



قرار جمهوري رقم (٨) لسنة ١٩٩٩م
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة المواصلات

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بتشكيل الحكومة وتسمية
أعضائها .
وبناء على عرض وزير المواصلات .
وبعد موافقة مجلس الوزراء .

|| قرر ||

الباب الاول

التسمية والأهداف والمهام العامة

- مادة (١): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة المواصلات) .
- مادة (٢): تهدف الوزارة الى توفير وتطوير وتوسيع انتشار خدمات الاتصالات والبريد في الجمهورية بشكل يلبي احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتشجيع الاستثمار في هذه المجالات وفقاً للدستور والسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم النافذة .
- وتتولى على وجه الخصوص المهام والأختصاصات الآتية :-
- ١- إعداد الاستراتيجيات والسياسات الكفيلة بتحقيق أهداف الوزارة وإقترح القوانين والخطط والوسائل اللازمة لتحقيقها .
 - ٢- تنفيذ القوانين التي تضعها الدولة لتنظيم قطاع الاتصالات و قطاع البريد وإعداد اللاوائح التنفيذية اللازمة لها .
 - ٣- وضع السياسات والخطط التي تساعد على تشجيع الاستثمار في مجال الاتصالات بما يكفل توفير خدمات متطورة وتوسيع انتشار شبكات الاتصالات وتكاليف مقبولة

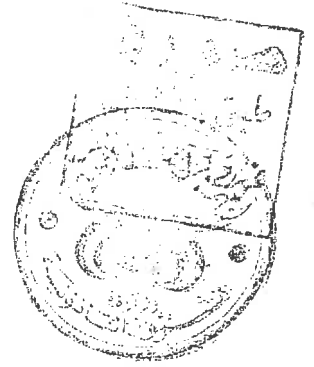




- وبأسعار مناسبة ومغالب ومواصفات مقبولة تتواءم مع التطورات التكنولوجية في هذا المجال.
- ٤- وضع السياسات والخطط التي تساعد على تشجيع الاستثمار في مجال البريد بما يكفل توسيع إنتشار خدمات البريد وضمان الوفاء بإحتياجات المجتمع من خدمات بريدية عصرية متطورة تتسم بطابع الانتظام والأمان والسرعة .
- ٥- تنظيم إستخدام الترددات (الطيف اللاسلكي - الموجات الراديوية) المخصصة في مجال الاتصالات ومنح التراخيص بأستعمال الموجات الراديوية . واستخدام الاجهزة والتجهيزات اللاسلكية طبقاً للقوانين واللوائح النافذة وبما يتفق مع معايير الهيئات والجهات الدولية التي تعنى بمواصفات ومقاييس الاتصالات ومراعات الالتزامات الدولية بهذا الشأن .
- ٦- منح التراخيص لإنشاء وتشغيل شبكات خاصة أو عامة أو صيانة شبكات الاتصالات أو السماح بأستخدام خدمات اتصالات خاصة أو عامة ضمن أراضي الجمهورية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- ٧- إعتداد خطة ترقيم وطنية لخدمات الاتصالات العامة .
- ٨- إعتداد المواصفات والمقاييس الفنية لربط وتوصيل تجهيزات الاتصالات الطرفية بشبكات الاتصالات العامة .
- ٩- إقرار السياسات الخاصة بالتعرفة لخدمات الاتصالات وخدمات البريد ودراسة ومراجعة التعرفة والرسوم والاجور لخدمات الاتصالات وخدمات البريد مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للقوانين واللوائح النافذة .
- ١٠- العمل على تنفيذ الاتفاقيات الثنائية والعربية والاسلامية والاقليمية والدولية في مجال الاتصالات والبريد .
- ١١- تمثيل الجمهورية لدى الدول والمنظمات العربية والاسلامية والاقليمية والدولية والاتحادات النوعية والعلمية المتخصصة والتي تعنى بشئون الاتصالات والبريد بالتنسيق



- مع المؤسسات والهيئات والشركات ذات العلاقة والعمل على حماية مصالح الدولة في هذه المجالات .
- ١٢- حماية مصالح الدولة والمجتمع والمستفيدين من خدمات الاتصالات وخدمات البريد العامة وتقييم أداء الجهات التي تقدم هذه الخدمات بترخيص خاصه من الوزارة .
- ١٣- إقامة قاعدة معلومات لقطاعي الاتصالات والبريد وتجميع كافة البيانات والمعلومات والاحصاءات ذات العلاقة بالأنشطة المختلفة للاتصالات والبريد وذلك بهدف رسم السياسات وأعداد الخطط والبرامج .
- ١٤- الاشراف على المؤسسات والهيئات والشركات والتنسيق فيما بينهما وفقاً للقوانين النافذة وقرارات أو إتفاقيات إنشاء هذه المرافق ..
- ١٥- اعداد التقارير السنوية عن نشاط الوزارة ومستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء حسب النماذج المعتمدة .
- ١٦- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين النافذة أو تكلف بها من قبل السلطات العليا



الباب الثاني

مهام وأختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الاول

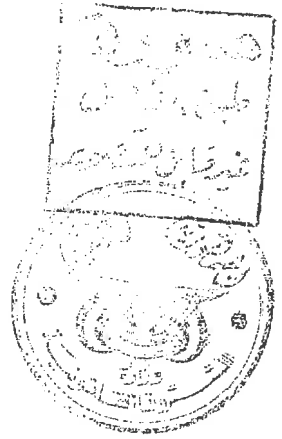
مهام وأختصاصات الوزير

مادة (٣): يتولى الوزير المهام والاختصاصات الآتية :-

- ١- الاشراف على الوزارة وتوجيه إداراتها ومكاتبها ومرافقها في الجمهورية وينفذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة .
- ٢- قيادة الوزارة والمرافق التابعة لها في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.



- ٣- إصدار القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر وتعليمات ويطلب من مرزسية تقديم التقارير وله الحق في إصدار التوجيهات لهم والعاملين في الوزارة .
- ٤- الإشراف والتوجيه ومراقبة مدراء المرافق التابعة للوزارة ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية ويصدر التوجيهات اليهم وبحق له تعديل أو إلغاء أي قرار يصدر منهم وفقاً للقرارات والنظم النافذة .
- ٥- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطط مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقدم التقارير على مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظم كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لها ويتابع ويقوم مستوى الإنجاز .
- ٦- تشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم .
- ٧- إبلاغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها وفقاً للقانون .
- ٨- التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتطلب العمل ذلك .
- ٩- التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وسياسات الوزارة في مجال نشاطها وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة وإيجاد علاقة إيجابية مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في إعداد خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنفيذها .
- ١٠- ترشيح وتعيين الكوادر القيادية في الوزارة والمرافق التابعة لها وترقيتهم وتأهيلهم وإعاقبتهم وفقاً للقوانين والنظم النافذة .
- ١١- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز في الوزارة والمرافق التابعة لها وتقييم مستوى أدائها .
- ١٢- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .





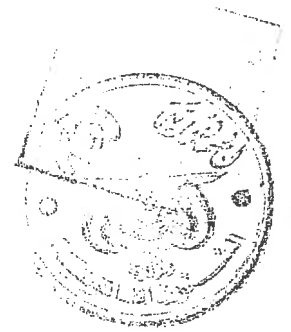
١٣- أي إختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثاني

مهام وإختصاصات وكيل الوزارة

مادة (٤): يتولى وكيل الوزارة وتحت توجيه وأشراف الوزير: - المهام والاختصاصات التالية:-

- ١- الاشراف المباشر على تنفيذ مهام وأعمال ديوان عام الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- ٢- إقتراح السياسات والخطط والبرامج في مجالات نشاطات الوزارة .
- ٣- إقتراح السياسات والأجهات العامة بنشاط الادارات العامة في الوزارة في إطار السياسة العامة للوزارة ، والاشراف و المتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمه للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الاجراءات .
- ٤- العمل على التنسيق بين الادارات العامة والادارات الأخرى بما يكفل تحقيق الأهداف والمهام الاساسية لعمل الوزارة .
- ٥- تقييم الأعمال والأنشطة في الادارات العامة ويرفع مقترحاته لتحسين مستوى الأداء الى الوزير .
- ٦- تنظيم عقد الاجتماعات اللازمة بين الأدارات العامة والادارات الأخرى بغرض التنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج .
- ٧- العمل على تحقيق الإنضباط في نشاط الادارات العامة والتنسيق بين أنشطة الادارات العامة بما يحقق التكامل في عمل الإدارات العامة والادارات الأخرى في ديوان عام الوزارة.
- ٨- إصدار التعليمات التنفيذية الفنية والإدارية في نطاق مهامه وأختصاصاته وفي حدود القوانين والأنظمة واللوائح النافذة .
- ٩- أي مهام أخرى تنص عليها القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات النافذة أو يكلف بها من الوزير .





الفصل الثالث

مجلس الوزارة

مادة (٥): مجلس الوزارة تشكيلة ومهامه :-

أولاً: (١) يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير ويتكون على النحو التالي :-

- وكيل الوزارة .

- مستشارو الوزارة .

- مديرو الإدارات العامة .

- مدير مكتب الوزير عضواً ومقرراً

(٢) يصدر الوزير قراراً بتعيين من يتوبه أثناء غيابه لرئاسة مجلس الوزارة .

(٣) يحق للوزير استدعاء أي شخص آخر مختص يرى ضرورة حضوره إجتماعات مجلس الوزارة .

ثانياً: يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة

وخاصة في الأمور التالية :-

١- خطط العمل السنوية للوزارة .

٢- خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للوزارة .

٣- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .

٤- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وإقتراح تعديل هيكلها .

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

٦- تقارير الأداء والإنجاز وتقييمها .

٧- مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة المتعلقة بنشاط الوزارة .

٨- أي مواضيع أخرى يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .

ثالثاً: يصدر الوزير اللاتحه الخاصه بتسيير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون

إجتماعاته بصفه دورية وأستثنائية عند الضرورة .





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

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الاول

البناء التنظيمي

مادة (٦) : يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها في المحافظات .

مادة (٧) : يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة على النحو الآتي :-

أولاً : الوزير ويتبعه مباشرة :

١- مجلس الوزارة .

٢- المستشارون .

٣- مكتب الوزير .

٤- الهيئات والمؤسسات والشركات الآتية :-

أ- المؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية .

ب- الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .

ج- الشركة اليمنية للاتصالات الدولية .

ثانياً : وكيل الوزارة .

ثالثاً : الادارات العامة الآتية :-

١- الادارة العامة لتنظيم استخدام الترددات .

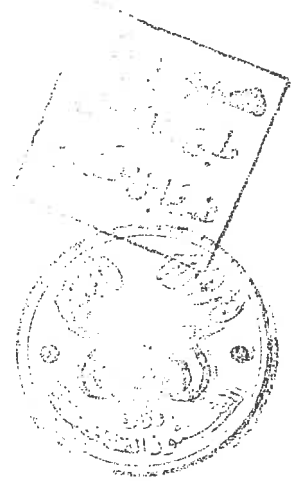
٢- الادارة العامة لشتئون تنظيم الاتصالات .

٣- الادارة العامة للتخطيط والعلاقات الدولية .

٤- الادارة العامة لشتئون تنظيم البريد .

٥- الادارة العامة للشئون المالية والادارية .

٦- الادارة العامة للرقابة والتفتيش المالي والاداري .





رابعاً : مكاتب الوزارة في المحافظات .

مادة (٨) : يرأس كل إدارة عامه مدير عام .

مادة (٩) : يصدر بقرار من الوزير التقسيمات الفرعية للإدارات العامة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والأصلاح الإداري .

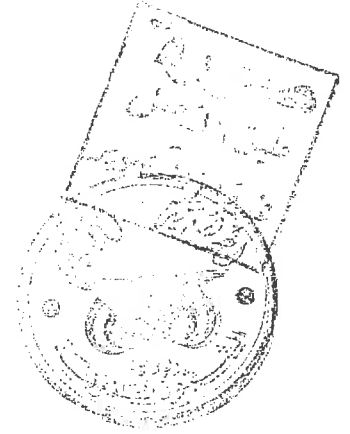
مادة (١٠) : يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامه وتحدد اختصاصاته بقرار من الوزير .

الفصل الثاني

مهام وأختصاصات الإدارات العامة

مادة (١١) : الإدارة العامة لتنظيم استخدام الترددات : وتتولى المهام والأختصاصات الآتية :-

- ١- التنظيم والإشراف على استخدام الترددات (الموجات الراديوية) في الجمهورية وفقاً للاتفاقيات والمعاهدات الدولية والإقليمية والقانون الأساسي للاتصالات واللوائح النافذة الخاصة بتنظيم استخدام الترددات والأجهزة اللاسلكية .
- ٢- الاحتفاظ بالتعليمات الدولية الخاصة بالترددات (الموجات الراديوية) وطرق تخصيصاتها واستخدامها .
- ٣- الاحتفاظ بسجل الترددات الوطني .
- ٤- تسجيل الترددات المستخدمة في الجمهورية وإخطار الاتحاد الدولي للاتصالات بذلك على ضوء التعليمات الصادرة منه بهذا الشأن .
- ٥- إعداد الدراسات المتعلقة باستخدام الأمثل للترددات في الجمهورية .
- ٦- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمهورية حول الاستخدام الأمثل للترددات .
- ٧- معالجة أي تداخلات في الأرسال والاستقبال اللاسلكي وإيجاد الحلول اللازمة .
- ٨- تخصيص الترددات (الموجات الراديوية) حسب الاتفاقيات الدولية والإقليمية والوطنية .
- ٩- دراسة طلبات التراخيص باستخدام الترددات وتحديد احتياجاتهم من الترددات المتوفرة .
- ١٠- إصدار الرخص اللازمة لاستخدام الترددات (الموجات الراديوية) ومتابعة تحصيل الأجر والرسوم المترتبة عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .
- ١١- اقتراح أجور خدمات منح التراخيص باستخدام الترددات وغرامات المخالفات .





١٢- مراقبة استخدام الترددات (الموجات الراديوية) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وبما يتفق مع المعايير المعتمدة من الهيئات والجهات الدولية التي تعنى بمواصفات ومقاييس الاتصالات وبما يتفق مع شروط التراخيص الممنوحة .

١٣- مراقبة استخدام الترددات (الموجات الراديوية) وضبط المخالفين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٤- المشاركة في اعتماد المواصفات والمقاييس الفنية لتجهيزات الاتصالات اللاسلكية بواسطة الترددات .

١٥- تقديم تقارير منتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

١٦- أي مهام أخرى تقتضيها وظيفتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (١٢): الإدارة العامة لشئون تنظيم الاتصالات :- وتولى المهام والاختصاصات الآتية :-

١- تنسيق ودراسة وتحليل طلبات التراخيص لإنشاء شبكات الاتصالات أو خدمات اتصالات عامة أو خاصة أو تشغيلها وإدارتها وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأنها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وشروط التراخيص .

٢- إقترح العوائد التي تتأتى للوزارة من التراخيص .

٣- حفظ التراخيص ومتابعتها ومتابعة تحقيق الرسوم والاحكام المترتبة عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وشروط التراخيص .

٤- دراسة التقارير السنوية للمرخصين وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأنها .

٥- الاطلاع والاحتفاظ بالمواصفات الدولية والأقليمية لتجهيزات ومعدات شبكات الاتصالات .

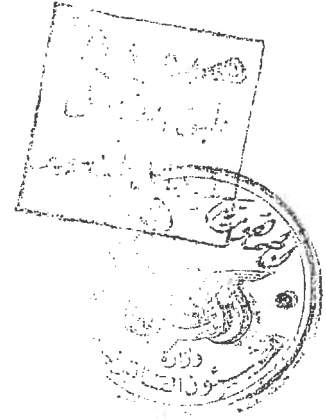
٦- اعتماد المواصفات الفنية لتجهيزات شبكات الاتصالات المستخدمة في الجمهورية .

٧- إصدار الموافقات النوعية .

٨- اعتماد معايير الأداء للمرخصين .

٩- إقترح خطة التقييم الوطني لشبكات وخدمات الاتصالات العامة .





- ١٠-دراسة طرق ووسائل ربط المرخصين بشبكات الاتصالات العامة .
- ١١-دراسة المشاكل الفنية بين المرخصين وتقديم الاقتراحات لحل العوقات الفنية .
- ١٢- مراقبة المرخصين والتأكد من التزامهم بشروط التراخيص الفنية .
- ١٣-مراقبة أداء المرخصين والتأكد من التزامهم بشروط التراخيص .
- ١٤-دراسة ومراجعة المقترحات المتعلقة برسوم وأجور تعرفه خدمات الاتصالات وتقديم الملاحظات والمقترحات بشأنها .
- ١٥-تقديم تقارير منتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .
- ١٦- أي مهام أخرى تقتضيها وظيفتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

٤ مادة (١٣): الإدارة العامة للتخطيط والعلاقات الدولية: -وتتولى المهام والإختصاصات الآتية :-

- ١-إعداد نظام إحصائي متكامل يكفل المعلومات الإحصائية في مجال الاتصالات والبريد .
- ٢- جمع المعلومات والبيانات الاقتصادية والتخطيطية اللازمة للتخطيط في مجال الاتصالات والبريد وتبويبها ونشرها .
- ٣-تبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة في الداخل والخارج بشأن البيانات والمعلومات الإحصائية في مجال الاتصالات والبريد .
- ٤- التنسيق لإعداد البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات التنمية في مجال الاتصالات والبريد وأولوية المشاريع المطلوبة ضمن الخطط العامة للوزارة .
- ٥-متابعة مستوى أنجاز خطط التنمية الاقتصادية وأحصاء وتقييم نتائجها في مختلف المراحل ورفع التقارير اللازمة بشأنها .
- ٦- المشاركة في إعداد الميزانية العامة للوزارة .
- ٧-الرد على الاستفسارات والتقارير والملاحظات الى الوزارة حول قضايا التنمية والاستثمار في مجال الاتصالات والبريد .
- ٨- تنمية علاقة التعاون بين الوزارة والدول والاتحادات والمنظمات العربية والأقليمية والدولية المتخصصة في مجال الاتصالات والبريد والاستفادة من إمكانياتها وخبراتها في تنفيذ



خطط وبرامج الوزارة والتنسيق لحماية مصالح الدولة في هذه الاتحادات والمنظمات والمؤسسات .

٩- الاحتفاظ بكافة الوثائق القانونية والتنظيمية والمتعلقة بالاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والأقليمية والدولية المتخصصة في مجال الاتصالات والبريد .

١٠- دراسة الدساتير والاتفاقيات الخاصة بالاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والأقليمية والدولية المتخصصة في مجال الاتصالات والبريد وإبداء الرأي بشأن الانضمام اليها ومتابعة الاجراءات القانونية للانضمام .

١١- متابعة تسديد اشتراكات الوزارة في الاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والأقليمية والدولية المتخصصة في مجال الاتصالات والبريد .

١٢- تنظيم ومتابعة القضايا الخاصة بشأن مساهمات ومشاركة الوزارة في رؤوس أموال المؤسسات العربية والأقليمية والدولية العامة في مجال الاتصالات والبريد .

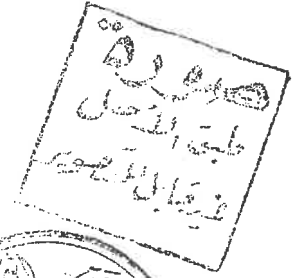
١٣- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادره عن المؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بقضايا الاتصالات والبريد وتقديم تقارير بشأنها الى الجهات ذات العلاقة .

١٤- التحضير والمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل التي تعقدها (في الجمهورية) الاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والأقليمية والدولية في مجال الاتصالات والبريد .

١٥- التنسيق مع الجهات المختصة للمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات وورش العمل التي تعقدها (في الخارج) الاتحادات والمنظمات والمؤسسات العربية والأقليمية والدولية في مجال الاتصالات والبريد ، وتزويد الوفود المشاركة من الوزارة والمرافق التابعة لها بالوثائق والمعلومات ومتابعة النتائج .

١٦- تقديم تقارير دورية منتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

١٧- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .





مادة (١٤): الإدارة العامة لشئون تنظيم البريد :- وتولى المهام والاختصاصات الآتية :-

١- تقديم الرأي والمشورة في الأمور والقضايا المتعلقة بأهداف الوزارة في مجال البريد والتوفير البريدي .

٢- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات الوزير في مجال البريد والتوفير البريدي .

٣- دراسة ومراجعة خطط وبرامج استثمار أموال التوفير البريدي وتقديم الملاحظات والمقترحات بشأنها .

٤- دراسة ومراجعة المقترحات المتعلقة برسوم وأجور وتعرفة خدمات البريد وتقديم الملاحظات والمقترحات بشأنها .

٥- إعداد دراسة مقارنة لمؤشرات خدمات البريد ومقارنتها بالمؤشرات الدولية وتقديم المقترحات من واقعها .

٦- إبداء الرأي في الدراسات والتقارير المتعلقة بتطوير خدمات البريد والتوفير البريدي .

٧- المشاركة في الأعداد والتفاوض للاتفاقيات الثنائية ذات الطابع السيادي في مجال البريد .

٨- المشاركة في إعداد القوانين واللوائح في مجال خدمات البريد والتوفير البريدي .

٩- إبداء الرأي حول منح تراخيص تقديم الخدمات ومزاولة النشاط في مجال البريد .

١٠- المشاركة في الأعداد والتفاوض لمنح تراخيص مزاولة النشاط في مجال البريد .

١١- دراسة التقارير السنوية للمرخصين لمزاولة النشاط البريدي وتحليلها وتقديم المقترحات بشأنها .

١٢- تقديم تقارير منتظمة عن أنشطتها ومنتجاتها .

١٣- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (١٥): الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية :- وتولى المهام والاختصاصات الآتية :-

١- إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة والمذكرات التفسيرية المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين في الوزارة وخارجها .

٢- إغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة .





٣- تنظيم وضبط الاعمال المالية والمحاسبية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للوزارة وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة عن ذلك لقيادة الوزارة .

٤- وضع برامج تفصيلية لتنفيذ أبواب ونود الميزانية بالتنسيق مع المختصين بالوزارة وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .

٥- تقدير إحتياجات الوزارة من الاصول والمواد الثابتة والمتداولة كالمباني والآثاث والاجهزة والادوات والمواد المكتبية ووضع خطة شرائها حسب النظم النافذه بالتنسيق مع المختصين في الوزارة .

٦- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للإجراءات والنظم النافذه.

٧- متابعة تحصيل الأيرادات وأعداد التقارير الدورية بذلك .

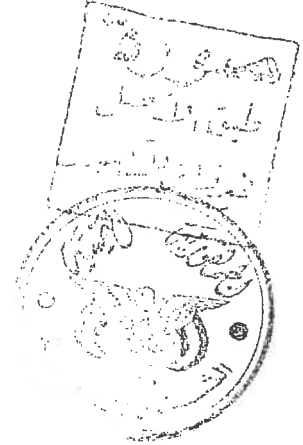
٨- مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والبدلات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين في ديوان عام الوزارة وأجراء الاستقطاعات القانونية وتوريدها حسب النظم النافذه بالتنسيق مع إدارة شئون الموظفين .

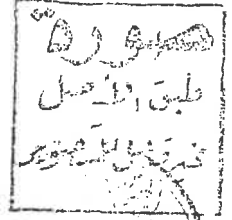
٩- المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها حسب الضرورة وقوانين التأمين .
١٠- إعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل النقل ووسائل العمل التابعة لها وترميمها وأصلاحها .

١١- تأمين كافة الخدمات الادارية داخل مكاتب العمل في الوزارة وتجهيزها بالآثاث والآلات والمواد المكتبية اللازمة .

١٢- الرد على ملاحظات وتقارير الأجهزة الرقابية المختصة وإزالة الاخطاء والإفاده عن الملاحظات في تحسين العمل .

١٣- إعداد مشروعات خطط القوى العاملة والاجور للوزارة طبقاً لإحتياجات العمل وبرامج التنمية بالتنسيق مع المختصين بالوزارة .





١٤- معالجة قضايا الموظفين من تعيين وتدريب وأجازات ونقل وأعارة وتقاعد وتأمينات خدمة وغيرها من حالات ومستحقات خدمه طبقاً للقوانين والنظم النافذه ومتابعة أنجازها مع الجهات المختصة .

١٥- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين وفقاً للقوانين والنظم النافذه .

١٦- إعداد كشوفات المرتبات الشهرية وكافة المستحقات الأخرى للموظفين .

١٧- الاحتفاظ بسجلات الموظفين بصورة منظمة والحفاظ على سريتها .

١٨- دراسة تقارير الكفاءة السنوية لموظفين وأخذ مايلزم بشأنها بالتنسيق مع قيادة الوزارة .

١٩- المشاركة في دراسة تبسيط وتوصيف الوظائف المتعلقة بأنشطة الوزارة وعمل الوزارة طبقاً للخطة العامة لتصنيف الوظائف .

٢٠- رعاية الموظفين وتنمية علاقات العمل والعلاقة الانسانية داخل الوزارة بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وأنسجام علاقات العمل .

٢١- القيام بكافة الخدمات الادارية الأخرى اللازمة لتسهيل أعمال الوزارة .

٢٢- إعداد التقارير الدورية المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

٢٣- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (١٦): الادارة العامة للرقابة والتفتيش المالي والاداري وتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١- الرقابة على تنفيذ ميزانية الوزارة .

٢- متابعة إعداد الميزانية العامة للوزارة .

٣- مساعدة وتبصير العاملين بالوزارة ومكاتبها بالأساليب والأجراءات السليمة لتنفيذ الأعمال المالية والإدارية .

٤- الرقابة والأسهام في التطبيق السليم للقوانين والأنظمة المالية والإدارية .

٥- الرقابة على تحصيل الموارد وتنفيذ الألتزامات التعاقدية المختلفة .

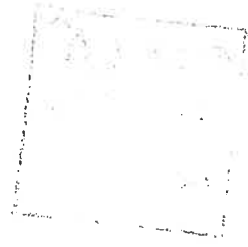
- ٦- تقديم المقترحات من واقع عمليات المراجعة والفحص والتفتيش لتحسين أنظمة وأساليب العمل والأداء.
- ٧- الرقابة على تنفيذ موازنة المشاريع (التمويل الحكومي) والتأكد من سلامة أوجه الصرف .
- ٨- المشاركة في الجرد السنوي لمخازن وممتلكات الوزارة .
- ٩- دراسة تقارير الأجهزة الرقابية المختصة ومخاطبة المعنيين ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها .
- ١٠- ضبط المخالفات المالية والإدارية والأبلاغ عن المخالفات الجسيمة إن وجدت .
- ١١- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .
- ١٢- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

الفصل الثالث

المهام المشتركة للأدارات العامة ومدراء الإدارات العامة

مادة (١٧): تلتزم الإدارات العامة بالوزارة :- بالمهام الآتية :-

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها وأختصاصاتها .
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال اخلده في الفصل الرابع من هذا الباب.
- ٤- الاسهام في إعداد وتطوير برامج ومناهج التدريب الخاصة بالوزارة .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل الإعلامي على صعيد الوزارة .



مادة (١٨): يلتزم مدراء الإدارات العامة:- بالمهام الآتية :-

- ١- الاشتراك في رسم سياسة العمل في إدارته وإقترح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها والمشاركة في وضع التعليمات التطبيقية .
- ٢- الإشراف المباشر على تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعه لإدارته وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- ٣- توزيع الأعمال والواجبات بين الموظفين بقصد تأمين الكفاءة ودقة الإنجاز .
- ٤- مراجعة نتائج أعمال الإدارات للتأكد من تنفيذ الواجبات والأعمال وتأمين الكفاءة والدقة في الإنجاز ورفع تقارير دورية عن مستوى تنفيذ الأعمال .
- ٥- إرشاد وتوجيه وتدريب العاملين والعمل على رفع مستواهم وإقترح البرامج التدريبية اللازمة ومعالجة مشاكل العمل التي قد تعترضهم وتقييم أدائهم .
- ٦- تشجيع الموظفين على المشاركة في صنع القرار وعلى العمل بروح الفريق الواحد .
- ٧- التنسيق والتعاون مع مدراء الإدارات العامة تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المعلومات معهم .
- ٨- الالتزام بتطبيق نظم المعلومات والنظام الإحصائي في إطار نشاطات الإدارة العامة التي يرأسها .

الفصل الرابع

مبادئ عامه في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (١٩): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة من المبادئ والأسس التنظيمية الآتية :-

- ١- تطبق الوزارة في تنظيم أعمالها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط وبرامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط العمل .
- ٢- تقوم القطاعات والإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وستوية لتنفيذ مهامها وأختصاصاتها .
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .



٤- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية لتنظيم وذلك دونما إخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال .

٥- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة أو التوسع به وبما يؤدي الى خدمة أهداف الإصلاح الإداري .

٦- تكفل قيادة الوزارة والرناسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .

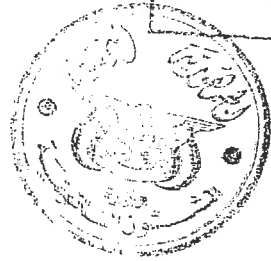
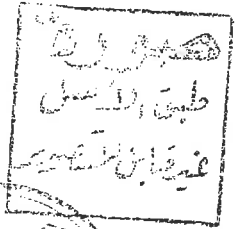
٧- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .

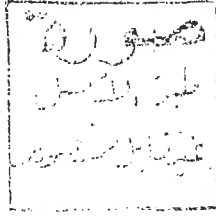
٨- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .

٩- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعينتهم بالإضافة لدورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة .

١٠- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى الأداء وأعمالها .

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





١٢- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بالتعاون مع تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعله .

١٣- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال وإقتراح الحلول لمشاكل التنمية الادارية .

١٤- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.

١٥- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الامر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .

١٦- تتولى كل إدارة عامه في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكله في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع

أحكام عامه

مادة (٢٠): يولي الوزير أهمية خاصه لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لرؤساية في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته .

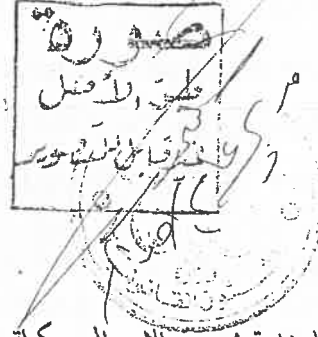
مادة (٢١) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحه وتحقيق أغراضها .

مادة (٢٢) يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الادارات العامه إذا

تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحه الحاجة الى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد

مستولية أو إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام .

الجمهورية العربية السورية
وزارة الشؤون القانونية
وشئون مجلس النواب



- مادة (٢٣): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو ادارة عامه طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري .
- مادة (٢٤): يصدر الوزير قرار إنشاء أو دمج أو الغاء إداره فرعيه أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري .
- مادة (٢٥): يلغى القرار الجمهوري رقم (١١٧) لسنة ١٩٩٢م بشأن اللائحه التنظيمية لوزارة المواصلات .
- مادة (٢٦): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ : ٦ / ١٠ / ١٤١٩ هـ

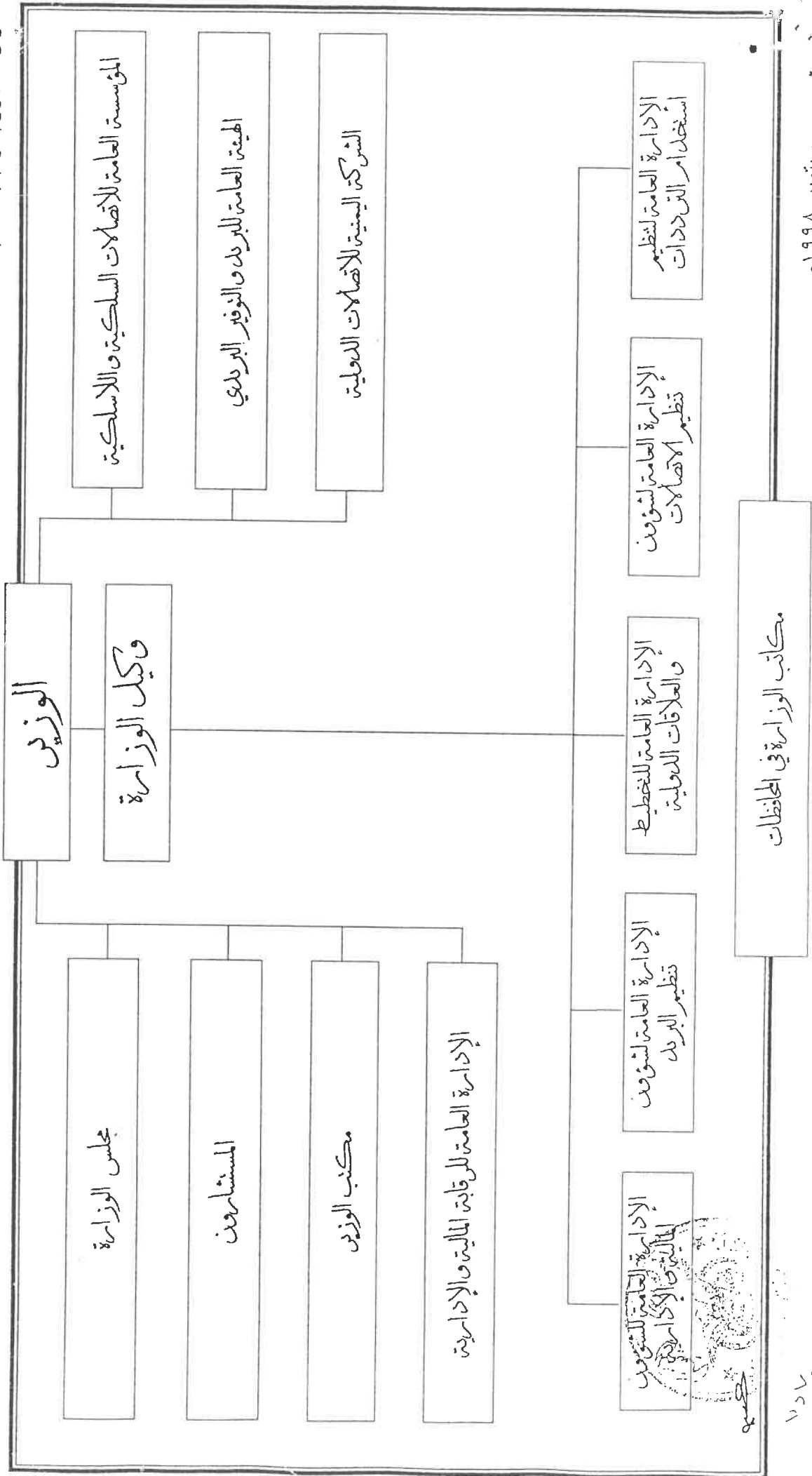
الموافق : ٣٠ / ١٠ / ١٩٩٨ م

علي عبدالله صالح
رئيس الجمهورية

د. عبد الكريم الارياتي
رئيس مجلس الوزراء

م/ أحمد محمد الأنسي
وزير المواصلات

قرار جمهوري رقم (٨) لسنة ١٩٩٩م



٢٦٦١٢
بسم الله الرحمن الرحيم

17