

اللائحة التنظيمية لوزارة النقل

الباب الأول

الأهداف والمهام العامة

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنظيمية لوزارة النقل)

مادة (2) تهدف الوزارة إلى تحقيق إدارة إستراتيجية لأنشطة النقل بأشكاله المختلفة تسهم بصورة فعالة في تنشيط وتوسيع حركة التجارة والاقتصاد، وكذا في حركة المجتمع ومع العالم على أساس حرية النشاط الاقتصادي والمنافسة الحرة وذلك في إطار الدستور والقوانين والسياسة العامة للدولة ولها في سبيل ذلك ممارسة الأهداف والمهام الآتية:

- 1- رسم السياسة العامة للنقل في كافة مجالاته وإعداد الخطط والنظم والتشريعات اللازمة لتحقيقها والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وممارسة سلطة الدولة على مياها وأجوائها وطرقها البرية ضمن حدود ومنافذ الجمهورية.
- 2- تحسين أداء وزيادة طاقة الموانئ البحرية والجوية القائمة.
- 3- وضع الخطط الكفيلة لتلبية احتياجات البلاد من خدمات النقل البحري والجوي والبري.
- 4- تنمية وتطوير وتنظيم خدمات النقل بكافة أشكالها طبقاً لمتطلبات التنمية وحركة المجتمع والتجارة وفقاً للتشريعات الوطنية والمستويات الدولية.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالتعامل مع عمليات نقل المواد الخطرة وذلك بما يؤمن السلامة العامة وفقاً للقوانين والاتفاقيات والمعاهدات الدولية النافذة في الجمهورية.
- 6- إجراء المسوحات المختلفة والدارسات الفنية والاقتصادية لإنشاء خطوط نقل بالقطارات في إطار دول الجوار ودول المشرق العربي.
- 7- تشجيع الاستثمار في مجالات النقل وخدماته في إطار السياسة العامة للنقل.
- 8- وضع تعرفه العوائد والأجور لكافة الخدمات المقدمة في الموانئ بما يكفل تنشيط تلك الخدمات والرقابة عليها.
- 9- الرقابة على تحديد أجور ورسوم وتعرفة النقل البحري والجوي بصورة تحقق المنافسة وتوفير العائد اللازم لتنمية الخدمات في هذين المجالين.
- 10- تحديد أجور ورسوم وتعرفة النقل البري التأشيرية بصورة تكفل تحقيق حركة تواصل المجتمع وكذا النشاط التجاري الداخلي.
- 11- متابعة تطبيق التشريعات والمستويات الدولية في مجالي إدارة سلامة الطيران والملاحة البحرية والجوية وما يستجد من قواعد في هذين المجالين.

- 12- العمل على تأمين أسطول بحري وجوي للنقل الداخلي والخارجي يفي بالاحتياجات المتنامية للدولة واقتصادها وتجارتها ومواطنيها.
- 13- الإشراف على تنظيم إدارة الطيران بصورة ترتفع بمستوى السلامة والخدمات والأمن.
- 14- وضع البرامج الكفيلة بتأهيل وتدريب طواقم فنية لكافة القطاعات (البحرية والجوية والبرية) طبقاً للمستويات الدولية لإعداد وتدريب هذا الطاقم.
- 15- الإشراف على الدارسات الاقتصادية لإنشاء الموانئ البحرية و الجوية وإعداد الخطط اللازمة وفقاً لمقتضيات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية.
- 16- تحديد مواصفات التكنولوجيا اللازمة لمنشآت و وسائل و تسهيلات النقل البحري والجوي والبري والاستفادة من التجارب المختلفة في هذا المجال بما يحقق كفاءة التشغيل.
- 17- وضع الخطط الكفيلة للمحافظة على البيئة في مجال نشاطها ورصد ما يقع من حوادث أو مخالفات تُضر بالبيئة واتخاذ ما يلزم تجاهها وفقاً للقانون.
- 18- الإشراف على تأمين وتنشيط الخدمات الملاحية في مجالات الشحن والتموين والصيانة والسلامة وغيرها ومراقبة أدائها وتحسين مستوى خدماتها بصورة مضطربة.
- 19- متابعة التطورات الحديثة في مجالات تشريعات وإدارة النقل والإفادة منها في تخطيط وتنظيم النقل وإدارة عملياته بصورة حديثة واقتصادية.
- 20- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مجال إشارات وأمن المرور في المدن بما يؤمن سلامة الركاب والمركبات وحرارة التجارة الداخلية.
- 21- الاشتراك في وضع الخطط والدراسات مع الجهات ذات العلاقة لإنشاء وتوفير وسائل الأمان للطرق السريعة ولتحقيق أكبر قدر من السلامة لوسائط النقل البري بأشكالها وأحجامها وأنواعها المختلفة.
- 22- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم الأنشطة السياحية والثقافية والتجارية في إطار مهام الوزارة.
- 23- متابعة وإقرار إعداد الخطط الخاصة بتجهيز وسائل فاعلة للإنقاذ البحري والجوي.
- 24- الإشراف على إدارة شؤون النقل في كافة المجالات واتخاذ ما يلزم لتحسين مستوى الأداء والكفاءة.
- 25- تصميم وإدارة نظام للمعلومات والإحصاء يغطي كافة مجالات وأنشطة وعمليات النقل المختلفة.
- 26- إصدار القرارات الوزارية بالنطاق الجغرافي للموانئ البحرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 27- منح التراخيص للشركات والوكالات والمكاتب لمزاولة أنشطة النقل المختلفة والخدمات المرتبطة بها والإشراف والرقابة عليها وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- 28- وضع الخطط الكفيلة لتأمين وسائل الاتصالات الحديثة بالتنسيق مع الجهات المختصة لخدمة حركة وسلامة الملاحة البحرية والجوية ومتابعة تنفيذها.
- 29- تحديد نوعية ومواصفات وسائل النقل البري وكذا مقادير الأحمال وغيرها من شروط ومتطلبات السلامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وبما لا يتعارض مع قانون الأوزان المحوري.
- 30- تنمية العلاقات مع الدول والمنظمات المتخصصة في مجال نشاط الوزارة.

- 31- التنسيق مع الوزارات والجهات المختصة في كافة المسائل ذات الصلة بشئون النقل.
- 32- متابعة نتائج التحقيقات في حوادث النقل البحري والجوي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 33- العمل على تأمين ربط الجمهورية بشبكات طرق وخطوط بحرية وجوية وبرية على المستويين الإقليمي والدولي وفقاً للاستراتيجيات والخطط الموضوعة في هذا الشأن بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 34- إجراء الدراسات وإبداء الرأي بشأن تعديل المراكز القانونية والتنظيمية والمالية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير سواءً من حيث تعديل الاختصاص أو الدمج أو الإلغاء وفقاً لسياسات الوزارة وسياسات الإصلاح الإداري والهيكلية.
- 35- تمثيل الجمهورية في المنظمات والمؤتمرات والاجتماعات والندوات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بشئون النقل.
- 36- تعبئة مختلف وسائل النقل لأغراض استخدامها للمصلحة العامة في حالات الطوارئ والكوارث طبقاً للتشريعات النافذة.
- 37- أي مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تنص عليها القوانين والنظم النافذة.

الباب الثاني

قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (3) :- يتولى الوزير الإشراف على الوزارة وإدارة شئونها بصورة تكفل تحقق السياسة العامة للدولة في مجالات النقل المختلفة البحري والجوي والبري وفقاً للدستور والقوانين واللوائح والقرارات النافذة ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام الوزراء ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية :-

- 1- يصدر القرارات والأوامر والتعليمات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط وظائف ومهام الوزارة .

- 2- يشرف ويوجه ويراقب مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق الخاضعة لإشرافه ويحق له تعديل أو إلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة أو لأغراض تحسين تنفيذ المهام .
- 3- يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف ويتابع ويقوم تقارير إنجازها .
- 4- يقترح الخطط اللازمة لتنفيذ سياسات وبرامج الإصلاح الإداري والمالي في مجال نشاط وزارته .
- 5- يقترح مشاريع القوانين ويقدم الرأي بشأن الانضمام إلى الاتفاقيات الدولية .
- 6- يصدر اللوائح والتعليمات والقواعد المتعلقة بمجالات وأنشطة النقل المختلفة .
- 7- يشكل اللجان الاستشارية ولجان التحقيق المتخصصة وأية لجان أخرى التي تقتضيها طبيعة العمل أو الاتفاقيات والمستويات الدولية .
- 8- يصادق على قرارات مجالس إدارة المرافق الخاضعة لإشرافه أو إلغائها أو تعديلها أو تجميدها وفقاً للقانون .
- 9- يشكل الوزير فريق عمل لمراجعة مشاريع الخطط القطاعية في مجالات أنشطة الوزارة وصياغتها في صورة خطة عامة للوزارة .
- 10- يبلغ رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وما يخل بتنفيذ القوانين والقرارات أو ما يعطل تنفيذ ذلك فيما يخص مهام الوزارة.
- 11- ينسق مع الوزراء المعنيين ورؤساء أجهزة السلطة المركزية الأخرى في المسائل التي تدخل في اختصاصهم أو تتصل بصورة مباشرة ببعض أوجه النشاط للارتقاء بمستوى عمل الوزارة وتحقيق التكامل في عمليات التخطيط والتنفيذ.
- 12- ينسق مع السلطات المحلية عند تنفيذ المهام التي لها صلة بأنشطة الوزارة وبما لا يخالف القوانين والقرارات النافذة.
- 13- يرشح الكوادر القيادية في الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 14- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 15- يقوم بممارسة الاختصاصات الأخرى ذات الصلة بأنشطة الوزارة أو بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات وكيل الوزارة

مادة (4) :- يتولى وكيل الوزارة في إطار القطاع الذي يرأسه مباشرة المهام والاختصاصات الآتية :-

- 1- يقترح الخطة السنوية للقطاع وبرامجها التنفيذية ويشرف على تنفيذها ويقدم التقارير المنتظمة بشأنها .
- 2- يشرف مباشرة على نشاط القطاع في إطار المهام المحددة له في هذه اللائحة وكذا التوجيهات الصادرة من الوزير .
- 3- يتابع ويراجع الخطط السنوية للإدارات العامة في القطاع وتطويرها والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عن مستويات التنفيذ ورفعها للوزير .
- 4- مراجعة ومناقشة الخطط والميزانيات التي تتقدم بها المرافق الخاضعة لإشراف الوزير في إطار نشاط القطاع الذي يرأسه وإعداد مشروع الخطة القطاعية ومتابعة تنفيذها .
- 5- تحديد الاحتياجات التدريبية ذات الأهمية والفنية الخاصة لإدارة أنشطة الإدارات العامة المكونة للقطاع أو في المرافق الخاضعة لإشراف الوزير المرتبط نشاطها أساليب العمل ويبسط إجراءاته .
- 6- يحسن أساليب العمل ويبسط إجراءاته .
- 7- ينسق بين الإدارات العامة التي يتألف منها القطاع ويعقد الاجتماعات اللازمة لهذا الغرض .
- 8- يتابع تنفيذ مهام وأعمال برامج الإدارات العامة التابعة للقطاع .
- 9- يقيم مستوى الأداء وتنفيذ النشاط في القطاع وتقديم المقترحات الهادفة تنمية وتطوير العمل .
- 10- إصدار التوجيهات والتعليقات التنفيذية والإدارية لمؤوسيه لتنفيذ مهام القطاع .
- 11- ينسق مع القطاعات الأخرى في الوزارة ويتبادل معها التقارير والمعلومات والمذكرات بصورة تكفل تكامل العمليات التخطيطية والتنفيذية في الوزارة .

الفصل الثالث

مجلس الوزارة

مادة (5) :- أ- يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير وعضوية كلاً من :-

- وكيل الوزارة أعضاء

- مديري الإدارات العامة أعضاء

- مدير عام مكتب الوزير سكرتير للمجلس

- من يرى الوزير حضوره من المستشارين أو رؤساء اللجان المتخصصة أو الموظفين.

ب- يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة :-

1- دراسة وتحديث سياسات النقل وأساليب تنفيذها .

2- خطة العمل السنوية .

3- الخطة المالية وخطة القوى البشرية للوزارة .

4- تنمية وتطوير البنية التشريعية لمنظومة النقل .

5- تنمية وتطوير أساليب العمل في الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف الوزير .

6- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتنظيمها الإداري .

7- أي مواضيع أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس .

ج- يصدر الوزير نظام عمل المجلس وتحديد مواعيد اجتماعاته .

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء الهيكلي والتنظيمي

مادة (6) :- يتكون البناء الهيكلي للوزارة من :-

ديوانها الرئيس ومكاتبها في محافظات الجمهورية والهيئات والمؤسسات والشركات العامة الخاضعة لإشراف الوزير .

مادة (7) : ستكون البناء التنظيمي للوزارة من :-

أ- أولاً:- الوزير: ويتبعه مباشرة:-

- 1- الهيئة العامة للشئون البحرية .
- 2- الهيئة العامة للطيران المدني والأرصاد .
- 3- المؤسسة العامة للموانئ بالحديدة وفروعها .
- 4- مصلحة الموانئ اليمنية بعدن وفروعها .
- 5- المؤسسة العامة للنقل البري .
- 6- شركة الخطوط الجوية اليمنية .
- 7- شركة أحواض السفن الوطنية .
- 8- شركة الملاحة الوطنية .
- 9- شركة خطوط اليمن البحرية .
- 10- أية هيئات أو مؤسسات أو شركات تنشأ وتحدد تبعيتها للوزير .

ب- المجالس واللجان والوحدات التنظيمية الآتية:-

- 1- مجلس الوزارة .
- 2- المستشارون والخبراء .
- 3- لجنة التحقيق في حوادث الطيران المدني .
- 4- لجنة التحقيق في الحوادث البحرية .
- 5- مكتب الوزير بمستوى إدارة عامة .
- 6- الإدارات العامة المساعدة .

ثانياً:- وكيلي الوزارة :- ويرأس كلا منهما تحت إشراف الوزير القطاعين التاليين:-

أ- قطاع الشئون البحرية والموانئ ويتكون من :-

- الإدارة العامة لسياسات ونظم الشئون البحرية .

- الإدارة العامة لسياسات واقتصاديات النقل الموانئ والنقل البحري .

ب- قطاع الشؤون البرية والجوية ويتكون من :-

- الإدارة العامة لسياسات واقتصاديات النقل البري والجوي .

- الإدارة العامة للمقل البري .

ثالثاً:- الإدارات العامة المساعدة :-

1- الإدارة العامة للشؤون البحرية وتشريعات النقل .

2- الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش .

3- الإدارة العامة للشؤون المالية .

4- الإدارة العامة للشؤون الإدارية .

5- الإدارة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات .

6- مكاتب الوزارة في المحافظات .

الفصل الثاني

لجان التحقيق المتخصصة

مادة (8) :- تعتبر هذه اللجان غير متفرغة تأتلف لمباشرة مهامها بناء على دعوة من الوزير عند وقوع حوادث تستوجب اجتماعها .

مادة (9) :- تقوم كل لجنة بالتحقيق في الحوادث التي تقع في مجال اختصاصها لمعرفة أسباب الحادث وطبيعته أو المتسببين فيها وتأسيس استنتاجها على ما تقف عليه من حقائق في كافة الجوانب وما ينبغي اتخاذه من إجراءات ورفع ذلك إلى الوزير .

مادة (10) :- يحق لهاتين اللجنتين بحسب ما تقتضيه مصلحة التحقيق ~ أو ما يتكشف عنه من وقائع استدعاء من ترى ضرورة سؤاله والاستفهام منه بشأن الحادث .

مادة (11) :- يصدر بقرار من الوزير لائحة خاصة بتفاصيل مهام هاتين اللجنتين وفقاً للمهام المحددة لها ضمن هذا الفصل وأحكام القوانين واللوائح والاتفاقيات والمعاهدات الدولية النافذة .

الفصل الثالث

مهام واختصاصات الإدارات العامة

لقطاع الشؤون البحرية والموانئ

مادة (12) :- الإدارة العامة لسياسات وتنمية الشؤون البحرية :-

- 1- اقتراح السياسات والنظم العامة في مجال الشؤون البحرية .
- 2- دراسة وتقييم وتطوير السياسات والنظم المطبقة في مجال الشؤون البحرية بصورة تكفل الأداء الأمثل .
- 3- دراسة النظم التشريعية والفنية والتجهيزات التقنية المختلفة من حيث مدى كفايتها لتنفيذ مهام الشؤون البحرية.
- 4- دراسة الجوانب الاقتصادية المترتبة على تطبيق التشريعات أو النظم في مجال الشؤون البحرية وإجراء الدراسات المقارنة وتقديم المقترحات بشأنها.
- 5- دراسة البيانات والتقارير الإحصائية لحوادث السفن والمنشآت البحرية والوقائع الأخرى المؤثرة على سلامة البيئة البحرية وبحث تحسين للشروط والعمليات الفنية والتنظيمية للحد منها مع الجهات المختلفة المعنية.
- 6- اقتراح النظم والإجراءات الخاصة بالتعامل مع المواد الخطرة وذلك وفقاً للقوانين والاتفاقيات والمعاهدات الدولية النافذة في الجمهورية .
- 7- اقتراح وتطوير نظم السلامة وإجراءات التفتيش البحري بما يتفق والمستويات المقررة دولياً بصورة تسهم في تعزيز سلامة المياه اليمينية وبيئتها البحرية .
- 8- جمع البيانات والمعلومات التفصيلية للتجهيزات والوسائل الفنية والتقنية المتوفرة في مجال الشؤون البحرية وتحديد المتطلبات الأخرى لاستيفائها وتحديثها .
- 9- تحديد واقتراح التكنولوجيا اللازمة للتقنيات والوسائل ونظم لاتصال الواجب استخدامها في مجال إدارة الشؤون البحرية طبقاً للمستويات الدولية بما يرتبط بها من مواصفات تقنية .
- 10- وضع و/أو مراجعة النظم المتعلقة بتنظيم عملية التفتيش الفني في مجال الشؤون البحرية بما يرتبط بها من إجراءات وتقارير لأغراض مراقبة تطبيق السياسات والتشريعات والنظم الفنية .
- 11- دراسة بيانات القوى العاملة ومؤشرات أداء الأفراد وإحصاءات العمل واقتراح السبل الكفيلة للارتقاء بمستوى الأداء وإنتاجية العمل من خلال تطوير تنظيم إجراءات العمل وبرامج للتدريب والتأهيل بأنواعها للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) .

- 12- اقتراح و/أو مراجعة نظام الصيانة للمنشآت والأصول الأساسية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) ودراسة التقارير الدورية وإبداء الرأي بشأنها.
- 13- مراجعة الميزانية والخطط السنوية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) في ضوء السياسات والخطط العامة والمؤشرات المركزية.
- 14- الاطلاع على المشاريع الاستثمارية المقترحة تنفيذها في الهيئات والمؤسسات والشركات العامة الخاضعة لإشراف الوزير والرفع بالرأي والتوصيات بشأنها .
- 15- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة في المسائل المتعلقة بتنفيذ مهامها .
- 16- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .
- 17- أي مهام تقتضيها طبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو ما تكلف به من الوزير.

مادة (13) :- الإدارة العامة لسياسات واقتصاديات الموانئ والنقل البحري وتختص بالآتي:-

- 1- إجراء الدراسات الاقتصادية والفنية لإنشاء موانئ جديدة لخدمة التجارة الداخلية والخارجية وكذا لتطوير وتنمية النقل البحري والنهوض بمستواه.
- 2- إعداد دراسات لتمكين الموانئ الفرعية من التشغيل الذاتي لأنشطتها في حدود الأغراض المحددة لها .
- 3- مراجعة و/أو إعداد المخططات العامة وخطط التطور المستقبلي للبنى الأساسية للموانئ بعناصرها وتجهيزاتها الأساسية .
- 4- دراسة البيانات الإحصائية والاقتصادية لحركة الموانئ البحرية والنقل البحري في كافة المجالات وإجراء المقارنات وإعداد التقارير والاستنتاجات من واقعها .
- 5- دراسة حركة الشحن والتفريغ وحركة الركاب وغيرها من الخدمات في الموانئ البحرية أو ما قد يقترن بها من اختناقات تؤثر في كفاية إنجاز العمليات والخدمات في مواعيدها ورفع المقترحات بالحلول اللازمة بالتنسيق مع المرافق الخاضعة لإشراف للوزير .
- 6- اقتراح تطوير التشريعات والنظم المتعلقة بالموانئ البحرية والنقل البحري بصورة تنهض بتنظيم أنشطة الموانئ والنقل البحري وأنشطة القطاع الخاص في مجالات الموانئ البحرية والنقل البحري وبما يحقق السياسات العامة للدولة وتلبي المستويات الدولية .
- 7- تحليل ومراجعة تعرفه العوائد والأجور لكافة الخدمات المقدمة في الموانئ البحرية بما يؤدي إلى تنشيط تلك الخدمات وتحقيق المنافسة .

- 8- الإعداد و/أو المشاركة في بيان قدرات وإمكانيات ومزايا الموانئ البحرية ومرافق النقل البحري من مختلف الأوجه في صورة كتيبات ونشرات ومواد إعلامية والاستفادة من الوسائل الحديثة في الترويج لها للأغراض الاقتصادية والاستثمارية .
- 9- بيان مكامن الاستثمار في مجالات الموانئ والنقل البحري من واقع الدراسات الاقتصادية التي تجريها والترويج لها وتقديم الخدمات والمعلومات للراغبين في الاستثمار .
- 10- دراسة بيانات القوى العاملة ومؤشرات أداء الأفراد وإحصاءات العامل واقتراح السبل الكفيلة للارتقاء بمستوى الأداء وإنتاجية العمل من خلال تطوير تنظيم إجراءات العمل وبرامج للتدريب والتأهيل بأنواعها للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) .
- 11- اقتراح و/أو مراجعة نظام الصيانة للمنشآت والأصول الأساسية للمرافق الخاضعة لأشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) ودراسة التقارير الدورية وإبداء الرأي بشأنها.
- 12- مراجعة الميزانية والخطة السنوية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) في ضوء السياسات والخطط العامة والمؤشرات المركزية.
- 13- الاطلاع على المشاريع الاستثمارية المقترحة تنفيذها في الهيئات والمؤسسات والشركات العامة الخاضعة لإشراف الوزير والرفع بالرأي والتوصيات بشأنها .
- 14- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة في المسائل المتعلقة بتنفيذ مهامها .
- 15- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .
- 16- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو ما تكلف به من الوزير .

الفصل الرابع

مهام واختصاصات الإدارات العامة

لقطاع الشؤون البرية والجوية

مادة (14) :- الإدارة العامة لسياسات واقتصاديات النقل البري والجوي وتختص بالآتي :-

- 1- اقتراح السياسات في مجال الطيران المدني وعمليات النقل الجوي .
- 2- دراسة البيانات والإحصاءات عن حركة الطيران المدني وعمليات النقل الجوي والعائد الاقتصادي .
- 3- دراسة مدى توافر الخدمات المتوفرة للطيران والركاب وكفائتها من وسائل وتجهيزات فنية لمواجهة الطيران الحالية أو حالات التوسع المقترحة بما يحقق الوفاء بالمتطلبات الدولية في خصوص ذلك .
- 4- دراسة البيانات الإحصائية الخاصة بحركة النقل الجوي الداخلي والخارجي للركاب في علاقتها بالطلب الكلي واقتراح الوسائل الكفيلة لمواجهته وفق أسس اقتصادية .
- 5- إبداء الرأي في مشروعات فتح خطوط جديدة للطيران الوطني من الوجهة الاقتصادية والاجتماعية .
- 6- إجراء الدراسات المقارنة للأجور والرسوم التي تفرض على تسهيلات الطيران قياساً إلى ما يفرض محلياً وتقديم المقترحات بصورة تكفل تحقيق المنافسة .
- 7- دراسة مدى كفاية السيطرة على التنظيم الموضوع لاستخدام الأجواء اليمنية من قبل الطيران المجني وتجنب الضوضاء والأضرار البيئية .
- 8- اقتراح المستويات المتعلقة بإنشاء المطارات ونوعية الخدمات والتجهيزات الواجب توافرها لخدمات الطائرات والركاب من حيث مساحتها وتقنياتها ووسائلها اللازمة لها لتقديم خدمات الطيران والركاب والشحن والمستويات المحددة دولياً .
- 9- دراسة مدى الالتزام بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية والإقليمية والثنائية في مجال الطيران المدني ورفع التقارير بهذا الشأن .
- 10- دراسة حركة الطيران للركاب والبضائع والبريد والعبور (الترانزيت) من جميع الأوجه والرفع بالتوصيات اللازمة لمواجهتها للنهوض بها .
- 11- الدراسة الفنية والاقتصادية لمشاريع إنشاء شركات للطيران في الجمهورية.
- 12- إجراء الدراسات اللازمة حول طلبات الاستثمار في إنشاء أو تشغيل أي مطار خاص أو ساحة للطيران وإبداء الرأي حولها.
- 13- جمع ودراسة البيانات المختلفة عن أشكال وأنواع النقل البري ووسائله المختلفة وتحليلها إحصائياً لمعرفة مكامن النقص أو الكفاية وتحديد المتطلبات المرتبطة بذلك في جوانب السياسات وشبكات الطرق.

14- دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية لحركة النقل وتقديم المقترحات لتوسيع أو لتطوير شبكة طرقات النقل الحالية مدعمة بدراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية.

15- دراسة الإحصاءات المتعلقة بحوادث المرور ومواقعها وأسبابها ذات الصلة بنشاط ودور الوزارة واستنتاج الوقائع التي تتكرر سواء في الموقع أو لذات السبب وإجراء المسوح الميدانية لمعاينة محيط هذه الحوادث وتقديم التقارير من واقع ذلك فيما يخص دور ونشاط الوزارة.

16- تصنيف وسائل النقل بأنواعها المختلفة وجمع المعلومات التقنية عن كل صنف منها وتحديد أفضل المواصفات الفنية لوسائل النقل المناسبة من النواحي البيئية والفنية وبما يضمن توافر شروط الأمان والسلامة واقتراح النظم المتعلقة بهذا الغرض.

17- وضع دراسات خاصة لأغراض تحديد العلاقة بين النشاط التجاري وإعداد وأنواع وسائل النقل المستخدمة في كافة الأغراض والاستفادة منها في تحسين رسم سياسات واستراتيجيات النقل البري .

18- تحديد مكامن الاستثمار في مجال النقل البري ممن واقع الدراسات الاقتصادية والفنية التي تجريها ومن ما تنتجه الاتفاقيات التجارية مع الدول المجاورة وتقديم الخدمات المعلوماتية للراغبين بالاستثمار .

19- دراسة التقارير الرقابية الفنية والاستفادة منها في تطوير تخطيط وقيادة النقل البري وتشريعاته .

20- المشاركة في إعداد مشاريع الاتفاقيات التي تخص الوزارة في مجالات النقل البري .

21- دراسة حركة وسائل النقل بأنواعها وأغراضها عبر منافذ الجمهورية لمعرفة حركة التجارة والسياحة وإعداد التقارير والإحصاءات المنتظمة بهذا الشأن والإفادة منها في تحسين إدارة النقل وتقديم التسهيلات.

22- اقتراح النظم والإجراءات الخاصة بالتعامل مع المواد الخطرة وذلك وفقاً للقوانين والاتفاقيات والمعاهدات الدولية النافذة في الجمهورية .

23- اقتراح الأنظمة والسياسات والخطط المتعلقة بتنظيم أوجه النقل البري المختلفة على أساس من الدراسات العملية التي تجريها والمعلومات والنظم والتجارب الحديثة في مجال إدارة النقل البري.

24- دراسة بيانات القوى العاملة ومؤشرات أداء الأفراد وإحصاءات العمل واقتراح السبل الكفيلة للارتقاء بمستوى الأداء وإنتاجية العمل من خلال تطوير تنظيم إجراءات العمل وبرامج للتدريب والتأهيل بأنواعها للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) .

25- اقتراح و/أو مراجعة نظام الصيانة للمنشآت والأصول الأساسية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) ودراسة التقارير الدورية وإبداء الرأي بشأنها.

26- مراجعة الميزانية والخطة السنوية للمرافق الخاضعة لإشراف الوزير فيما يتعلق بمهام القطاع (الإدارة العامة) في ضوء السياسات والخطط العامة والمؤشرات المركزية.

27- الاطلاع على المشاريع الاستثمارية المقترح تنفيذها في الهيئات والمؤسسات والشركات العامة الخاضعة لإشراف الوزير والرفع بالرأي والتوصيات بشأنها .

28- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة في المسائل المتعلقة بتنفيذ مهامها .

29- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

30- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من الوزير .

مادة (15) :- الإدارة العامة للنقل البري وتختص بالأتي :-

1- تزويد الوكالات والشركات والمكاتب بالقوانين والنظم اللازمة في مجالات أنشطة النقل البري وإعداد ملفات متكاملة لهذا الغرض الراغبين في مزاولة الأعمال التجارية في مجالات النقل البري.

2- دراسة الطلبات والملفات التي تتقدم بها الوكالات والشركات والمكاتب التجارية في مجالات النقل البري لأغراض مزاولة النشاط والتأكد من استيفائها للشروط القانونية ومن تسجيلها لدى الجهات المختصة.

3- منح التراخيص في ضوء نتيجة الفحص الفني لمزاولة نشاط معين من النقل البري ومسك سجل بذلك.

4- فرض الرسوم على منح التراخيص المركزية .

5- فحص جميع وسائل النقل المستوردة عبر المناطق البرية والبحرية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمستويات المقتنة ومنع دخولها في حالة عدم مطابقتها للمواصفات والمستويات المقتنة ومنع دخولها في حالة عدم مطابقتها للمواصفات وبالتنسيق مع الجهات المختصة .

6- التفتيش الدوري على جميع وسائل النقل المرخصة من الوزارة للتأكد من صلاحيتها الفنية للعمل في الأغراض المخصصة لها واتخاذ ما يلزم طبقاً للقوانين واللوائح النافذة .

7- تنظيم حركة النقل البري السياحي والدولي وفقاً لخطط الموضوعة لهذا الغرض .

8- التفتيش الدوري على الشركات والوكالات والمكاتب المرخص لها بمزاولة أنشطة النقل البري للتأكد من التزامها بالشروط والضوابط لأنشطتها ورفع تقارير بذلك .

9- الإشراف والمتابعة على تنظيم محطات التوقف والانطلاق المخصصة لوسائل النقل المختلفة داخل وخارج المدن وفي المنافذ المختلفة للجمهورية .

10- تنظيم عمليات الرقابة الفنية بما يرتبط بها من تقارير فنية ونماذج واستمارات وأعمال مكتبية سابقة ولاحقة على عمليات الرقابة الميدانية.

11- توجيه المذكرات بما ينبغي إصلاحه أو العمل به من قبل الشركات والوكالات والمكاتب تأسيساً على التقارير الفنية الميدانية ومتابعة التنفيذ.

12- إعداد التقارير التحليلية والاستنتاجات العامة المبينة على تحليل عمليات الرقابة الفنية والميدانية لأنشطة النقل البري .

13- التنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة في المسائل المتعلقة بتنفيذ مهامها .

14- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

15- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو ما تكلف به من الوزير .

الفصل الخامس

مهام واختصاصات الإدارات العامة المساعدة

مادة (16) :- مكتب الوزير : ويخص بالأتي :-

- 1- توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرار .
- 2- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها .
- 3- تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الوزير .
- 4- ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير طبقاً لتوجيهاته وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف .
- 5- الإعداد للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات المعنيين بتنفيذها .
- 6- تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة من وإلى الوزير .
- 7- متابعة القطاعات والإجراءات العامة بالوزارة بشأن إعداد الموضوعات التي يواجه بها الوزير .
- 8- تلقي جداول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء وما يصدر عنه من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير فور تلقيه لها وتصنيفها وتوثيقها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها وإلى من يلزم .
- 9- تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد أو متابعة ما يلزم تحريره من ردود عليها بحسب الاختصاص أو التوجيهات .
- 10- تلقي الشكاوي والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وعرضها عليه .
- 11- اقتراح السياسة الإعلامية في مجال نشاط الوزارة .
- 12- التعريف بأنشطة ومنجزات الوزارة .

13- دراسة وتحليل ما ينشر في وسائل الأعلام المختلفة عن شئون الوزارة .

1- الإعداد والترتيب لإصدار صحيفة أو مجلة متخصصة تعني بشئون النقل المختلفة .

15- التحضير والتنسيق بشأن الإعداد الفني للمشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الفعاليات المختلفة .

16- تزويد وفود الوزارة إلى المؤتمرات والندوات والاجتماعات الدولية بكل ما تحتاجه من وثائق ومعلومات .

17- التنسيق بشأن الإعداد للاحتفالات والمناسبات الوطنية أو المناسبات الدولية المتعلقة بنشاط الوزارة.

18- توثيق أسماء الوفود المشاركة في الفعاليات المرتبطة بالوزارة وما تقدمت به من أوراق عمل أو دراسات أو مقترحات وما تسفر عنها هذه الفعاليات من نتائج . سماء الوفود المشاركة في الفعاليات المرتبطة بالوزارة وما تقدمت به من أوراق عمل أو دراسات أو مقترحات وما تسفر عنها هذه الفعاليات من نتائج .

19- تجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة إلى الخارج من الوزارة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتوابعها واستقبالها .

20- إجراء الترتيبات المتعلقة باستقبال ومرافقة وإقامة الوفود الأجنبية وبرامج زيارتها .

21- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب ومنجزاته المختلفة .

22- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة أو تكليف بها من قبل الوزير أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة

مادة (17) : الإدارة العامة للشئون القانونية وتشريعات النقل وتختص بالآتي :

1- إعداد و/مراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات في مجال نشاط الوزارة.

2- إعداد وصياغة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة بالتنسيق مع القطاع المختص.

3- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مسائل ذات طابع قانوني .

4- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وسائر أجهزة الدولة الأخرى .

5- إعداد مشروعات القارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها .

6- توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات المتعلقة بعمل الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف الوزير وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

7- تمثيل الوزارة أمام القضاء وسائر الجهات وفقاً للقانون .

8- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية والإفادة من التجارب التشريعية وتطبيقاتها في مجال النقل والشئون البحرية دولياً وإقليمياً لأغراض الإسهام في تطوير البنية التشريعية لمنظومات النقل .

- 9- حفظ ومتابعة الاتفاقيات الثنائية التي تبرم في مجالات النقل والشؤون البحرية مع الجهات المختصة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في الوزارة .
- 10- شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والعمل على نشر الوعي القانوني في أوساط العاملين .
- 11- التحقيق فيما يحال إليها والمشاركة في لجان التحقيق الإداري .
- 12- المساهمة في الرقابة على تطبيق التشريعات النافذة بالوزارة ورفع التقارير عن أية مخالفات قانونية إلى قيادة الوزارة .
- 13- إعداد التقارير الدولية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة .
- 14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من الوزير أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة .

مادة (18): الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش : وتختص بالآتي :

- 1- القيام بالتفتيش المالي والإداري الجوي على الوزارة ومكاتبها في المحافظات للتأكد من صحة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة للعمل وعن مدى سريان وانتظام العمل فيها .
- 2- ضبط المخالفات المالية في الوزارة والكشف عن أسبابها واقتراح الحلول المناسبة .
- 3- تأمين وجود نظام الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية والإدارية بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات العامة .
- 4- فحص الأخطاء والانحرافات المالية والإدارية والكشف عن مرتكبيها ورفعها إلى الوزير وإبداء الرأي بشأنها مع تحديد المسؤولية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- 5- إعداد التقارير الدورية عن نتائج أعمال التفتيش المالي والإداري وتضمينها وجهة نظر الإدارة بالنسبة لحل المشاكل والتغلب على الصعوبات العملية التي تؤدي إلى حسن سير العمل و انتظامه .
- 6- تلقي تقارير أجهزة الرقابة الخارجية ودراستها بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة والمرافق الخاضعة لإشراف الوزير وإعداد الرد عليها .
- 7- أية مهام أو اختصاصات تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من قبل الوزير .

مادة (19): الإدارة العامة للشؤون المالية : وتختص بالآتي :

- 1- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة الأخرى في الوزارة وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة .
- 2- إعداد برامج تنفيذية لموازنة الوزارة بالتنسيق مع المختصين فيها وإعداد التقارير المنتظمة بشأن مستويات التنفيذ .

- 3- تحديد احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- 4- تنظيم ضبط الأعمال المحاسبية المعمول به وتقديم التقارير البيانات المعلومات بذلك إلى الوزير .
- 5- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال .
- 6- الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالاشتراك مع الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش .
- 7- إعداد الحساب الختامي في المواعيد المقررة قانوناً .
- 8- إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
- 9- تقدير احتياجات الوزارة من المواد الأساسية والمستلزمات من مباني ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ووضع خطة شرائها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 10- الاستفادة من إرشادات المصنع في إعداد أدلة الاستخدام والتشغيل الأمثل للآلات والمعدات والتجهيزات المشترى لأغراض العمل في الوزارة .
- 11- المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها عند الاقتضاء وفقاً للقوانين النافذة .
- 12- تسجيل كافة ممتلكات الوزارة بالكمية والنوع والقيمة وفقاً للنماذج المخصصة لذلك .
- 13- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة .
- 14- إعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة وإصلاح ممتلكات الوزارة ووسائل العمل بها .
- 15- تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل والاتصال بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم .
- 16- توفير البيانات والمعلومات المالية والإحصائية وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة دورية منتظمة أو عند الطلب .
- 17- مراجعة وصرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الوزارة .
- 18- توفير الخدمات المالية اللازمة للمحافظة على نظافة وأمن مبنى الوزارة .
- 19- التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم دورات تدريبية للعاملين في الوزارة في مجال إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية .
- 20- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة .
- 21- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من الوزير .

مادة (20) : الإدارة العامة للشئون الإدارية : وتختص بالآتي :

- 1- إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع المختصين فيها .
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية واقتراح برنامج يستهدف بناء القدرات التخصصية البشرية في الأسلاك المهنية الأساسية لتمكين الوزارة من إدارة الأنشطة القطاعية والإدارة العامة المساعدة فيها بكفاءات ومهارات عالية التخصص بالتنسيق مع وكيل الوزارة المختص .
- 3- إعداد مشروع موازنة الوظائف للوزارة بالتنسيق مع المختصين فيها والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المختصة .
- 4- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- 5- معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب وإعارة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة .
- 6- تطبيق نظم التنظيم الإداري المركزية في الوزارة .
- 7- المشاركة مع المختصين في الوزارة في تصنيف الوظائف بالوزارة في إطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف .
- 8- تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوف المرتبات الشهرية للموظفين .
- 9- تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالوزارة إعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصرة منتظمة طبقاً للنظام بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 10- تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم النافذة .
- 11- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالوزارة .
- 12- تطبيق التشريعات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وتعويض إصابة العمل وغيرها من أشكال التأمين .
- 13- وضع خطة الإجازات السنوية لموظفي الوزارة ومعالجة قضايا الإجازة المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .
- 14- إعداد الأوامر والقرارات الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة .
- 15- حفظ الملفات الموظفين بطريقة منظمة والمحافظة على سريتها .
- 16- تنفيذ الدراسات المختلفة في مجال العمل سواء من حيث إجراءات العمل أو الساعات الضائعة أو دوران العمل أو خلافها من المسائل .
- 17- رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .

- 18- وضع الخطة العامة لإدارة السجلات والملفات بالوزارة في مراحل إنشائها وفهرستها وقيدها وحفظها وتداولها وترحيلها بما يكفل تحقيق السرعة في إنجاز الأعمال .
- 19- تطبيق قواعد وأسس تصنيف وفهرسة الملفات وترميزها والاحتفاظ بفهارس عامة لموضوعات الملفات وأسمائها ورموزها .
- 20- الرقابة على تطبيق الخطة العامة لإدارة السجلات والملفات وطريقة استخدام الفهارس العامة للوزارة للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقاً لاحتياجات العمل .
- 21- استلام جميع البريد الوارد وقيده في سجلات قيد الوارد وإعطائه أرقاماً متسلسلة وتصديره للجهات المعنية وذلك بعد التأكد من إجازته من قيادة الوزارة للجهات المعنية وذلك بعد التأكد من إجازته من قيادة الوزارة طبقاً لنظام العمل .
- 22- الاحتفاظ بملفات الموضوعات وترتيب وضعها في دوايب خاصة بها ووضع بطاقات على واجهاتها للدلالة على محتوياتها وتسلسلها الرقمي داخل أدراج الدوايب .
- 23- متابعة الخطابات الواردة للتأكد من أن جميعها قد سلمت إلى المختصين وتم إجراء اللازم فيها وأنها قد حفظت في الملفات المخصصة بها وتذكير المختصين بما يتأخر لإجراء اللازم فيه أو فيما قد يطلب إعادة عرضة وذلك بالنسبة للملفات المحفوظة لديها .
- 24- تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة الخاصة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرف العملية الحديثة .
- 25- الإشراف على مخزن الحفظ (الأرشيف) والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقاً لقواعد المدد العمرية للوثائق بحسب موضوعاتها وفقاً للتشريعات المنتظمة لذلك .
- 26- تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والملفات والوثائق .
- 27- الاحتفاظ بنسخ إضافية من التعميمات والمنشورات وغيرها وحفظها على وجه يسهل الوصول إليها عند الطلب .
- 28- القيام بتنظيم أعمال الطباعة والتصوير والسحب والتغليف والتجليد وتحديد احتياجات الوزارة من التجهيزات الفنية في هذه المجالات .
- 29- التنظيم والإشراف على أعمال النظافة في الوزارة .
- 30- تزويد الوزارة بالوسائل اللازمة للإطفاء والتنسيق مع الجهة المعنية لتدريب العاملين على عمليات الإطفاء .
- 31- تنظيم أعمال الحراسة والسائقين في الوزارة .
- 32- المشاركة في التجهيز والإعداد للاجتماعات العامة التي تعقدتها الوزارة أو تجهيز وتركيب ما يلزم في المناسبات العامة .
- 33- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة .
- 34- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من الوزير .

مادة (21) : الإدارة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات : وتختص بالأتي :

- 1- اقتراح السياسات الخاصة بنظام المعلومات في الوزارة وإعداد الخطط اللازمة لذلك وتنفيذ التشريعات المنظمة لإدارة المعلومات بما يغطي كافة أنشطة الوزارة وتحسين عمليات اتخاذ القرارات .
- 2- التنسيق مع الأجهزة المركزية المعنية بالمعلومات في المسائل ذات الصلة بتخطيط وتصميم نظام المعلومات وشبكاته لتسهيل تبادل المعلومات وكذا تحقيق الأرتباط بنظام المعلومات الوطني وتنفيذ التزامات الوزارة في الجوانب المتصلة بإدارة نظام المعلومات .
- 3- الدراسة الاقتصادية والفنية لتحديد الجدوى الاقتصادية لمشاريع التنمية المقترحة في إطار خطة الوزارة .
- 4- تصميم الإحصاءات بالوزارة بالتنسيق مع القطاعين والإدارات المعنية بالوزارة والجهات المركزية المختصة بالإحصاء .
- 5- تصميم و / أو وضع النماذج الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة في مختلف المجالات وترميزها وتحديد مصطلحاتها ومفاهيمها وأغراضها وتطويرها .
- 6- تحديث وتطوير نظام الإحصاء وتقديم الدعم الفني للإرادات العامة بالوزارة .
- 7- وضع الأدلة والإرشادات الشارحة لنظم وبرامج الإحصاء في الوزارة .
- 8- دراسة تحليل البيانات والإحصائيات النوعية والكمية وتقديم المقترحات والمعالجات في ضوءها .
- 9- تنظيم أرشفة مخرجات نظام الإحصاء بالوزارة ومتابعة التقنيات والأساليب الإحصائية الجديدة بغرض الاستفادة منها وتنظيم برامج تدريبية للعاملين عليها لتنمية قدراتهم وإمكانياتهم في هذا المجال للارتقاء بمستوى العمل .
- 10- تجميع وتحليل وتوثيق الأرقام البيانات والمعلومات الإحصائية ذات العلاقة بأنشطة ومنجزات الوزارة .
- 11- تصميم وبناء قواعد البيانات الخاصة بأنشطة الوزارة .
- 12- تحديد احتياجات نظام المعلومات من النظم والشبكات والتجهيزات الرئيسية والمساعدة المستخدمة في مجال الاتصال ونظام المعلومات والإشراف على تشغيلها وتقييم كفاءتها .
- 13- اقتراح التدابير المالية والبشرية اللازمة لتطبيق نظام المعلومات على مستوى الوزارة بما يؤمن التكامل في إدارة المعلومات وتدفعها إلى الوزارة .
- 14- تحديث وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والمحافظة على أمنها وسلامتها وصيانتها وإدامتها بصورة مستمرة .
- 15- تطبيق قواعد السرية في التعامل مع الوثائق السرية وفقاً للنظم النافذة .
- 16- تصميم أو اقتراح أو تطبيق نظم المعلومات التي تحتاجها الوزارة في الجوانب الفنية والإدارية بالتنسيق مع القطاعات المختلفة في الوزارة والأجهزة المركزية ذات العلاقة .
- 17- التنسيق مع الإدارات المختصة في تصميم خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها .
- 18- التنسيق مع الإدارات العامة بالوزارة لتحقيق الترابط والاتساق بين إجراءات العمل المعلومات وتدفعها في الوزارة .

- 19- تخطيط الجوانب الفنية المحددة الفنية لكيفية جمع وتخزين واسترجاع وبت المعلومات في الوزارة .
- 20- تصنيف البيانات والمعلومات الناتجة عن تطبيق نظام المعلومات الخاصة بالوزارة وإعداد الدراسات التحليلية من واقع مؤشراتها .
- 21- تعميم وإدارة شبكة للمعلومات تربط بينها وبين وحدات المعلومات في الوزارة والمرفق الخاضعة لإشراف الوزير .
- 22- تنظيم وأرشفة مخرجات نظام المعلومات من وثائق وتوثيق مقتنيات الوزارة من النظم والبرامج والتجهيزات التقنية الأساسية والمساعدة في مجال المعلومات والاتصال.
- 23- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة .
- 24- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير .

الفصل السادس

المهام المشتركة للإدارات العامة

- مادة (22): تعتبر المهام الآتية مهاماً مشتركة تلتزم جميع القطاعات والإدارات العامة بتنفيذها .
- 1- وضع الخطة البشرية والمالية اللازمة سنوياً لتنفيذ مهامها واختصاصها .
 - 2- التنسيق فيها بينها تخطيطاً وتنفيذاً وتبادل المذكرات والتقارير والمعلومات .
 - 3- اقتراح النماذج الإحصائية في مجال نشاطها والمشاركة في إعداد وتطوير نظام المعلومات والإحصائيات في الوزارة .
 - 4- التطبيق الدقيق لنظام المعلومات والإحصاء في الوزارة .
 - 5- المشاركة في إعداد الأنظمة المتعلقة بنظام المعلومات الوزارة في مجال أنشطتها وإعداد النماذج والاستمارات المتعلقة بالبرامج المعلوماتية الإحصائية بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الوزارة .
 - 6- الإسهام في الجهد البحثي والإعلامي والتدريب بالوزارة .
 - 7- الاستخدام السليم للأجهزة والتقنيات طبقاً للإرشادات الفنية الخاصة بها والمحافظة عليها .
 - 8- تطبيق المبادئ والقواعد المحددة في الفصل السابع من هذا الباب .

الفصل السابع

مبادئ عامة في التنظيم وأداء المهام

مادة (23): لأغراض التنفيذ الأمثل لمهامها تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية :

- 1- تطبيق المبادئ والأساليب العملية في إدارة الأنشطة وتنظيم العمليات والاستعانة بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تصنعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .
- 2- إرساء وتطبيق وتطوير متكامل للمعلومات والإحصائيات في مجالات نشاط الوزارة والإفادة القصوى من مخرجاته في تخطيط الأعمال واتخاذ القرارات .
- 3- تقوم القاعات والإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط برامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 4- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتنسيق المستمر .
- 5- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة التشاور في تسيير الأعمال .
- 6- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع في تطبيقه طبقاً للخطوط العامة للإصلاح الإداري وبما يخدم أهداف الوزارة .
- 7- تعمل قيادة على التنسيق مع الوزارات والأجهزة المركزية الأخرى والسلطة المحلية لأغراض تخطيط وتنفيذ الأعمال وتحقيق التكامل في العمل الحكومي .
- 8- تعمل الوزارة على وضع واستكمال البنية التشريعية وتحديثها بصورة تحقق الاتساق مع الدستور والتشريعات .
- 9- تعمل قيادة الوزارة والتنظيم الموضوع فيها على تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية كما تكفل تطوير نظم الاتصال فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
- 10- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- 11- اعتماد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراسل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتهجين بخدماتها .
- 12- الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولون عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة .
- 13- يؤدي العمل في الوزارة كادر مؤهل ومتخصص يجرى اختياره بأساليب فعالة طبقاً لشروط ومواصفات بصورة تكفل الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإدارة أنشطتها المختلفة .
- 14- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم .

15- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصائيات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار .

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

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (24) : يولى الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة والمرافق الخاضعة لإشرافه .

مادة (25) : يعمل الوزير على عقد اجتماعات تنسيقية مع الجهات العاملة في قطاعات النقل المختلفة لأغراض تحسين إدارة شؤون النقل وتنمية القطاع الخاص بما يخدم تنفيذ السياسات العامة للدولة في مجال النقل .

مادة (26) : يكون للوزارة عند الاقتضاء مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي تقوم بها المكتب ويصدر الوزير لائحة باختصاصاتها .

مادة (27): يصدر الوزير كافة اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها .

مادة (28): يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير .

مادة (29): يجوز للوزير إعادة توزيع بعض المهام بين الإدارات العامة إذا أسفر التطبيق الفعلي لهذه اللائحة إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية أو لدرء ازدواجية .

مادة (30): تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها ما لم تنص القرارات المتعلقة بها بخلاف ذلك .

مادة (31): يصدر بالتقسيمات الفرعية للإدارات العامة وتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من الوزير طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (32) : يصدر الوزير قرار إنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري .

مادة(33): يقترح الوزير تشكيل لجنة عليا تختص بإقرار سياسات وإجراءات أمن الموانئ البحرية والجوية ويصدر بتشكيلها قرار جمهوري بعد موافقة مجلس الوزراء .

مادة (34): يلغى القرار الجمهوري رقم (265) لسنة 1997م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة النقل .

مادة (35) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

