

قرار جمهوري رقم (١٢٩) لسنة ١٩٩٧م بشأن لائحة وزارة الثقافة والسياحة

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن قانون مجلس الوزراء .
وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٤م بتشكيل الحكومة .
وبناء على عرض وزير الثقافة والسياحة وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول: التسمية والأهداف والمهام العامة

- المادة (١): تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم وزارة الثقافة والسياحة.)
- المادة (٢): تهدف الوزارة الى تنمية الثقافة الوطنية والفنون والتراث الشعبي والمحافظة على الموروث الثقافي التاريخي والحضاري ونشره والتعريف به وكذا تنمية السياحة وتطويرها كصناعة تسهم في تعزيز موارد الدولة وتقوية العلاقة بين اليمن ودول العالم .
- وتعمل الوزارة على تحقيق اهدافها استنادا الى الدستور والقوانين وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام الاتية :
- 1- ارسام سياسات وخطط الثقافة والسياحة ووسائل تنفيذها ومتابعة وتقييم مستوى الانجاز .
 - 2- اعداد الدراسات والبحوث وتطوير الثقافة الوطنية والنشاط السياحي بالاعتماد على الاساليب والطرق العلمية .
 - 3- وضع وتنفيذ الابحاث والدراسات العلمية والتاريخية للكشف عن دور ومكونات التاريخ والحضارة اليمنية وتحقيقه وتاصيله ونشر الابحاث العلمية .
 - 4- اقامة المؤسسات والمراكز الثقافية والمكتبات العامة وتكوين الفرق الفنية وغيرها من وسائل الثقافة ومد خدماتها الى مختلف مناطق الجمهورية .
 - 5- التنقيب عن الاثار والمخطوطات وكل مكونات التراث اليمني بمختلف اشكاله وتوثيقها وحمايتها وصيانتها والمحافظة عليها واقامة المتاحف الخاصة بها .
 - 6- المحافظة على المدن والمعالم التاريخية والحضارية وطابعها المعماري المتميز .
 - 7- اقامة المهرجانات والمعارض والاسابيع الثقافية في الداخل والخارج .
 - 8- وضع البرامج الخاصة بشان الصناعات والحرف التقليدية بما يساعد على استمرارها وديمومتها واقامة المعارض

الخاصة بها .

- 9- حصر وتسجيل الاثار والمواقع التاريخية وتوثيق كافة البيانات الخاصة بها .
- 10- اقتراح الجوائز التشجيعية والتقديرية للمبدعين في مجالات الادب والفنون والحرف الشعبية والتقليدية .
- 11- النهوض بالحركة المسرحية وصناعة السينما والفنون التشكيلية وانواع الفنون الاخرى كوسائل للتنمية الثقافية .
- 12- العناية بثقافة الطفل ورعاية وتشجيع المواهب الواعدة في مختلف المجالات الثقافية والابداعية .
- 13- التشجيع على إنشاء وتكوين المراكز والمؤسسات الثقافية والفرق الفنية والخاصة ومنحها التراخيص والعمل على رعايتها والاشراف على انشطتها .
- 14- تشجيع حركة التاليف والترجمة والنشر وتحقيق المخطوطات ونشرها .
- 15- تشجيع المبدعين والمواهب الواعدة والمبادرات الذاتية في المجتمع في مجال الثقافة والفنون .
- 16- الرقابة على المصنفات الفنية والادبية من افلام سينمائية واسطوانات واشرطة مرئية وصوتية والاشراف على سلامة التنفيذ .
- 17- الترخيص بانشاء واستغلال المطابع ودور النشر والسينما ومحلات وعروض المصنفات الفنية والمطبوعات الثقافية والتراخيص باستيراد المصنفات الفنية وتوزيعها وتصديرها .
- 18- تنظيم النشاط السياحي بمختلف تكويناته وانواعه بما يتفق واصول صناعة السياحة كوظيفة اقتصادية وثقافية واعلامية .
- 19- تنظيم وتشجيع الاستثمار السياحي وتنوع مجالاته وانشاء المنشآت والمرافق السياحية واستثمارها او تاجيرها .
- 20- التعريف بالمعالم السياحية والترويج لها وتنظيم وسائل وأساليب الدعاية والسياحة ووضع الأدلة والمطبوعات والنشرات السياحية والملصقات الدعائية .
- 21- تنمية التعاون الثقافي والسياحي مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الدولية وتمثيل الجمهورية في المؤتمرات الخاصة بالأنشطة الثقافية والسياحية .
- 22- تقديم التسهيلات الممكنة لاقامة مراكز ثقافية عربية واجنبية والموافقة على خططها الثقافية قصد التأكد من توافقها مع القوانين والأنظمة النافذة ومراقبة التنفيذ .
- 23- اعداد البرامج التدريبية والتأهيلية في المجالات الادارية والفنية والمهنية اللازمة لادارة الوزارة ومؤسساتها وأنشطتها المختلفة .
- 24- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاط الوزارة او تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.

الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادات الوزارة

الفصل الأول: الوزير

المادة(3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :

- 1- تنفيذ السياسة العامة للحكومة فيما يتعلق بوزارته وفقاً للقوانين والقرارات النافذة .

- 2-قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية ويكون مسئولاً عن نشاطها امام مجلس الوزراء .
- 3-الإشراف على الوزارة بمختلف تقسيماتها وتكويناتها وتوجيهه مرؤوسيه والرقابة على أعمالهم وطلب التقارير الدورية والسببية عن مهامهم وأنشطتهم او المهام والأنشطة التي قد يكلفون بها
- 4-إصدار القرارات اللازمة لتنظيم الإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات واوامر تنظيمية .
- 5-الإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها وإصدار التوجيهات الى رؤساء المرافق التابعة له كما يحق له تعديل او الغاء القرارات الصادرة اذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة او لتحسين مستوى تنفيذ المهام .
- 6-الإشراف على وضع الخطة العامة للوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات واوامر مجلس الوزراء الى المجلس حسب النظام ، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لإعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ومتابعة تنفيذها وتقييم تقارير انجازها .
- 7-تشكيل مجلس الوزارة ومجالس الهيئات والمؤسسات التابعة لها وتشكيل اللجان الاستشارية ولجان الأعمال الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها واختصاصاتها وفقاً للنظام .
- 8-المصادقة على قرارات الهيئات والمؤسسات ومجالس إدارتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة .
- 9-التنسيق مع الوزراء والمحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وخطط التنمية الثقافية والسياحية والاقتصادية الاجتماعية
- 10-تمثيل الوزارة في الداخل والخارج .
- 11-القيام بأي اختصاصات أخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني: نائب الوزير

- المادة(4): يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات الآتية :
- 1-يعاون الوزير في اداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته .
 - 2-يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور واجتماعات مجلس الوزراء وكذلك تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه او يكلفه بها وعلى وجه الخصوص يتولى المهام التالية :
 - 1 .التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوحدات الإدارية الأخرى .
 - 2 .يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية للقوانين والقرارات النافذة .
 - 3 . يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وإعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ .
 - 4 .ينسق بين إعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .
 - 5 . يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها الى الوزير .
 - 6 . يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رايه بشأنها الى الوزير .
 - 7 . يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .

8. يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
9. اية مهام اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثالث: وكيل الوزارة

- المادة(5): يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :
- 1- الاشراف المباشر على القطاع الذي يراسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
 - 2- يضع الخطة العامة للقطاع ويدرس المقترحات بشأن البرامج التفصيلية ويرفع التقرير عن مستوى التنفيذ .
 - 3- التنسيق بين مهام وانشطة الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه .
 - 4- متابعة تنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .
 - 5- التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه والادارات العامة في القطاعات الاخرى .
 - 6- تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له .
 - 7- يقيم الاعمال والانشطة في قطاعه وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
 - 8- يصدر التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح .
 - 9- اي مهام اخرى يكلفه بها الوزير.

الفصل الرابع: مجلس الوزارة

المادة(6): مجلس الوزارة: تشكيله ومهامه :

اولا : تشكيل المجلس :

يشكل الوزير بقرار منه مجلس الوزارة برئاسته وعضوية كل من :

- 1- نائب الوزير نائبا للرئيس
- 2- وكلاء الوزارة . اعضاء
- 3- مدراء الادارات العامة اعضاء
- 4- مستشارو الوزارة . اعضاء
- 5- اي شخص اخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره .

ثانيا : مهام المجلس :

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

- 1- خطط عمل الوزارة في مجال الثقافة والسياحة في اطار الخطة العامة للدولة .
- 2- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .

- 3- تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها وتعديل هيكلها .
 - 4- المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .
 - 5- مشروعات القوانين واللوائح والانظمة لنشاط الوزارة .
 - 6- تقارير الانجاز وتقييمها .
- ثالثا : يصدر الوزير نظام تسيير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .
- رابعا : يعد تقارير عن نشاط الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها حسب النموذج المطلوب وترسل نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

الباب الثالث: تنظيم الوزارة

الفصل الأول: البناء التنظيمي

المادة(٧): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوان عام الوزارة ومكاتبها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية ومن الهيئات والمؤسسات والمعاهد التعليمية المتخصصة والتابعة لها.

المادة(٨): يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من :

اولا : الوزير ويتبعه مباشرة الاتي :

- 1- مكتب الوزير . ٢- مجلس الوزارة .
- 3- المستشارون . ٤- المكتب الفني .
- 5- الادارة العامة للرقابة والتفتيش المالي والاداري .
- 6- الهيئة العامة للآثار والمخطوطات والمتاحف .
- 7- الهيئة العامة للسياحة .
- 8- الهيئة العامة للمحافظة على المدن التاريخية .
- 9- الهيئة العامة للكتاب والنشر والتوزيع .
- 10- المؤسسة العامة للمسرح والسينما .
- 11- المعاهد التالية :
- ا- المعهد العالي للفنون المسرحية بصنعاء .
- ب- المعاهد المتوسطة التالية :
- معهد جميل عثمان غانم للفنون الجميلة بـعدن .
- معهد محمد جمعه خان للفنون الجميلة بحضرموت .
- المعهد السياحي والفندقي بـعدن .
- 12- رؤساء تحرير المجالات الثقافية .

ثانيا : نائب الوزير

ثالثا : قطاعات الوزارة .

ا- قطاع الثقافة : ويراسه وكيل وزارة ويتكون من الادارات العامة التالية :

1- الادارة العامة للثقافة والمراكز الثقافية .

2- الادارة العامة للفنون .

3- الادارة العامة للمصنفات الفنية .

4- الادارة العامة لثقافة الطفل .

5- الادارة العامة للمركز الثقافي .

ب- قطاع السياحة : ويراسه وكيل وزارة ويتكون من الادارات العامة التالية :

1- الادارة العامة للتنمية والاستثمار السياحي .

2- الادارة العامة لمراقبة الاداء السياحي .

رابعا : الادارات العامة النمطية التالية :

1- الادارة العامة للتخطيط والمعلومات .

2- الادارة العامة للشئون القانونية .

3- الادارة العامة لشئون الموظفين .

4- الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة .

5- الادارة العامة للعلاقات العامة .

6- الادارة العامة للسكترارية والسجلات والتوثيق .

المادة(٩): يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة ومكاتب الوزارة بامانة العاصمة والمحافظات.

المادة(١٠): يحدد المستوى التنظيمي لمكاتب الوزارة بالمحافظات بادارة عامة ويراس كل مكتب مدير عام.

المادة(١١): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته ومهامه قرار من الوزير.

المادة(١٢): ا- يتكون المكتب الفني من كفاءات ذات خبرة وتخصص في مجال نشاط الوزارة يقدم المشورة الفنية للوزير في مجال السياسات والخطط والتنظيم الاداري والفني لانشطة الوزارة المختلفة كما يسهم في الابحاث والدراسات وتنفيذ المهام الخاصة الموكله اليه من الوزير .

ب- يكون للمكتب الفني رئيسا يختاره الوزير ويراس المكتب بدرجته الوظيفية الحاصل عليها ويتمتع بالمزايا المقررة لها .

ج- يصدر بتنظيم اعمال المكتب الفني قرار من الوزير.

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الإدارات العامة

المادة(١٣): الادارة العامة للرقابة والتفتيش المالي والاداري: وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- توجيه الادارات ومكاتب الوزارة بالاساليب والاجراءات الصحيحة في تنفيذ القوانين والقرارات في الحالات المالية

- والادارية في مجال نشاط الوزارة بما يساعد على سلامة التطبيق .
 - 2-تنظيم عمل جهاز التفتيش والاستفادة من ذوي الاختصاص والخبرة .
 - 3-ضبط المخالفات المالية والادارية وتحضير مذكرات وتقارير بها واقتراح معالجتها وابلاغ قيادة الوزارة بالمخالفات الجسيمة منها لاتخاذ الاجراءات .
 - 4-التأكد من قانونية الصرف طبقا للانظمة والصلاحيات المقررة .
 - 5-اجراء المراجعة المستندية للتأكد من سلامة سير الدورة المستندية للوزارة والقطاعات والمكاتب التابعة لها .
 - 6-التفتيش الدوري والمفاجئ على الوحدات المالية والخدمية بالوزارة والمكاتب التابعة لها .
 - 7-المشاركة في لجان الجرد الخاصة بمخازن واصول الوزارة والمكاتب التابعة لها .
 - 8-متابعة اعداد وتقديم الميزانية العامة للوزارة والحسابات الختامية المتعلقة بها ودراستها وابداء الراي بشأنها .
 - 9-الرقابة المالية على حسابات المشاريع التي تنفذها الوزارة والتأكد من سلامة وقانونية اوجه الصرف طبقا للاغراض المحددة لها .
 - 10-تحليل نتائج التفتيش وتقديم المقترحات لتحسين العمل .
 - 11-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(١٤): الادارة العامة للثقافة والمراكز الثقافية: وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1-تجسيد وترجمة استراتيجية وسياسة الوزارة في مجال الثقافة من خلال وضع البرامج التنفيذية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها .
 - 2-اعداد وانتاج المواد الثقافية والتنسيق مع الجهات المختصة لايصالها الى المتلقي والقارئ عبر وسائل الاتصال المختلفة .
 - 3-الاعداد والاشراف على اقامة المعارض والمهرجانات والفعاليات الثقافية والفنية والادبية والاسابيع الثقافية التي تقيمها الوزارة داخليا وخارجيا والاشراف على المعارض الدائمة والموقوتة للموروثات الشعبية اليمنية .
 - 4-تشجيع الابداع والمبدعين واقتراح الحوافز المادية والمعنوية لذلك .
 - 5-تنظيم وتشجيع اعمال التاليف والترجمة والنشر واقامة علاقات تعاون مع المنظمات الادبية والفنية في الداخل .
 - 6-الاسهام في حماية التراث الثقافي والادبي والتاريخي وذلك بحصره وتوثيقه وتشجيع تحقيق الكتب التراثية .
 - 7-الاسهام والتنسيق بشأن تطوير المكتبات العامة بما يمكنها من التوسع في محتوياتها ومد وتحسين مستوى خدماتها .
 - 8-المشاركة في الاعداد للمؤتمرات الثقافية والمحادثات الرسمية التي تجريها الوزارة في الجمهورية وخارجها .
 - 9-الاشراف على شئون المراكز الثقافية وتمييزها وتقديم مقترحات بتشديد مراكز ثقافية جديدة في مختلف محافظات الجمهورية .
 - 10-وضع الاتجاهات العامة لانشطة المراكز الثقافية وتطوير خططها وبرامجها التثقيفية والتأهيلية .
 - 11-النهوض بمستوى ادارة المراكز الثقافية وتحسين وتطوير خدماتها ووسائل عملها .
 - 12-تقييم اوضاع المراكز الثقافية واعداد احصاءات عن نشاطاتها المختلفة .
 - 13-وضع نظام خاص بالتدريب في المراكز الثقافية والشهادات التي تمنحها .
 - 14-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(١٥): الادارة العامة للفنون : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

- 1- التخطيط للفنون بمختلف فروعها والوانها ووضع التصورات والاسس الخاصة بتطوير وتاهيل المشتغلين فيها .
 - 2- احياء التراث الغنائي التقليدي والشعبي .
 - 3- التحضير والمشاركة في المحافل والمهرجانات العربية والدولية في مجالات الفنون المختلفة .
 - 4- العناية بالموهب الفنية ورعايتها وتاهيلها .
 - 5- المشاركة في احياء الحفلات الفنية في المناسبات الرسمية والعامه .
 - 6- تشجيع وتشكيل الفرق الشعبية والرقص الشعبي وتدريبها .
 - 7- تجميع وتصنيف الموروثات الشعبية والتراث الغنائي وتوثيقها بالصور او الاشرطة المرئية والصوتية طبقا للطرق العلمية الحديثة .
 - 8- تسجيل الفرق الفنية الخاصة .
 - 9- تنمية النشاط المسرحي والعاملين في اعداد البرامج التنفيذية بهذا الشأن .
 - 10- وضع ارشيف يضم الفرق الفنية العامة والخاصة على مستوى الجمهورية .
 - 11- متابعة العروض المسرحية الخاصة والاشراف عليها .
 - 12- النهوض بالفنون التشكيلية ورعاية الابداع .
 - 13- تشجيع الانتاج الفني المعبر عن الظواهر الجديدة والايجابية في حياة شعبنا اليمني والترويج للحركة الفنية في البلاد .
 - 14- التجهيز والاشراف على اقامة المعارض الوطنية للفنون التشكيلية والحرف اليدوية والعمل على مد هذه المعارض الى مختلف مناطق الجمهورية .
 - 15- الاشراف على اقامة المعارض الفردية والجماعية المؤقتة والدائمة للفنانين التشكيليين .
 - 16- اقتراح استضافة فنانين عرب او اجانب متميزون .
 - 17- الاشراف على اقامة المعارض الفنية التي تقام في الجمهورية جماعية او فردية سواء كانت محلية او اجنبية .
 - 18- توفير المواد الفنية وتوزيعها طبقا للمعايير المعتمدة .
 - 19- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة (١٦): الادارة العامة للمصنفات الفنية: وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1- تسجيل المصنفات الفنية والادبية والافلام السينمائية واشرطة الفيديو والتسجيل الصوتي والمرئي وسيناريوهات الافلام والمسلسلات والمطبوعات كالكتب والمجلات الثقافية واللوحات الفنية والاعمال الدعائية والاعلان واشرطة الكمبيوتر والليزر وعروض المصنفات الاخرى والترخيص باستيرادها وتصويرها .
 - 2- التراخيص بعرض وتداول الافلام السينمائية واشرطة الفيديو والتسجيل الصوتي والمرئي وسيناريوهات الافلام والمسلسلات والاعمال الدعائية والاعلان واشرطة الكمبيوتر .
 - 3- التراخيص بفتح دور السينما ومحلات بيع وتاجير اشرطة الفيديو وصلات عروض المصنفات ومعامل انتاج وتصوير الافلام السينمائية والتسجيل الصوتي والتصوير الضوئي والفتوغرافي ودور الطباعة والنشر والترجمة ومكتبات تداول المطبوعات ومحلات الدعاية والاعلان والرقابة على انشطتها وتجديد تراخيصها وفق اللائحة المنظمة لذلك .
 - 4- التراخيص بانشاء وكالات ومكاتب استيراد وتوزيع الافلام السينمائية واشرطة الفيديو والتسجيل الصوتي والمرئي ودور النشر والرقابة على انشطتها وتجديد تراخيصها .
 - 5- الاشراف على سلامة تطبيق نظم الرقابة في المحافظات .

6-تنظيم مراقبة الأفلام والاشربة الصوتية والمرئية والمطبوعات الواصلة بصحبة القادمين من الخارج عبر الموائى والمنافذ البرية والبحرية والجوية .

7-وضع النظم والمستويات والشروط الخاصة بدور السينما ومحللات الفيديو والكاسيت من حيث الشروط الفنية الملائمة لاغراضها وخدماتها .

8-تكوين ارشيف ثقافي وفني يضم المطبوعات والاشربة الصوتية المحلية والمستوردة والمجلات الثقافية التي تودع لدى الوزارة عند منح الترخيص لها .

9-حماية حقوق المؤلف واتخاذ كافة الاجراءات القانونية الكفيلة بتحقيق ذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

10-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من قبل الوزير.

المادة(١٧): الادارة العامة لثقافة الطفل : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

1-تنمية ثقافة الطفل وقدراته الابداعية في اطار الخصائص والاهداف الثقافية الوطنية .

2-رفع مستوى الوعي لدى الطفل اليمني بمضامين العقيدة الاسلامية والتاريخ والتراث اليمني والعربي والاسلامي والانساني ودور اليمن التاريخي والحضاري وتفاعله مع الحضارة المعاصرة .

3-تشجيع مبادرات الطفل اليمني في المجالات الثقافية والفنية ورعاية المواهب الواعدة .

4-وضع الخطط والبرامج لتنمية النشاط الثقافي لدى الطفل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

5-جمع ونشر وتحليل الاحصاءات والمعلومات في مجال ثقافة الطفل وتنظيم طرق الاستفادة منها .

6-البحث عن مصادر وتقديم المقترحات لتوفير المستلزمات الاولية لثقافة الطفل .

7-اقتراح وتشجيع مسرح الطفل والمساهمة في المسرح المدرسي .

8-اصدار المجلات والدوريات التي تعني بثقافة الطفل .

9-المشاركة في المهرجانات المتخصصة بالطفل عربيا ودوليا وكذا المشاركة في برنامج رعاية الامومة التي تتبناها المنظمات الدولية .

10-اقامة معارض للفنون والمساهمات التشكيلية للاطفال وتوثيق وارشفة الاعمال المتميزة المحلية والدولية .

11-العناية بادب الطفل وتشجيع الانتاج الادبي والفني في هذا المجال .

12-استقطاب وتدريب الكوادر اللازمة لمهام وانشطة الادارة .

13-العمل على تنمية مهارات الاطفال في مجال الثقافة والفنون المتنوعة .

14-منح الجوائز التشجيعية للاطفال المبدعين وللاباء المبدعين في مجال ادب الطفل .

15-التنسيق مع وزارة التربية والتعليم بشأن ثقافة الطفل كلما كان ذلك ممكنا .

16-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير.

المادة(١٨): الادارة العامة للمركز الثقافي : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

1-تنظيم الندوات والمحاضرات واللقاءات الثقافية .

2-تنظيم دورات تدريبية في الموسيقى والفنون التشكيلية .

3-تنظيم حلقات النقاش وورش العمل والعروض التجريبية في المسرح بالاشتراك مع الادارة العامة للفنون .

4-انشاء مكتبة عامة وتجهيزها بالكتب والمراجع .

5-اقامة معارض الفنون التشكيلية والحرفية ومعارض رسوم الاطفال .

6-اقامة موسم للفنون التشكيلية والحرفية وتجهيزه بالتعاون مع الادارة المختصة .

- 7- اى مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير.
- المادة(١٩): الادارة العامة للتنمية والاستثمار السياحي : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
 - 1- اقتراح السياسة والخطط والبرامج الرامية لتشجيع الاستثمار السياحي في مختلف جوانبه في اطار السياسة العامة للدولة .
 - 2- اعداد الدراسات الاقتصادية لخدمة وتشجيع الاستثمار السياحي .
 - 3- تقديم الخدمات والمعلومات اللازمة للمستثمرين .
 - 4- تحديد المناطق والمواقع السياحية بالتنسيق مع الجهات المعنية لاسقاطها على الخرائط والمخططات الخاصة لتلك المناطق .
 - 5- اعداد الدراسات والمقترحات لتنمية وتحسين الخدمات للمناطق السياحية .
 - 6- اقتراح اللوائح والنظم الخاصة بالنشاط السياحي ونوعية الخدمات .
 - 7- دراسة المشروعات الاستثمارية السياحية وجمع البيانات والمعلومات عن الشركات والمؤسسات المنفذة لها .
 - 8- تجميع وتوثيق البيانات عن الشركات العاملة في المجال السياحي .
 - 9- تسيير حصول الراغبين في الاستثمار السياحي على ما يحتاجون من الدراسات والبيانات والمعلومات التي تلزمهم لاقامة مشروعاتهم .
 - 10- وضع الخطط والبرامج للتسويق والترويج السياحي داخل الجمهورية وخارجها .
 - 11- البت في طلبات منح التراخيص للمشروعات الاستثمارية السياحية .
 - 12- اجراء التقسيمات اللازمة للمشاريع المنفذة للوقوف على ادائها بالتنسيق مع الهيئة العامة للسياحة وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
 - 13- الاشتراك مع الهيئة العامة للسياحة في اقتراح المسائل المتعلقة بادارة وتاجير وبيع المنشآت السياحية العامة .
 - 14- التحضير والاعداد لمشاركة الدولة في المعارض والمؤتمرات السياحية المحلية والاقليمية والدولية في اطار السياسة السياحية .
 - 15- وضع خطط وبرامج لاستثمار المناطق ذات الجذب السياحي كمصادر المياه المعدنية .
 - 16- تنمية العلاقات السياحية مع الدول والمنظمات والمعاهد والشركات المتخصصة بالنشاط السياحي .
 - 17- التنسيق مع الجهات المعنية فيما يتعلق بالامن السياحي .
 - 18- اى مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير.
- المادة(٢٠): الادارة العامة لمراقبة الاداء السياحي : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
 - 1- اعداد خطط وبرامج التفتيش السياحي لتحقيق اداء سياحي افضل .
 - 2- الرقابة على تنفيذ السياسات والقوانين والقرارات ومدى الالتزام بالمستويات المقررة للعمل السياحي .
 - 3- المشاركة في الاشراف على تنفيذ شروط الاستثمار السياحي والتأكد من سلامة الاجراءات الخاصة بتنفيذها .
 - 4- تقييم مستوى تحصيل الرسوم والموارد المالية المستحق توريدها الى خزينة الدولة واقتراح الضوابط والمعالجات لتحسين مستوى التحصيل .
 - 5- رفع التقارير بشأن اوضاع المنشآت السياحية وما قد تتعرض له من اضرار بيئية وغيرها من الحالات بالتنسيق بشأنها مع الجهات المعنية .
 - 6- اعداد الدراسات والاستبيانات والمسوحات لمعرفة العوامل المختلفة فنيا وبشرى واداريا على كافة الاداء السياحي

- وتزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير اللازمة .
- 7- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(٢١): الادارة العامة للتخطيط والمعلومات: وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1-دراسة وتحليل البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات الخطة العامة للوزارة .
- 2-جمع وتنسيق الخطط الفرعية للوزارة والوحدات التابعة لها وتنسيقها في خطة عامة للوزارة والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المختصة في الوزارة .
- 3-اعداد الميزانية الاستثمارية والانمائية السنوية للمشاريع وفقا لاتجاهات الخطة العامة للتنمية .
- 4-اعداد برامج العمل التفصيلية السنوية للمشاريع ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع المختصين بالوزارة .
- 5-رفع تقارير دورية الى الوزير عن سير تنفيذ القروض والمساعدات وكيفية استخدامها في المشاريع المخصصة لها وكذا رفع التقارير عن سير تنفيذ المشاريع .
- 6-اعداد التقارير المتعلقة بتنفيذ المشاريع مع الجهات الخارجية بالتنسيق مع الجهات المختصة والرفع الى الوزير .
- 7-مراجعة الاستثمارات والجداول الاحصائية التي تنظمها الادارة العامة في مجالات نشاطها وتنظيمها وتنسيقها بهدف وضع نظام احصائي يغطي أنشطة الوزارة .
- 8-التنسيق مع الاجهزة المعنية بشأن رموز ومصطلحات النظام الاحصائي لتحقيق وحدة المفاهيم بما يؤدي الى التجانس في تطبيق النظام .
- 9-وضع الادلة والاصدارات الشارحة للنظم الاحصائية للوزارة والوحدات التابعة لها وما يقترن به من مفاهيم ومصطلحات ورموز لتسهيل تطبيقها في الوزارة .
- 10-جمع وتصنيف وتحليل البيانات الاحصائية المتعلقة بانشطة الوزارة وتقديم التقارير الموضحة لاتجاهاتها .
- 11-اقترح نظام للمعلومات يعتمد على ادخال الاجهزة الحديثة للمعلومات .
- 12-التنسيق مع الجهات المعنية بشأن المعلومات والاحصاءات الاقتصادية اللازمة للتخطيط الاقتصادي لانشطة الوزارة .
- 13-متابعة تنفيذ البرامج الخاصة باجهزة الوزارة وتقديم التقارير اللازمة بذلك .
- 14-تدريب الموظفين المشتغلين بالعمل الاحصائي بالوزارة على تشغيل واستخدامات اجهزة الكمبيوتر والنظام الاحصائي الخاص بالوزارة .
- 15-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(٢٢): الادارة العامة للشئون القانونية : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1-اعداد ومراجعة مشروعات القوانين والانظمة واللوائح والقرارات الخاصة بالوزارة .
- 2-المشاركة في اعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والبروتوكولات المختلفة التي تبرمها الوزارة مع الغير .
- 3-تقديم المشورة القانونية للوزارة .
- 4-نشر الوعي القانوني في اوساط العاملين وشرح القوانين والانظمة المختلفة في الوزارة والمرافق والمكاتب التابعة لها وتبيان اهمية تطبيقها وسلامة تنفيذها .
- 5-المشاركة في لجان التحقيق الادارية والتحقيق في المخالفات والحوادث التي تقع في الوزارة والفروع والمكاتب التابعة لها واعطاء الراي القانوني بشأنها .
- 6-تمثيل الوزارة امام القضاء وغيرها من المسائل القانونية ومتابعة تنفيذ الاحكام .

- 7- حفظ نسخ من القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والعقود المتعلقة بالوزارة والمرافق والمكاتب التابعة لها .
 - 8- تقديم المقترحات القانونية بشأن اي قضايا او موضوعات متعلقة بالوزارة والهيئات والمؤسسات والمكاتب التابعة لها .
 - 9- توثيق الاتفاقيات والعقود واللوائح القانونية الخاصة بالوزارة .
 - 10- المساهمة في الرقابة على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات في الوزارة والوحدات التابعة لها .
 - 11- المشاركة في المؤتمرات والمحادثات التي تشارك فيها الوزارة ويترتب عنها حقوق والتزامات من الوزارة للغير والعكس بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - 12- الاشراف على تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمرافق والمكاتب التابعة لها ورفع تقارير عن اية خروقات قانونية الى الوزير .
 - 13- متابعة كافة المسائل القانونية المتعلقة بشئون الوزارة في اجهزة الدولة المختلفة .
 - 14- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة (23): الادارة العامة لشئون الموظفين : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1- ادراسة مشروعات خطط القوى العاملة والاجور والتدريب المقدمة من فروع الوزارة ومكاتبها في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقا لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة
 - 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها ووضع الخطط القصيرة وطويلة الاجل ومتابعة عملية التنفيذ .
 - 3- اعداد مشروع الميزانية الوظيفية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .
 - 4- معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب واعارة وتسوية واستقالة وترقية وغيرها من الحالات وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
 - 5- تحديد ومعالجة قضايا الاجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الاخرى للموظفين وفقا للنظم النافذة .
 - 6- اعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الاداري واساليب العمل في الوزارة .
 - 7- المشاركة في تصنيف وترتيب الوظائف في الوزارة والوحدات التابعة لها وفقا لاسس وقواعد نظام تصنيف الوظائف .
 - 8- تطبيق نظم التنظيم الاداري في الوزارة ومساعدة مكاتب الوزارة في تنفيذها .
 - 9- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الوزارة والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافاة نهاية الخدمة واصابات العمل .
 - 10- تنظيم اوقات العمل والراحة ومراقبة سير الدوام اليومي واقتراح اليات تكفل رفع معدلات الانضباط الوظيفي ووضع خطة الاجازات السنوية ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .
 - 11- تقديم المقترحات بشأن توزيع واعادة توزيع القوى العاملة في الوزارة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل .
 - 12- وضع البرامج التي تكفل احلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو او المتوقع اخلاؤها من قبل شاغليها في المجالات الوظيفية .
 - 13- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها واعداد الخلاصات الاحصائية وتنظيم ادارة المعلومات المتعلقة بقضايا الخدمة وملفات الموظفين .
 - 14- حفظ الملفات السرية والعننية لموظفي الوزارة وقضايا الخدمة وتنظيم ادارة المعلومات المتعلقة بها .

- 15-دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين ووضع الملاحظات عنها واتخاذ ما يلزم بشأنها من استحقاقات وتطوير ورعاية او اجراءات اخرى طبقا للقرارات التي تتخذها الوزارة .
 - 16-تنمية العلاقات الانسانية بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .
 - 17-معالجة اي قضايا اخرى متعلقة بالكوادر والعاملين تقتضيها سياسة تنمية وحدات شئون الموظفين .
 - 18-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(٢٤): الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة : وتتولى المهام والاختصاصات التالية :
- 1-اعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها من نفقات وايرادات وفقا للنظم المالية واعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المعنية ووضع برامج لتنفيذها بعد اعتمادها وفقا لقواعد الميزانية .
 - 2-توفير البيانات المالية اللازمة لتمكين الادارات المعنية من اعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية .
 - 3-التنسيق مع القطاعات والادارات المعنية بالوزارة بشأن اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الوزارة والفروع والوحدات التابعة لها من النقد الاجنبي .
 - 4-تنظيم وضبط الاعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي للوزارة وفقا للنظام المحاسبي المعمول به وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة بذلك الى قيادة الوزارة .
 - 5-ادارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي الى تحقيق السرعة في تنفيذ الاعمال .
 - 6-مساعدة فروع الوزارة والوحدات التابعة لها في تحسين اعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل انجاز معاملتها المالية مع الوحدات المركزية .
 - 7-متابعة تسجيل الايرادات واعداد التقارير الدورية بذلك .
 - 8-توفير البيانات والمعلومات المالية والاحصائية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة وعند الطلب .
 - 9-البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
 - 10-الانجاز السريع لمستحقات الموظفين ومتابعتها مع الجهات المالية المعنية .
 - 11-تقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة واعداد المذكرات بذلك .
 - 12-تقدير احتياجات الوزارة من المواد الاساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والاجهزة والمعدات والادوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب وفقا للنظم النافذة .
 - 13-المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتامين عليها حسب الضرورات وقوانين التامين .
 - 14-تسجيل الممتلكات الاساسية والمتداولة للوزارة وفقا للنماذج الموضوعة لذلك بصورة تساعد على معرفة التغيرات في هذه الممتلكات كاندثارها او صيانتها او احتراقها او بيعها او خلافه .
 - 15-تنظيم المخازن التابعة للوزارة وادارتها وجردها دوريا وفق النظم والاجراءات النافذة .
 - 16-تنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة اجراءات التسجيل والتراخيص وتسديد الرسوم .
 - 17-اعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل فيها وترميمها واصلاحها وتفادي تعطيل العمل اثناء برامج الصيانة .
 - 18-القيام بكافة المهام الاخرى اللازمة للعناية بالوزارة وممتلكاتها وتجهيزاتها والمحافظة على امنها ونظافتها وتنظيم الخدمات العامة بها .
 - 19-اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير .
- المادة(٢٥): الادارة العامة للعلاقات العامة: وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

- 1- تنمية علاقة الوزارة مع الدول والمنظمات الدولية وسائر الجهات المتخصصة في مجال نشاط الوزارة والافادة من امكانياتها وخبراتها في تنفيذ خطط وبرامج الوزارة .
 - 2- المشاركة في اعداد البروتوكولات التي تعتمدهم الوزارة توقيعها مع الغير وابداء الراي في الاتفاقيات الدولية في مجال نشاط الوزارة .
 - 3- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة مع الوزارات والمنظمات الدولية واقتراح التدابير اللازمة لتحسين عملية تنفيذ الالتزامات الواردة فيها .
 - 4- دراسة دساتير المنظمات الدولية وانظمتها الداخلية وهيكلاتها وتكويناتها الرئيسية ووضع خلاصات بذلك للوفود المشاركة في انشطتها .
 - 5- ابداء الراي بشأن مسالة الانضمام الى المنظمات الدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة في ضوء دراسة دساتيرها واهدافها واغراضها .
 - 6- متابعة الاستفادة من الوظائف المخصصة للدولة في المنظمات الدولية والجهات الاخرى المتصل نشاطها بمهام واختصاصات الوزارة التي تكون الدولة عضو فيها ومتابعة الاجراءات النظامية للترشيح فيها .
 - 7- تزويد المختصين بالوزارة والوحدات التابعة لها بالمعايير والمستويات التي تنظمها الاتفاقيات الدولية في مجالات مهام واختصاصات الوزارة وبالاتفاقيات الدولية الاخرى ذات الصلة بانشطة الوزارة .
 - 8- الاحتفاظ باسما شاعلي المناصب العليا في المنظمات الدولية والجهات التخصصية ذات العلاقة وتصنيف البيانات والمعلومات عن انشطتها لاغراض الاتصال والمتابعة .
 - 9- تزويد الوفود المشاركة بجداول الاعمال وبالمعلومات التي تساعدهم على المشاركة الفاعلة في فعاليتها .
 - 10- متابعة ما ينشر في الداخل والخارج عن نشاط الوزارة واعداد الردود المناسبة عليها طبقا لتوجيهات قيادة الوزارة .
 - 11- القيام بترتيب المواعيد للاجتماعات مع ممثلي البعثات الدبلوماسية وممثلي المنظمات العربية والدولية مع قيادة الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - 12- ترتيب اللقاءات والمقابلات الخاصة ب ممثلي الشركات الاجنبية مع قيادة الوزارة والمختصين فيها واعداد البرامج الخاصة بزيارتهم .
 - 13- استقبال وتوديع الوفود والخبراء وتعيين المرافقين والمترجمين وترتيب حفلات الاستقبال التي تقيمها الوزارة .
 - 14- تحضير وثائق السفر المطلوبة للوفود المغادرة الى الخارج والمبعوثين للدراسة والتدريب وتوديعها واستقبالها ومتابعة صرف المستحقات اللازمة بما في ذلك تذاكر السفر والتاثيرات المطلوبة .
 - 15- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير.
- المادة(٢٦): الادارة العامة للسكترارية والسجلات والتوثيق : وتختص بما يلي :
- 1- اقتراح النظم والخطة العامة لتنظيم السجلات في مراحل انشائها وفهرستها وقيدتها وتداولها وحفظها وترجيلها على ان تكفل الخطة السرعة والكفاية في انجاز الاعمال والرقابة عليها .
 - 2- تطبيق قواعد واسس تصنيف وفهرست السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس الموضوعات والاسماء التي من واقعها تفتح سجلات الوزارة وتاخذ رموزها .
 - 3- الرقابة على تطبيق الخطة العامة للسجلات وطريقة استخدام الفهارس في الوزارة وفروعها للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل .
 - 4- استلام جميع البريد الوارد وقيدده في دفاتر القيد واعطائه ارقام متسلسلة وتحويله الى المختصين في الوزارة .

- 5- استلام جميع البريد الصادر وقيده في دفاتر القيد واعطائه ارقام متسلسلة وتصديره الى الجهات المعنية .
- 6- الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات الوزارة والوحدات التابعة لها ووضعها في دوايب خاصة ووضع بطاقات على واجهتها للدلالة على تسلسلها في ادرج الدوايب .
- 7- متابعة الخطابات الواردة للتأكد من ان جميع الخطابات التي سلمت الى المختصين قد تم اجراء اللازم فيها وحفظت في ملفات موضوعاتها وتذكير المختصين بما يتاخر لاجراء اللازم فيه او بما قد يطلب اعادة عرضه عليهم في تواريخ معينة .
- 8- تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة .
- 9- الاشراف على مخزن الحفظ (الارشيف) والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقا للقواعد والمدد العمرية للسجلات .
- 10- تطبيق قواعد امن وسلامة وسرية السجلات والوثائق .
- 11- الاحتفاظ باعداد كافية من القوانين والمنشورات والمذكرات وغيرها وفهرستها لتسهيل الحصول عليها عند الطلب .
- 12- القيام باعمال الطباعة والسحب والتصوير لاعمال الوزارة والمكاتب التابعة لها والحفظ المنظم .
- 13- استقبال المراجعين وارشادهم ومساعدتهم في انجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشانها .
- 14- اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة نشاطها او تنص عليها القوانين واللوائح النافذة او تكلف بها من الوزير.

الفصل الثالث: المهام المشتركة للإدارات العامة

- المادة (٢٧): تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :
- 1- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
 - 2- تنظيم وتنشيط إجراءات العمل في مجال نشاطها .
 - 3- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
 - 4- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الباب الرابع .
 - 5- الإسهام في اعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
 - 6- اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي والإعلامي على صعيد الوزارة.

الفصل الرابع: مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة

- المادة (٢٨): لإغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية :
- 1- تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها بالمبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .

- 2- تقوم القطاعات والادارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 3- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- 4- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما اخلال بالاساليب والإشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير العمل .
- 5- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها ب وحدات الادارة العامة و على تطبيق مبدأ السلطة والتوسع فيه طبقا لتطور الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة أهداف الإصلاح الاداري .
- 6- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الادارات العامة الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة اغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
- 7- تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- 8- اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .
- 9- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالإضافة الى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .
- 10- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظم .
- 11- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى اعمالها وإداراتها .
- 12- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعلة .
- 13- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية بالوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية .
- 14- تتولى قيادة الوزارة عناية خاصة باعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح لها باعتبارها مركزا لذاكرة الوزارة .
- 15- يكون لزاما على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الامر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .
- 16- تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال سكرتارية اللجان والمجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع: احكام عامة

المادة (٢٩): يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم

وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته.

المادة (٣٠): يجوز ان يكون للوزارة مراكز ثقافية ومكاتب سياحية في الخارج على ان تتبع بشأن إنشائها الإجراءات النظامية النافذة.

المادة (٣١): تنسق الوزارة مع الجهات ذات العلاقة بشأن إعادة النظر في دور ومهام الملحقيات الثقافية لما يخدم التعريف بالثقافة اليمنية وتنمية السياحة بالإضافة إلى مهامها الاعتيادية الأخرى.

المادة (٣٢): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

المادة (٣٣): يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على ان يتبع في إنشاء اي منها قواعد التنظيم الإداري .

المادة (٣٤): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.