إطار السياسة العامة للدولة وتشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع الزراعي بكافة اشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة بما يحقق الارتباط مع التنمية الصناعية والاجتماعية وزيادة حجم الصادرات.

٤- العمل على تلبية حاجات المواطنين من المنتجات الزراعية وتوفير الخامات الزراعية للصناعة وزيادة الصادرات وفقاً للاولويات والامكانيات المتاحة.

٥- اعداد الدراسات الفنية والتصاميم ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الزراعية والاشراف على مراحل الاعداد والتنفيذ.

٦- وضع السياسات التسويقية والتخزينية والمشاركة في اقتراح الاسعار والضوابط للمنتجات الزراعية وتنظيم الأسواق ورفع كفاءة الاداء التسويقي داخلياً وخارجياً.

٧- تقدير احتياجات القطاع الزراعي من المستلزمات والمدخلات الزراعية والتنسيق في توفيرها مع الجهات ذات العلاقة.

٨- المساهمة في وضع خطط التنمية الريفية وتفعيل دور المرأة في مجال التنمية الزراعية.

٩- اقامة المختبرات والمعامل ومحطات التجارب لتطوير الابحاث الزراعية والاستفادة من نتائجها في وضع السياسات والبرامج وتطوير الانتاج كماً ونوعاً.

١٠- اقتراح انشاء المشاريع والمراكز الاقليمية لوقاية النباتات في المناطق البيئية المختلفة ووضع الخطط والبرامج المتكاملة للاشراف على اعمال الوقاية في مختلف مناطق الجمهورية.

١١- اقامة وتشجيع انشاء شبكة متكاملة للمشاتل وخدمات اكثار البذور والتقاوي.

١٢- وضع وتنفيذ خطط متكاملة للارشاد والاعلام الزراعي تكفل تنمية مهارات المزارعين ومربيي الماشية وتحسين ادائهم وتطوير وسائل انتاجهم.

١٣- التوجيه والاشراف على المكاتب والهيئات
والمؤسسات الزراعية الحكومية التابعة للوزارة
وعلى ادارة وتشغيل المزارع الحكومية ومحطات
التأجير وورش الصيانة وفقاً للقوانين والقرارات
المنظمة لها.

١٤- إقامة الغابات والمراعي والعمل على حمايتها
وتنميتها مما يضمن حماية البيئة من التصحر
وحماية الثروة الحيوانية والحيوانات البرية من
الانقراض.

١٥- المشاركة في اعداد الدراسات المائية بما يحقق
تلبية متطلبات النمو السكاني والزراعي
والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٦- تشجيع استصلاح وتسوية الاراضي الزراعية
ووقايتها من السيول والعوامل الطبيعية الاخرى .

١٧- حماية المدرجات الزراعية والودية من الانجراف.

١٨- حصر وتصنيف الاراضي الزراعية والقيام
بالمسوحات الطبوغرافية ووضع الخرائط المختلفة لها
بهدف الاستغلال الامثل وكذلك حمايتها من عوامل
التعرية والتصحر.

١٩- انشاء وتشغيل وصيانة منشآت الري وتنظيم
استخدامها.

٢٠- ادخال وتعميم التكنولوجيا والطرق والتقنيات الحديثة المناسبة في مجال الزراعة ووضع البرامج التدريبية لتشغيلها وصيانتها بهدف خفض التكاليف وزيادة الانتاج.

٢١- المشاركة في اعداد الخطط والبرامج اللازمة لاعداد الكادر الفني والمتخصص لادارة أنشطة الوزارة في المجالات المختلفة والتنسيق مع الجهات المعنية بتنمية الموارد البشرية في مجال التدريب الزراعي بمستوياته المختلفة.

٢٢- اقامة علاقات التعاون مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والاجنبية وتمثيل الجمهورية في مجال الزراعة لدى الهيئات والمنظمات الدولية والمراكز العلمية بمايخدم تنفيذ الاهداف.

٢٣- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التي تهدف الى رفع كفاءة الاداء المالي والاداري وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة.

٢٤- الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للوزارة ومكاتبها.

٢٥- الاستخدام الامثل للقروض والاعتمادات وضمان تحقيق الاهداف التي وضعت من اجلها.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٣) : يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :

١- الاشراف على شئون الوزارة بادارتها وهيئاتها ومؤسساتها في جميع انحاء الجمهورية وتنفيذ السياسات العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

٢- إصدار القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات أو أوامر أو لوائح تنفيذية وينظم الوزير المهام في اطار اختصاصاته.

٣- الاشراف والتوجيه ومراقبة مرسوميه ويطلب منهم تقديم التقارير 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 والتنظم والقرارات النافذة أو لتحسين تنفيذ المهام المناطة بهم.

٤- قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر هو الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية

والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويتحمل
المسئولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام
مجلس الوزراء.

٥- الاشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة التنمية
الاقتصادية الصادرة من مجلس الوزراء ومتابعة
تنفيذها ، ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ الخطة
وقرارات مجلس الوزراء حسب النظام ، كما يشرف على
وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة والمرافق
التابعة لها ويتابع ويقيم تقارير انجازها.

٦- تشكيل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان
العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم
النافذة.

٧- المصادقة على قرارات مجالس الادارة في المرافق
التابعة للوزارة أو الغائها أو تعديلها أو تجميدها وفقاً
للسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم النافذة.

٨- ابلاغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث
والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها وفقاً
للقوانين الصادرة في الجمهورية.

٩- التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً
عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .

١٠- التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال عمل الوزارة على أن يعمل على ايجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من اجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية.

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

وكيل الوزارة

مادة (٤) : يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :

١- يشرف بصورة مباشرة على اعمال الوزارة في حدود القوانين النافذة والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير.

٢- التنسيق بين الادارات العامة المختلفة للوزارة.

٣- التنسيق بين الادارات العامة المختلفة للوزارة والمرافق الاخرى التابعة للوزارة.

٤- متابعة تنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة والمرافق التابعة للوزارة.

- ٥- تقييم الاعمال والنشاطات ويقدم تقارير ومقترحات تطويرية بهذا الصدد الى الوزير .
- ٦- اصدار التعليمات التنفيذية والادارية وفقاً للوائح النافذة.
- ٧- مساعدة الوزير في اعداد وتحضير الخطط والبرامج التنموية ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية .
- ٨- أى مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته أو تفوض اليه من الوزير.
- ٩- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
- ١٠- الاشراف على المشاريع التنموية الزراعية والعمل على تنفيذ مهامها.

الفصل الثالث

وكلاء الوزارة المساعدون

مادة (٥) : يتولى الوكيل المساعد المهام والاختصاصات التالية :

- ١- الاشراف المباشر على الادارات العامة التي يشرف عليها.
- ٢- التنسيق بين الادارات العامة التي يشرف عليها وبقية الادارات العامة بالوزارة.

- ٢- المتابعة اليومية لتنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التي يشرف عليها.
- ٤- تقييم التقارير والمقترحات لإعمال وأنشطة هذه الادارات ويقدم المقترحات بهذا الخصوص للوكيل.
- ٥- اصدار التعليمات التنفيذية والادارية للادارات التي يشرف عليها وفقاً للوائح والانظمة النافذة.
- ٦- القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها الوزير أو الوكيل.
- ٧- القيام باية اختصاصات اخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.
- ٨- الانابة عن الوكيل فيما يخصه.

الفصل الرابع

مجلس الوزارة

مادة (٦) : مجلس الوزارة تشكيله ومهامه:

أولاً : تشكيل المجلس :

يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير ويتكون من الاعضاء التاليين :

- ١- وكيل الوزارة نائباً للرئيس.
- ٢- وكلاء الوزارة المساعدين اعضاء.
- ٣- مستشاري الوزارة اعضاء.
- ٤- مديري العموم اعضاء.

وللوزير 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 نظاماً يسير اعمال المجلس على ان تكون اجتماعاته بصفه دورية واستثنائية عند الضرورة.

رابعاً : تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النماذج المطلوبة وتوثق وترسل نسخة منها في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

الباب الثالث
تنظيم الوزارة
الفصل الأول
البناء التنظيمي

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

مادة (٨) : يتبع الوزير مباشرة مايلي:

أ- الهيئات والمؤسسات والشركات العامة الزراعية
التالية :

١- الهيئة العامة للبحوث والارشاد الزراعي .

٢- هيئة تطوير تهامة.

٣- هيئة تطوير دلتا أبين.

٤- هيئة تطوير دلتا تبين.

٥- هيئة تطوير المناطق الشرقية.

٦- الهيئة العامة للتنمية الزراعية والريفية لمحافظة
صنعاء- صعدة - حجة.

٧- المؤسسة العامة للدواجن.

٨- المؤسسة العامة للحفر.

٩- المؤسسة العامة للخدمات الزراعية.

١- المؤسسة العامة لتسويق الخضار والفواكه.

١١- صندوق تشجيع الانتاج الزراعي والسمكي.

١٢- شركة مأرب للدواجن.

١٣- بنك التسليف التعاوني الزراعي.

١٤- الشركة الزراعية اليمنية - الأثيوبية.

١٥- المستشارون.

١٦- مجلس الوزارة.

١٧- مكتب الوزير.

ب- اية هيئة أو مؤسسة تحدد تبعيتها وفقاً لقرار انشائها.

مادة (٩) : يتكون البناء التنظيمي للوزارة من التقسيمات التالية:

أ- الادارات العامة التالية :

١- الادارة العامة للتخطيط والمتابعة.

٢- الادارة العامة للشئون القانونية.

٣- الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي.

٤- الادارة العامة للري والمنشات.

٥- الادارة العامة للمعدات والصيانة.

٦- الادارة العامة للانتاج النباتي.

٧- الادارة العامة للثروة الحيوانية.

٨- الادارة العامة لوقاية النباتات.

- ٩- الادارة العامة للتسويق الزراعي.
 - ١٠- الادارة العامة للغابات ومكافحة التصحر.
 - ١١- الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب.
 - ١٢- الادارة العامة للشئون المالية والادارية.
- ب- يتبع الوزارة المرافق التالية :
- ١- مزارع الدولة النباتية.
 - ٢- مزارع الدولة الحيوانية.
 - ٣- محطة تأجير وورش الصيانة.
 - ٤- ممثلية الجمهورية اليمنية لدى منظمة الاغذية والزراعة.
 - ٥- المعهد التعاوني .
 - ٦- معهد هندسة الري.
 - ٧- مركز التدريب للمهن الزراعية بالكود.
 - ٨- مركز التدريب الزراعي بجعار.
 - ٩- اي مرافق أو مراكز أخرى تنص قرارات انشائها على تبعيتها للوزارة.
- مادة (١٠) :يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
- مادة (١١) : يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته ومهامه قرار من الوزير.

الفصل الثاني مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (١٢) : يتبع الوزير مباشرة الإدارات العامة التالية :

أولاً : الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة وتختص بمايلي :

- ١- الاشراف على اعداد المشروعات والخطط والبرامج التنفيذية المترجمة لسياسات الوزارة في القطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية للمشاريع الزراعية والمراجعة الفنية للوثائق والدراسات التي تقدم الى الوزارة.
- ٣- التعاون مع الجهات المختصة في الوزارة في تحديد احتياجات القطاع الزراعي السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج الزراعي.
- ٤- جمع ومراجعة الخطط السنوية للوزارة في مجال التنمية ومؤشرات الانتاج والخدمات الانتاجية والاستيراد والتصدير المتعلقة بالقطاع الزراعي.
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط واعداد التقارير التقييمية حول التنفيذ ومستوياته.
- ٦- المشاركة في اعداد الميزانية الاستثمارية وبرامج العمل السنوية ومتابعة تنفيذها ومراجعة التقارير

الدورية عن الانجاز المالي والمادي ورفع الرأى
بشأنها الى قيادة الوزارة.

٧- تنظيم وتشجيع اتجاهات الاستثمار الغير حكومي
في القطاع الزراعي وتقديم التسهيلات بما يتفق
والانظمة المعمول بها.

٨- المشاركة بتحليل الاحصائيات والمعلومات
والاستفادة منها في وضع الخطط والسياسات
الزراعية.

٩- التحضير والاعداد لإتفاقيات واشكال التعاون
الاخرى مع الدول والمنظمات والحفظ المنظم لكافة
الاتفاقيات والوثائق الخاصة بها.

١٠- أعداد المقترحات الخاصة بتنمية علاقات التعاون
في المجال الزراعي بين بلادنا والمنظمات
والصناديق العربية والاقليمية والدولية وكيفية
تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١١- ابداء المشورة لقيادة الوزارة بشأن الاشتراك في
المنظمات العربية والاقليمية والدولية ذات الصلة
بالزراعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٢- ضبط ومراقبة السحب من القروض والمساعدات
الخارجية ومتابعة سداد اقساطها وفوائدها مع
الجهات ذات العلاقة ورفع التقارير الدورية عنها
الى قيادة الوزارة.

١٣- قيد ومراجعة الاعفاءات الجمركية للمشاريع الزراعية الممولة من القروض والمساعدات وفقاً للقوانين والانظمة النافذة بهذا الشأن.

١٤- ابداء الرأي في مواصفات ومهام الخبرات المستقدمة التي يقتضيها تنفيذ الاتفاقيات أو القروض في المشاريع الزراعية.

١٥- المساعدة في تعميم استخدام الاساليب الحديثة في البرمجة والتخطيط والمتابعة في عمليات نشاط الوزارة والمشاريع التابعة لها.

١٦- الاشتراك في اعداد المشروعات الزراعية الهادفة الى زيادة الانتاج الزراعي وتنمية الريف وحسن استغلال الموارد الطبيعية المراد تنفيذها من قبل الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها.

١٧- إجراء الدراسات والتقييمات عن اقتصاديات الانتاج الزراعي وكفاءة مستوى تحقيق أهداف الخطط المنفذة والقيام بإجراء الدراسات القومية الخاصة بالقطاع الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٨- إعداد التقارير بشأن علاقات بلادنا بالمجال الزراعي مع البلدان والمنظمات العربية والاقليمية والدولية و عن أهم التطورات فيها التي تهم الوزارة.

١٩- وضع المعايير والمواصفات الفنية لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج للوزارة والمشاريع التابعة لها بهدف ايجاد نظام آلي متجانس للوزارة.

٢٠- اقتراح تطوير النظام الآلي للوزارة وإدارته وربط الحواسيب الآلية بشبكة ربط داخلية والعمل على ربطها بالشبكات الحاسوبية الخارجية (على مستوى مكاتب ومشاريع الوزارة أو بنك المعلومات التابع للجهاز المركزي للإحصاء أو بنوك المعلومات الدولية).

٢١- العمل على إنشاء وإدارة بنك المعلومات الزراعية ووضع الضوابط اللازمة لحماية نظام المعلومات (من العابثين وفيروسات الكمبيوتر).

٢٢- الحفظ المنظم للمعلومات والبرامج والوثائق الخاصة بذلك بهدف تنظيم تداولها وسلامتها.

٢٣- إقتراح التدريب الداخلي والخارجي في مجال الحاسب الآلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ثانياً : الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بمايلي :
تختص الإدارة 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 ومع الجهات الداخلية والخارجية.
- ٣- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشؤون القانونية وغيرها.
- ٤- تمثيل الوزارة ومؤسساتها امام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً 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 اصدارها 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 بالوزارة والمؤسسات المكاتب التابعة للوزارة.

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

ثالثاً : الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي وتختص بمايلي :

١- وضع نظام متكامل للمعلومات والاحصائيات 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 البرامج الاحصائية في الميدان واتخاذ الاجراءات لتحسين 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 اجراء التعدادات الزراعية الدورية وتعميم نتائجها بعد اقرارها.

٥- العمل على تعزيز دور المركز الوطني للتوثيق الزراعي بالمراكز المناظرة له اقليمياً ودولياً بهدف تبادل المعلومات.

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

٧- تعتبر الادارة العامة للاحصاء الزراعي والتوثيق هي الجهة المستولة عن مصدر البيانات والمعلومات الاحصائية الخاصة بالقطاع الزراعي.

مادة (١٢) : يتبع وكيل الوزارة الادارات العامة التالية :

أولاً: الادارة العامة للري والمنشآت وتختص بمايلي :

١- اقتراح وتنفيذ اللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالري بمايتفق والسياسات العامة للوزارة والخطة العامة للمياه.

- ٢- وضع الدراسات المتعلقة بالجدوى الاقتصادية لمشاريع الري واعداد التصاميم التفصيلية لها.
- ٣- التشجيع على استصلاح الاراضي وحمايتها من الانجرافات والتصحر بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤- وضع برامج تكاملية لاساليب الري عن طريق تحليل التربة والمياه وتحديد كمية ونوعية المياه اللازمة لكل محصول حسب مناخ المنطقة.
- ٥- تخطيط وتصميم شبكات الري بمختلف انواعها والتشجيع على ادخال التقنيات الحديثة للري .
- ٦- المشاركة في الدراسات المائية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وادارة مصادر المياه وحمايتها وتطويرها وترشيد استخدامها بما يحقق تغطية متطلبات النمو السكاني والزراعي والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- حصر وتصنيف الاراضي الزراعية والقيام بمسوحات طبوغرافية ووضع الخرائط المختلفة بهدف الاستغلال الامثل لها وحمايتها من عوامل التعرية والتصحر.
- ٨- عمل مخططات وتصاميم لتنظم الري المناسبة وتقديم النصح والارشاد للمواطنين في محافظات الجمهورية .

- ٩- وضع دراسات وابحاث لاستخدام انظمة الري التقليدي والحديث وتوثيقها.
- ١٠- الاشراف الفني على نشاط الري في جميع المناطق الزراعية وصيانة وتشغيل شبكات الري .
- ١١- تقديم المشورة والارشادات اللازمة لمستخدمي اساليب الري الحديثة.
- ١٢- تنظيم وتنفيذ دورات تدريبية لصيانة واستخدام انظمة الري .
- ١٣- عمل دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية لمشروعات المنشآت المائية الزراعية وتحديد مواقعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٤- انشاء وترميم المنشآت المائية الزراعية والاهتمام بالتقنيات الحديثة في هذا المجال.
- ١٥- الاشراف على تنفيذ مشاريع منشآت الري وتقديم التقارير اللازمة حول مستوى التنفيذ.
- ١٦- العمل على تهذيب الوديان وحمايتها من الانجراف بتغذية المخزون الجوفي من خلال دراسة طبيعة الوديان الطبوغرافية ومجاريها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٧- تبادل المعلومات والتقارير الفنية في مجالات الري والمياه مع الاجهزة المعنية بذلك.
- ١٨- الفحص الدوري للمنشآت المائية التابعة للوزارة

ومتابعة مستوى التشغيل والصيانة وتقديم التقارير والتوصيات بذلك.

١٩- اقتراح وتنفيذ السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بالمنشآت المائية بما يتفق مع سياسات الوزارة.

ثانياً : الإدارة العامة للمعدات والصيانة وتختص بمايلي:

١- اعداد الدراسات الفنية للاستخدام والتشغيل الامثل للمعدات الزراعية ووضع برامج تنفيذية بذلك.

٢- وضع المواصفات الفنية للمعدات بمايتفق وظروف الجمهورية الجيولوجية الطبغرافية.

٣- عمل دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية والمائية للمنشآت المراد اقامتها وتحديد مواقعها.

٤- المتابعة على توفير المعدات الثقيلة والخفيفة الزراعية والانشائية بانواعها المطلوبة لتنفيذ الاعمال الموكلة اليها.

٥- التشجيع على ادخال الوسائل التكنولوجية المناسبة للمكننة الزراعية.

٦- وضع برامج للصيانة الدورية باشكاله المختلفة والاشراف على تنفيذها وتقديم التقارير بذلك.

٧- الصيانة الدورية للبوابات المائية الميكانيكية والهيدرولية ومتابعة تشغيلها.

٨- المساهمة في حماية وصيانة المدرجات والوديان من الانجرافات باستخدام المعدات المناسبة تكنولوجياً .

٩- القيام بشق القنوات المفتوحة وردم الطرقات الزراعية والمساهمة في صيانة المنشآت المائية.

مادة (١٤) : يتبع وكيل الوزارة المساعد لخدمات الانتاج والتسويق الزراعي الادارات العامة التالية :

أولاً : الادارة العامة للانتاج النباتي وتختص بمايلي :

١- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بالانتاج النباتي في اطار الخطة العامة للوزارة.

٢- دراسة وتحديد الاحتياجات السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج الزراعي النباتي وعلى ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية .

٣- المشاركة في جمع وتحليل المعلومات والبيانات في مجال نشاطها والافادة في توظيف وتنظيم مهامها المختلفة.

٤- متابعة تنفيذ خطط وبرامج تنمية الانتاج النباتي.

٥- تقديم الخدمات الفنية لمزارع الانتاج النباتي في الجمهورية.

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

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

٨- تنظيم الاشراف على اعمال انتاج تقاوي المحاصيل الزراعية واستخدام البذور المحسنة والنقيه والمشاركة في اعتماد البذور المكاثرة محلياً .

٩- تنظيم الرقابة على استيراد تقاوي المحاصيل الزراعية والبذور المحسنة والاسمدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٠- وضع الخطط اللازمة لتشجيع التوسع في زراعة اشجار الفاكهة والبن ذات الجودة العالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١١- تشجيع زراعة المحاصيل ذات القيمة التصديرية في الاراضي والاماكن الصالحة لذلك.

١٢- وضع الخطط لتشجيع التوسع في زراعة اشجار الفاكهة ذات الجودة العالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٣- اقتراح الالات والمعدات الزراعية بحسب المواصفات والنوعية المطلوبة وتقديم المشورة الفنية للمزارعين والمستثمرين في هذا المجال.

١٤- رفع مستوى مشاركة المرأة الريفية في الانتاج الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٥- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مراقبة سير

تنفيذ برامج ومشاريع التنمية الريفية

ثانياً : الادارة العامة للثروة الحيوانية وتختص بمايلي

١- المشاركة في وضع السياسات والخطط والبرامج في

مجال تنمية الثروة الحيوانية وحمايتها.

٢- القيام بالدراسات التطبيقية الميدانية في المجالات

المتعلقة بتربية وتغذية الحيوان والدواجن والطيور

والاستفادة من المخلفات النباتية والحيوانية في

صناعة العلافق الغذائية محلياً .

٣- اقتراح القواعد المنظمة لادارة وتنمية الثروة

الحيوانية.

٤- وضع الدراسات في مجال الصحة الحيوانية

ومكافحة واستئصال الاوبئة والامراض المعدية

وكذلك الامراض المشتركة بينها وبين الانسان

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعرفة مسبباتها

واختيار افضل طرق الوقاية منها.

٥- حصر ودراسة الانواع المختلفة من الحيوانات

والطيور البرية وتصنيفها وحمايتها وتحديد اماكن

تواجدها وتكاثرها ومواسم تحركاتها وعلاقتها

بالتوازن البيئي والعوامل المؤثرة عليها والمحافظة

على ماتبقى منها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات

ذات العلاقة.

٦- الاشراف الفني على أنشطة تشغيل الانتاج الحيواني والداجني في الجمهورية واقامة محطات نموذجية لارشاد المزارعين الى طرق التربية السليمة.

٧- تحديد احتياجات البلاد من مستلزمات ومدخلات الانتاج الحيواني والداجني كماً ونوعاً .

٨- العمل على تعميم وصول الخدمات البيطرية لكافة محافظات الجمهورية.

٩- الرقابة الصحية البيطرية المباشرة على تصدير واستيراد الحيوانات الحية والطيور ومنتجاتها والادوية واللقاحات البيطرية والاغذية والاعلاف من خلال محطات ومراكز الحجز البيطري ورصد تحرك الحيوانات داخل الجمهورية.

١٠- تشجيع الاستثمار في مجال انتاج وصحة الحيوان والاعداد أو المشاركة في وضع دراسات الجدوى الاقتصادية لتلك المشاريع .

١١- تحديد احتياجات العمل من الكوادر المتخصصة والفنية في مجال الانتاج والصحة الحيوانية والدواجن اللازمة لتنفيذ مهام ونشاط الوزارة في هذا المجال .

١٢- الاشراف والمتابعة لانشطة التلقيح الاصطناعي ونقل الاجنة واصدار التصاريح باقامة المراكز الخاصة بها.

١٣- تنظيم عملية التفتيش الصحي البيطري 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.

١٤- التوعية والتثقيف في مجال تغذية الحيوان والدواجن.

١٥- المشاركة في اصدار التصاريح الخاصة باقامة مخازن الادوية والعيادات البيطرية بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : الادارة العامة لوقاية النباتات وتختص بمايلي :

١- وضع الخطط والبرامج الخاصة بتحسين وتطوير وقاية النباتات وحماية البيئة والاشراف على تنفيذها.

٢- تقديم المقترحات الخاصة بالمحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث الناتج عن استخدام المبيدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٣- اقتراح القواعد المنظمة لوقاية النباتات وحماية البيئة ومتابعة تنفيذها .

٤- الاشراف على اعمال وقاية النباتات في مختلف مناطق الجمهورية.

- ٥- اقتراح انشاء المشاريع والمراكز الاقليمية لوقاية النباتات في المناطق البيئية المختلفة.
- ٦- انشاء وتشغيل المعامل والمختبرات وحدائق العزل النباتي والمحطات الخاصة بوقاية النباتات.
- ٧- الاشراف والتفتيش على تداول واستخدامات مبيدات الافات النباتية والموافقة على منح التراخيص الخاصة لمزاولة مهنة الاتجار بها طبقاً للقوانين والنظم.
- ٨- تقدير حاجة البلاد السنوية من المدخلات الوقائية ودراسة طلبات تراخيص الاستيراد في ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- اجراء تجارب تطبيقية على مبيدات الافات واليات المكافحة لاختيار اكثرها فاعلية واقتصادية واماناً .
- ١٠- مراقبة صلاحية المواد ووسائل المكافحة والمخازن الخاصة بها واتخاذ مايلزم من اجراءات لتحقيق شروط السلامة العامة والمحافظة على البيئة.
- ١١- القيام بالمسوحات الدورية والحصص التصنيفية للافات النباتية وتوثيق اماكن انتشارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٢- تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل في مجال وقاية النباتات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٣- الاسهام في الدراسات والتجارب الخاصة
بالمكافحة المتكاملة للآفات بغرض الحد من التوسع
في استخدام المبيدات.

١٤- الرقابة على المستورد من التقاوي والبيذور
والشتلات من مصادرها المختلفة لضمان خلوها من
الآفات الزراعية وذلك طبقاً لقانون الحجر الزراعي
ولوائحه النافذة.

١٥- مراقبة حركة الآفات المهاجرة والتنبيؤ
بظهورها والاعداد المسبق لحملات مكافحتها
بالتنسيق مع الجهات المعنية داخلياً وخارجياً .

١٦- اعداد الكتيبات والنشرات الارشادية والوسائل
الايضاحية الخاصة بوقاية النباتات ومتابعة نتائج
البحوث المحلية والعالمية للاستفادة منها.

١٧- التنسيق مع الهيئة العامة للبحوث لاعداد
البحوث الخاصة بوقاية النباتات.

١٨- الرقابة على المصدر من الخضار والفواكة واصدار
شهادة الحجر الصحي لها طبقاً للقواعد المنظمة
لذلك.

رابعاً : الادارة العامة للتسويق الزراعي وتختص بمايلي :

١- اقتراح السياسات التسويقية المناسبة للمنتجات
الزراعية داخل الجمهورية وخارجها .

٢- اجراء الدراسات والبحوث لتوفير البيانات
والمعلومات التسويقية الخاصة بالمنتجات
الزراعية المحلية والمستوردة والمصدرة.

٣- اعداد الضوابط والشروط الفنية الخاصة بتداول
المنتجات الزراعية بمراحلها المختلفة لغراض
التسويق المحلي والخارجي ومراقبة تنفيذها مع
الجهات ذات العلاقة.

٤- الاشراف الفني على النشاط التسويقي الزراعي
في الجمهورية

٥- تقديم النصح والمشورة للمعنيين في القطاع العام
والخاص والمختلط حول شروط اقامة وسائل تخزين
وتداول المنتجات الزراعية.

٦- تشجيع انشاء التنظيمات التسويقية المتخصصة
وتقديم المشورة الفنية لمساعدتها في اداء مهامها بما
ينسجم مع متطلبات النظام التسويقي في
الجمهورية.

٧- توعية المزارعين والعاملين بتسويق المنتجات
الزراعية في كافة القطاعات لاتباع الاساليب
والطرق المناسبة لعمليات تداول المنتجات
الزراعية من قطف وتعبئة ونقل وتدرج وتخزين
وانضاج وغيرها.

٨- القيام بالدراسات الخاصة بانشاء اسواق الجملة
للمنتجات الزراعية وتقديم النصح حول تنظيمها
وادارتها بما يحقق السياسات التسويقية للدولة .

- ٩- تنظيم حملات الدعاية والترويج للمنتجات الزراعية في الاسواق الخارجية عن طريق اصدار النشرات واقامة المعارض أو المشاركة فيها.
 - ١٠- تنمية العلاقات مع المؤسسات والاجهزة المحلية والخارجية ذات العلاقة بهدف تحسين خدمات التسويق وتطوير وتشجيع الصادرات الزراعية والتسويق الزراعي.
 - ١١- الاشراف على ابحاث ومراكز تقنية مابعد الحصاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ١٢- تقديم المقترحات الخاصة بتحسين البنية الاساسية اللازمة لتحسين التسويق وخدماته .
 - ١٣- التنسيق مع الجهاز المعني بالمواصفات والمقاييس في مجال نشاط الادارة العامة للتسويق الزراعي.
 - ١٤- اقتراح المعايير التسويقية والمستويات لتصنيف درجات المنتوجات وجودتها والرقابة والتفتيش على تطبيق تلك المعايير عند تداولها.
 - ١٥- الموافقة على منح تراخيص التصدير والاستيراد للخضر والفواكة طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- خامساً : الادارة العامة للغابات ومكافحة التصحر وتختص بمايلي :

١- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج التي تستهدف مكافحة التصحر وتنمية الثروة الحراجية والمراعي الطبيعية.

٢- الاشراف والمشاركة في تنفيذ الخطط والمشاريع المتعلقة بالغابات والمراعي الطبيعية.

٣- حصر وتصنيف الغابات والمراعي الطبيعية والقيام بالدراسات الفنية والاقتصادية والاجتماعية الخاصة بها بهدف تنميتها والحفاظة عليها مع الجهات ذات العلاقة.

٤- تحديد برامج التدريب في مجال الغابات والمراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٥- الاكثار من الانواع والاصناف الحراجية والرعموية الملائمة للظروف البيئية المختلفة والمشاركة في تحديد جودة البذور والشتلات في هذا المجال على ضوء البحوث العلمية.

٦- تشجيع تربية النحل ونتاج العسل وتقديم الرعاية لها وتنظيم عملية الاستيراد الخارجي للنحل ومستلزماته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (١٥) : يتبع الوكيل المساعد للشئون المالية الادارية الادارات العامة التالية :

أولاً: الإدارة العامة لشئون الموظفين والتدريب وتختصر
بمايلي :

١- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسات
الاصلاح الاداري على مستوى الوزارة بالتنسيق مع
الجهات ذات العلاقة

٢- وضع خطة شاملة للقوى العاملة على صعيد الوزارة
والوحدات التابعة لها على ضوء الدراسة العلمية
لاحتياجات العمل ومشروعات التنمية الزراعية
في كافة المجالات.

٣- تنظيم وتطوير الخدمات الادارية بما يحقق كفاءة
اداء الادارات العامة المختلفة في الوزارة.

٤- وضع خطة للتوظيف والاشراف على تنفيذها طبقاً
لخطة القوى العاملة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات
ذات العلاقة.

٥- اعداد مشروع موازنة الوظائف للوزارة ومكاتبها
بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٦- تحديد احتياجات الوزارة في مجال التأهيل
والتدريب بحسب احتياجات العمل الحالية
والمستقبلية ونتائج وتقييم الاداء في الوزارة
ومكاتبها.

٧- القيام بالدراسات التنظيمية لتحسين وتطوير العمل وتبسيط اجراءاته ، وعمليات التنظيم الاداري في الوزارة.

٨- تطبيق نظم التنظيم الاداري في الوزارة والمشاركة في تصنيف الوظائف وفقاً للخطة العامة لتصنيف الوظائف.

٩- تنمية ادارة الافراد في الوزارة بما يؤدي لانسجام العمل وعلاقاته بالوزارة طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.

١٠- معالجة كافة قضايا الافراد من توظيف وتدريب وترفيح واجازات ونقل وندب واعارة وتقاعد وغيرها طبقاً للقوانين ونظم الخدمة المدنية.

١١- التنسيق مع المعاهد والمراكز التابعة للوزارة في مجال تخطيط وتدريب وتأهيل الكوادر الزراعية.

١٢- تطبيق نظم معلومات القوى العاملة على الوزارة ومكاتبها.

١٣- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة المدنية.

١٤- الاشراف على تطبيق نظام تقارير الاداء السنوي وتحليل نتائجها ومؤشراتنا لتنمية العمل والافراد.

١٥- تنفيذ كافة المهام الاخرى للخدمة التي تملئها طبيعة وظيفتها وبمقتضى القوانين .

١٦- تحديد استحقاقات الموظفين من البدلات أو العلاوات أو الترقية أو الترفيع وغيرها من الاستحقاقات.

١٧- متابعة انجاز قضايا ومعاملات الموظفين في الوزارة والوحدات التابعة لها مع الجهات ذات العلاقة.

ثانياً : الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية وتختص بما يلي :

١- وضع الخطط والأساليب اللازمة لرفع كفاءة الأداء المالي وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة والقيام بالمتابعة والرقابة على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.

٢- اعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة ومكاتبها ومشاريعها وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة اقرارها.

٣- وضع برامج لتنفيذ الموازنة العامة للوزارة واعداد التقارير الدورية حول مستوى التنفيذ.

٤- تنظيم وضبط الاعمال المحاسبية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر المحاسبية المخصصة لكافة اوجه

النشاط المالي للوزارة وفقاً للقانون المالي واللائحة التنفيذية وتقديم التقارير والبيانات الدورية الى قيادة الوزارة.

٥- ادارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة بما يؤدي الى تحقيق السرعة في تنفيذ الاعمال.

٦-مساعدة مكاتب الوزارة والمشاريع التابعة لها بتحسين اعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل انجاز معاملاتها المالية مع الوحدات المركزية.

٧- اقفال الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة واعداد التقارير الخاصة بذلك.

٨- الرد على تقارير الجهاز المركزي للمراقبة والمحاسبة.

٩- ابلاغ قيادات الوزارة بالخروقات أو الاختلاسات أو التلاعب بالاموال والممتلكات العامة لاتخاذ الاجراءات القانونية بذلك .

١٠- تقدير احتياجات الوزارة من الاصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والاجهزة والمعدات والادوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب وفقاً للنظم النافذة.

١١- المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين.

١٢- تسجيل الاصول الثابتة والمتداولة للوزارة بالكمية والقيمة وفقاً للنماذج الموضوعة بذلك بصورة تساعد على معرفة التغيرات في هذه الممتلكات كإندثارها أو صيانتها أو حرقها أو بيعها أو خلافه.

١٣- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وادارتها وجردها دورياً وفق النظم والاجراءات النافذة ومراعاة تطبيق القواعد الفنية للخرن.

١٤- تنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة اجراءات التسجيل والتراخيص وتسديد الرسوم.

١٥- اعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيها وترميمها واصلاحها وتفادي تعطيل العمل اثناء تنفيذ برامج الصيانة.

١٦- القيام بكافة المهام الاخرى اللازمة للعناية بالوزارة وممتلكاتها وتجهيزها والمحافظة على أمنها ونظافتها وتنظيم الخدمات العامة بها.

١٧- المشاركة في تطوير وتنظيم الاعمال الادارية والخدمات وتحسين ظروف العمل وتحديد الموارد

الكمية والنوعية لمجالات وطرق الاداء الاداري
وقياس نتائجها،

١٨- اقتراح وتطبيق نظم وقواعد الخطة العامة لتنظيم
السكرتارية وسجلاتها وفهرستها وقيدتها وتداولها
وحفظها وترحيلها على ان تكفل السرعة والكفاية
في انجاز الاعمال.

الفصل الثالث

الهامم المشتركة للإدارات العامة

مادة (١٦) : تلتزم الادارات العامة بالوزارة بالقيام بمايلي :

- ١- اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام
لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢- اعداد التقارير الدورية والبيانات المنظمة 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 باية مهام اخرى توكل اليها من قبل الوزير أو الوكيل.

٧- تقديم تقارير دورية عن الانجازات الى الوكيل المساعد المختص أو الى القيادة في الوزارة.

الفصل الرابع

صباحن التنظيم والإداء لهمام الوزارة

مادة (١٧) :لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة على مايلي 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 او برامج او نظم وفي معالجة أو تحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة.

٢- تقوم الادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها.

٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اسس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.

٤- تبني العلاقة 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 العمل.

٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي
فيها وفي علاقاتها بوحدة الادارة العامة على تطبيق
مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الادارة
العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح
الاداري.

٦- تكفل قيادة الوزارة والرئاسة الادارية فيها بتنظيم
الموضوعات لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر
والفعال تنظيمياً وتنفيذاً في علاقتها الداخلية مع
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 ماكان منها متصل
بالجمهور واستخدامها كأدلة ارشادية للعاملين بالوزارة
والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف
تطويرها.

٨- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسؤولين عن
تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالاضافة الى دورهم
الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه
والرقابة.

٩- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءة المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقة العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى اعمالها واداراتها.

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

١١- تعمل الوزارة على تطوير مكاتبها في المحافظات لاسيما 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 بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية.

١٣- تولى قيادة الوزارة عناية خاصة باعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركز لذاكرة الوزارة.

١٤- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لاتعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الامر الي رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة.

١٥- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمستوية.

١٦- تتولى كل ادارة عامة بالوزارة اعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الأفي حالة النص على خلاف ذلك في التنظيم المتعلق بهذه التشكيلات .

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (١٨) : يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤسسه في الوزارة والوحدات التابعة له في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته.

مادة (١٩) : يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة في تحقيق اغراضها.

مادة (٢٠) : يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارة عامة أو ادارة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

مادة (٢١) : يصدر الوزير قرار دمج أو الغاء ادارة فرعية أو قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري.

مادة (٢٢) : يلغى القرار الجمهوري رقم ٢٦ لسنة ١٩٩٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الزراعة والموارد المائية.

مادة (٢٣): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية

صدر برئاسة الجمهوريه - بصنعاء

بتاريخ : ٢٤ / شعبان / ١٤١٦ هـ

الموافق : ١٥ / يناير / ١٩٩٦م

الفريق / علي عبدالله صالح

رئيس الجمهورية

عبدالعزیز عبدالغني

رئيس مجلس الوزراء