

قرار جمهوري
رقم () لسنة 2006م
بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الأشغال العامة والطرق
رئيس الجمهورية :

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن مجلس الوزراء .
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية ولائحته التنفيذية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته .
وبناء على عرض وزير الأشغال العامة والطرق وموافقة مجلس الوزراء .
(قـرـر)

الباب الأول
التسمية والمهام العامة

- مادة (1)- تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الأشغال العامة والطرق وتحديد إختصاصاتها).
- مادة (2)- تهدف وزارة الأشغال العامة والطرق إلى إقتراح السياسة العامة للدولة في مجالات الطرق والإسكان والأراضي والمساحة والتخطيط الحضري والبناء والسجل العقاري والتنمية الحضرية والإصحاح البيئي ، ووضع وتنفيذ البرامج والخطط والأهداف والإستراتيجيات والسياسات اللازمة في هذه المجالات.
- وتعتبر الوزارة هي الجهاز الفني والإستشاري وبيت الخبرة للدولة في مجالات عملها ، وتمارس مهامها وإختصاصاتها وفقاً للدستور والقوانين النافذة وخطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-
- (1) إعداد أو مراجعة وإقرار المواصفات والتصاميم الفنية والخرائط الهندسية و جداول الكميات لمشاريع الطرق و المطارات والمواني والمنشآت البحرية والجوية ومنشآت ومباني المناطق الحرة والمنشآت الرياضية للتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والإشراف على تنفيذ هذه المشاريع .
- (2) إنشاء وتشيد وبناء وصيانة شبكة الطرق والجسور والانفاق والمباني والمنشآت الحكومية والمواني والمطارات والمرافئ وسفلنتها وإنارتها وإنشاء الحدائق والأسواق والمنزهات القومية وإعداد أو الإشراف على إعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات و جداول الكميات الخاصة بها .
- (3) إعداد الشروط والمواصفات العامة والخاصة لأعمال الطرق وأعمال الصيانة والعقود النموذجية لها وإقرارها والإشراف عليها ومتابعة المقاولين المنفذين للمشروعات للتأكد من ضمان سلامة الأعمال وتنفيذها وفقاً لهذه الشروط والمواصفات .
- (4) إجراء البحوث والدراسات الفنية والأدلة الإرشادية الهادفة إلى تطوير الأعمال الفنية في مجالات شبكات الطرق والجسور والانفاق الإستراتيجية وإعداد المواصفات والمقاييس العامة والوثائق والرسومات الهندسية الأخرى بالاستعانة مع الدور العلمية ومراكز البحوث العربية والأجنبية المتخصصة في هذا المجال وتعميم ذلك على مكاتبها بأمانة العاصمة والمحافظات.
- (5) إعداد وتجهيز وثائق المناقصات لمشروعات الطرق وصيانة الطرق والإشراف والرقابة الفنية على جميع أعمال المقاولات الحكومية وفقاً لقانون المناقصات.
- (6) إعداد الدراسات والبحوث الفنية والتصاميم والمواصفات القياسية والتقديرات لمختلف المشروعات الإنشائية والعمرائية الحكومية المختلفة وكذلك مشاريع الوحدات الإدارية التي يتعذر على المجالس المحلية تنفيذها والإشراف على تنفيذ وصيانة هذه المشاريع .
- (7) الإشراف على كافة عمليات تخطيط وتصميم وتنفيذ وصيانة جميع المشروعات الإنشائية والعمرائية والمباني والمنشآت الحكومية والمنشآت والتركيبات الصناعية الحكومية الهامة وكذلك المشاريع الإنشائية التنموية المختلفة.
- (8) إجراء الفحوصات المخبرية للتربة ومواد البناء والتشييد المستخدمة في مشروعات الطرق و المشروعات الإنشائية والعمرائية وإصدار التصاريح الخاصة بصلاحيات التربة وصلاحية مواد البناء المستخدمة في أعمال البناء والتشييد و الطرق .
- (9) إجراء الدراسات الفنية لأغراض صيانة وترميم مباني ومنشآت الدولة وكذلك صيانة وترميم شبكة الطرق والجسور والإشراف على عمليات تنفيذها .
- (10) دراسة إنتاج واستخدام مواد البناء المحلية والتي تتطلبها طبيعة نشاطات الوزارة ومرافقها بهدف تطوير صناعة مواد البناء المحلية والاستفادة منها في حاجات البناء والتشييد .
- (11) تصنيف وتسجيل المكاتب الهندسية والاستشارية والمقاولين طبقاً لإمكاناتهم المادية والتقنية والفنية وسجل خبراتهم السابقة وإصدار الشهادات والتراخيص وتحديد مستوياتهم المهنية ووضع النظم الخاصة بها ، وتنظيم علاقة المقاولين بأصحاب الأعمال بما يكفل حسن تنفيذ المشروعات المناطة بهم وضمان الحقوق العادلة للطرفين والفصل في

- أي نزاع فيما يحدث بينهم و اقتراح التشريعات المنظمة لذلك .
- 12** الإشراف على أعمال المكاتب الهندسية والاستشارية ومنحها الإجازات بالصلاحيات بحسب مؤهلاتها وخبراتها وقراراتها التشغيلية على تنفيذ الأعمال المناطة بهما وحل المشاكل التي قد تحدث بينهم وبين أصحاب الأعمال أو بينهم وبين المقاولين المنفذين .
- 13** الرقابة والإشراف والتوجيه الفني على الإدارات الهندسية والفنية في الوزارات والجهات الحكومية الأخرى وتوقيع الجزاءات عليهم ووقفهم عن العمل في حالة ارتكاب أي مخالفة مهنية جسيمة وإحالتهم إلى القضاء إذا اقتضى الأمر .
- 14** إجراء البحوث والدراسات الهادفة إلى تطوير أعمال الوزارة والمؤسسات والمصالح التابعة لها ورفع كفاءة وفعالية أجهزتها ومكاتبها وتطوير القوى العاملة بها وتمييزها بما يساعد على تحقيق وتنفيذ أهدافها وسياساتها وخططها والعمل على تشجيع ورعاية ودعم وتنمية وتحفيز الكادر البحثي وتشجيع تبادل الخبرات والمعلومات بالتنسيق مع الجهات والمنظمات والدول المانحة ومراكز البحوث المحلية وغير المحلية المتخصصة في هذه المجالات لتعزيز القدرات الفنية والإدارية والتدريبية لها .
- 15** وضع البرامج الوطنية عند الاقتضاء لمواجهة توفير المأوى المناسب والسريع في حالة الكوارث الطبيعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 16** تبني سياسة إسكانية شاملة وتشجيع المستثمرين للاستثمار في المجال السكني وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة لهم .
- 17** القيام بتنفيذ مشاريع خاصة لذوى الدخول المتدنية وتوفير الأراضي اللازمة لها من أراضي الدولة وتطوير وتحسين الوضع السكني في مناطق البناء العشوائي ومناطق السكن غير اللائق والحد من ظاهرة البناء العشوائي ووضع الحلول والمعالجات اللازمة لها .
- 18** إعداد الدراسات والإحصائيات والبحوث العلمية اللازمة لتطوير السياسات الاستراتيجية الإسكانية ووضع خطط وبرامج تنفيذها والبحث عن مصادر تمويل للمشاريع الإسكانية من الداخل أو الخارج بالتعاون مع المنظمات والهيئات الدولية وتشجيع المستثمرين والقطاع الخاص لتنفيذ مشاريع سكنية في عموم محافظات الجمهورية .
- 19** تطوير أساليب العمل في بنك التسليف للإسكان وصندوق التنمية الحضرية بما يخدم أهداف التنمية في مجال الإسكان والتنمية الحضرية وتنمية الوعي الإداخري من خلال صناديق الإداخ والتعاون الإسكاني والبحث عن مصادر محلية أو خارجية تساعد البنك على تمويل تنفيذ أو تشغيل المشاريع التي تقوم بها الوزارة .
- 20** النهوض بالإصحاح البيئي وتطوير خدماته ونشر الوعي البيئي والتعاون مع الوزارات والمنظمات والهيئات والجمعيات المعنية بالإصحاح البيئي وتنسيق جهودها على كافة المستويات المحلية والخارجية .
- 21** الرقابة على الأغذية والمشروبات وتجهيز وبيعها والتأكد من صلاحيتها للاستهلاك الأدمي وإعدام الفاسد منها أو التي انتهت مدة صلاحيتها وفقاً للقانون واللوائح المنظمة لذلك .
- 22** وضع الشروط والمواصفات الفنية والصحية لفتح المحلات ومنحها التراخيص عن طرق مكاتبها وفروعها بالوحدات الإدارية .
- 23** التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للمحافظة على المحميات الطبيعية (النباتية والحيوانية والبيئية) واستغلال الأماكن الطبيعية والترويج لها بين المستثمرين والقطاع الخاص ووضع الشروط العامة لاستغلالها .
- 24** الإشراف على أعمال التصوير الجوي والاستشعار عن بعد والنقاط الجيولوجية وإعداد الخرائط والاطالين والسجل العقاري .
- 25** الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بالخرائط والمخططات الحضرية والصور الجوية ومراجعة المخططات قبل التصديق عليها واعتمادها وفقاً للقانون .
- 26** الإشراف على أعمال تحديد استعمالات الأراضي وتنظيم وظائفها في المخططات الحضرية وتحديد اتجاهات النمو العمراني وشبكات الطرق والشوارع ومواقع المرافق والخدمات العامة بناءً على الدراسات التي تعتمدها لذلك .
- 27** وضع المعايير الفنية والمخططات الهندسية للمحافظة على سمات المدن التاريخية والطابع المعماري اليمني والمواقع الأثرية والحفاظ عليها في جميع مناطق الجمهورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 28** تشجيع المستثمرين والقطاع الخاص لتمويل تنفيذ أو تشغيل المشاريع في مجالات عمل الوزارة والترويج لها في الداخل والخارج وتوجيه الجهات المنفذة والممولة لأفضل السبل لتنفيذ هذه المشاريع بأحسن المواصفات وأقل التكاليف وتحديد المواصفات والشروط القياسية لهذه المشاريع .
- 29** وضع قوانين ونظم وشروط وضوابط البناء والمحافظة على الطابع المعماري والسمات والكثافات البنائية المحدد في المخططات الحضرية وإصدار تراخيص البناء وتجديدها عن طريق مكاتبها في الوحدات الإدارية .
- 30** حصر أراضي وعقارات الدولة وتوثيقها وتسجيلها وأرشفتها بطرق حديثة ومنع الاعتداء عليها وتخصيص الأراضي اللازمة للمشاريع الاستثمارية والخدمية وغيرها وتنظيم صرفها والترويج الاستثماري لها وفقاً للقانون والمخططات المعتمدة من الوزارة والإشراف على العقارات المستثمرة ومنع أي تصرفات في الأراضي بما يخالف أحكام القوانين النافذة وتوفير الاعتمادات المالية ومصاريق التفاضل اللازمة لاسترداد أراضي الدولة التي تم الاستيلاء

عليها والتصالح وذلك من عائدات مصلحة أراضي وعقارات الدولة وبما لا يخالف أحكام قانون أراضي وعقارات الدولة .

31 التوعية والتدريب والإعداد المسبق للكوادر العاملة في الوزارة لرفع مستوى الأداء وتقديم الخدمات وتبسيط الإجراءات وتنفيذ المشاريع بدقة وكفاءة والتركيز على برامج التدريب الفني في مجال الطرق والتخطيط الحضري والبيئة والشق والسفلتة .

32 الإشراف على مكاتب الوزارة والهيئات والمؤسسات والوحدات والمصالح والإدارات التي تتولى تنفيذ مشاريع التطوير الحضري سواء كان بتمويل خارجي أو محلي تدخل في اختصاص الوزارة .

33 التنسيق مع المحافظين حول متطلبات الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة واحتياجاتها من الكوادر الفنية والمتخصصة والعمل على توفيرها .

34 إبلاغ المحافظين بمضمون التوجيهات والسياسات العامة للدولة في مجالات عمل الوزارة وما قد تراه الوزارة من إرشادات وتوجيهات فنية تؤدي إلى تحسين مستوى أداء الخدمات ومراقبة تنفيذها .

35 العمل على تنسيق الجهود الوطنية والعربية والدولية والأجنبية والمنظمات والجمعيات والهيئات العربية والدولية ذات العلاقة والاستفادة منها والإسهام في تطوير أنشطة وخطط الوزارة ، وعقد الاتفاقيات والبروتوكولات معها وتوسيع قاعدة المشاركة والتعاون في مجالات اختصاصات الوزارة .

36 للوزارة في سبيل تحقيق مهامها واختصاصاتها اقتراح إنشاء الهيئات والمؤسسات والشركات والوحدات المتخصصة أو الدخول في مشاركة أو المساهمة في شركات محلية أو أجنبية عامة أو خاصة والاستعانة بخبرات عربية أو أجنبية لمساعدتها في تنفيذ مهامها .

37 اقتراح التشريعات في مجال أنشطة الوزارة .

38 أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الحكومة أو تتعاقد عليها .

الباب الثاني

المهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (3):- يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :-

1 الإشراف على الوزارة وتوجيه إدارتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة .

2 يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسئولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن لقضايا الأساسية ويكون مسؤولاً مسئولاً شخصية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء .

3 يصدر القرار اللازم لإدارة وتخطيط وتنظيم .

4 يشرف ويوجه ويراقب مرسوميه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة .

5 يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم التقارير إلى مجلس الوزراء عن مستوى تنفيذ قرارات المجلس كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لها ويتابع تقارير إنجازها .

6 يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة وتحديد مهامها وفقاً للنظم النافذة .

7 يراقب ويصادق على قرارات مجلس إدارة المؤسسات والهيئات والمصالح والصناديق التي يشرف عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بمقتضى التشريعات النافذة .

8 يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها في مجال نشاط الوزارة .

9 ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً في الأمور التي تتعلق بوزارات أخرى وفي حدود اختصاص كل وزارة .

10 إبلاغ المحافظين بقرار وتوجيهات مجلس الوزراء في مجال أعمال الوزارة والاعتراض على القرار التي تتعارض مع هذه التوجيهات وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية أو مخالفة للمعايير والضوابط الفنية التي تضعها الوزارة .

11 يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .

12 أية مهام أخرى تسند إليه طبقاً للتشريعات النافذة .

الفصل الثاني

مهام واختصاصات وكيل أول

- مادة (4):- يتولى وكيل اول المهام والاختصاصات التالية :-
- ?أ- يعاون الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته .
- ?ب- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء .
- ?ج- يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.
- 2) ودونها إخلال بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يمارس وكيل اول أيضاً :-
- ?أ- التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .
- ?ب- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات .
- ?ج- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ .
- ?د- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .
- ?هـ- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير .
- ?و- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
- ?ز- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- ?ح- القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثالث وكيل الوزارة

- مادة (5):- يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :-
- 1) الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة طبقاً للقوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- 2) التنسيق بين أعمال الإدارات العامة والإدارات والأقسام ضمن القطاع الذي يرأسه .
- 3) المتابعة اليومية لتنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارة العامة التابعة للقطاع الذي يرأسه.
- 4) التنظيم للاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات ضمن قطاعه.
- 5) التنظيم للأعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات في هذا الصدد إلى نائب الوزير .
- 6) إصدار التعليمات التنفيذية وإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح .
- 7) أية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الرابع مجلس الوزارة

- مادة (6):- تشكيل المجلس ومهامه :-
- 1- يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :-
- أ- الوزير رئيساً
- ب- وكيل اول أعضاء
- ج- وكلاء الوزارة أعضاء
- د- مستشارو الوزارة أعضاء
- هـ- مديرو الإدارات العامة أعضاء
- 2- مهام المجلس:-
- يتولى المجلس تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور التالية :-
- ?أ- خطط العمل السنوية للوزارة .
- ?ب- خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- ?ج- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .
- ?د- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها .
- ?هـ- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
- ?و- تقارير الإنجاز وتقييمها .

- ز- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة .
ح- أية مواضع أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس .

- 3- يصدر الوزير نظاماً لتسيير أعمال المجلس على أن تكون اجتماعات بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .
4- تعد تقارير سنوية عن نشاط مجلس الوزراء حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء .

الباب الثالث
تنظيم الوزارة
الفصل الأول
البناء التنظيمي

- مادة (7):- يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها وفروعها ومكاتبها وإدارتها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .
- مادة (8):- يتبع الوزير مباشرة مايلي :-
أ- المؤسسات والهيئات والمصالح والمجالس واللجان التي تخضع لإشراف الوزير بموجب القوانين والقرارات النافذة وتلك التي يتقرر تبعيتها لإشراف الوزير .
ب- مجلس الوزارة .
ج- المكتب الفني الاستشاري على المشاريع .
د- مكتب الوزير .
- مادة (9):- يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التالية :-
1- قطاع الطرق : ويرأسه وكيل وزارة القطاع الطرق ويتكون من الإدارات العامة التالية :
هـ- الإدارة العامة للدراسات والتصاميم
و- الإدارة العامة للإشراف والمتابعة .
ز- الإدارة العامة للصيانة
ح- الإدارة العامة للطرق الفرعية .
2- قطاع الأشغال العامة : ويرأسه وكيل لقطاع الأشغال العامة ويتكون من الإدارة العامة التالية:
ط- الإدارة العامة للمباني والمنشآت الحكومية
ي- الإدارة العامة للمختبرات والبحوث .
ك- الإدارة العامة لتصنيف وتسجيل المقاولين .
3- قطاع الإسكان والبيئة الحضرية والمعيشية : ويرأسه وكيل لقطاع الإسكان والتنمية الحضرية ويتكون من الإدارة العامة التالية:
ل- الإدارة العامة للإسكان .
م- الإدارة العامة للتنمية الحضرية .
ن- الإدارة العامة للجمعيات السكنية .
- 4- اللجنة الفنية العليا : ويرأسها وكيل وزارة وتتكون من الإدارات العامة التالية:
س- الإدارة العامة لمراجعة المخططات
ع- أمانة سر اللجنة الفنية العليا والتوثيق.
ف- إدارة متابعة تنفيذ المخططات
ص- إدارة التعويضات
- 5- الشؤون المالية والإدارية والخدمات : ويرأسها وكيل وزارة وتتكون من الإدارة العامة التالية:
ق- الإدارة العامة للشؤون المالية والخدمات.
ر- الإدارة العامة للشؤون الإدارية .
ش- الإدارة العامة للإصحاح البيئي والمرافق .
ت- الإدارة العامة للتوعية البيئية
6- الإدارات العامة المنطية :
ث- الإدارة العامة للإحصاء والتخطيط والمتابعة.
خ- الإدارة العامة للشؤون القانونية .
ذ- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش.

- ض- الإدارة العامة للعلاقات العامة .
- مادة (10):-يرأس كل إدارة عامة مدير عام .
- مادة (11):-تحديد التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بقرار من الوزير .
- مادة (12):- يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير .
- مادة (13):-يحدد المستوى التنظيمي للمكتب الاستشاري ووحدة الشق بقرار من الوزير .
- ويحدد القرار اختصاصات المكتب والإدارات العامة التي يتكون منها .
- كما يجوز للوزير تعديل مهام واختصاصات الإدارات العامة ونقل وندب وتكليف مدراء العموم بالوزارة إذا أقتضت مصلحة العمل ذلك .

- مادة (15) مهام واختصاصات الإدارة العامة للدراسات والتصاميم والتعاون الدولي :
1. اقتراح السياسة العامة للدولة في مجالات الطرق والجسور والأنفاق وفقاً للمخططات وشبكة الشريانات الرئيسية المعتمدة .
 2. وضع القواعد والشروط والمواصفات الفنية لشبكة الطرق وصيانتها وبما يحقق مستويات عالية من الأمان والسلامة عليها .
 3. إعداد أو مراجعة الدراسات والتصاميم الفنية وجداول الكميات والتكلفة التقديرية لمشاريع الطرق والجسور والأنفاق .
 4. إعداد أو مراجعة وثائق المناقصات لمشاريع الطرق والجسور والأنفاق وصيانتها والقيام بإجراءات إعلان المناقصات المتعلقة بها وإبرام العقود مع المقاولين .
 5. إعداد أو مراجعة وإقرار الدراسات الفنية والرسومات الهندسية والتصاميم وجداول الكميات والتكلفة التقديرية المتعلقة بمشاريع سفلتة المطارات والموانئ والمنشآت البحرية والجوية المدنية ومنشآت ومباني المناطق الحرة والمنشآت والمباني الرياضية والترفيهية والسياحية والاقتصادية والإشراف على تنفيذ هذه المشاريع .
 6. إدخال الوسائل والتقنيات الحديثة في أعمال التصاميم للطرق والجسور والأنفاق وصيانتها وتدريب كوادر الوزارة والكوادر المحلية بمكاتب الوزارة عليها بقصد تطوير كفاءتهم وتأهيلهم وتنمية مهاراتهم .
 7. وضع معايير نمطية لأعمال سفلتة وصيانة الطرق بحسب الظروف المناخية لكل منطقة ونوع وجوده المواد المستخدمة وانتهاج الأساليب والوسائل العلمية والقانونية التي تساعد على إنجاز المشاريع وعدم تعثرها .
 8. إعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير مواد البناء و مواد السفلتة وبناء الطرق .
 9. إعداد الدراسات والتصاميم الخاصة بالسلامة المرورية على طرق وصيانة وسائل السلامة المرورية .
 10. إعداد الدراسات المتعلقة بتركيب وتشغيل محطات الأوزان المحورية والإشراف على تركيبها وتشغيلها، وفقاً لقانون الأوزان والأبعاد المحورية .
 11. مساعدة الوحدات الإدارية في تنفيذ مشاريع الطرق والجسور والأنفاق وفقاً لقانون السلطة المحلية .
 12. وضع قاعدة بيانات (معلومات) متكاملة لأوضاع الطرق والشوارع للمدن في الجمهورية ومدى قدرتها وتحملها لسير المركبات عليها بحسب أوزانها وكيفية وقواعد و مواعيد وطرق صيانتها بما يحافظ على كفاءتها باستمرار .
 13. تقييم أداء وكفاءة الطرق والشوارع والجسور والأنفاق وجمع البيانات والإحصائيات عنها ومدى حاجتها إلى أعمال الصيانة أو الترميم واقتراح الحلول والمعالجات المناسبة لها .
 14. إجراء المسوحات الشاملة والإحصائيات للطرق والشوارع التي تحتاج إلى صيانة وترميم والمساهمة مع الجهات الأخرى وصندوق صيانة الطرق في المسوحات التي تقوم بها لصيانة الطرق والشوارع وتحديد مستوياتها وتصنيف الطرق وتحديد عمرها الافتراضي ودراسة أسباب تضررها ووضع المعالجات الفنية والاقتصادية المناسبة لها .
 15. المساهمة في إعداد خطط وبرامج الصيانة التي تقوم بأعدادها جهات أخرى لإدماجها ضمن الخطة العامة للدولة .
 16. الإشراف والرقابة على تنفيذ وتمويل أعمال الصيانة والترميم للطرق والجسور والأنفاق وتقييم أعمال الهيئات أو الشركات أو المقاولين خلال مراحل التنفيذ والتأكد من مدى مطابقتها أعمال الترميم والصيانة للمواصفات والشروط الفنية وجودة المواد المستخدمة وسلامة تنفيذها والتوقيع على المستخلصات بحسب مراحل التنفيذ والجودة وإرسالها إلى صندوق صيانة الطرق أو الجهة الممولة للمصرف واستلام الأعمال المنفذة منهم (ابتدائي ونهائي) .
 17. إدخال الوسائل والتقنيات الحديثة في أعمال التصاميم أو التنفيذ للشوارع والطرق والجسور والأنفاق وتدريب الكوادر المتخصصة بالتنسيق مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة.

مهام وإختصاصات الإدارة العامة للإشراف :

1. دراسة المشاكل والعراقيل التي يترتب عليها تأخير تنفيذ المشاريع واقتراح الحلول والمعالجات لها .

2. الإشراف على تنفيذ أعمال وصيانة سفلطة الطرق والجسور والأنفاق والأرصعة التي يقوم بها المقاولين وتقييم أعمالهم خلال مراحل تنفيذ المشروع والتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات والشروط الفنية والتأكد من جودة المواد المستخدمة وسلامة تنفيذها وفقاً للمواصفات والعقود الموقعة مع المقاولين وشروط المناقصة.
3. إعداد شهادات الإنجاز (المستخلصات) بحسب نسبة الإنجاز الفعلي والمصادقة على صرف قيمها للمقاولين .
4. إلزام المقاولين باتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة تنفيذ الأعمال بحسب التصاميم الهندسية والمواصفات والشروط والعقود المبرمة معهم .
5. إدخال الوسائل الحديثة والتقنيات اللازمة لتطوير أعمال الإشراف على تنفيذ المشاريع وبما يساعد على تنمية المهارات والكوادر في مجالات عمل الوزارة.
6. اتخاذ الإجراءات اللازمة لوقف أو تحويل مسارات الطرق أو السير عليها أثناء أعمال تنفيذ المشاريع أو صيانتها .
7. الإشراف على شبكة الطرق في الجمهورية وإعداد الدراسات والبحوث الفنية لشبكة الطرق والشوارع والأرصعة والجسور والأنفاق وصيانتها وترميمها وحمايتها وتطوير أدائها واقتراح تنظيم السير فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
8. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان حركة المرور على الطرق والشوارع أثناء تنفيذ أعمال الصيانة لها .
9. إعداد المواصفات والمقاييس الفنية العامة لأعمال الصيانة والترميم والمحافظة على الطرق.
10. دراسة واستنباط أفضل السبل لأجراء تسعير أعمال الترميم والصيانة ووضع القواعد والشروط الفنية لها .
11. الإشراف على تنفيذ أعمال سفلطة الشوارع والطرق الفرعية للمدن والأرصعة سواء بكوادرها أو بإسنادها إلى هيئات أو شركات أو مقاولين محليين أو غير محليين أو بإنشاء شركات متخصصة لذلك إذا طلبت الوحدات الإدارية ذلك .

مادة (17) :- الإدارة العامة لتقييم مشاريع الطرق وتختص بالآتي :-

- 1) وضع القواعد والشروط والمعايير والمواصفات العامة والخاصة لتنفيذ مشاريع الطرق والشوارع والجسور والأنفاق وبما يحقق مستويات عالية من الأمان والسلامة عليها والإنسيابية في حركة المرور والتخفيف من الزحام والحوادث واقتراح تحديد مساحات للخدمات الاسعافية وحالة الطوارئ والوقوف الجانبي في الشوارع الضيقة مع إدارة المرور والوحدة الإدارية المختصة.
- 2) إعداد الدراسات والبحوث الفنية لتطوير وتحسين وصيانة الطرق والشوارع والجسور والأنفاق الفرعية والأرصعة وحمايتها وتطوير أدائها وإخطار رؤساء الوحدات الإدارية بهذه الدراسات والبحوث .
- 3) تقديم العون والمساعدة للوحدة المحلية لأعداد ومراجعة وثائق المناقصات لمشاريع سفلطة الشوارع وبناء الجسور والأنفاق .
- 4) رفع تقارير عن مستويات المشاريع في مراحلها المختلفة والتنبيه إلى الأخطاء الفنية سواء في التصاميم أو في التنفيذ أو في الإشراف أو الصيانة .
- 5) الرقابة الفنية على المشاريع وتقييم أداء المقاولين ورفع التقارير الفنية مع المقترحات.
- 6) بحث إمكانية إسهامات المجتمع في تكاليف سفلطة الشوارع وقبول قيمة مساهماتهم ووضع النظم الخاصة بذلك .
- 7) إعداد الخرائط الخاصة بتقييم المنازل وتسمية الشوارع وتحديد نوعية المواد الملائمة وأماكن تركيب الوسائل الإرشادية للأحياء والشوارع والطرق والمنازل والتنسيق في ذلك مع الإدارات ذات الصلة بالتخطيط والتنفيذ بالتنسيق مع الوحدة الإدارية .
- 8) تحديد المواصفات الخاصة ونوعية المواد بطباعة الأرقام والمواد المستخدمة فيها وطباعتها في الورش التابعة للوزارة .
- 9) عمل المسح الميداني المستمر للمباني في مناطق النمو العمراني لأغراض ترقيم المنازل والشوارع غير المرقمة .
- 10) إعداد دليل إرشادي بأرقام وأسماء الشوارع في كل حي .
- 11) تنظيم أعمال الإعلانات والدعاية والنشر والصق والنظر في جميع القضايا المتعلقة بهذه الأعمال في المدن اليمنية .
- 12) ما تكلف به من أعمال .

مهام واختصاصات الإدارة العامة للمباني :

- 1) إعداد الدراسات ووضع القواعد والشروط والمواصفات والمقاييس الفنية العامة للمشروعات الإنشائية والعمرانية للمباني الحكومية مع مراعاة الخصائص البيئية والمناخية لكل منطقة من مناطق الجمهورية بما في ذلك الطابع المعماري اليمني في جميع أنحاء الجمهورية اليمنية .
- 2) إعداد ومراجعة التصاميم الهندسية والمعمارية والإنشائية والكهربائية والصحية والميكانيكية وحساب التكاليف وتقدير الكميات والمواصفات لكافة المباني والمنشآت الحكومية مع الأخذ بعين الاعتبار الخصائص البيئية ومواقع هذه

المشاريع ونوع استخدامات الأرض المحددة في المخططات المعدة من قبل الوزارة والموافقة عليها قبل رفعها إلى لجنة المناقصات المختصة.

(3) إعداد ومراجعة وثائق المناقصات لمشاريع البناء والتشييد للمباني الحكومية واستكمال الإجراءات القانونية للإعلان عنها في مناقصة عامة وإبرام العقود مع المقاولين أو الشركات أو الهيئات أو المؤسسات المنفذة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

(4) دراسة ومراجعة مخططات وتصاميم المباني والمنشآت الكبرى والمنشآت السياحية والرياضية والفنادق والمستشفيات والمدارس والمحلات التجارية وغيرها للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية والبيئية العامة والطابع المعماري اليمني ونوع استخدام الأرض ومدى مطابقتها للمخططات المعدة من قبل الوزارة والمصادقة عليها قبل تقديمها لمنح التراخيص لها .

(5) القيام بتنفيذ أعمال المباني والمنشآت سواء بكوادرها أو بإسنادها إلى هيئات أو مؤسسات أو شركات أو مقاولين محليين أو غير محليين أو بإنشاء شركات متخصصة أو مشتركة لهذا الغرض وتنوع أساليب ووسائل التقنيات الحديثة في عمليات البناء والتشييد .

(6) وضع المعايير والمواصفات الهندسية للمخابئ والملاجئ العامة والمخابئ الملحقة لمنشآت الحكومة أو التجارية أو السكنية الكبرى المخصصة للإيجار وقاعات الاحتفالات سواء كانت عامة أو خاصة والالتزام بالمساحات المحددة للطوارئ في مواقف السيارات والساحات والميادين العامة وغيرها .

(7) العمل على إدخال الوسائل الحديثة في إعداد التصاميم الهندسية وتدريب الكادر الهندسي على اتباعها .

(8) وضع قاعدة معلومات متكاملة خاصة بالإنشاء والمعمار بما في ذلك المقاييس العلمية وتقديم الإرشادات المنظمة لأعمال البناء .

(9) إجراء الدراسات والمسوحات الشاملة لجميع مباني ومنشآت الدولة بمختلف أنواعها وتصنيفها بحسب العمر الافتراضي لها واحتياجها لأعمال الترميم أو الصيانة وإعداد التقارير والإحصائيات والبحوث والدراسات الفنية عنها .

(10) وضع خطط وبرامج زمنية لتنفيذ أعمال الصيانة والترميم للمباني والمنشآت العامة والحكومية ورفعها إلى الوزير للمصادقة عليها وإخطار الجهة صاحبة المبنى بذلك .

(11) الإشراف والرقابة على أعمال الصيانة والترميم للمباني والمنشآت العامة والحكومية ومتابعة إنجازها في المواعيد المحددة وإعداد التقارير الدورية حول مستوى وسلامة الإنجاز ورفع تقرير بذلك .

(12) إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالهندسة المقاومة للزلازل على نفقة الجهة المالكة .

(13) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لصيانة وتجهيز قاعات الاحتفالات في المناسبات الوطنية والدينية والقومية .

(14) تسجيل وتصنيف المقاولين والمكاتب الهندسية وفقاً لخبراتهم وإمكاناتهم وقدراتهم التشغيلية وإصدار الشهادات والتراخيص المحددة لدرجاتهم وحفظه وأرشفة الوثائق المتعلقة بهم .

(15) اقتراح نظم التصنيف والتسجيل للمقاولين والمكاتب الهندسية ونماذج الوثائق والسجلات المستخدمة في عملية التصنيف .

(16) القيام بأعمال سكرتارية لجنة تصنيف وتسجيل المقاولين بالوزارة .

(17) تجميع وحفظ كافة الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط الخاصة بأعمال البناء وتوثيقها وأرشفتها بطريقة منظمة .

(18) دراسة واستنباط أفضل الطرق لأجراء تسعير أعمال البناء والترميم والصيانة وتحليلها .

(19) إعداد الدراسات والبحوث الهندسية المختلفة اللازمة للمحافظة على سمات المدن اليمنية القديمة وعلى الطابع المعماري اليمني ووضع النماذج للمباني التي تبرز وتميز هذا الطابع ، وعلى الأجهزة الحكومية وغيرها الالتزام بهذه النماذج عند تنفيذ المباني المملوكة لها أو عند قيام مكاتب الوزارة بمنح التراخيص للمواطنين .

(20) إعداد التشريعات والقوانين الخاصة بالبناء والتشييد في الجمهورية بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة .

مادة (19) :- الإدارة العامة للبحوث والمختبرات والمقاييس وتختص بالآتي :-

(1) إعداد الدراسات والبحوث في مجال تقنية إنتاج وتصنيع مواد البناء المحلية والصالحة للاستغلال بهدف الاستفادة منها في سد حاجات البناء والتشييد وتطوير الإنتاج الصناعي في مجال البناء والطرق .

(2) إعداد البحوث عن أعمال الإنشاءات وإمكانات تحسينها وتقديم المقترحات بهدف تطويرها .

(3) مراقبة نوعية إنتاج الكسارات ومصانع الطوب الأسمنتي والطوب الأحمر وأنواع الأسمنت بغرض تحديد مدى مطابقتها للمواصفات .

(4) فحص التربة التي ستقام عليها المباني والمنشآت والطرق والجسور مع توضيح قدرة تحمل التربة .

(5) فحص عينات الخلطة الخرسانية العادية والمسلحة ومواد البناء الأخرى قبل الصب والإشراف على نسب الخلط وعمل بحوث فنية لتحديد النسب الإجمالية للخلطة الخرسانية وكذلك للخلطة الإسفلتية لأعمال الطرق .

(6) تقديم الاستشارات المطلوبة من المواطنين فيما يتعلق بنوعية المواد الإنشائية المختلفة .

(7) وضع وثيقة للمقاييس الفنية العامة لأعمال الإنشاءات ووضع معايير يمنية لغرض تحديد جودة مواد البناء المختلفة

- والتسيق بهذا الشأن مع الهيئة العامة للمواصفات والمقاييس.
- (8) إعداد كتاب للشروط العامة لأعمال البناء والطرق والجسور وشروط المناقصات والوثائق المتعلقة بها ومتابعة المصادقة عليها للالتزام المقاولين بها .
- (9) إعداد الدراسات لأسعار تكلفة جميع بنود الأعمال الإنشائية وفقاً للمواصفات الهندسية المطلوبة .
- (10) وضع النظم والضوابط وإعداد التفسيرات الفنية والهندسية للعلاقات بين المتعاقدين لأعمال المباني والإنشاءات .
- (11) إعداد نماذج لمختلف العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال الإنشائية المختلفة والتي تبرم بين المقاولين وأصحاب الأعمال ومتابعة إجراءات المصادقة عليها من قبل الجهة المختصة.
- (12) التحكيم في القضايا الهندسية والمنازعات والخلافات التي تنشأ بين أصحاب الأعمال والمقاولين وتقديم الاستشارات والفتاوى الفنية .
- (13) إعداد الدراسات لظواهر الخلافات والمنازعات في أعمال البناء للاسترشاد بها في فض المنازعات الهندسية .
- (14) تجميع وحفظ كافة الوثائق والمراجع والدراسات والبحوث الفنية والهندسية والشروط الخاصة بأعمال البناء وتوثيقها لتكون مرجعاً للكوادر الفنية للوزارة .
- (15) القيام بأية أعمال توكل إليها .
- مادة (20) : الإدارة العامة لتصنيف وتسجيل المقاولين والمكاتب الهندسية والاستشارية :

- (1) تنظيم مزاولة مهنة المقاولات وتصنيف وتسجيل المقاولين بحسب إمكانياتهم وخبراتهم وقدراتهم التشغيلية.
- (2) تنظيم أعمال المكاتب الهندسية والاستشارية المحلية والخارجية وفقاً لإمكانياتهم وخبراتهم والإشتراك مع لجان المناقصات في تأهيلهم التأهيل السابق واللاحق.
- (3) دراسة الوثائق المقدمة من المقاولين والمكاتب الهندسية والاستشارية وإقتراح تحديد درجة كل منهم بحسب الوثائق.
- (4) مسك سجلات التصنيف والتسجيل وتحريرو شهادات التصنيف وتوقيعها من اللجنة المختصة بحسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- (5) تسجيل المخالفات التي قد يرتكبها المقاول أو المهندس أو الإستشاري أمام اسمه في سجل التصنيف.
- (6) ما يكلف له من أعمال.

- مادة (20) :- الإدارة العامة للإسكان وتختص بالآتي :-
- 1- إقتراح السياسة العامة للإسكان في الجمهورية ووضع البرامج اللازمة للترويج الإستثماري للمشاريع الإسكانية في المناطق التي تحددها الوزارة.
- 2- تشجيع وتوجيه القطاع الخاص للاستثمار في مجالات الإسكان وتوفير البيانات والمعلومات ، والدراسات اللازمة لهم ومنحهم التسهيلات والموافقات والتراخيص وفقاً للقوانين النافذة .
- 3- وضع مقترحات لتمويل المشاريع السكنية التي ستقوم الوزارة بتنفيذها سواء من مصادر محلية أو خارجية أو عن طريق مساهمات القطاع الخاص أو المستثمرين المحليين أو غير المحليين وفقاً للقوانين النافذة.
- 4- وضع الأسس والنظم والأساليب الصحيحة لاحتساب تكاليف المشاريع وتحديد طرق استردادها من المستفيدين واستغلالها في تنفيذ مشاريع جديدة .
- 5- إعداد وثائق المناقصات والتعاقد مع الجهات التي ستقوم بالتنفيذ والإشراف والرقابة عليهم والاستلام المرحلي والنهائي للأعمال المنجزة طبقاً للشروط والمواصفات والجودة المطلوبة للعمل وبحسب البرامج الزمنية المقررة .
- 6- إعداد المستخلصات المستحقة للمقاولين أو الجهات المنفذة وصرف مستحقاتهم وفقاً للعقود والاتفاقيات المبرمة معهم للمشاريع التي قد تقوم الوزارة بتنفيذها .
- 7- إعداد الدراسات والتصاميم للمشاريع الإسكان الحكومية والإشراف عليها.
- 8- المساهمة في إعداد وتطوير مقترحات القوانين والتشريعات المنظمة لعملها .
- 9- ما تكلف به من أعمال .

- الإدارة العامة للجمعيات السكنية وتختص بالآتي :-
- 1- الموافقة على تشكيل الجمعيات السكنية وتأسيسها قبل تسجيلها بالجهات المختصة.
- 2- الإشراف والرقابة على تقسيم الأراضي التي تقوم بشرائها الجمعيات السكنية.
- 3- وضع الشروط العامة للموافقة على إنشاء الجمعيات السكنية أو إنحلالها أو ضمها إلى جمعيات أخرى .
- 4- مسك سجلات الجمعيات السكنية المعتمدة من الجهات المختصة .
- 5- مراقبة حسابات الجمعيات السكنية وأوجه صرفها.
- 6- مراقبة توزيع الوحدات السكنية أو الأراضي على أعضاء الجمعية والتأكد من عدم إستغلالها في أغراض أخرى غير

الأغراض المخصصة لها .
7- العمل على تقديم القروض والتسهيلات الممكنة من البنوك المعتمدة بضمان أراضي الجمعية.

- الإدارة العامة للتنمية الحضرية وتختص بالآتي :-
- 1) اقتراح السياسة العامة للتنمية الحضرية في الجمهورية ووضع الاستراتيجيات وبرامج تنفيذها بحسب الأولوية ومتطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 2) القيام بالدراسات والمسوحات الميدانية للمواقع والأحياء الفقيرة التي تم البناء فيها بشكل عشوائي لوضع خطط وبرامج تطويرها وتنميتها وتحسين مستواها بتوفير الخدمات والشوارع واستخدام الفضاءات كمنتزهات أو حدائق عامة وبما يسهم في توفير فرص عمل جديدة وتقديم الخدمات البيئية والمعيشية للمرأة وإشراكها في عملية التنمية البيئية والمعيشية.
 - 3) القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية والاقتصادية للفئات المستهدفة أو على عينه فيها بقصد التعرف على مستويات الدخل واحتياجات المستفيدين ومدى قدراتهم على تحمل تكاليف وأعباء تنفيذ مشاريع التنمية والتطوير الحضري والعمل على تنفيذ مشاريع سكنية تجارية يمكن أن توفر لهم مصدراً للدخل كمساهمة للقضاء على الفقر.
 - 4) وضع مقترحات لتمويل مشاريع البيئة الحضرية والمعيشية التي ستقوم الوزارة بتنفيذها سواء من مصادر محلية أو خارجية ، والتنسيق مع بنك الإسكان لتدبير التمويل المحلي اللازم لتنفيذ هذه المشاريع والاستفادة القصوى من برامج المساعدات والهيئات الممنوحة من الجهات والمنظمات الحكومية بما يضمن دعم قدرة الأفراد المعيشية .
 - 5) حجز المواقع اللازمة لتنفيذ مشاريع التنمية الحضرية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير الأراضي اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع أو الشراء المباشر من المواطنين .
 - 6) وضع الأسس والمعايير والشروط والخصائص والمواصفات العامة لمشاريع التنمية الحضرية في كل منطقة من مناطق الجمهورية بحسب الظروف البيئية والمناخ السائد فيها .
 - 7) دراسة وتحديد البنية التحتية لمشاريع التنمية الحضرية وتحديد مساراتها واتجاهاتها وإعداد المواصفات القياسية لها .
 - 8) التعاون والتنسيق مع الجمعيات والهيئات العلمية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية المتخصصة في مجال الدراسات والأبحاث المتعلقة بالتنمية الحضرية للاستفادة من إمكانياتها وإسهاماتها لتطوير وتحسين الأعمال المتعلقة بهذه المشاريع.
 - 9) العمل على توفير الأراضي الملائمة لتنفيذ مشاريع التنمية الحضرية من أراضي الدولة وإسقاطها على المخططات وحجزها وتخطيطها .
 - 10) إعداد نماذج التصاميم الهندسية الفنية والمعمارية وجداول الكميات والتكلفة التقديرية لمشاريع التنمية الحضرية التي تقوم الوزارة بتنفيذها .
 - 11) القيام بالإجراءات المتعلقة باختيار المستفيدين من مشاريع التنمية الحضرية من ذوي الدخل المتدنية ووضع الشروط والمعايير المناسبة لذلك وتوزيع الوحدات السكنية وتحرير العقود معهم وتسجيلها .
 - 12) وضع النظم الكفيلة باسترداد تكلفة مشاريع التنمية الحضرية من المستفيدين منها بأقساط تتناسب مع دخولهم .
 - 13) تقديم المساعدات الفنية لذوي الدخل المحدود المستفيدين من مشاريع التنمية الحضرية لضمان سلامة ودقة التنفيذ .
 - 14) اقتراح المعايير التي يمكن الاستهداء بها لتحديد أصحاب الدخل المتدنية والتنسيق مع السلطات المحلية لضمان سلامة وتحسين تنفيذ المشاريع وتوزيعها على المستحقين .
 - 15) إعداد وثائق المناقصات والتعاقد مع الجهات التي ستقوم بالتنفيذ والإشراف والرقابة عليهم والاستلام المرحلي والنهائي للأعمال المنجزة طبقاً للشروط والمواصفات والجودة المطلوبة للعمل وبحسب البرامج الزمنية المقررة .
 - 16) إعداد المستخلصات المستحقة للمقاولين أو الجهات المنفذة وصرف مستحقاتهم وفقاً للعقود والاتفاقيات المبرمة معهم .
 - 17) تسليم الوحدات والأراضي السكنية للمستفيدين وتقديم المساعدات الفنية لهم والإشراف على بناء أو تحسين مساكنهم وفقاً للتصاميم المعتمدة .
 - 18) الترتيب والتنسيق لبناء وتجهيز مراكز التأهيل والخدمات الاجتماعية التي تقر وتمول ضمن مشاريع التنمية أو التطوير الحضري بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 19) القيام بالمتابعة الميدانية الدورية لمشاريع التنمية أو التطوير الحضري وتقييمها ورفع التقارير المتعلقة بذلك .
 - 20) تنفيذ المشاريع المتعلقة بتطوير البيئة الحضرية وتحسينها وحمايتها من أضرار التلوث البيئي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 21) استغلال المبالغ المستردة من المستفيدين في تنفيذ مشاريع التنمية أو التطوير الحضري في مناطق أخرى من محافظات الجمهورية .

- 22) دراسة واقتراح الأساليب الكفيلة للمحافظة على مشاريع التنمية والبيئة الحضرية والمعيشية وصيانتها واقتراح الإجراءات اللازمة لسد النقص أو القصور بقصد استمرارية فاعلية وكفاءة خدمات المشاريع وحسن تشغيلها .
- 23) رصد الحركة الإسكانية والسكان وبيان حجم المعروض من المساكن الملائمة وغير الملائمة ووضع المؤشرات الإسكانية والحضرية على ضوء ذلك.
- 24) المساهمة في إعداد وتطوير مقترحات القوانين والتشريعات المنظمة لعملها .
ما تكلف به من أعمال .

مادة (23) :- الإدارة العامة لسكرتارية اللجنة الفنية وتختص بالآتي :-

1. حفظ أصول المخططات والوثائق والدراسات المتعلقة بها بطريقة علمية تسهل عملية الحصول عليها أو على صور منها إذا تطلب الأمر ذلك .
2. توزيع نسخ من المخططات على مكاتب الوزارة المختصة للعمل بموجبها وبيع النسخ الخاصة بالمواطنين وفقاً للأنظمة المتبعة .
3. متابعة تنفيذ المخططات وتلقي التقارير من المكاتب حول أعمال تنفيذ هذه المخططات وعرضها على اللجنة الفنية قبل رفعها إلى الوزير بالحلول والمعالجات التي تراها .
4. رفع تقارير إلى اللجنة الفنية حول عدم تنفيذ المخططات أو التجاوزات التي تحدث أثناء أعمال تنفيذها أو أي تصور عن التنفيذ ---- المتسببين في ذلك .
5. مراجعة أعمال المساحة والإسقاطات التي تتم على المخططات أو الصور الجوية ورفع تقرير بأي مخالفات أو تجاوزات إلى الوكيل .
6. القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الفنية العليا بالوزارة وحفظ الملفات والوثائق وأرشفتها بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها .
7. صياغة قرارات وتوجيهات اللجنة الفنية وقيدتها في السجلات الخاصة بها .
8. جمع وتحديث البيانات والمعلومات وإسقاطها على مشروعات المخططات ورفع إلى اللجنة الفنية العليا لدراستها والبت فيها .
9. تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة الفنية على المخططات الحضرية وإعادتها إلى اللجنة لمراجعتها والبت فيها .
10. استقبال الدراسات ومسودات المخططات التي تعدها مكاتب الوزارة وإعداد تقرير شامل بها وتقييمها وعرض نتائج ذلك على اللجنة الفنية لاتخاذ قرار بشأنها .
11. القيام بالأعمال المناطة بها وفقاً لقانون التخطيط الحضري ولائحته التنفيذية .
12. مساعدة اللجان الفنية الفرعية في مكاتب الوزارة بالمحافظات بالتوجيهات والإرشادات والأدلة التي تساعدها على أداء أعمالها وإبلاغها بقرارات وتوصيات اللجنة .
13. إعداد ملخص بالدراسات المتعلقة بالمخططات الحضرية وعرضها على اللجنة قبل مناقشة مسودات المخططات .
14. إبلاغ الإدارة العامة للتخطيط ومكاتب الوزارة والمواطنين بقرارات وتوصيات اللجنة.
15. إعداد ملخصات بالملفات والمخططات التي سيتم مناقشتها في اللجنة .
16. إبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة وجدول أعمالها وملخص بالمواضيع التي سيتم مناقشتها .

مادة (26) :- الإدارة العامة للإصحاح البيئي والمرافق وتختص بالآتي :-

- 1) اقتراح السياسة العامة للوزارة للنهوض بالإصحاح البيئي والتوعية البيئية وتطوير وتحسين المرافق والخدمات وتحديد أماكن الورش والكسارات والمناشير وأماكن تربية الحيوانات وأماكن غسيل السيارات وغيرها وفقاً للقوانين والمخططات الحضرية وإبلاغ الوحدات الإدارية بهذه السياسات والتوجيهات .
- 2) وضع المعايير والاشتراطات الصحية الواجب توافرها في المرافق والخدمات ومحلات إعداد وبيع توزيع المواد الغذائية وإبلاغ مكاتب الوزارة بالوحدات الإدارية بها ومتابعة تطبيقها وتنفيذها .
- 3) إعداد الخطط والبرامج اللازمة للرقابة والتفتيش على المواد الغذائية وكيفية أخذ العينات وفحصها وتحرير محاضر الضبط وإتلاف المواد الغذائية والمشروبات الفاسدة وفقاً لقانون الرقابة على الأغذية ولائحته التنفيذية والتنسيق مع مكاتب الوزارة بالوحدات الإدارية للارتقاء بهذا المجال .
- 4) التنسيق مع الوحدات الإدارية لاتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة انتشار الأوبئة الناتجة عن الكوارث بما في ذلك تلوث المياه ومقاومة الحشرات والحيوانات الضارة .
- 5) العمل على إيجاد الآلية المطلوبة لمشاركة المجتمع في النهوض بالإصحاح البيئي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية .
- 6) تطوير استخدام مقالب القمامة بما يخدم حسن أدائها والاستغلال الأمثل ووضع الدراسات اللازمة لاختيار مواقع

لمقابل بديله وفقاً لقانون النظافة.

- (7) إعداد الدراسات والبرامج الشاملة على المدى الطويل والمتوسط والقصير الأجل للحد من الأخطار المؤثرة على الإصحاح البيئي .
- (8) إعداد برامج التوعية والإعلام البيئي والإشراف على أعمال وأنشطة التوعية البيئية على مستوى الجمهورية .
- (9) إنتاج الأفلام والنشرات الدورية والملصقات بهدف نشر الوعي الصحي البيئي وتوزيعها على الوحدات الإدارية .
- (10) التنسيق مع الجهات المختصة ووزارة التربية والتعليم لدمج الثقافة البيئية في مناهج التعليم لاستيعاب المفاهيم الصحية للحفاظ على الإصحاح البيئي .
- (11) وضع التصورات اللازمة للحفاظ على المحميات اللازمة للأبحاث العلمية والشنون البيئية والمحميات النباتية والحيوانية الطبيعية والتوسع في إنشاء الحدائق العامة والمنتزهات القومية واستغلال المناظر الطبيعية المتوفرة والترويج لها بين المستثمرين والقطاع الخاص ووضع الشروط والمواصفات العامة لاستغلالها بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى .
- (12) وضع المقترحات اللازمة لتحسين الحدائق والمنتزهات العامة وتطويرها وإيجاد البيئة الملائمة للحفاظ عليها باعتبارها متنفساً للجميع وإخطار الوحدات الإدارية بها .
- (13) وضع الشروط والمواصفات اللازمة لإنشاء الأسواق والمسالخ بحيث لا يسبب إنشاؤها أي ضرر على السكان والبيئة ويراعى في ذلك أن يكون الأساس لإنشائها هو الاستدامة وحاجة المجتمع للخدمة وتوفير كافة السبل لحماية الإنسان وإيجاد وسائل السلامة العامة والأمان والوقاية من المخاطر والحفاظ على البيئة وحمايتها .
- (14) التنسيق مع الجهة المختصة لاستلام المرافق التابعة للوزارة بعد تنفيذها من المقاولين ووضع نظم إدارتها وتسليمها إلى مكتب الوزارة المختص ومتابعة تحصيل إيراداتها والتأكد من توريدها إلى الخزينة العامة .
- (15) الإشراف والرقابة على إدارة وتنظيم الأسواق والحدائق وغيرها من المرافق التابعة للوزارة والعمل على صيانتها بصفة دورية .
- (16) تقديم كافة التسهيلات والمشورات اللازمة لتحسين أداء مشاريع النظافة بما يخدم الأغراض التي أنشأت من أجلها .
- (17) متابعة التقنيات والوسائل الحديثة المساعدة على تحسين النظافة العامة .
- (18) تقديم احتياجات مشاريع النظافة من المعدات والآليات وقطع الغيار وكافة المستلزمات الخاصة بها ومتابعة توفيرها وإعداد تقارير بذلك إلى قيادة الوزارة . تزويد مشاريع النظافة بالخبرات الفنية اللازمة من الكوادر المدربة والاستعانة بخبرات أجنبية إذا تطلب الأمر ذلك والبحث عن مصادر تمويل للمشاريع القائمة أو المقترحة في إطار السياسة العامة للوزارة وكذا الاستفادة من المخلفات والنفايات الخاصة بمشاريع جمع وتصريف القمامة .
- (19) تطوير المقالب التابعة لمشاريع النظافة بما يخدم حسن أدائها والاستغلال الأمثل ووضع الدراسات اللازمة لمواقع المقالب الجديدة .
- (20) وضع الشروط والضوابط المطلوبة لأعمال التخزين والاستخدام للمبيدات الحشرية والقوارض والمشاركة في إزالة الأوبئة المضرة بالصحة العامة .
- (21) تحسين أداء ورش الصيانة وتزويدها بالخبرات الفنية والمعدات والآليات اللازمة لها لتسهيل وتنفيذ مهامها الخاصة في صيانة المعدات والآليات التابعة لمشاريع النظافة .
- (22) فتح سجلات خاصة بالمعدات والآليات وقطع الغيار التابعة لمشاريع النظافة المشتملة على بيانات التكلفة لها .
- (23) التفنيس الدوري والمفاجئ على معدات وآليات النظافة في مختلف مواقعها .
- (24) ما تكلف به من أعمال .

مادة (27) :- الإدارة العامة للشنون المالية وتختص بالآتي :-

- (1) إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها من نفقات وإيرادات وفقاً للنظم المالية وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المعنية ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية .
- (2) توفير البيانات المالية لتمكين الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء من إعداد الخطط السنوية للمشاريع الاستثمارية .
- (3) تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي للوزارة وفقاً للنظم المحاسبية المعمول بها وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة بذلك إلى قيادة الوزارة .
- (4) إدارة وتصريف الشنون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال .
- (5) مساعدة فروع الوزارة والوحدات التابعة لها في تحسين أعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل إنجاز معاملتها المالية مع الوحدات المركزية .
- (6) متابعة تحصيل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية بذلك .

- 7) توفير البيانات والمعلومات المالية والإحصائية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة وعند الطلب .
 - 8) البت السريع في تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
 - 9) مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمستحقات الأخرى وفقاً للقواعد والنظم المالية النافذة .
 - 10) تطوير أساليب جميع وترتيب البيانات والنظم الخاصة بالسجلات والفهرسة والقيود المتعلقة بأعمال السكرتارية بما يضمن سرعة وصول الرسائل والتعليمات وإنجاز معاملات المواطنين بسهولة ويسر .
 - 11) إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات أو التلاعب والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
 - 12) إغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة وإعداد المذكرات بذلك .
 - 13) تقدير احتياجات الوزارة من الأصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووفقاً للنظم النافذة .
 - 14) تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظام والإجراءات النافذة .
 - 15) المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الدورية وصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل النقل فيها وترميمها وإصلاحها وتفادي تعطل العمل أثناء تنفيذ برامج الصيانة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية .
 - 16) القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .
- مادة (28) :- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والخدمات وتختص بالآتي :-
- 1) دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والأجور لديوان الوزارة وفروعها ومكاتبها في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.
 - 2) إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها والإشراف في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .
 - 3) معالجة المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين ونقل وانتداب واستقالة وغيرها من الحالات.
 - 4) تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين وفقاً للنظم النافذة .
 - 5) وصف وترتيب الوظائف في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وفقاً لأسس وقواعد نظام توصيف الوظائف .
 - 6) اقتراح أساليب تطوير العمل الإداري ووضع الخطط الخاصة بالتدريب والتأهيل .
 - 7) تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الوزارة والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابات العمل .
 - 8) تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .
 - 9) تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة في الوزارة بصورة تضمن كفاءة تنفيذ العمل .
 - 10) وضع البرامج التي تضمن إحلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو أو المتوقع إخلؤها من قبل شاغليها في الحالات الوظيفية .
 - 11) الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها وإعداد الخلاصات الإحصائية بذلك .
 - 12) حفظ الملفات السرية والعينية لموظفي الوزارة وقضايا الخدمة وتنظيم إدارة المعلومات المتعلقة بها .
 - 13) دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها من استحقاقات أو تطوير أو رعاية أو إجراءات أخرى بمعرفة قيادة الوزارة .
 - 14) رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .
 - 15) إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت والمعاشات وإمسك السجلات وفقاً للقواعد والنظم المالية النافذة .
 - 16) معالجة أية قضايا أخرى متعلقة بالكوادر والعاملين .
 - 17) تنظيم أعمال الصادر والوارد وتوزيعها داخل الوزارة وأرشفة الوثائق والمحافظة على سلامتها وسريتها .
 - 18) تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظام والإجراءات النافذة .
 - 19) الإشراف على حركة السيارات وتنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم .
 - 20) تنظيم أعمال الصادر والوارد وتوزيعها داخل الوزارة وأرشفة الوثائق والمحافظة على سلامتها وسريتها
 - 21) المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها حسب الضرورات وقوانين التأمين
 - 22) الإشراف على حركة السيارات وتنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية .
 - 23) القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .
- مادة (29) :- الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمتابعة وتختص بالآتي :-
- 1) جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة وتحليلها وإعداد الجداول والبيانات

- الإحصائية اللازمة لتقييم نشاطاتها .
- (2) جمع مقترحات القطاعات المختلفة بالوزارة وفروعها ومكاتبها في مجال خطة الوزارة والاشتراك في وضع خطة الوزارة وفروعها ومكاتبها ومناقشتها مع الجهات المختصة ووضع الخطة الاستثمارية للوزارة استناداً إلى الخطة العامة للدولة ورفعها إلى الجهات المختصة لإقرارها .
- (3) وضع البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة فصلياً وسنوياً وتحديد متطلبات تنفيذها مع تحديد جهات التنفيذ .
- (4) إعداد طلبات الإنفاق على المشاريع بالاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات ومسك سجل إحصائي لغرض الإنفاق على مشاريع خطة الوزارة وفقاً للنماذج التي تقرها الجهات الحكومية المختصة .
- (5) إعداد تقارير المتابعة والإنجاز لمشاريع خطة الوزارة فصلياً وسنوياً ورفعها إلى الجهات الحكومية المختصة وفقاً للنماذج والجدول المخصصة لذلك بحسب المواعيد المحددة لها .
- (6) تقديم المقترحات بشأن إعداد البرامج التنفيذية للاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الوزارة مع البلدان والمنظمات العربية والأجنبية ومتابعة تنفيذها .
- (7) ضبط حسابات القروض الخاصة بالمشاريع الممولة بقروض خارجية ومطابقة حساباتها مع البيانات المسجلة لدى الجهات المختصة في الدولة ومتابعة كافة الإجراءات الخاصة بعمليات استخدامها وعكس قيمتها في حسابات المشاريع المعنية وفقاً للأنظمة النافذة .
- (8) الاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات في إعداد مسودة الموازنة التقديرية للوزارة وحساباتها الختامية .
- (9) إقامة نظام إحصائي للوزارة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء بما يكفل جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بشؤون الوزارة من خلال استخدام مختلف الأساليب التي تراها ملائمة سواء عن طريق أسلوب التعداد الشامل أو النوعي أو أي أسلوب آخر .
- (10) تجهيز المعلومات الإحصائية التي تقوم بها الوزارة وتبويبها وتحليلها ونشرها بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء .
- (11) القيام بكل ما يتعلق بعمليات الإحصاء المرتبطة بالبيانات الجارية والتعدادات والمسوحات .
- (12) متابعة تنفيذ الخطة العامة للوزارة بعد إقرارها واستخراج المؤشرات الإحصائية المحددة لموقف الإنجاز من القطاعات المختلفة بالتعاون مع الأجهزة المختصة في الوزارة .
- (13) القيام بأي أعمال توكل إليها .
- مادة (30) :- الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بالآتي :-
- (1) إعداد مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- (2) المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة والمؤسسات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية .
- (3) متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وأجهزة الدولة .
- (4) تمثيل الوزارة ومؤسساتها أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة .
- (5) تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات التابعة لها .
- (6) شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين .
- (7) إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بتنفيذها .
- (8) توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- (9) إعداد الدراسات والبحوث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والمؤسسات والهيئات التابعة لها .
- (10) الإشراف على أعمال القانونيين العاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .
- (11) مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن أي خروقات للقوانين .
- (12) أية قضايا تحال إليها من قبل وزارة الشئون القانونية أو أية مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة .
- (13) أية مهام قانونية توكل إليها .
- مادة (31) :- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش وتختص بالآتي :-
- (1) إعداد خطط وبرامج تنفيذ التفتيش المالي والإداري بالوزارة ورفعها إلى قيادة الوزارة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها .
- (2) إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على إدارات وفروع ومكاتب وأقسام الوزارة للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات النافذة والإجراءات المنظمة للعمل وعن حسن سيره وانتظامه .

- (3) تحري الأخطاء والمخالفات المالية والإدارية بالوزارة وفروعها ومؤسساتها والكشف عن أسبابها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
- (4) تلقي التقارير من الأجهزة المركزية ودراستها والرد عليها بالتنسيق مع الإدارات المختصة والتعرف على مدى فاعلية وسائل العمل ونطاق توزيعه والمساهمة في تطويره .
- (5) الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ وكشف الأخطاء والمخالفات المالية والعمل على تلافي أسبابها .
- (6) مراقبة أنظمة الصرف والإيرادات وفقاً للموازنات التقديرية للوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وإبداء الملاحظات عليها .
- (7) متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات المالية الصادرة عن الجهات المختصة وتقديم التقارير عن ذلك إلى نائب الوزير .
- (8) متابعة كافة المهام المتعلقة بفروع الوزارة في المحافظات والمرتبطة بأعمال إدارات الوزارة
- (9) القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .
- مادة (32) :- الإدارة العامة للعلاقات العامة وتختص بالآتي :
- 1- التعرف بنشاط الوزارة والتوعية برسالتها وذلك عن طريق أجهزة الإعلام المختلفة وفقاص للتوجيهات الصادرة في ها الشأن .
- 2- معرفة اتجاهات الرأي العام حول الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوزارة ورفع التقارير بشأنها للاستفادة منها في تطوير نشاط الوزارة .
- 3- التنسيق مع أجهزة الإعلام بهدف نشر الأخبار الخاصة بالوزارة والمقالات والنشرات الإعلامية الموضحة لأنشطة الوزارة والمقابلات التلفزيونية مع قيادة الوزارة غيرها من الفعاليات الإعلامية .
- 4- التغطية الإعلامية لجميع الفعاليات والأنشطة التي تقيمها الوزارة بالتنسيق مع أجهزة الإعلام المختصة .
- 5- متابعة ما ينشر بالصحف والمجلات وأجهزة الإعلام الأخرى عن نشاط الوزارة والرد عليها بالحقائق والمعلومات اللازمة طبقاً للتوجيهات الصادرة عن نائب الوزير
- 6- عمل الترتيبات الخاصة بعقد المؤتمرات والندوات التي تعقدها الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاشراك الوزارة في المؤتمرات الدولية في المجالات المرتبطة بنشاطها.
- 7- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسهيل إقامة الخبراء العرب والأجانب وإعداد برامج زيارتهم وتدبير تنقلاتهم.
- 8- متابعة إجراءات استقبال وتوزيع وإقامة الوفود الأجنبية والوفود التابعة للوزارة والمسافرة في مهمات رسمية إلى الخارج .
- 9- تنمية العلاقات والتعاون مع الدول للمنظمات الإقليمية والعالمية عن طريق تبادل الخبرات للاستفادة من تجربتها في مجالات عمل الوزارة .
- 10- استلام نسخ من تقارير الوفود المشاركة في مؤتمرات وندوات ودورات خارجية.
- 11- التنسيق مع الإدارة العامة لشئون الموظفين لاستكمال إجراءات الترشيحات للمنح والدورات الدراسية التي تعقد خارج البلاد.
- 12- تجميع وتبويب المعلومات عن المنظمات والهيئات الخارجية التي لها علاقة بنشاط الوزارة .
- 13- القيام بترجمة وتلخيص الاتفاقيات والمراسلات والبحوث لإدارات الوزارة المختلفة.
- 14- القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها .

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة .

مادة (33) :- تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي :-

- 1- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها
- 2- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- 3- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المعدة في الفصل الرابع من هذا الباب .
- 4- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
- 5- إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي علي صعيد الوزارة .
- 6- القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة الوزارة .

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم لأداء مهام الوزارة

- مادة (34) :- لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد الوزارة على ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية.
- 1- تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العالمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد وأساليب العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .
 - 2- تقوم الإدارات العامة والقطاعات في الزيارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
 - 3- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
 - 4- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية من مختلف المستويات الإدارية التنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.
 - 5- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها ب وحدات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري .
 - 6- تكفل قيادة الوزارة والرناسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال وتخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية مع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة، كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
 - 7- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
 - 8- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنفذين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .
 - 9- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
 - 10- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها .
 - 11- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم .
 - 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 الإدارية والريفية بصورة فاعلة.
 - 13- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرارات وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية .
 - 14- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات الوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة .
 - 15- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .
 - 16- تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا فيحالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

الباب الرابع

أحكام عامة

- مادة (33) :- يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته وفقاً لما يخوله القانون بذلك لمروسيه في الوزارة والوحدات في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته .
- مادة (34) :- يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللانحة وتحقيق أغراضها .
- مادة (35) :- يكون للوزارة بحسب الأصول مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو إدارة عامة .
- مادة (36) :- يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها التنظيم الإداري .
- مادة (37) :- يلغي القرار الجمهوري رقم (120) لسنة 1992م بشأن اللانحة التنظيمية لوزارة الإسكان والتخطيط الحضري والقرار الجمهوري رقم (31) لسنة 1993م بشأن اللانحة التنظيمية لوزارة الإنشاءات والتعمير .
- مادة (38) :- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .
- صدر برئاسة الجمهورية - صنعاء

بتاريخ : / / 1427هـ

الموافق : / / 2006م

وزير الأشغال العامة والطرق
مهندس/ عمر عبدالله الكرشمي

رئيس مجلس الوزراء
عبد القادر باجمال

رئيس الجمهورية
المشير / علي عبدالله صالح