

اللائحة التنظيمية

الباب الأول

التسمية والتعاريف

والأهداف والمهام والاختصاصات العامة

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

- مادة (١)** تسمى هذه اللائحة بـ" اللائحة التنظيمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي"
- مادة (٢)** يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق أو دللت القرينة على معنى آخر:-
- أ. الجمهورية : الجمهورية اليمنية.
- ب. المجلس الأعلى : المجلس الأعلى للجامعات .
- ج. رئيس المجلس : رئيس المجلس الأعلى للجامعات.
- د. الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- هـ. الوزير: وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- و. التعليم العالي: كل دراسة أكاديمية منتظمة في مؤسسة تعليم عال معترف بها لا تقل عن سنة دراسية كاملة أو فصلين دراسيين بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- ز. المؤسسة : كل مؤسسة تتولى التعليم العالي وفق أحكام التشريعات النافذة.
- ح. الترخيص : منح الوزارة الإذن بإنشاء مؤسسة تعليم عال تتولى تدريس برامج تعليمية محددة وفق أنظمة الترخيص.
- ط. الاعتماد: إقرار الوزارة بأن الشخص الاعتباري المرخص من الوزارة هو مؤسسة تعليم عال مؤهلة للبدء بفتح برامج تعليمية محددة وفقاً لأنظمة الاعتماد.
- ي. التصديق: تأشير الوزارة على الشهادة العلمية بأنها صحيحة حسب تعليمات المصادقة.
- ك. الاعتراف: إقرار الوزارة بقانونية وجود مؤسسات التعليم العالي الأجنبية وبرامجها طبقاً لقانون دولة موطنها، بما لا يتعارض مع التشريعات القانونية اليمنية النافذة والأنظمة المنبثقة عنها.
- ل. المعادلة : هي مكافأة الوزارة للدرجة العلمية الممنوحة من قبل مؤسسات التعليم العالي غير اليمنية بالدرجة العلمية اليمنية الموازية بموجب اللائحة المنظمة لذلك.
- م. البحث العلمي: أي نشاط منظم يقوم به باحث أو باحثون في مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث بهدف إنتاج المعرفة أو تنميتها أو نقلها أو استخدامها.

مادة (٣) تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأطر والقواعد والتقسيمات الإدارية التي من شأنها تحديد الوظائف الرئيسية والفرعية لوحدات ومكونات الوزارة وضبط العلاقات المحددة لمسارات الأداء بينها، بما يمكن تلك الوحدات والمكونات مجتمعة من تحقيق الأغراض والمهام العامة التي أنشئت الوزارة من أجلها.

الفصل الثاني

الأهداف والمهام والاختصاصات العامة

مادة (٤) تتولى الوزارة اقتراح وتنفيذ السياسة العامة للدولة وخططها المقررة في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، وهي الجهة المشرفة والمسئولة عن الجامعات الحكومية والأهلية ومراكز البحوث والمعاهد العليا المتخصصة و الابتعاث إلى الخارج وفقاً للتشريعات النافذة المنظمة لها، وتمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- أ. اقتراح السياسة العامة للدولة في مجال التعليم العالي والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها.
- ب. الإشراف والرقابة على مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي على النحو الذي يحقق أهدافها بكفاءة وفعالية، وفي إطار القوانين والتشريعات النافذة.
- ج. اقتراح الخطط العامة للتعليم العالي والبحث العلمي في ضوء احتياجات الوطن بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- د. عقد الاتفاقيات الحكومية الرسمية المتعلقة بتنظيم علاقات التعاون الدولية في مجال تطوير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للأسس المحددة في القوانين النافذة .
- هـ. إعداد مشاريع القوانين والأنظمة وإصدار التعليمات اللازمة لتنظيم جميع مؤسسات التعليم العالي والأجهزة التابعة للوزارة بشكل يضمن جودة الأداء والتطوير المستمر.
- و. تعزيز الاستقلال الأكاديمي والمالي والإداري للمؤسسات التعليمية الأكاديمية الحكومية والأهلية، بما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات النافذة.
- ز. وضع المعايير والشروط الخاصة بالاعتماد الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي والإشراف على تنفيذها
- ح. اعتماد مؤسسات التعليم العالي وفق شروط الاعتماد المقررة وفق التشريعات والنظم النافذة.
- ط. الترخيص بإنشاء مؤسسات التعليم العالي الأهلية وفق التشريعات والنظم المنبثقة عنها، والموافقة على افتتاح البرامج التعليمية في حقول التخصص المختلفة واعتمادها بموجب أنظمة الاعتماد.
- ي. التصديق على اتفاقيات وبرامج التعاون العلمي والثقافي بين الجامعات ومؤسسات البحث العلمي في اليمن وجامعات ومؤسسات البحث العلمي في الدول الشقيقة والصديقة وفقاً للقوانين النافذة.

- ك. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير عمل المؤسسات المرتبطة بها والعمل على تذليلها وحلها في إطار التشريعات النافذة.
- ل. الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي العربية والأجنبية وتشكيل اللجان المختصة بذلك ونشر الجداول بأسماء وعناوين الجامعات المعترف بها وأي تعديل يطرأ عليها.
- م. تحديد الشروط التي يسمح بموجبها لمؤسسات التعليم العالي الأجنبية فتح فروع أو مكاتب لها في الجمهورية ومنحها الرخص اللازمة لمزاولة عملها وفق التشريعات المنظمة لذلك.
- ن. معادلة الشهادات الصادرة عن مؤسسات تعليم عال غير يمنية والتصديق على الشهادات الصادرة من مؤسسات التعليم العالي اليمنية.
- س. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوحدات المرتبطة بها ورفعها لرئيس المجلس الأعلى.
- ع. تنفيذ قانون البعثات، وكذا تنفيذ اتفاقيات التعاون العلمي بين اليمن والدول الشقيقة والصديقة.
- ف. اقتراح إنشاء الملحقيات الثقافية بالتشاور مع وزارة الخارجية والمالية، وتعيين الملحقين الثقافيين بالتشاور مع وزارة الخارجية والإشراف المالي والإداري على الملحقيات الثقافية.
- ص. أية اختصاصات أو مهام أخرى مرتبطة بالمهام المشار إليها.

الباب الثاني

مهام واختصاصات

قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٥) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:

- أ. الإشراف على الوزارة وتوجيه إداراتها وتنفيذ السياسة العامة للحكومة المتعلقة بالوزارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- ب. يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل عام أمام مجلس الوزراء.
- ج. يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر وتنظيمات
- د. يشرف ويوجه ويراقب مرءوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير، ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق التابعة لها، ويجوز له إصدار التوجيهات إلى رؤساء المرافق التابعة له، كما يحق له تعديل وإلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة.

هـ. يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ذات الصلة بالوزارة، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لها ويتابع ويقوم بتقرير إنجازها.

و. يشكل مجلس الوزراء واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم.

ز. يبلغ رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظم الدولة وسياساتها وفقاً للقانون.

ح. ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً أو تنفيذاً عندما يتعلق الأمر بوزارات أخرى.

ط. ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على أن يضمن الوزير إيجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في إعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من أجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في إدارة وتخطيط مجال مسؤوليته.

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

ك. يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات نائب الوزير

مادة (٦) يتولى نائب الوزير 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.
- د. يتولى نائب الوزير بما لا يخل بأحكام الفقرة الأولى من هذه المادة ما يلي:
 - ١- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة .
 - ٢- ينسق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق على مستواه.
 - ٣- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
 - ٤- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
 - ٥- يقيم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة ويقدم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير
 - ٦- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.

- ٧- يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبيدي رأيه بشأنها إلى الوزير .
- ٨- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عند ما يكون التمثيل على مستواه.
- ٥. يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثالث

مهام واختصاصات وكلاء الوزارة

مادة (٧) يتولى كل وكيل للوزارة في مجال عمله القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

- أ. الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- ب. التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه .
- ج. المتابعة اليومية لتنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له .
- د. التنسيق بين الإدارات التابعة له والإدارات العامة الأخرى .
- هـ. تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات التابعة له والإدارات العامة الأخرى.
- و. تقييم الأعمال والنشاطات في قطاعه ويقدم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير ونائب الوزير.
- ز. إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح .
- ح. القيام بأية مهام واختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الرابع

مهام واختصاصات مجلس الوزارة

مادة (٨) أولاً: يشكل الوزير بقرار منه مجلس الوزارة برئاسته ويتكون مما يلي:

- ١. نائب الوزير
- ٢. وكلاء الوزارة
- ٣. مستشارو الوزارة
- ٤. مديرو الإدارات العامة
- ٥. أي شخص آخر يرى الوزير ضرورة حضوره
- ١. نائباً للرئيس .
- ٢. أعضاء .
- ٣. أعضاء .
- ٤. أعضاء .

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

- ١. خطط العمل السنوية للوزارة .
- ٢. خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- ٣. الخطة المالية وخطة القوى العاملة .
- ٤. المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .

٥. تقارير الإنجاز وتقييمها .
٦. مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.
٧. التقارير السنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وإرسالها في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء .
- ثالثاً: يصدر الوزير نظاماً يسيّر أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته دورية واستثنائية عند الضرورة .

الباب الثالث

البناء التنظيمي للوزارة

الفصل الاول

الهيكل التنظيمي للوزارة

مادة (٩) يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من ديوانها وجميع قطاعاتها وعلى النحو التالي:

أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة ما يلي:

أ. مجلس المستشارين وينشأ بقرار داخلي من الوزير .

ب. مجلس الاعتماد الأكاديمي.

ج. مجلس الوزارة .

د. مكتب الوزير .

هـ. الإدارة العامة للرقابة الداخلية .

و. الإدارة العامة للعلاقات العامة .

ز. الإدارة العامة للشئون القانونية .

ح. الإدارة العامة للمشاريع .

ط. الإدارة العامة لشئون الموظفين.

ي. الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة .

ثانياً : قطاع الشئون التعليمية وتتبعه الإدارات العامة التالية:

أ. الإدارة العامة لشئون مؤسسات التعليم العالي.

ب. الإدارة العامة للاعتراف والتصديق والمعادلة

ثالثاً: قطاع البعثات والعلاقات الثقافية. وتتبعه الإدارات العامة التالية:

أ. الإدارة العامة للبعثات والمنح الدراسية.

ب. الإدارة العامة للتبادل الثقافي.

مادة (١٠) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل إدارة عامة مدير عام.

مادة (١١) يصدر الوزير قرارات بالتقسيمات التنظيمية للوزارة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

مادة (١٢) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير.

مادة (١٣) يتولى وكيل الوزارة لقطاع الشؤون التعليمية مسؤولية الأمانة العامة للمجلس الأعلى للجامعات.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات القطاعات

والإدارات العامة النوعية التابعة لها

الفرع الأول

مهام قطاع الشؤون التعليمية والإدارات العامة التابعة له

مادة (١٤) يتولى قطاع الشؤون التعليمية المهام الرئيسية الآتية:

- أ. إعداد المقترحات المتعلقة بتطوير التعليم العالي ومتابعة تنفيذ ما تم إقراره من سياسات وخطط من قبل المجلس الأعلى والوزارة.
 - ب. تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة و مؤسسات التعليم العالي وغيرها من الجهات ذات العلاقة بالتعليم فيما يخص المسائل المشتركة بالشؤون التعليمية.
 - ج. تحديد نوع وحجم العلاقات بين الوزارة والجامعات خارج الجمهورية في ضوء سياسة الوزارة ووفقًا لتوجيهات الوزير.
 - د. الاشتراك في الإعداد والدراسة للموضوعات المقدمة للمجلس الأعلى أو المقترح طرحها في الندوات التي تنظمها الوزارة أو تشارك فيها واتخاذ قرار بذلك في ضوء سياسة الوزارة.
 - هـ. متابعة التقارير المتعلقة بسير أداء مؤسسات التعليم العالي في ضوء السياسات والنظم والقرارات النافذة ومتابعة التقارير الدورية والسنوية من مؤسسات التعليم العالي.
- مادة (١٥)** الإدارة العامة لشؤون مؤسسات التعليم العالي وتختص بما يلي:
١. دراسة المعاملات الواردة للوزارة من مؤسسات التعليم العالي والرد عليها بالتعاون مع الجهات المختصة.
 ٢. إعداد المعلومات والإحصاءات عن مؤسسات التعليم العالي وتحليلها لتعزيز الإيجابيات وتشجيع تطبيق التجارب الناجحة.
 ٣. متابعة ودراسة التقارير الفنية والتعليق عليها ومتابعة ما يتم إقراره منها.

- ٤ . الإعداد لاجتماعات قيادة الوزارة مع رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي ومتابعة تنفيذ ما جاء في محاضرها.
 - ٥ . متابعة تنفيذ قرارات اعتماد مؤسسات وبرامج التعليم العالي الأهلية الصادرة من لجنة الاعتماد الأكاديمي.
 - ٦ . متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس التعليم العالي فيما يتعلق بمؤسسات التعليم العالي.
 - ٧ . مراقبة تطبيق المعايير والشروط الواجب توافرها في البرامج الدراسية المعتمدة في مؤسسات التعليم العالي.
 - ٨ . استكمال إجراءات إجازة البرامج الدراسية التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي بعد إقرارها من المجلس الأعلى .
 - ٩ . متابعة مؤسسات التعليم العالي والتأكد من مواكبتها لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم.
 - ١٠ . مراقبة التزام الجامعات الحكومية والأهلية بأنظمة العمل النافذة.
 - ١١ . اقتراح بناء وتطوير علاقات أكاديمية مع مؤسسات التعليم العالي الخارجية بهدف التعرف على مجالات من شأنها تطوير التعليم العالي في الجمهورية.
 - ١٢ . أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها.
- مادة (١٦) الإدارة العامة للاعتراف والتصديق والمعادلة وتختص بما يلي:-**
- ١ . إعداد الدراسات والأدلة عن مؤسسات التعليم العالي في الخارج من حيث التوزيع الجغرافي والجهات المشرفة عليها (حكومية أو أهلية) ومستوياتها وإدارتها وتمويلها وشؤونها الأكاديمية.
 - ٢ . وضع أسس اختيار مؤسسات التعليم العالي غير اليمنية وإعداد جداول بها لاعتمادها من قبل الوزارة.
 - ٣ . تزويد البعثات الدبلوماسية اليمنية في الخارج بقوائم المؤسسات التعليمية المعترف والموصى بها للاستفادة منها وفق التعليمات.
 - ٤ . إعداد الأدلة عن أنظمة التعليم العالي غير اليمنية، من حيث أنواعها ومراحلها ومستوياتها ونظم الالتحاق بها وامتحاناتها ودرجاتها العلمية مع تعريف بالمؤسسات العلمية المرتبطة بها وأنظمة هذه المؤسسات في القبول والامتحان والدرجة العلمية وتكلفتها المالية.
 - ٥ . تبادل المعلومات مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية المختصة بالاعتراف بمؤسسات التعليم العالي، وإعداد قوائم بالمؤسسات التعليمية المعترف بشهاداتها.
 - ٦ . إعداد التقارير إلى لجنة معادلة المؤهلات العلمية حول الاعتراف ببعض المؤسسات التعليمية أو الشهادات الدراسية.
 - ٧ . جمع المعلومات عن الجامعات والمدارس الوهمية التي يتم فيها أو من خلالها تزوير الشهادات وبيعها للحيلولة دون استعمالها داخل الجمهورية

٨. تقديم الدعم الفني لعمل لجنة المعادلة ومتابعة تنفيذ محاضرها وقراراتها.
٩. تصديق الشهادات العلمية والوثائق الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي داخل الجمهورية واستيفاء رسوم تصديقها في ضوء التشريعات المعمول بها.
١٠. إعداد السجلات المتعلقة بالشهادات التي تمت معادلتها وحفظها.
١١. القيام بتوريد ما يتم تحصيله من مبالغ مالية من المستفيدين نظير الخدمات التي تقدمها إلى الخزينة العامة للدولة وحفظ السجلات والبيانات الخاصة بذلك.
١٢. إعداد دليل بالشهادات التي يتم تقييمها ومعادلتها سنوياً.
١٣. التأكد من صحة الشهادات المطلوب معادلتها، بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل الملحقيات الثقافية والسفارات.
١٤. تقديم المقترحات بشأن إقامة العلاقات مع مجالس اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الخارج.
١٥. جمع المعلومات والوثائق عن أنظمة ولوائح تقييم ومعادلة الشهادات العلمية في دول العالم.
١٦. إعداد تقارير دورية عن أعمالها وإنجازاتها ورفعها إلى قيادة الوزارة.
١٧. إعداد جداول أعمال اللجان المتخصصة ولجنة معادلة الشهادات وتوثيق قراراتها.
١٨. القيام بكافة أعمال السكرتارية للجنة معادلة الشهادات.
١٩. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

الفرع الثاني

مهام قطاع البعثات والعلاقات الثقافية والإدارات العامة التابعة له.

مادة (١٧) يتولى قطاع البعثات والعلاقات الثقافية المهام الرئيسية الآتية:

- ١- تنفيذ سياسة الوزارة في مجال الابتعاث والعلاقات الثقافية.
 - ٢- إعداد الخطط السنوية للإبتعاث ومتابعة إقرارها والقيام بتنفيذها في إطار قانون البعثات والمنح الدراسية ولائحته التنفيذية والتشريعات والنظم الصادرة بمقتضاه.
 - ٣- متابعة أعمال ونشاطات الملحقيات الثقافية، والعمل على تنظيمها وتطويرها، وتنظيم علاقاتها بديوان الوزارة والجهات الأخرى بما يحقق الأهداف المرجوة من إنشائها.
 - ٤- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة وكافة الجهات الحكومية وغيرها في الشؤون المشتركة ذات الصلة بالمسئوليات الثقافية للوزارة.
 - ٥- إعداد ودراسة مشروعات الاتفاقيات الثقافية والعمل على تطويرها واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- #### مادة (١٨) الإدارة العامة للبعثات والمنح الدراسية وتختص بما يلي:

١- إعداد الخطط السنوية للإيفاد حسب الاحتياجات الوطنية بالتعاون مع اللجان المختصة والجهات الحكومية الأخرى، متضمنة التخصصات والدول والجامعات الموصى بها والعدد المرشح والتكلفة المالية التقديرية.

٢- تحضير المواضيع المتعلقة بمهام اللجان المختصة بالإبتعاث ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها.

٣- إعداد التعليمات الخاصة بإجراءات الترشيح والفرز الآلي وإعلان نتائج الترشيح وتأمين قبولهم.

٤- استقبال طلبات ترشيحات الجامعات والوحدات الحكومية وفق القواعد المنظمة للترشيحات.

٥- متابعة الأمور المالية الخاصة بالطلبة الموفدين ومتابعة إجراءات سفرهم والتحاقهم بمؤسساتهم التعليمية بالتنسيق مع الإدارة العامة لمالية البعثات .

٦- إرسال مسوغات الإبتعاث إلى الملحقيات والمكاتب الثقافية لإيجاد فرص قبول للموفدين بالجامعات ذات المستويات الأكاديمية الجيدة بمختلف التخصصات التي تحتاجها التنمية والاستكمال لإجراءات تسجيلهم

٧- متابعة سير أداء الموفدين في بلدان دراستهم والتأكد من تقدمهم الدراسي ورفع التوصيات بتذليل ما يواجههم من مشكلات.

٨- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في البلدان العربية والأجنبية في إطار استيفاء مسوغات استمرارهم للحصول على الدرجة العلمية التالية لدرجة إبتعاثهم أو تمديد مدة إيفادهم وفقاً لاحكام قانون البعثات والمنح الدراسية.

٩- الإشراف على مكاتب تقديم خدمات التعليم العالي داخل الجمهورية.

١٠- الإشراف على الملحقيات والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة لضمان تنفيذ احكام قانون البعثات ولأئحته التنفيذية .

١١- أية مهام أخرى تكلف بها من قيادة الوزارة أو تقتضيها طبيعة وظيفتها.

مادة (١٩) الإدارة العامة للتبادل الثقافي وتختص بما يلي:

١- إدارة شؤون الاتفاقيات الثقافية والبرامج التنفيذية فيما يخص التعليم العالي، والاحتفاظ بها.

٢- الإشراف على عملية إعداد المواد الخاصة بالتعليم العالي ضمن الاتفاقيات بما يتناسب مع مصالح التعليم العالي في الجمهورية وحاجاته.

٣- الاحتفاظ بالقيود والسجلات الخاصة بكل ما يتعلق بالملحقيات الثقافية ومتابعتها.

٤- تزويد الملحقيات الثقافية بما يلزمها من المطبوعات والنشرات والمعلومات التي تحتاجها لتأدية مهامها.

- ٥- الاتصال بالمنظمات الدولية والإقليمية لتبادل الوثائق والتقارير والمطبوعات المرتبطة بالتعليم العالي.
- ٦- متابعة ما يتعلق بالبرامج التنفيذية الموقعة من حيث تقديم الاقتراحات والتوصيات سواء عند إبرام الاتفاقية أو البرنامج أو عند تجديده، وبالتنسيق مع الوحدات المعنية في الوزارة.
- ٧- تفعيل بنود الاتفاقيات الخاصة بالوافدين وإعداد خطة توزيعهم على مؤسسات التعليم العالي ومتابعة إجراءات قبولهم، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بتسهيل معاملاتهم الأكاديمية والمالية.
- ٨- إعداد التقارير الدورية عن سير أداء الطلبة الوافدين وموافاة بلدانهم والجهات ذات العلاقة بها.
- ٩- تمثيل الوزارة في التحضيرات لاجتماعات اللجان العليا المشتركة ذات الصلة بنشاط الوزارة .
- ١٠- أية مهام أخرى تكلف بها من قيادة الوزارة وتقتضيها طبيعة وظيفتها.

الفصل الثالث

اختصاصات ومهام

الإدارات العامة المساعدة

مادة (٢٠) الإدارة العامة للرقابة الداخلية وتختص بما يلي:

- ١- تنفيذ المهام والاختصاصات المنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢١٧) لسنة ١٩٩٩م بشأن تحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة والتفتيش بوحدات الجهاز الإداري للدولة وذلك في إطار الوزارة.
- ٢- التأكد من مدى تحقق الأهداف المرسومة لتنفيذ أنشطة خطط الوزارة .
- ٣- متابعة تنفيذ مهام وبرامج أنشطة الوزارة وتقييم أدائها والتنبه لأية انحرافات قد تعترضها.
- ٤- مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها بحسابات الوزارة بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها .
- ٥- تدقيق كشوفات الاستحقاق من (مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.
- ٦- مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود خاتم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة إثباتها في الكشوفات بنفس بياناتها (الاسم، الرقم، المبالغ وصحة إجمالي المبلغ وإجمالي الكشوفات وعدد القسائم المستخرجة مع مطابقة بيانات كل قسيمة مع بيانات نسخها) والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك وإنهاء مسألة إجراءات التوريد والترحيل للحسابات المتخصصة.

٧- مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم إلى قيادة الوزارة من الإدارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن قيادة الوزارة من اتخاذ القرار المناسب بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوزارة مالياً وإدارياً وفنياً.

٨- التأكد من أن جميع الإدارات والأقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوزارة وفقاً للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوزارة والمصلحة العامة.

٩- التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال أو الاستثمار الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية ومادية) وفقاً للأهداف والبرامج والخطط المرسومة .

١٠- فحص ومراجعة تقييم أصول المخازن والمخزون والدورة المستندية للتوريد والصرف للثبوت من سلامة الإجراءات المتبعة في الدورة المستندية للتوريد إلى المخازن والصرف وسلامة عملية التخزين .

١١- الإشراف والمراقبة على أعمال الجرد الموسمي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد والمشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج .

١٢- التأكد من سلامة وكفاية الإجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق .

١٣- التأكد من رصد وتسجيل كافة الدفاتر المالية الواردة للوحدة وعلى وجه الخصوص قسائم التحصيل والأوراق ذات القيمة الجديدة ومطابقتها مع قوائم الإرسالية من الجهة المرسلة وجرّد المتبقي منها بالعهد (غير المستعمل) وعدد صفحاته ورقة ورقة .

١٤- القيام بالتحرز وضبط كافة الوثائق والمستندات وغيرها من وسائل وأدوات الإثبات المادي واتخاذ كافة الإجراءات التحفظية اللازمة في حالة اكتشافها لارتكاب فعل أو امتناع عن فعل يعاقب عليه القانون ويضر بالمصلحة العامة وممتلكات وأموال الوزارة وينظم عملها وإعداد تقرير بذلك ورفعها للوزير منسوخ منه صورة للجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهات ذات العلاقة .

١٥- فحص ومراجعة حسابات القروض والمنح والإعانات والهبات والمساعدات للتأكد من .

أ- وجود دراسات جدوى للقروض تعبر عن الحاجة الفعلية والضرورية والملحة وفق الخطط التنموية العامة للدولة .

ب- تناسب قيمة القرض مع الأغراض التي تتطلبها الحاجة لتمويل المشروع التنموي المتضمن في الخطط .

ج- وجود اتفاقيات وعقود لتنفيذ المشروعات التنموية الممولة من القروض والمساعدات.

د- مدى اتفاق المساعدات والإعانات والمنح والهبات مع القوانين والقرارات والأنظمة النافذة والاتفاقيات المتعلقة بها .

١٦- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات أو تكلف بها من قيادات الوزارة .

مادة (٢١) الإدارة العامة للعلاقات العامة وتختص بما يلي:

- ١- توثيق صلة الوزارة بالمؤسسات الحكومية والأهلية ومؤسسات المجتمع المدني.
- ٢- جمع المعلومات عن المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية وإعداد الدراسات اللازمة بشأن المشاركة فيها.
- ٣- التوثيق لأنشطة الوزارة وأهدافها وسياساتها والتوثيق لعلاقتها بالمواطنين والمؤسسات الحكومية والأهلية ومؤسسات المجتمع المدني.
- ٤- تنمية علاقات الوزارة مع الهيئات بكل الوسائل الفعالة لتحقيق المصالح المشتركة.
- ٥- توثيق العلاقة الطيبة بين الإدارات والأقسام والأفراد في القطاعات والفروع المختلفة للوزارة والاهتمام برغبات وتطلعات العاملين .
- ٦- التنسيق والتعاون مع الإدارات العامة في القطاعات المختلفة.
- ٧- تنظيم اللقاءات التشاورية وكذلك الندوات التي تنفذها الوزارة
- ٨- القيام بالإجراءات اللازمة وإعداد المخاطبات الرسمية لترتيب زيارات وفود وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٩- إجراء الاتصالات والترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وتأمين إقامتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٠- الإشراف على كل ما يتعلق بالعلاقات العامة في الوزارة.
- ١١- التنسيق مع المؤسسات الإعلامية المحلية (صحف ومجلات وإذاعة وتلفزيون) لتوضيح رسالة الوزارة وأهدافها بالاستعانة بالمختصين فيها.
- ١٢- التغطية الإعلامية لنشاطات الوزارة بشكل عام.
- ١٣- الإشراف على كل ما يصدر عن الوزارة من إعلانات أو قرارات في الصحف اليومية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- ١٤- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (٢٢) الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بما يلي:

- ١- إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بأنظمة ومهام الوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة إجراءات إصدارها ونشرها
- ٢- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وسائر أجهزة الدولة ودراسة مشاريع القوانين والقرارات واللوائح للوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية المتصلة بنشاط الوزارة وتقديم المقترحات اللازمة لتلافي التداخل والازدواجية مع مهام وأنشطة الوزارة .

- ٣- إعداد وصياغة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة مع الغير وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل أو خارج الوزارة .
- ٤- إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها.
- ٥- تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بنسخ من القوانين والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم.
- ٦- تمثيل الوزارة أمام القضاء وسائر الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة ودراسة ومتابعة النزاعات التي قد تطرأ بين الوزارة والجهات الأخرى فيما يتعلق بحقوق ومسئولية الوزارة وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة.
- ٧- المشاركة في استلام أراضي ومنشآت وعقارات وملكيات الوزارة وحفظ وثائقها وإثبات ملكيتها لدى الجهات الرسمية المختصة .
- ٨- دراسة القضايا والملفات ذات الصبغة القانونية ومتابعتها وتقديم الاستشارات القانونية حول المسائل التي تعرض عليها من مختلف الوحدات الإدارية التابعة للوزارة .
- ٩- مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في الوزارة ورفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة .
- ١٠- العمل على نشر الوعي القانوني في مجال مهام عمل الوزارة بين العاملين في ديوان الوزارة والوحدات التابعة لها .
- ١١- النظر في الشكاوى والتظلمات لمختلف القضايا القانونية المحالة إليها من قيادة الوزارة.
- ١٢- المشاركة في إجراء التحقيقات في المخالفات الإدارية.
- ١٣- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (٢٣) الإدارة العامة للمشاريع وتختص بما يلي:

- ١- الإشراف على المشاريع المختلفة للوزارة وتحديد أولوية وأهداف كل مشروع بعد مناقشتها مع قيادات الوزارة.
- ٢- الإشراف على وضع الخطط والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع من قبل الوزارة.
- ٣- الإشراف على وضع الموازنات التقديرية اللازمة لإنجاز كل مشروع ومناقشة تلك الموازنات مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها.
- ٤- إعداد الأنظمة الإدارية والرقابية لكل مشروع على حدة ومناقشتها مع قيادات الوزارة لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- ٥- تحديد البرنامج الزمني لإنجاز كل مشروع والأعمال المطلوب إنجازها في كل مرحلة زمنية.

- ٦- التأكد من أن المسؤولين في المشاريع يعرفون بوضوح تام المهام المطلوب منهم إنجازها وشرح أية مهام غير واضحة بدقة.
- ٧- وضع المعايير والمواصفات الممكن تطبيقها لقياس أداء كل مشروع والنتائج المحققة خلال مراحل التنفيذ.
- ٨- التنسيق بين المشاريع المختلفة التابعة للوزارة وكذلك بين العاملين فيها عندما يكون التنسيق مطلوباً.
- ٩- تلقي التقارير الدورية المكتوبة والشفوية من إدارة المشروعات التعليمية التابعة للوزارة ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة مباشرة منها.
- ١٠- رفع التقارير الدورية لقيادات الوزارة الموضحة لسير الأداء في كل مشروع والصعوبات التي تواجه المشروعات واقتراح المعالجات الضرورية لها.
- ١١- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

مادة (٢٤) الإدارة العامة لشئون الموظفين وتختص بما يلي:

- ١- اقتراح الخطط والبرامج التي تستهدف رفع كفاءات الأداء الإداري بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة بقطاعاتها ومناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .
- ٣- تنظيم القضايا المتعلقة بتسوية الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة واستغناء وإعادة توزيع وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- ٤- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات للموظفين وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- ٥- وضع الخطط القصيرة والطويلة لتأهيل وتدريب الموظفين وتنظيم المسائل المتصلة بتأهيلهم وتدريبهم داخل البلاد وخارجها .
- ٦- تنظيم إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور والاستحقاقات الإضافية والمكافأة والمعاشات ومسك سجلاتها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
- ٧- اقتراح دراسة الإجراءات المتعلقة بأساليب العمل وتبسيطها ومتابعة تنفيذها .
- ٨- مراجعة الأنظمة واللوائح والهياكل المنظمة وكذلك السياسات والإجراءات القانونية والقواعد المتبعة والتأكد من سلامتها وملاءمتها للتطورات المحلية .
- ٩- المشاركة في وضع لائحة التوصيف الوظيفي ونظام التعليم للوزارة ومتابعة تنفيذها .

- ١٠- الإشراف على تصنيف النظم المتعلقة بالسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابات العمل.
 - ١١- تحديد الواجبات الأساسية للموظفين ومتابعة تنفيذ النظم المتصلة بالضبط الإداري.
 - ١٢- تنظيم أوقات العمل وأوقات الراحة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - ١٣- إعداد التقارير المنظمة والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارات العامة للوزارة .
 - ١٤- معالجة إي قضايا أخرى متعلقة بالموظفين .
 - ١٥- أية مهام أخرى تكلف بها من قيادة الوزارة أو تقتضيها طبيعة وظيفتها.
- مادة (٢٥) الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة وتختص بما يلي:**
- ١- إعداد مشروع الموازنة السنوية وكذا الحسابات الختامية لقطاعات الوزارة المختلفة وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك ومناقشتها مع قيادات الوزارة ومع السلطات المالية المختصة.
 - ٢- إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالأنشطة اليومية للوزارة وتنظيم التعامل مع القطاعات والمجالس والإدارات العامة المختلفة في الوزارة بشكل يكفل تحقيق الانسجام والتكامل في تنفيذ المهام والبرامج والخطط المنظمة للوزارة .
 - ٣- تنظيم حسابات الوزارة وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة على المستوى المركزي والمحلي والأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
 - ٤- مراجعة كشوفات المرتبات للتأكد من صحة المستحقات الخاصة بالعاملين وإجراءات الاستقطاعات القانونية وتوريدها إلى خزينة الدولة وفقاً للأنظمة النافذة.
 - ٥- تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية واثبات قيودها في السجلات المخصصة ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيتهما في المواعيد المحددة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وبالتنسيق مع الإدارة العامة للرقابة.
 - ٦- دراسة تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها أولاً بأول بعد تحليلها ومناقشتها وعمل كافة التسويات المطلوبة.
 - ٧- الإشراف على الطباعة والمطبوعات ذات القيمة المالية واستخدامها وتحصيل قيمتها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
 - ٨- تحديد احتياجات الوزارة من الأجهزة والمعدات والأثاث والقرطاسية واتخاذ إجراءات شراء تلك الاحتياجات وتنظيم صرفها وفقاً للنظام واللوائح المالية النافذة .
 - ٩- إبرام العقود المالية التي تعقدتها الوزارة مع الغير وأرشفتها وحفظها بطريقة سليمة .
 - ١٠- الإشراف على تنفيذ قانون المشتريات والمخازن والمناقصات.

١١- الإشراف على مخازن الوزارة والتأكد من إتباع الأصول الفنية والعملية في عملية التخزين وعدم السماح بضياح أو تلف المخزون.

١٢- الإشراف على السجلات المالية والمخزنية والتأكد من حسن استخدامها والتقيد بها وفقاً للنظام والتعليمات المعتمدة .

١٣- مخاطبة كافة الجهات ذات العلاقة بالوزارة فيما يتعلق بالأمر والقضايا المالية.

١٤- الإشراف المالي على كافة الإدارات والأقسام المالية في الوزارة .

١٥- القيام بأية مهام تكلف بها من قيادة الوزارة أو تقتضيها طبيعة وظيفتها.

مادة(٢٦) تنفيذاً لاحكام المادة(٥٤) من قانون البعثات والمنح الدراسية رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٣م تنشأ في الوزارة إدارة تسمى [إدارة مالية البعثات] تتبع الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة بالوزارة ويصدر بتعيين مديرها قرار من نائب رئيس الوزراء وزير المالية وتختص بما يلي:-

أ- تقدير تكلفة الخطة السنوية العامة للإيفاد تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء وفقاً للموارد والإمكانات المتاحة من الموازنة والبروتوكولات الموقعة مع الدول الشقيقة والصديقة وإعداد تقديرات موازنة الملحقيات الثقافية ومخصصات الموفدين بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية. ومتابعة مناقشتها مع وزارة المالية.

ب- مراجعة مخصصات الطلاب اليمنيين الموفدين إلى الجامعات العربية والأجنبية والطلاب الوافدين إلى الجامعات اليمنية الحكومية وفقاً للبروتوكولات الموقعة ووفقاً لاحكام القوانين النافذة.

ج- مراجعة نفقات الملحقيات الثقافية من نفقات التشغيل ومستحقات الملحق والعاملين فيها وفقاً لإعتمادات الموازنة والقوانين واللوائح النافذة ، وإشعار الملحقيات الثقافية بتفاصيل المبالغ المحولة لها.

د- إجراء حجوزات السفر للموفدين والعاملين في الملحقيات، وصرف تذاكر الطيران أو التعويض النقدي عنها بحسب الأحوال و بموجب اللائحة التنفيذية لقانون البعثات والتعليمات الصادرة بمقتضاها وإمساك سجلات تذاكر السفر.

هـ- إثبات اعتمادات البعثات وحوسبتها آلياً لكل جهة على حدة منعاً لتداخل الاعتمادات ومنعاً لتداخل الحسابات وكذلك إثبات جميع عمليات الارتباط والصرف وعمليات ربط الالتزامات والإشراف على الصرف، وفتح وإمساك السجلات الخاصة بالمصروفات.

و- متابعة سداد المصاريف الدراسية المستحقة على الطلبة الدارسين بالخارج و تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد وحسابات التسوية واثبات قيودها في سجلات مخصصة ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيته في المواعيد المحددة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة وموافاة الجهات ذات العلاقة بهذه التقارير أولاً بأول بصفة دورية.

- ز- اقتراح النظم والإجراءات التي تحقق الضبط الداخلي والرقابة على الإنفاق وانتظام العمل المالي والحفاظ على المال العام فيما يخص عمل الإدارة .
- ح- الاشتراك مع الإدارة العامة للشئون المالية في إعداد مشروع الموازنة السنوية وفقاً للخطة العامة للإيفاد والمقرة من مجلس الوزراء وكذا إعداد الحسابات الختامية.
- ط- تنظيم حسابات البعثات وفقاً للدلائل المحاسبي المعتمد والأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
- ي- المشاركة في دراسة تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها أولاً بأول بعد تحليلها ومناقشتها وعمل كافة التسويات المطلوبة.
- ك- الرد على المكاتبات والاستفسارات والمعاملات المتعلقة بمهامها واختصاصاتها.
- ل- التقيد بالعمل وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة في كافة المعاملات خلال المراجعة والصرف وإخلاء العهد وإمساك الدفاتر والسجلات .
- م- مخاطبة وزارة المالية بصرف كافة المستحقات المالية القانونية للطلاب وكذا ما يخص الملحقيات الثقافية وأي نفقات خاصة بالبعثات الدراسية في المواعيد المحددة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح النافذة .
- ن- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها بما لا يتعارض مع اختصاصاتها .

الفصل الرابع

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (٢٧) تلتزم الإدارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي:

- أ. إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ب. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ج. تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الخامس من هذا الباب.
- د. الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .
- هـ. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة .
- و. القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الخامس

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (٢٨) لأغراض التنفيذ الأمثل لمهام الوزارة واختصاصاتها تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية:

أ. تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط وبرامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.

ب. تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

ج. تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.

د. تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الأشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دون ما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.

هـ. 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.

و. تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة، كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.

ز. تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.

ح. إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبأهلية ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كأداة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.

ط. يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

ي. تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاط الوزارة وتحضر الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإدارتها.

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

ل. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة بأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.

م. تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السكرتارية والسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.

ن. يكون لزاماً على الموظف المختص 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.

س. تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان والمجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (٢٩) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط الإجراءات وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق السليم لمبادئ التنظيم فيما يتعلق بتفويض سلطاته لمؤوسيه

في الوزارة والوحدات التابعة له في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.

مادة (٣٠) يصدر الوزير قراراً بتحديد التقسيمات الفرعية للبناء التنظيمي للوزارة المحددة في هذه اللائحة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات

مادة (٣١) يصدر الوزير قراراً بإنشاء أو دمج وإلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري المعتمدة .

مادة (٣٢) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.