

## اللائحة التنظيمية

### اللائحة التنظيمية لوزارة النفط والمعادن

قرار جمهوري رقم (40) لسنة 2000م

بشأن لائحة وزارة النفط والثروة المعدنية

رئيس الجمهورية.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية،

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991 م بشأن قانون مجلس الوزراء.

وعلى القرار الجمهوري رقم (72) لسنة 1998م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها.

وبناء على عرض وزير النفط والثروات المعدنية.

وبعد موافقة مجلس الوزراء..

//قرار//

### الباب الأول

#### التسمية والأهداف والاختصاصات

**مادة ( 1 )** تسمى هذه اللائحة بـ "اللائحة التنظيمية لوزارة النفط و الثروات المعدنية." "

**مادة ( 2 )** تهدف الوزارة إلى إدارة وتنمية قطاع النفط والغاز و الثروات المعدنية طبقا للدستور والقوانين

وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقرارات النافذة ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة المهام

الاختصاصات التالية.

1. وضع الإستراتيجيات والسياسات ، والخطط العامة اللازمة لإدارة وتنمية النفط والغاز و الثروات

المعدنية وتشجيع الاستثمار في مجالاتها و تنظيم وتنسيق عملية التنفيذ والرقابة عليها.

2. القيام بالدراسات الاقتصادية والفنية لمكامن النفط والغاز والمعادن.

3. وضع السياسات والاتجاهات المتعلقة بتسويق و تصدير النفط الخام والغاز وخامات المعادن و المحاجر و

الصخور الإنشائية و الصناعية.

4.وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية لتوفير احتياط كافي من المشتقات النفطية والتنسيق بشأن ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

5.وضع الدراسات الخاصة بتوفير احتياجات السوق المحلي من المنتجات النفطية والخامات الأولية والوسيطه.

6.تجديد متطلبات صناعه النفط والغاز والمعادن و المحاجر من المنشآت الصناعية والمرافق اللازمة لها.

7.التفاوض مع الغير لإبرام الاتفاقيات الخاصة بالاستكشافات والإنتاج والتطوير والاستغلال للنفط والغاز والمعادن وخامات المحاجر.

8.إصدار الإجازات والرخص وإبرام العقود فيما يتصل باستغلال خامات ، المحاجر والثروات المعدنية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

9.إعداد الأنظمة و اللوائح والنظم الخاصة بالمستويات والمعايير المتعلقة بالعمليات النفطية والمعدنية والخدمات المساعدة لها وتصنيف الجهات المشتغلة بها فنيا والرقابة عليها بما يتفق و أصول الصناعة النفطية والمعدنية العالمية وبما يضمن الحفاظ على الثروة النفطية والمعدنية وحماية البيئة وضمان الأمن والسلامة وكفاءة تلك العمليات.

10.وضع المعايير والإجراءات والقواعد الكفيلة بحسن اختيار الشركات المتقدمة بطلبات للبحث والتنقيب أو الاستثمار في مجالات النفط والغاز والثروات المعدنية للتأكد من قدراتها المالية والفنية للقيام بالنشاط.

11.الرقابة الفنية والمالية والقانونية على أعمال الشركات في مجال البحث عن الثروة النفطية والمعدنية واستثمارها في الجمهورية طبقاً لما تنص عليه الاتفاقيات والعقود النافذة والتراخيص الممنوحة لهذه الشركات وتسهيل عملها في مجال العمليات التي تقوم بها.

12.وضع وتطبيق نظام للمعلومات في مجالات نشاطها بالتنسيق مع الأجهزة المعنية وتوثيق البيانات والوثائق القانونية والفنية والاتفاقيات والدراسات الخاصة بأعمال استكشاف وإنتاج و استثمار الثروة النفطية والمعدنية وخامات المحاجر.

13.إجراء الدراسات والبحوث العملية و الفنية التخصصية في مجالات الصناعة النفطية وتقنياتها و كذا الاتجاهات العالمية والإقليمية للاقتصاديات المتعلقة بها والإفادة منها بتطوير إدارة نشاط الوزارة والوحدات التابعة لها.

14.تطوير الخدمات والدراسات والأبحاث و المعلومات الفنية لتنمية مواردها، الوحدات التابعة لها لأغراض الترويج لأنشطتها الاستثمارية.

15. وضع الخطط و البرامج التنفيذية لإحلال الكوادر اليمينية في وظائف الإدارة والإشراف والوظائف التخصصية والفنية والإدارية طبقاً للاتفاقيات والعقود النافذة والسياسات المقررة في هذا الشأن.
16. وضع وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل موجهة لإعداد الاختصاصيين في الوظائف والمهن الرئيسية في مجالات النفط والغاز و المعادن.
17. إنشاء المعاهد والمراكز ووحدات التدريب و التأهيل لتنمية المهارات الإدارية والفنية والمهنية للعاملين بقطاع النفط و الغاز و المعادن.
18. اقتراح نظم خاصة ببعض المهن في العمليات الصناعية المتعلقة بالنفط والغاز. و المعادن يراعى فيها طبيعة ومخاطر هذه العمليات و غيرها من العوامل المتعلقة ببيئة العمل.
19. تطبيق أنظمة الرعاية الاجتماعية والصحية ونظم السلامة المهنية الخاصة بالعاملين في مجالات . أنشطة الوزارة المختلفة.
20. تبادل المعلومات المتعلقة بمهام الوزارة مع الوزارات و الجهات الأخرى.
21. تنميه العلاقة مع الهيئات والمنظمات الدولية و المعاهد المتخصصة في مجال نشاطها.
22. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو ينص عليها في القوانين والأنظمة والقرارات النافذة.

## الباب الثاني

### مهام واختصاصات قيادة الوزارة

#### الفصل الأول

##### مهام واختصاصات الوزير

**مادة (3)** يتولى الوزير بشكل عام الإشراف على شئون الوزارة وتوجيه هيئاتها ومؤسساتها وشركاتها التابعة ومرافقها وإداراتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم باقتراح وتنفيذ السياسات العامة للدولة والأهداف الإستراتيجية لإدارة نشاط النفط والغاز و المعادن وتنميته ، ويدير الوزارة وينفذ مهامها واختصاصاتها طبقاً للدستور والقوانين وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية و الأنظمة والقرارات النافذة ويتولى على وجه الخصوص ممارسة المهام والاختصاصات التالية :-

1. قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر هو الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.
2. إصدار التوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات أو أوامر أو تعليمات.
3. الإشراف والتوجيه ومراقبه مرؤوسيه وطلب تقديم التقارير منهم.
4. إصدار التوجيهات لمرؤوسيه والعاملين في الوزارة و إلى رؤساء المرافق التابعة له مباشرة كما يحق له تعديل أو إلغاء أي قرار يصدر منهم إذا كان مخالفاً للقوانين والنظم والقرارات النافذة أو من أجل تحسين تنفيذ المهام.
5. الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الوزراء وفقاً للقرارات والنظم النافذة.
6. الإشراف على وضع الخطط و البرامج التنفيذية لأعمال الوزارة و المرافق التابعة له ومتابعة وتقييم مستوى إنجازها.
7. تنسيق أعمال وأنشطة الهيئات و المؤسسات والشركات التابعة له وتنظيمها وتنميه إدارتها و أساليب عملها وتأهيل وتدريب العاملين بها للاضطلاع بدورها كوحدات اقتصادية واستثمارية.
8. الرقابة على أنشطه الهيئات و المؤسسات والشركات التابعة له والتأكد من سلامه تنفيذها للمهام المناطه بها في مختلف جوانب أنشطتها.
9. تشكيل اللجان الاستشارية ولجان التفاوض ولجان العمل المختلفة عند الضرورة مع تحديد مهامها وحدود صلاحياتها وفقاً للنظم النافذة.
10. إصدار الأنظمة و اللوائح الخاصة بالعمليات النفطية والمعدنية والخدمات المساعدة لها والنظم الأخرى المتعلقة بالعمليات الصناعية ، بما يضمن الحفاظ على الثروة النفطية و المعدنية، و ضمان سلامه وأمن المنشآت وتحسين أداء وكفاءة العمليات ، ومتابعة تنفيذها.

11. إبلاغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسلامتها العامة وفقا للقوانين النافذة.

12. التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الأمر بوزارة أخرى.

13. التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطة المحلية في مجالات اختصاصات الوزارة.

14. العمل على تطوير وتنمية التعاون في مجالات النفط والغاز والمعادن مع الغير وتمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون ذلك في مستوى الوزراء.

15. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات النافذة.

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات نائب الوزير

مادة ( 4 ) يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

1. يعاون الوزير في أداء مهامه و اختصاصاته تحت إشراف الوزير و توجيهاته.

2. يتولى مهام الوزير واختصاصه عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماع مجلس الوزراء.

3. يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.

ب – كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل بأحكام الفقرة(أ) من هذه المادة ما يلي:-

1. الإشراف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وخطط الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.

2. يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات

النافذة.

3. يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والسياسات المرتبطة بنشاط الوزارة.

4. يقيم الأعمال والأنشطة المختلفة في الوزارة بالتشاور مع الوكلاء ومديري الإدارات العامة وتقدم المقترحات بشأنها إلى الوزير.

5. يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين معدلات الأداء.

6. يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبيدي رأيه بشأنها إلى الوزير.

7. يمثل الوزارة في الداخل والخارج بناء على تعليمات الوزير حينما يكون التمثيل على مستواه.

8. القيام بأية مهام واختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين و اللوائح والقرارات النافذة أو بتوجيهات الوزير.

### الفصل الثالث

#### مهام واختصاصات وكيل الوزارة

**مادة (5)** يتولى وكيل الوزارة ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

1. الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأعمال الإدارات العامة التابعة له في حدود القوانين والأنظمة النافذة و التوجيهات الصادرة عن الوزير.

2. التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه بما يكفل تحقيق الأهداف والمهام الأساسية لعمل الوزارة.

3. المتابعة اليومية لتنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.

4. التنسيق بين أعمال الإدارات العامة والإدارات التابعة له.

5. تنظيم عقد الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات التابعة له بغرض التنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج.

6. تقييم أعمال ونشاطات الإدارات العامة و الإدارات الأخرى الواقعة تحت إشرافه وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.

7. إصدار التعليمات التنفيذية والفنية والإدارية في نطاق مهامه وفقا للقوانين واللوائح والانظمة والقرارات النافذة.

8. دراسة المقترحات بشأن البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام الوزارة من قبل الإدارات العامة التابعة له ومتابعة تنفيذها من قبل المعنيين بها ورفع التقارير عن مستوى ومراحل تنفيذها.

9. القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته أو تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والأنظمة النافذة أو يكلف بها من قبل الوزير.

## الفصل الرابع

### مجلس الوزارة تشكيله ومهامه

**أولاً : تشكيله - :**

اولاً مادة (6) يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي:-

1. الوزير رئيساً

2. نائبي الوزير عضوا

3. وكيل الوزارة عضوا

4. مستشارو الوزارة أعضاء

5. مديرو الإدارات العامة أعضاء

6. أي شخص آخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود.

## ثانياً: مهام المجلس - :

أ . يتولى المجلس تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور التالية:-

1. خطط العمل السنوية للوزارة.
  2. خطط التنمية الاقتصادية والأبحاث.
  3. الخطة المالية وخطه القوى العاملة.
  4. تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها واقتراح تعجيل هيكلها.
  5. المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء و التي يرى الوزير ضرورة عرضها على مجلس الوزارة.
  6. تقارير الإنجاز وتقييمها.
  7. مشروعات القوانين و اللوائح والأنظمة المتعلقة بنشاط الوزارة.
  8. أية مواضيع أخرى يرى الوزير ضرورة استشارة مجلس الوزارة بشأنها.
- ب - إعداد تقارير سنوية عن نشاط مجلس الوزارة حسب النموذج المطلوب و ترسل في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- ج - القيام بأي مهام أو اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين و اللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.
- مادة (7)** يصدر الوزير اللائحة الخاصة بتسيير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة.

### الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

## الفصل الأول البناء التنظيمي

مادة (8) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها وهيئاتها ومؤسساتها وشركاتها العامة التابعة لها في مختلف المحافظات.

مادة (9) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من الآتي:-

أولاً الوزير ويتبعه مباشرة ما يلي :-

1. مكتب المستشارون.

2. مجلس الوزارة.

3. مكتب الوزير : ويحدد مستواه التنظيمي بإدارة عامة وتصدر بتحديد مهامه و اختصاصه قرار من الوزير.

4. الإدارة العامة للرقابة الداخلية و التفتيش.

ب - المؤسسة اليمنية العامة للنفط والغاز ويتبعها الآتي:-

1. شركة توزيع المنتجات النفطية.

2. شركة مصافي عدن.

3. الشركة اليمنية للغاز.

4. الشركة اليمنية للاستثمارات النفطية.

5. الشركة اليمنية لتكرير النفط.

6. هيئه استكشاف وإنتاج النفط.

7. هيئة المساحة الجيولوجية والثروات المعدنية

**ثانياً وكيل الوزارة وتتبعه الإدارات العامة الآتية:-**

1. الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة.

2. الإدارة العامة للحسابات النفطية.

3. الإدارة العامة لشئون الغاز.

4. الإدارة العامة ليميننة الوظائف.

5. الإدارة العامة للشئون القانونية.

6. الإدارة العامة للسلامة المهنية وأمن المنشآت.

7. الإدارة العامة للأعلام النفطي والمعدني.

8. الإدارة العامة للمشاريع.

9. الإدارة العامة للشئون المالية.

10. الإدارة العامة لشئون الموظفين.

**ثالثاً : مكاتب الوزارة في المحافظات .**

مادة(10) يتكون مكتب المستشارين من مجموعة من ذوي الاختصاص والخبرة يتولى تقديم المشورة للوزير في مجالات نشاط الوزارة.

مادة ( 11 ) يرأس كل إدارة عامة مدير عام.

## الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة ( 12 ) الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش وتولى ممارسه المهام والاختصاصات الآتية.

### أولا :في مجال المراجعة:-

1.مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها بحساباتها بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها

2.تدقيق كشوفات الاستحقاقات من (مرتبات و أجور وعقوبات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها ) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.

3.مراجعته كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية و التأكد من وجود خاتم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة إثباتها في الكشوفات بنفس بياناتها (الاسم والرقم والمبلغ وصحة إجمالي المبلغ و إجمالي الكشوفات وعدد القسائم المستخرجة من مطابقة بيانات كل قسيمة . مع بيانات نسخها) والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك و إنهاء مسألة إجراءات التوريد والترحيل إلى الحسابات المختصة.

4.مراجعة حركة الصندوق اليومية والتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم إثباتها فعلاً وأن عملية التوريد اليومية تتم بصوره سليمة ومنتظمة لجميع المبالغ المحصلة والتحقق من مدى التزام أمناء الصناديق والخزائن بعدم التصرف بالنقد الموجود لديهم و الصرف منه لأي غرض مهما كانت الأسباب والتأكد من توريدها إلى البنك أولاً بأول.

5.مراجعة البيانات و المعلومات التي تقدم إلى قيادة الوزارة من الإدارات والمختصين بالوزارة و التأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن قيادة الوزارة من اتخاذ القرار المناسب بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوحدة مالياً وإدارياً وفنياً

6.حفظ نسخ، من التوقيعات المعتمدة للمسؤولين بهدف مطابقتها مع التوقيعات عند المراجعة.

### ثانياً : في مجال التفتيش:-

1.المراجعة اليومية لمستندات الصرف للتأكد من أن عملية الصرف قد تمت مستكملة لكل الوثائق المؤيدة لصحة الصرف ،ومراجعة إجراءات المناقصات وتحليل العروض وقرارات البت فيها و إبرام العقود و

الاتفاقيات المتعلقة بها للتأكد من سلامة الإجراءات وقانونيتها وقانونية العقود وقيمتها وضماناتها للتأكد من عدم وجود شروط والتزامات مخالفه ومجحفة ومرهقة تجاه أموال الوحدة ومتابعة توريد الأصناف إلى المخازن ، ومراجعة كافة البيانات و الفواتير والسندات وإشعارات الإدخال والإخراج من وإلى المخازن أو المستودعات والتأكد من أن الأصناف الموردة قد تم صرف قيمتها في حدود المعتمد لها وفي الأوجه المخصصة لها وفي المواعيد المحددة لها وفقا لقانون الموازنة والاتجاهات النافذة والعقود وبما لا يخالف قانون المزايدات والمناقصات والمخازن الحكومية.

2.التأكد من أن جميع الإدارات والأقسام و المختصين بكافة مسؤولياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوحدة وفقاً للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوحدة و المصلحة العامة.

3.التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال أو الاستثمار الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة بشرية ومادية وفقاً للأهداف و البرامج والخطط المرسومة.

4.التأكد من صحة الدفاتر والسجلات وسلامة و إثبات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقاً للقوانين والقرارات والاتجاهات المالية والمحاسبية النافذة وبما يتفق مع أصول ومعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها للثبوت من مدى مطابقتها لها وعدم مخالفتها أو الخروج عليها، وإبداء الرأي عن أية مخالفات أو أخطاء أو قصور تكشفت لها.

5.مراجعة موازين المراجعة وبياناتها التحليلية.

6.القيام بالجرد المفاجئ عند الاقتضاء و الدوري للصناديق و الخزائن والمخازن والمستودعات وإعداد محاضر بالجرد ونتائجه بحسب ما يسفر عنه ومطابقتها وفقاً للقواعد المنظمة للجرد وإبداء الملاحظات والآراء و التوصيات المناسبة واللائمة

7.القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة مهامها بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

**مادة (13) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء و المتابعة:**

وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-

1. المشاركة في وضع نظام للمعلومات والإحصاءات الخاصة بأنشطة الوزارة والوحدات التابعة لها.
2. جمع المعلومات والإحصاءات من الوحدات التنظيمية بالوزارة والمرافق التابعة لها ودراستها وتحليلها وإعداد النشرات والبيانات الإحصائية الشاملة والتفصيلية.
3. الإبلاغ عن مؤشرات واتجاهات الخطة العامة للدولة إلى الجهات المعنية بالوزارة والوحدات التابعة لها ومتابعة إعداد الخطط.
4. جمع وتنسيق الخطط المقدمة من الوحدات التنظيمية بالوزارة والوحدات التابعة لها ودراستها طبقاً لمؤشرات الخطة العامة وخطة الوزارة ومناقشتها مع المختصين وتنسيقها في صيغته خطه عامه طبقاً للنماذج الخاصة بذلك.
5. متابعة إعداد وتنفيذ خطة الوزارة ضمن الخطة العامة لمجلس الوزراء وإعداد التقارير عن مستوى تنفيذها.
6. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للوزارة.
7. تنفيذ سياسة الوزارة في مجال التعاون وتنمية العلاقات الدولية بالتنسيق مع قيادة الوزارة.
8. المشاركة في إعداد مشروعات البرتوكولات التي تعتزم الوزارة توقيعها مع الغير.
9. حفظ وتوثيق الاتفاقيات والبرتوكولات الموقعة مع الوزارة المماثلة والمنظمات الدولية والجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة واقتراح ومتابعة التنفيذ وتقديم التقارير بذلك.
10. المشاركة في اجتماعات لجنة الخطة بالوزارة مع تحملها مسؤوليه سكرتارياتها.
11. ضبط حسابات القروض والمشاريع الممولة خارجياً بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة داخل الوزارة وخارجها.
12. تقدير احتياجات الوزارة من النقد الأجنبي طبقاً للخطط المعتمدة.

13. دراسة التقارير التقييمية المحالة عليها والمعدة من جهات الاختصاص عن تنفيذ المشاريع المدرجة ضمن الخطة العامة للوزارة ورفع الرأي -بشأنها.

14. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والاتجاهات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

**مادة ( 14 )** الإدارة العامة للحسابات النفطية وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :-

1. مراجعة المصروفات والنفقات وحسابات التكاليف للشركات العاملة في مجال استكشاف وإنتاج النفط من خلال الكشوفات الدورية التي تعدها هذه الشركات والاطلاع على السجلات والمستندات والتأكد من مطابقتها ذلك مع الاتفاقيات النافذة

2. تقديم الرأي إلى الجهة المسؤولة عند مناقشة برامج العمل والموازنات مع الشركات النفطية وذلك على ضوء ما جاء في الاتفاقيات وسياسة الوزارة بشأن اعتماد أو رفض النفقات.

3. متابعة مدى تنفيذ الشركات النفطية لالتزاماتها المالية ومراجعة النفقات الفعلية حسب برامج العمل والميزانيات وطبقاً لما تنص عليه الاتفاقيات النافذة.

4. الاشتراك مع الجهات المعنية في الحصر و التصرف في الأصول والمواد المستهلكة حسبما تنظمه اتفاقيات المشاركة في الإنتاج المعنية.

5. دراسة التقارير التي ترد من هيئة استكشاف وإنتاج النفط بشأن مشتركات الشركات العاملة من الأصول والمواد واستخداماتها والتصرف بها وإثبات ما اشتملت عليه من تفاصيل في سجلات الأصول التي تحتفظ به الإدارة والعمل على متابعتها أثناء المراجعة وما قد يتطلبه الأمر من استنزال لتكلفة أصل معين من قائمة النفقات واتخاذ الإجراءات المحاسبية السليمة.

6. مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالتكاليف والمصروفات للشركات العاملة في مجال استكشاف وإنتاج النفط.

7. تقديم تقارير سنوية وفصلية عن مدى تنفيذ الشركات العاملة في مجال استكشاف وإنتاج النفط لالتزاماتها المالية و الإبلاغ عن أية مخالفات لأحكام ونصوص الاتفاقيات النافذة.

8. الاشتراك في الجرد السنوي للمعدات و المواد التي في حوزة الشركات العاملة في مجال استكشاف وإنتاج النفط ورفع التقارير بشأنها إلى قيادة الوزارة.

9. وضع المقترحات لإعداد مراجعين ومحاسبين متخصصين في مجال ، الحسابات النفطية.

10. ابدأ الرأي في التعاقد مع المحاسبين والمراجعين القانونيين وبيوت الخبرة في مجال مهام واختصاصات الإدارة العامة والإشراف على عملهم ورفع التقارير الخاصة بأدائهم طبقاً للعقود المبرمة معهم.

11. دراسة تقارير الإنتاج الشهرية ومراجعتها للتأكد من مدى صحة احتساب الحصص و التوزيع حسب نصوص الاتفاقيات و إعداد التقارير اللازمة.

12. إعداد قاعدة للبيانات في ضوء برامج متخصصة عن مختلف الشركات النفطية بما يكفل إجراء التحليل المالي و إعداد التقارير اللازمة.

13. دراسة المشاكل التي تواجه تنفيذ بنود الاتفاقيات من الناحية المحاسبية وتقديم التوصيات المناسبة لحلها.

14. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قياده الوزارة.

**مادة (15) الإدارة العامة لشئون الغاز و تتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-**

1. جمع وحفظ نسخ من الاتفاقيات و العقود والبيانات والمعلومات والدراسات المختلفة وغيرها من الوثائق الخاصة بمشاريع الغاز التي تكون الوزارة طرفاً فيها.

2. متابعة تنفيذ الالتزامات و العقود و الواجبات في الاتفاقيات والعقود الخاصة بمشاريع الغاز وإبلاغ قيادة الوزارة بمجرياتها.

3. إعداد مسودات الردود بشأن المراسلات الخاصة بمشاريع الغاز المحالة عليها وعرضها على قيادة الوزارة.

4. اقتراح الحلول المناسبة للصعوبات التي تواجه تنفيذ الالتزامات بما يساعد على تنفيذ المشاريع الخاصة بالغاز على النحو الوارد في الاتفاقيات.

5. مراجعة وتدقيق الحسابات الخاصة بمشاريع الغاز ومسك السجلات و الدفاتر الخاصة بمستحقات الدولة من عوائد وإيرادات الغاز المختلفه.

6. الإعداد و التنسيق لمشاركة ممثلي الجانب الحكومي في مجالس إدارة الشركات المشتركة التي تقوم بتنفيذ مشاريع الغاز وتحليل المواضيع المطروحة على جدول أعمالها.

7. التنسيق مع الوحدات التابعة للوزارة العاملة في مجال الغاز في الموضوعات التي يكون لها تأثير على مشاريع الغاز.

8. التنسيق مع بيوت الخبرة المتخصصة في مجال الغاز التي تتعاقد معها الوزارة لتقديم المشورة أو الخدمة أو الدراسة المطلوبة المتعلقة بمشاريع الغاز الطبيعي.

9. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تنص عليها الاتفاقيات والعقود النافذة بمشاريع الغاز أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

**مادة (16) الإدارة العامة ليمننة الوظائف وتتولى ممارسه المهام و الاختصاصات الآتية:-**

1. دراسة خطط القوى العاملة للشركات العاملة في مجالات النفط والغاز والمعادن وأوصاف الوظائف المعدة من قبلها من حيث الواجبات و المهام ومتطلبات شغلها.

2. تحديد الوظائف التي يتوفر لها كوادر يمنية في المجالات الإدارية والفنية والمهنية وإعداد البرامج التنفيذية بالتنسيق مع الشركات العاملة والجهات ، المعنية في الوزارة وخارجها للوظائف فيها بحسب متطلبات الوظائف.

3. دراسة البرامج التدريبية الموجهة لإعداد العمالة اليمنية و إحلالها محل العمالة الأجنبية ومتابعة تنفيذها.

4.دراسة نظم التوظيف لدى الشركات العاملة و التنسيق بشأن مشاركة ممثلين عن الوزارة للحضور بصفة مراقب في المقابلات التي تجريها هذه الشركات لاختيار المرشحين لشغل الوظائف ، لديها.

5.وضع دليل إرشادي للشركات العاملة يوضح فيه الإجراءات النظامية الواجبة الإتباع في استقدام وتوظيف الأجانب.

6.متابعة الشركات العاملة في إنهاء التعاقد مع العاملين الأجانب الذين تجاوز المدد القانونية لبقائهم في اليمن.

7.تقييم مستويات التوظيف لدى هذه الشركات ومدى التزامها بخطط وبرامج اليمننة والإجراءات النظامية للتوظيف.

8.القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قياده الوزارة.

**مادة ( 17 )** الإدارة العامة للشئون القانونية وتتولى ممارسة المهام و الاختصاصات الآتية- :

1.المشاركة في إعداد مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المختلفة المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة إصدارها.

2.تقديم المشورة القانونية في المسائل التي تطلبها قيادة الوزارة في أي من . مجالات نشاطها.

3.تمثل الوزارة في القضايا المنظورة أمام الجهات القضائية وهيئات التحكيم المحلي طبقا للقوانين النافذة.

4.متابعة القضايا المنظورة أمام هيئات التحكيم الدولي وتقديم التقارير الخاصة بشأنها طبقا للقوانين النافذة.

5.المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة.

6.حفظ الاتفاقيات والعقود والوثائق القانونية الخاصة بالوزارة.

7.إعداد مشاريع القرارات و الأوامر و التعاميم الوزارية التي يطلبها الوزير.

8. إعداد الدراسات والبحوث القانونية في مجال نشاط الوزارة.

9. المساهمة في الرقابة على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات الخاصة بالوزارة ووحداتها ومرافقها.

10. التحقيق في المخالفات المالية والإدارية بالاشتراك مع الإدارات المختصة بالوزارة.

11. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قياده الوزارة.

**مادة (18)** الإدارة العامة للسلامة المهنية وأمن المنشآت وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في إعداد التشريعات المطلوبة في مجالات السلامة والأمن الصناعي بما يتناسب والمعايير والممارسات المعمول بها بالصناعة البترولية والمعدنية العالمية.

2. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن تطبيق نظم حماية المنشآت والحفاظ على الأموال والممتلكات وأرواح العاملين فيها.

3. التنسيق مع الجهات المختصة لوضع التدابير لمنع تسرب أية مواد تضر بسلامة المنشآت والأفراد.

4. التأكد من قيام الشركات بالعمل على رفع الوعي بين العاملين بشأن نظم ووسائل الوقاية من المخاطر والتدريب عليها.

5. المشاركة في التحقيق في الإصابات المهنية و الكشف عن أسبابها و إيجاد الظروف الملائمة للحد منها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

6. التنسيق مع الجهات المختصة الأخرى بالصحة و السلامة المهنية للتأكد من تطبيق قواعد الأمن الصناعي.

7. رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والفصلية، السنوية عن نشاط الإدارة.

8. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو منصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

**مادة (19) الإدارة العامة للإعلام النفطي والمعدني وتتولى ممارسه المهام والاختصاصات الآتية:-**

1. وضع الخطط والسياسات الإعلامية والبرامج الخاصة بالإعلام النفطي والمعدني.
2. إبراز المعطيات الطبيعية و التسهيلات والخدمات و المزايا المتاحة الدائمة لقيام صناعة نفطية ناجحة.
3. التنسيق والبرمجة لإنتاج مواد إعلامية للتعرف بالصناعة النفطية في اليمن .. وتوثيق وتغطية أعمال الوزارة محليا وخارجيا؛ ويعنى الإعلام النفطي بكل ما يتعلق بالوزارة والوحدات التابعة إعلاميا وترويجيا ويتولى إعداد الخطط الإعلامية بصفته الجهة الوحيدة المعنية بالتصاريح الصحفية.
4. إعداد الكتيبات و النشرات الإعلامية للتعريف بأنشطة الوزارة ووحداتها التابعة والجهات العاملة الأخرى، والمشاركة في إعداد مطبوعات والأعمال الإعلامية للوحدات.
5. متابعة ما ينشر من دراسات و أبحاث تخصصيه في مجالات النفط والغاز والمعادن ووضع خلاص بشأنها وتعميمها على المعنيين للاستفادة منها.
6. متابعة ما يصدر من قرارات دوليه حول النفط والغاز والمعادن والإبلاغ بها.
7. متابعة ما ينشر عن الأنشطة في مجال النفط والغاز والمعادن وتحضير الردود المناسبة بالتنسيق مع الجهات المختصة وعرضها على قيادة النفطي.
8. الإعداد للمؤتمرات والبيانات الصحفية المطلوبة التي تطلبها قياده الوزارة.
9. العمل على إعداد إعلاميين في مجال الإعلام البترولي وتأهيل الكوادر المطلوبة لذلك.
10. الاشتراك في الدوريات والمطبوعات المتخصصة في مجال النفط والمعادن.
11. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

**مادة (20) الإدارة العامة لمشاريع وتتولى ممارسه المهام و الاختصاصات الآتية- :**

1. إجراء الدراسات والمسوحات اللازمة لتحديد مشاريع التنمية المحلية التي تسهم فيها الوزارة طبقاً للاتفاقيات النافذة والخطة العامة للتنمية.
2. اقتراح المشاريع الإنشائية اللازمة للوزارة.
3. إعداد ومراجعة الدراسات والتصاميم الهندسية والبحوث والمواصفات الفنية والكلف المالية الخاصة بالمشاريع التنموية والاقتصادية التي تقوم بها الوزارة.
4. المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والموازنات الاستثمارية للمشاريع ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
5. المشاركة في إعداد الشروط المرجعية للتعاقبات الخاصة بتنفيذ المشاريع الإنشائية التي تساهم فيها الوزارة وتحليل عروض المناقصات الخاصة بمشاريع الوزارة الإنشائية.
6. الاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية في وضع الخطط والبرامج التنفيذية الدورية لصيانة وتشغيل المباني الخاصة بالوزارة.
7. التنسيق مع الجهة المختصة بالأمن والسلامة بشأن مباني ومنشآت الوزارة.
8. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قياده الوزارة.

**مادة (21) الإدارة العامة للشئون المالية وتتولى ممارسة المهام و الاختصاصات الآتية:-**

1. إعداد مشروعات الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس و القواعد والتعليمات المنظمة لذلك ومناقشتها مع قيادة الوزارة و الجهات المركزية بما يتفق والقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك.
2. وضع برامج فصلية لتنفيذ كافة أبواب وبنود ميزانية الوزارة ومكاتبها وتقديم التقارير المنظمة عن مستوى تنفيذها.
3. إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة وتنظيم التعامل مع الإدارات العامة

- المختصة بالديوان بما يهدف إلى تحقيق الانسجام و النظام في تنفيذ المهام و سرعة تنفيذ الأعمال.
- 4.تنظيم حسابات الوزارة وفقا للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة على المستويين المركزي والمحلي وفقا للأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
- 5.تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسه التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفا وإيرادا ومتابعةً وتقييم فعاليته وتقديره بما يكفل سلامه استخدام الأموال و الممتلكات العامة.
- 6.تنظيم العمليات المالية الخاصة بحساب العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية واثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً و تصفيتها في المواعيد المحددة لها.
- 7.استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية و كذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها مركزياً تحت إشراف وزارة المالية وفروعها.
- 8.البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه.
- 9.مراجعته و صرف الرواتب الشهرية و العلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين وإجراء الاستقطاعات المكلفة بها التي تعدها الإدارة الخاصة بشئون الموظفين نيابة عن الغير وتسديد حصيله الاستقطاعات الشهرية إلى الجهات المستحقة حسب النظام المالي.
- 10.تنظيم حركة المواصلات الخاصة بالوزارة و صرف الوقود وتجديد رخص المركبات ودفع الفواتير الخاصة باستهلاك الكهرباء والمياه والهاتف.
- 11.توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات و الدفاتر اللازمة لتنظيم العمل الإداري والمالي والمحاسبي بما يؤمن عدم تعرضه لاختناقات في التنفيذ.
- 12.التبليغ عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات إلى الجهات المختصة وفقاً للنظام.
- 13.توفير وسائل إيداع وحفظ الأموال النقدية والوثائق والمطبوعات.
- 14.تسجيل متطلبات الوزارة وتقدير احتياجاتها من المواد الأساسية و المتداولة كالمباني و السيارات والأجهزة و الملابس والمعدات والأدوات المكتبية والمجلات والدوريات ووضع خطه لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووضع الإرشادات المنظمة لاستخدامها اقتصادياً.
- 15.إعداد وتنفيذ برامج لصيانة المباني وممتلكات الوزارة ووسائل العمل المختلفة وتفادي تعطيل العمل قدر الإمكان أثناء تنفيذ هذه البرامج.
- 16.مساعدة مكاتب الوزارة في تحسين أعمالها في المجال المالي وتسهيل متابعة إنجاز المعاملات الخاصة بها مع الجهات المركزية في الدولة.

17. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها دراسة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قياده الوزارة.

**مادة (22)** الإدارة العامة لشئون الموظفين وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-

1. إعداد مشروع الخطة الوظيفية السنوية للقوى العاملة للوزارة حسب الخطة الاقتصادية للدولة وبمقتضى احتياجات الوزارة ومكاتبها من الكوادر والعاملين ورفعها لقيادة الوزارة لاعتمادها.

2. إعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافه المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين وإجراء الاستقطاعات القانونية المكلفة بها.

3. معالجه القضايا المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل واستقالة وإعفاء العاملين أو الاستغناء عنهم أو إعادة توزيعهم

4. متابعة وزارة الخدمة في البت في كافة القضايا الخاصة بالعاملين المحالة إليها للإفتاء وغيره مما يتعلق بمهامها وإبلاغ ذوى الشأن والجهات المختصة بالوزارة وخارجها بنتائج ذلك.

5. تحديد ومعالجة قضايا الأجور والتقييمات و التعويضات المستحقة للكوادر والعاملين بالوزارة.

6. إعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل في الوزارة.

7. إعداد التوصيف والترتيب الوظيفي الخاص بالوزارة.

8. تطبيق النظم العامة للتنظيم الإداري بالوزارة ومساعدة المكاتب في تنفيذها.

9. المشاركة في وضع البرامج التي تكفل إحلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو

أو المتوقع خلوها وبخاصة في الوظائف الإشرافية و الفنية.

10. تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وإصابات العمل.

11. تطبيق النظم المتعلقة بالضبط الإداري ووضع خطة الإجازات السنوية للعاملين وتحديد وتكليف خلفائهم أثناء غيابهم ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.

12. حفظ الملفات الخاصة بالعاملين وقضايا العمل وتنظيم المعلومات المتعلقة بها وإعداد التقارير والإحصائيات عن ترتيبها وتطويرها.

13. اقتراح ودراسة المقترحات المتعلقة بتنظيم أساليب العمل وتبسيطها.

14. معالجة أية قضايا أخرى متعلقة بالكوادر والعاملين.

15. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

### الفصل الثالث

#### المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (23) تلتزم الإدارات العامة بديوان عام الوزارة بالقيام بما يلي:-

1. إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
2. إعداد التقارير الدورية و البيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
3. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الباب الرابع من هذه اللائحة.
4. الإسهام في إعداد وتطوير منهاج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة.
5. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.

### الباب الرابع

#### مبادئ عامه في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

للقوانين (24) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات تعتمد الوزارة على المبادئ والأساسية التنظيمية التالية:-

1. تطبق الوزارة في تنظيم أعمالها و إدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية والعلمية في الاداره والتنظيم كما تستعين بقواعد وأساليب العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط العمل.
2. تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
3. تقوم العلاقة بين قيادة النفطى على أساس التعاون والتشاور والتنسيق المستمر وتبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطه الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دون إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.
4. تعمل الوزارة على صعيد التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها بوحدات الإدارات العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة و التوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري ويواكب تطور الصناعة النفطية والمعدنية.
5. تكفل قياده الوزارة و الرئاسات الإدارية فيها التنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية مع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها مع الوحدات التابعة لأغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
6. تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
7. إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام خاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها و العمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.
8. يعتبر الرؤساء الإداريين بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين تحت إشرافهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه و الرقابة.
9. تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية. وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإدارتها

10. تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

11. تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها واختصاصاتها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.

12. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإداري.

13. تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والمعلومات والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.

14. يكون لزاماً على الموظف عند معالجة لموضوع ما بشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر للتولى معالجته مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة.

15. تتولى كل إدارة عامه في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

## الباب الخامس

### أحكام عامة وختامية

**مادة (25)** يتولى الوزير أهميه خاصة لتطوير وتبسيط الإجراءات وتحسين وتنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمروسيه في الوزارة ووحداتها التابعة وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.

**مادة (26)** تعمل الوزارة والوحدات التابعة لها على إدارة أنشطتها وخدماتها على أساس اقتصادي يكفل تنمية مواردها وإسهامها في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ورفد الخزينة العامة بإيرادات متنامية . وتمنح لهذا الغرض المرونة المالية و الإدارية الكافية.

**مادة (27)** يصدر الوزير بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري لائحة التقسيمات الفرعية للهيكل التنظيمي للوزارة وتحديد اختصاصاتها ومهامها.

**مادة (28)** يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

**مادة (29)** يكون للوزارة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو إدارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي تقوم بها المكاتب وغير ذلك من المعايير التنظيمية.

**للقوانين (30)** يلغى القرار الجمهوري رقم ( 4 4 ) لسنة 1996م بشأن لائحة تنظيم وزارة النفط و الثروات المعدنية.

**مادة (31)** يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية- بصنعاء

بتاريخ: 11/ذو القعدة 1420هـ

الموافق 16 / فبراير / 2000 م

— على عبد الله صالح

— رئيس الجمهورية

— د. عبد الكريم الارياني

— رئيس مجلس وزراء

محمد الخادم الوجيه

وزير النفط والثروات المعدنية