# قــرار جمهوري رقم (26) لسنة 1993م بشــأن لائحة وزارة الزراعة والموارد المائية

رئيس مجلس الرئاسة:  
بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.  
وعلى الاعلان الدستوري الصادر بتاريخ14/نوفمبر/1992م.  
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشان مجلس الوزراء.  
وعلى القرار الجمهوري رقم (1) لسنة 1990م بتشكيل مجلس الوزراء.  
وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء.  
وبعد موافقة مجلس الرئاسة.

**الباب الأول: المهام العامـة**

المــادة(1): تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم وزارة الزراعة والموارد المائية) .  
المــادة(2): تهدف وزارة الزراعة والموارد المائية الى تنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الزراعة والموارد المائية استنادا الى الدستور والقوانين والسياسة العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية: -   
1 . اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والمشاريع في مجالات الانتاج الزراعي والتنمية الريفية واستغلال الموارد المائية ووسائل تنفيذها ومتابعة الاتجاهات والبرامج التي تقرها الدولة في هذه المجالات ومراجعة وتقييم مستوى انجازها .   
2 . اقتراح التشريعات التي تنظم القطاع الزراعي واعداد ومتابعة اقرار كافة الانظمة والقوانين واللوائح المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذ القوانين والنظم الاخرى النافذة .   
3 . اقتراح السياسات والتشريعات المائية والمساهمة في اعداد الدراسات المائية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وادارة مصادر المياه وحمايتها وتطويرها وترشيد استخداماتها بما يحقق تغطية متطلبات النمو السكاني والزراعي والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
4 . العمل على تشجيع وتنمية الاشكال الاقتصادية المختلفة في القطاع الزراعي وتشجيع القطاع الخاص والاقتصاد المنزلي من خلال ايجاد التسهيلات والامتيازات وتقديم الدعم المناسب لها .   
5 . العمل على تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع الزراعي والحيواني بكافة اشكاله وتقديم والتسهيلات اللازمة لذلك .   
6 . العمل على تلبية حاجة المواطنين من المنتجات الزراعية وتوفير الخامات الزراعية للصناعة وزيادة الصادرات وفقا للاولويات والامكانيات المتاحة .   
7 . اعداد الدراسات الفنية والتصاميم ودراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشاريع الزراعية والاشراف على مراحل الاعداد والتنفيذ .   
8 . وضع السياسات التسويقية والتخزينيه والمشاركة في اقتراح الاسعار للمنتجات الزراعية .   
9 . تقدير احتياجات القطاع الزراعي من المستلزمات والمدخلات الزراعية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
10 . اقتراح وبحث الوسائل الكفيلة باستغلال الاراضي الزراعية والعمل على استثمارها وتشجيع اقامة الجمعيات التعاونية الزراعية وتوفير الدعم والتسهيلات لها وذلك حسب الامكانيات المتاحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
11 . اقامة المختبرات والمعامل ومحطات التجارب لتطوير البحوث الزراعية والاجهزة التي تخدم الانتاج الزراعي والعمل على تعميم نتائجها عبر الاجهزة المختصة بهدف تطوير الانتاج كما ونوعا والعمل على حمايته من الافات والامراض والاوبئة والحد من انتشارها وتقليل الفواقد منها .   
12 . توفير الامكانيات والتسهيلات اللازمة لانشاء شبكة متكاملة للمشاكل وخدمات الاكثار للبذور والتقاوى وتقديم الدعم والمشورة الفنية للمنتجين في اكثار الشتلات في المشاتل الخاصة .   
13 . وضع خطط متكاملة للارشاد الزراعي تكفل تنمية مهارات المزارعين ومربي الماشية وتحسين ادائهم وتطوير وسائل انتاجهم .   
14 . التوجيه والاشراف على ادارة وتشغيل المزارع الحكومية ومحطات التاجير وورش الصيانة والهيئات والمؤسسات الحكومية التابعة للوزارة وفقا للقوانين والقرارات المنظمة لها .   
15 . استصلاح وتسوية الاراضي الزراعية ووقايتها من السيول والعوامل الطبيعية .   
16 . حصر وتصنيف الاراضي الزراعية والقيام بالمسوحات الطبوغرافية ووضع الخرائط المختلفة لها بهدف الحفاظ على خصوبتها ورفع انتاجيتها والاستخدام الافضل لها وحمايتها من عوامل التعرية والتصحر .   
17 . انشاء وتشغيل وصيانة منشات الري الرئيسية وتقديم المشورة الفنية حول تشغيل وصيانة المنشات الفرعية .   
18 . العمل على ادخال وتعميم استخدام الالات والمعدات الزراعية الحديثة بهدف زيادة الانتاج وخفض التكاليف .   
19 . اقامة الغابات والمراعي والعمل على حمايتها وتنميتها بما يضمن حماية البيئة من التصحر وتنمية الثروة الحيوانية .   
20 . المشاركة في اعداد الكادر الفني والتخصصي الزراعي والمساعدة في وضع الخطط وبرامج ومناهج التعليم الفني الزراعي والاشراف على المعاهد والمراكز التدريبية الزراعية التابعة للوزارة .   
21 . اقامة وتعزيز العلاقات مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والاجنبية وتمثيل الجمهورية في مجال الزراعة والموارد المائية لدى الهيئات والمنظمات الدولية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان المتخصصة .   
22 . عقد اتفاقيات المشاريع الزراعية المقرة مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية بعد موافقة السلطة المختصة والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .

**الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة**

**الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير**

المــادة(3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية: -   
1 . الاشراف على شئون وزارته وتوجيه قطاعاتها واداراتها وفروعها والهيئات والمؤسسات التابعة لها في جميع انحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في وزارته وفقا للقوانين واللوائح والقرارات النافذة كما يتولى على وجه الخصوص ما يلي:   
2 . يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر هو الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدا المسئولية الفردية والتشاور الجماعي بشان القضايا الاساسية، ويتحمل المسئولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء .   
3 . يصدر القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات واوامر ولوائح تنفيذية وينظم الوزير المهام في اطار اختصاصاته ويطلب من مرؤسيه تقديم التقارير وله الحق في اصدار التوجيهات لهم والعاملين في الوزارة .   
4 . يشرف ويوجه ويراقب مرؤسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ، ويجوز له اصدار التوجيهات الى رؤساء المرافق التابعة له، كما يحق له تعديل او الغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة او لتحسين تنفيذ المهام .   
5 . يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء حسب النظام، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة والمرافقة التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير انجازها .   
6 . يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظام .   
7 . يصادق على قرارات مجالس الادارة في المرافق التابعة له او الغاءها او تعديلها او تجميدها وفقا للسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم النافذة .   
8 . يبلغ رئيس الوزراء او مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقانون .   
9 . ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطا او تنفيذا عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .   
10 . ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على ان يضمن الوزير ايجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من اجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية .   
11 . تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .   
12 . يقوم باية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

**الفصل الثاني: مهام واختصاصات نائب الوزير**

المــادة(4): ا . يتولى النائب المهام والاختصاصات التالية: -   
1 . يعاون الوزير في اداء مهامه واختصاصاته تحت اشراف الوزير وتوجيهاته .   
2 . يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء .   
3 . يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه او يكلفه بها .   
ب . كما يمارس نائب الوزير بما لا يخل باحكام الفقرة الاولى من هذه المادة ما يلي: -   
1 . التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .   
2 . يشرف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال الوزارة ومتابعة عملية التنفيذ .   
3 . ينسق بين اعمال القطاعات والادارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .   
4 . يقيم الاعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الادارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير .   
5 . يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة وابدا رايه بشانها الى الوزير .   
6 . يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .   
7 . القيام باية اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .   
8 . تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه .

**الفصل الثالث: وكيل الوزارة**

المــادة(5): يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية: -   
1 . الاشراف المباشر على القطاع الذي يراسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .   
2 . التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه .   
3 . يتابع يوميا تنفيذ مهامه واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .   
4 . ينسق بين اعمال الادارات العامة والادارات التابعة له .   
5 . ينظم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له .   
6 . يقيم الاعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى نائب الوزير .   
7 . يصدر التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح .   
8 . يقوم باية اختصاصات اخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

**الفصل الرابع: مجلس الوزارة**

المــادة(6): مجلس الوزارة : تشكيله ومهامه:   
اولا: تشكيل المجلس  
1- يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير ويتكون من الاعضاء التاليين: -   
1 . نائب الوزير نائبا للرئيس  
2 . وكلاء الوزارة اعضـــاء  
3 . مستشارو الوزارة اعضـــاء  
4 . مديرو الادارات العامة اعضـــاء  
2- للوزير استدعاء اي شخص مختص يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس .   
ثانيا: مهام المجلس:   
يتولى تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية: -   
1 . خطط العمل السنوية للوزارة .   
2 . خطط التنمية الاقتصادية للوزارة .   
3 . الخطة المالية وخطة القوى العاملة .   
4 . تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها وتعديل هيكلها .   
5 . المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء ، والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .   
6 . تقارير الانجاز وتقييمها .   
7 . مشروعات القوانين واللوائح والانظمة لنشاط الوزارة .   
ثالثا: يصدر الوزير نظاما يسير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .   
رابعا: تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وترسل في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء .

**الباب الثالث: تنظيم الوزارة**

**الفصل الأول: البناء التنظيمي**

المــادة(7): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام وفروعها ومكاتبها واداراتها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .  
المــادة(8): يتبع الوزير مباشرة ما يلي: -   
1 . الهيئات والمؤسسات والشركات التابعة .   
2 . بنك التسليف الزراعي والتعاوني .   
3 . المستشارون .   
4 . مجلس الوزارة .   
5 . مكتب الوزيـر .   
6 . فروع ومكاتب الوزارة في المحافظات .  
المــادة(9): يتكون البناء التنظيمي للوزارة من القطاعات والتقسيمات التنظيمية التالية: -   
ا . قطاع الانتاج النباتي والحيواني: ويتكون من الادارات العامة التالية: -   
1 . الادارة العامة للانتاج النباتي .   
2 . الادارة العامة للثروة الحيوانية .   
3 . الادارة العامة لوقاية النباتـات .   
4 . الادارة العامة للتسويق الزراعي .   
5 . الادارة العامة للغابات والمراعي .   
ب . قطاع الموارد المائية: ويتكون من الادارات العامة التالية:   
1 . الادارة العامة للموارد المائية .   
2 . الادارة العامة للري وصيانة المنشات المائية .   
ج . قطاع الشئون المالية والادارية: ويتكون من الادارات العامة التالية:   
1 . الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب .   
2 . الادارة العامة للشئون المالية .   
3 . الادارة العامة للسكرتارية والخدمات الادارية .   
د . الادارات العامة التالية:   
1 . الادارة العامة للتخطيط والمتابعة .   
2 . الادارة العامة للشئون القانونية .   
3 . الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي .   
4 . الادارة العامة للعلاقات والاعلام الزراعي .   
5 . الادارة العامة لشئون الهيئات والمؤسسات .  
المــادة(10): يراس كل قطاع وكيل وزارة وكل ادارة عامة مدير عام .  
المــادة(11): يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .  
المــادة(12): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته ومهامه قرار من الوزير .

**الفصل الثاني: مهام واختصاصات الادارات العامة**

المــادة(13): الادارة العامة للانتاج النباتي وتختص بما يلي: -   
1 . اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بالانتاج النباتي في اطار الخطة العامة للوزارة .   
2 . المشاركة في جمع وتحليل المعلومات والبيانات الزراعية للاستفادة منها في صياغة السياسات ووضع الخطط واعداد المشروعات المتعلقة باختصاصاتها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
3 . متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الانتاج النباتية .   
4 . دراسة وتحديد الاحتياجات السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج الزراعي النباتي وفي ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها استنادا للنظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
5 . الاشراف الفني على الانتاج النباتي في الجمهورية وتشجيع المزارع المحمية الدائمة وتقديم مقترحات لانشاء مزارع جديدة .   
6 . اقتراح الوسائل الكفيلة باستخدام الاراضي الزراعية الحكومية وتشجيع المزارعين والمستثمرين في هذا .   
7 . متابعة تعميم نتائج الابحاث الزراعية في مجال الانتاج النباتي في الظروف البيئية المختلفة .   
8 . تنظيم الاشراف على اعمال انتاج تقاوي المحاصيل الزراعية واستخدام البذور المحسنة والنقية والمشاركة في اعتماد البذور المكاثرة محليا والرقابة على المستوردة منها من الخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
9 . وضع الخطط التي تهدف الى التوسيع في زراعة اشجار الفاكهة ذات الجودة العالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
10 . دراسة نوعية الالات والمعدات الزراعية واعداد المعايير الفنية لها والاشراف على تشغيل وصيانة ما يتبع الوزارة منها وتقديم المشورة الفنية للمزارعين والمستثمرين في هذا المجال .   
11 . الاشراف الفني على تشغيل المحطات والورش التابعة للوزارة وتشجيع وتطوير تصنيع قطاع الغيار فيها .  
المــادة(14): الادارة العامة للثروة الحيوانية وتختص بما يلي:   
1 . المشاركة في وضع السياسات والخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الثروة الحيوانية وحمايتها .   
2 . القيام بالدراسات التطبيقية الميدانية في المجالات المتعلقة بتربية وتغذية الحيوان والدواجن والتطوير والاستفادة من المخلفات النباتية والحيوانية في صناعة العلائق الغذائية محليا .   
3 . وضع الاستراتيجية اللازمة لدراسة الاغراض التي تصيب الثروة الحيوانية و الداجنه، وكذلك الامراض المشتركة بين الانسان والحيوان وعمل الدراسات لمعرفة مسبباتها واختيار افضل الطرق للوقاية منها او معالجتها والعمل على حماية منتجاتها .   
4 . حصر ودراسة الانواع المختلفة من الحيوانات والطيور البرية وحمايتها وتحديد اماكن تواجدها وتكاثرها ومواسم تحركاتها وعلاقتها بالتوازن البيئي والعوامل المؤثرة عليها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
5 . الاشراف الفني على انشطة تشغيل الانتاج الحيواني والداجني في الجمهورية واقامة محطات نموذجية لارشاد المزارعين لطرق التربية السليمة .   
6 . تحديد احتياجات البلاد من مستلزمات ومدخلات الانتاج الحيواني والداجني كما ونوعا ومراقبة تنفيذها بعد اقرارها في ضوء النظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
7 . الرقابة الصحية البيطرية المباشر على تصدير واستيراد الحيوانات الحية والطيور ومنتجاتها وتشغيل محطات ومراكز الحجز البيطري وتحرك الحيوانات داخل الجمهورية .   
8 . الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة باعداد الدراسات الاقتصادية لمشروعات الانتاج والصحة الحيوانية والدواجن التي يطلبها الاستثمار والعمل على تشجيع القطاع الخاص في تنفيذ هذه المشاريع .   
9 . اقتراح توزيع الكوادر المتخصصة والفنية في مجال الانتاج والصحة الحيوانية والدواجن على الهيئات والمشاريع والمكاتب والمراكز البيطرية بالمشاركة مع الجهات المختصة .   
10 . الاشراف والمتابعة لانشطة التلقيح الاصطناعي ونقل الاجنة واصدار التصاريح باقامة المراكز الخاصة بها ومزاولة اعمالها .   
11 . تنظيم عملية التفتيش الصحي البيطري على الحيوانات والدواجن قبل وبعد الذبح والابلاغ عن الحالات الوبائية والامراض المعدية والتخلص السليم من الحيوانات ولحومها الغير صالحة للاستهلاك الادمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
12 . العمل مع الجهات ذات العلاقة على نشر وتوعية المواطنين للحفاظ على الحيوانات والطيور النادرة من الانقراض واعطائها العناية الكاملة ومراقبة عملية صيدها لما لها من اهمية وفوائد للجوانب العلمية والترفيهية والسياحية والحفاظ على التوازن البيئي .  
المــادة(15): الادارة العامة لوقاية النباتات وتختص بما يلي: -   
1 . وضع الخطط والبرامج المتعلقة بوقاية النباتات والاشراف على تنفيذها .   
2 . تقديم المقترحات الهادفة الى المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث البيئي عن استخدام المبيدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
3 . اقتراح القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لاعمال وقاية النباتات ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها .   
4 . الاشراف على اعمال رقابة النباتات في مختلف مناطق الجمهورية .   
5 . اقتراح انشاء المشاريع والمراكز الاقليمية لرقابة النباتات في المناطق البيئية المختلفة وتزويدها بالعناصر المتخصصة والامكانيات اللازمة والاشراف على اعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
6 . انشاء وتشغيل المعامل والمختبرات وحدائق العزل النباتي والمحطات الخاصة بوقاية النباتات .   
7 . التنظيم والاشراف على تداول مبيدات الافات النباتية من خلال تطبيق قانون المبيدات ولوائحه التنفيذية .   
8 . تقدير وتحديد حاجات البلاد السنوية من المدخلات والوسائل الوقاية ودراسة طلبات تراخيص الاستيراد والتصدير في ضوء نتائج التجارب البحثية والتطبيقية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها استنادا للنظم والقواعد الخاصة بمنح تراخيص الاتجار والاستيراد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
9 . المشاركة في تطوير وتحسين طرق ووسائل الوقاية بما يضمن فعالياتها وحماية البيئة من التلوث .   
10 . المشاركة في اجراء التجارب التطبيقية على مبيدات الافات واليات المكافحة لاختيار اكثرها فعالية واقتصادية وامانا .   
11 . مراقبة صلاحية المكافحة والمخازن الخاصة بها واتخاذ ما يلزم من اجراءات لتحقيق شروط السلامة العامة والمحافظة على البيئة .   
12 . القيام باعمال المسوحات الدورية والحصر التصنيفي للافات النباتية وتوثيق اماكن انتشارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
13 . تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتاهيل في مجال وقاية النباتات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
14 . الاسهام في الدراسات والتجارب الخاصة بالمكافحة المتكاملة للافات بغرض الحد من التوسع في استخدام المبيدات .   
15 . الحد من تسرب وانتشار الافات النباتية المحصورة ضمن الارساليات النباتية المستوردة او الكابوه (توانويت) من الخارج وتطبيق اجراء الحجز الزراعي الداخلي للحد من انتشار الافات النباتية الخطرة من منطقة لاخرى وذلك من خلال تطبيق قانون الحجر الزراعي ولوائحه التنفيذية .   
16 . الاسهام في حملات مكافحة الافات المهاجرة كالجراد والجدمي بالتنسيق مع الدول المجاورة والمنظمات الدولية .   
17 . الاشتراك في حملات المكافحة الوقائية العامة للافات الزراعية واعداد الكتيبات والنشرات الارشادية والوسائل الايضاحية الخاصة بوقاية النباتات ومتابعة نتائج البحوث المحلية والعالمية للاستفادة منها .  
المــادة(16): الادارة العامة للتسويق الزراعي وتختص بما يلي: -   
1 . اقتراح السياسات التسويقية المناسبة للمنتجات الزراعية داخل الجمهورية وخارجها .   
2 . اجراء الدراسات والبحوث لتوفير البيانات والمعلومات التسويقية الخاصة بالمنتوجات الزراعية المحلية والمستوردة والمصدرة ومنح رخص التصدير والاستيراد للخضروات والفواكه بناء على ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .   
3 . اعداد الضوابط والشروط الفنية الخاصة بتداول المنتوجات الزراعية في الاسواق المحلية والخارجية ومراقبة تنفيذها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .   
4 . الاشراف الفني على النشاط التسويقي الزراعي في الجمهورية .   
5 . تقديم النصح والمشورة للمعنيين من القطاعات العام والخاص والمختلط حول شروط اقامة وسائل تخزين المنتوجات الزراعية .   
6 . تشجيع انشاء التنظيمات التسويقية المتخصصة وتقديم النصح لها لمساعدتها في اداء مهامها بما ينسجم مع متطلبات النظام التسويقي في الجمهورية .   
7 . توعية المزارعين والعاملين بتسويق المنتجات الزراعية من القطاعات العام والخاص والمختلط لاتباع الاساليب والطرق المناسبة لعمليات تداول المنتوجات الزراعية من قطف وتعبئة ونقل وتدريج وتخزين وانضاج وغيرها .   
8 . القيام بالدراسات الخاصة بانشاء اسواق الجملة للمنتوجات الزراعية وتقديم النصح حول تنظيمها وادارتها .   
9 . تنظيم حملات الدعاية والترويج للمنتجات الزراعية في الاسواق الخارجية عن طريق اصدار النشرات واقامة المعارض التي تخدم هذا الهدف وتنظيم المشاركة في المعارضة .   
10 . اقامة العلاقات مع المؤسسات والاجهزة المحلية والخارجية ذات العلاقة بهدف التنسيق والتعاون المشترك في مجالات تطوير انظمة التسويق الزراعي والمشاركة في مباحثات الاتفاقيات التجارية الخاصة بالمنتجات الزراعية مع الدول الاخرى .  
المــادة(17): الادارة العامة للغابات والمراعي وتختص بما يلي: -   
1 . اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج التي تستهدف مكافحة التصحر وتنمية الثروة الحراجية والمراعي الطبيعية ومكافحة التصحر .   
2 . الاشراف والمشاركة في تنفيذ المخطط والمشاريع المتعلقة بالغابات والمراعي الطبيعية .   
3 . حصر وتصنيف الغابات والمراعي الطبيعية والقيام بالدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بها بهدف تنميتها والمحافظة عليها .   
4 . وضع وتقدير برامج التدريب في مجال الغابات والمراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .   
5 . العمل على اكثار وتعميم الانواع والاصناف الحراجية والرعوية الملائمة للظروف البيئية المختلفة والمشاركة في تحديد جودة البذور والشتلات المستوردة بناء على التوصيات من الاجهزة البحثية والجهات ذات العلاقة .   
6 . العمل على تطوير تربية النحل وانتاج العسل عن طريق تشجيع استخدام الخلايا والسلالات والتغذية المناسبة وتقديم الرعاية لها وتنظيم عملية الاستيراد الخارجي للنحل ومستلزماته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .  
المــادة(18): الادارة العامة للموارد المائية وتختص بما يلي:   
1 . اقتراح وتنفيذ السياسات والتشريعات المائية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة باستغلال وادارة مصادر المياه وترشيد استخداماتها بما يحقق تغطية متطلبات النمو السكاني والزراعي والصناعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
2 . المشاركة في اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بمصادر المياه واساليب استخداماتها وحمايتها وتطويرها .   
3 . دراسة المقننات المائية والاساليب الحديثة للري بالتنسيق مع الجهات البحثية .   
4 . تحديد الحد المسموح من المياه المستخرجة من احواض المياه الجوفية للاغراض المختلفة مثل الشرب ، الصناعة،الزراعة .   
5 . وضع المواصفات الفنية والتصاميم للابار وتحديد المواقع الصالحة جيولوجيا وهيدروجيولويجا للحفر .   
6 . اقتراح المعايير المطلوبة لتحديد تكاليف استخدامات المياه واصدار التصريحات الخاصة بالمياه للجهات المستثمرة .   
7 . انشاء واقامة وتشغيل وصيانة محطات الرصد المائي و المناخي والترسبات وتجميع المعلومات ودراستها وتحليلها وخزنها واعداد النشرات الدورية الخاصة بها والاستفادة منها في المجالات المختلفة .   
8 . تزويد الجهات المستفيدة من استغلال المياه الجوفية بالمعلومات ونتائج الدراسات المائية وفقا للحاجة .   
9 . اصدار النصائح الفنية اللازمة لاقامة مشاريع استغلال الثروة المائية للاغراض المختلفة ووضع المقاييس والمعايير اللازمة لذلك .   
10 . وضع مخططات وبرامج في الاحواض المائية ونظام شبكات المراقبة الهيدرولوجية والهيدروجيولوجية والمترولوجيه .   
11 . نشر الوعي للاستخدام الاقتصادي للمياه بين صفوف المواطنين بالوسائل المختلفة بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .   
12 . وضع الشروط والضوابط الفنية والاجرائية لمزاولة مهمة الحفر وتسجيل تراخيص مزاولة المهنة لمن تنطبق عليهم الشروط والضوابط القيمة والرقابة الفنية على نشاطها .   
13 . اصدار اذونات استيراد الات ومعدات ومستلزمات الحفر والمضخات .   
14 . منح رخص حفر الابار وتركيب المضخات طبقا للشروط والضوابط القيمة والمنظمة لذلك ومنع الحفر العشوائي .  
المــادة(19): الادارة العامة للري وصيانة المنشات المائية وتختص بما يلي:   
1 . اقتراح وتنفيذ السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بالري وصيانة المنشات المائية بما يتفق والسياسة العامة للدولة .   
2 . المشاركة بالدراسات المتعلقة بالجدوى الاقتصادية لمشاريع الري والمنشات المائية واعداد التصاميم التفصيلية لها .   
3 . الاشراف على تنفيذ مشاريع الري وتقديم التقارير اللازمة حول مستوى التنفيذ .   
4 . الاشراف الفني على نشاط الري في جميع الاقاليم الزراعية وتقديم المشورة الفنية في مجال المنشات المائية .   
5 . العمل على تهذيب الوديان وحمايتها من الانجراف من خلال دراسة طبيعة الوديان الطبوغرافية ومجاري السيول بهدف تغذية المخزون الجوفي وتقليل تصريف المياه الى البحر .   
6 . القيام بالمسح الطبوغرافي للمواقع والمنشات المائية واعداد الرسومات والخرائط المختلفة للاغراض الزراعية والري .   
7 . اعداد البرامج اللازمة لصيانة المنشات المائية ومتابعة تنفيذها .   
8 . اعداد الضوابط المتعلقة بشغل وصيانة المنشات المائية والرقابة على تنفيذها .   
9 . الاشراف على صيانة تشغيل شبكات الري بالسيول وتنظيم عملية الاستغلال والتصريف للمياه في القنوات الرئيسية والفرعية والتقليدية لري الاراضي الزراعية .   
10 . القيام بعملية الفحص الدوري للمنشات المائية ومتابعة ومراقبة سير عملية التشغيل والصيانة وتطبيق القوانين واللوائح المنظمة لذلك من خلال وضع برامج متكاملة لعملية التشغيل والصيانة للمنشات المائية ومتابعة تنفيذها .   
11 . فحص واختبار الموارد المستعملة في اقامة المنشات المائية للتاكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة تعميم اساليب الري الحقلية الحديثة بما يهدف الى ترشيد استخدام المياه وتكثيف الانتاج الزراعي .  
المــادة(20): الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب وتختص بما يلي:   
1 . تنفيذ السياسات العامة للاصلاح الاداري في رفع كفاءة الاداء الاداري بما يسهم في تحقيق الاهداف في هذا المجال .   
2 . اقتراح ووضع الخطط والبرامج المتكاملة للخدمات الادارية ورسم الاهداف المحددة والرئيسية والفرعية في مجال الادارة والخدمات بما يتفق مع القوانين والانظمة النافذة .   
3 . اعداد مشروع خطط القوى العاملة للوزارة وما يتبعها حسب الخطة العامة للدولة بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية وبما يكفل تلبية احتياجات القطاع الزراعي .   
4 . متابعة توفير احتياجات الوزارة وما يتبعها من القوى العاملة المتخصصة بحسب الاحتياج وحسب الخطط المعدة وتنظيم وتنفيذ جميع اجراءاتها وفقا للانظمة والقوانين المعمول بها .   
5 . وضع الخطط لتاهيل وتدريب القوى العاملة بالاشتراك مع الادارات العامة والمؤسسات والهيئات والمشاريع التابعة للوزارة ومعالجة المسائل المتصلة بالتاهيل والتدريب داخل الجمهورية وخارجها والمساعدة في عملية التوزيع .   
6 . اقتراح الخطط المتعلقة باساليب تنظيم وتطوير العمل وانظمة الاجور والحوافز والاجازات ومعالجة القضايا المتعلقة بها لرفع كفاءة الانتاج وتحسين مستويات الاداء .   
7 . الاشراف على المعاهد الفنية ومراكز التدريب المهني التابعة للوزارة بالتعاون مع الادارات المعنية الاخرى .   
8 . الاشراف على اعمال شئون الموظفين وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة بهذا الشان وتحديد الواجبات الاساسية للعاملين وتصنيف النظم المتعلقة بالضبط الاداري .   
9 . حفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين والاحتفاظ بمعلومات وافيه وتقارير احصائية لجميع العاملين واعداد التقارير والاحصائيات عن تركيبها وحركتها وتطورها .   
10 . اقتراح تبسيط اجراءات العمل وحسن سيرها والاستفادة الشاملة من القوى العاملة لتغطية جميع انشطة القطاع الزراعي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
11 . تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافات نهاية الخدمة واصابات العمل .   
12 . دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشانها من استحقاقات واجراءات هادفة الى تطوير الاداء .   
13 . رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الانسانية بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .   
14 . معالجة اية قضايا اخرى متعلقة بالكوادر والعاملين .  
المــادة(21): الادارة العامة للشئون المالية وتختص بما يلي: -   
1 . اقتراح ووضع الخطط والبرامج التي تهدف الى رفع كفاءة الاداء المالي وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة وفروعها ومكاتبها ومشاريعها وما يتبعها واجراء الرقابة والمتابعة التي تكفل تنفيذ هذه الخطط والبرامج وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .   
2 . اعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة ومشاريعها وما يتبعها وفقا للاسس والقواعد والتعليمات المنظمة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الادارات العامة والجهات ذات العلاقة ومتابعة اقرارها وتحديد احتياجاتها من النقد المحلي والاجنبي .   
3 . اعداد مشروع الحساب الختامي للوزارة ومشاريعها وما يتبعها ومراجعة المصروفات وفقا للقوانين والانظمة واللوائح المعمول بها وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة .   
4 . مراقبة ومراجعة الصرف لجميع النفقات الجارية والاستثمارية ومتابعة عمليات استخدام القروض والهبات العينية الخاصة بالوزارة وما يتبعها بالتنسيق مع الادارة العامة للتخطيط والمتابعة والجهات ذات العلاقة .   
5 . تنظيم ومتابعة وتحصيل الايرادات العامة المركزية والمحلية للوزارة وما يتبعها وفقا للقوانين والانظمة واللوائح المعمول بها المنظمة للعلاقات المالية واعداد التقارير الدورية بذلك .   
6 . تنفيذ الانظمة المحاسبية المالية وفقا للقوانين واللوائح النافذة وادارة وتصريف الشئون المالية اليومية للوزارة .   
7 . ادارة وتنظيم المعاملات المالية بين الوزارة وفروعها في المحافظات وتطبيق نظام العلاقات المالية بين السلطة المركزية والسلطة المحلية في ضوء القوانين والانظمة والقرارات النافذة .   
8 . الاشراف على استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تعميمها واعتمادها مركزيا من قبل وزارة المالية او فروعها .   
9 . الاشتراك في تحديد احتياجات الوزارة وفروعها وما يتبعها من مختلف اصناف المستلزمات والسلع على اساس الاحتياج الفعلي وموقف المخزون والموجود من الاصناف ومتابعة توفيرها .   
10 . اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد على اعمال الشراء والبيع واستلام الاصناف وفحصها ومطابقتها للمواصفات وبموجب القوانين والانظمة واللوائح السارية .   
11 . اتباع اجراءات سليمة وامنة للتخزين وتحديد المستويات الدنيا والعليا للمخزون وفقا للاحتياج ومتابعة ذلك والقيام بكافة اعمال الشراء والتخزين وبموجب القوانين والانظمة واللوائح النافذة .   
12 . الاحتفاظ بسجلات وبيانات ووثائق كاملة لجميع ممتلكات الوزارة وما يتبعها من الاراضي والمباني والاصول المختلفة وغيرها واجراء الرقابة الكاملة عليها حسب القوانين والانظمة المعمول بها وبالتنسيق مع الجهات الاخرى ذات العلاقة .   
13 . استخدام السجلات المالية والحسابات التي تنظم عملية تخزين الاصناف وضمان سلامتها واجراء الرقابة الصارمة عليها حسب القوانين والانظمة السارية .   
14 . تلقي طلبات واوليات المناقصات المختلفة من المشاريع الخاصة بالوزارة ومناقشتها وفقا للاعتمادات المخصصة لتمويلها وترتيب وتحديد مدتها ومتابعة استكمال اجراءاتها في الوزارة والجهات ذات العلاقة وبموجب القوانين والانظمة والقرارات النافذة .   
15 . المشاركة في لجان التحليل للعروض وترتيب اعمال اللجان واعداد الاتفاقيات مع المقاولين والتوثيق والحفظ حسب القوانين والانظمة السارية بالتعاون والتنسيق مع الادارات العامة المختصة والجهات ذات العلاقة   
16 . المشاركة في المفاوضات والمحادثات الرسمية المتعلقة بالجوانب المالية .  
المــادة(22): الادارة العامة للسكرتارية والخدمات الادارية وتختص بالاتي: -   
1 . المشاركة في تطوير وتنظيم الاعمال الادارية والخدمات وتحسين ظروف العمل وتحديد الموارد الكمية والنوعية والمجالات وطرق الاداء الاداري وقياس نتائجها .   
2 . تنظيم وتنفيذ وتحسين اعمال صيانة وسائل النقل والاتصالات واستغلال امكانية الورش التابعة للوزارة في صيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
3 . تنظيم وتنفيذ وتطوير اعمال صيانة المباني والالات والمعدات والادوات المكتبية الخاصة بالوزارة وفقا للانظمة والارشادات المركزية .   
4 . توفير خدمات الحراسة والامن والتامين على مباني الوزارة وممتلكاتها .   
5 . العمل على توفير وسائل المواصلات اللازمة لتحركات اللجان والوفود ونقل الموظفين من والى مقر اعمالهم .   
6 . القيام بكافة المهام اللازمة للعناية بالوزارة وممتلكاتها وتجهيزها والمحافظة على امنها ونظافتها وتنظيم الخدمات العامة فيها .   
7 . اقتراح وتطبيق النظم والقواعد والخطة العاملة لتنظيم السجلات وفهرستها وقيدها وتداولها وحفظها وترحيلها على ان تكفل السرعة والكفاية في انجاز الاعمال .   
8 . تطبيق قواعد واسس تصنيف وفهرسة السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس الموضوعات والاسماء التي من واقعها تفتح سجلات الوزارة وتاخذ رموزها .   
9 . الرقابة على تطبيق الخطة العامة للسجلات وطريقة استخدام الفهارس في الوزارة وفروعها للتاكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل .   
10 . استلام البريد الوارد والصادر وقيده وترقيمه وتحويله الى المختصين في الوزارة وخارجها .   
11 . تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة .   
12 . الاشراف على مخزن الحفظ والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقا لقواعد المدد العمرية للسجلات والملفات وتطبيق قواعد امن وسلامة وسرية السجلات والوثائق .   
13 . الاحتفاظ باعداد كافية من التصاميم والمنشورات والمذكرات وغيرها وفهرستها لتسهيل الحصول عليها عند الطلب .   
14 . القيام باعمال الطباعة والسحب والتصوير للمكاتبات والوثائق المتعلقة بالوزارة والحفظ المنظم لاصول المسحوبات .   
15 . استقبال المراجعين وارشادهم ومساعدتهم في انجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشانها .  
المــادة(23): الادارة العامة للتخطيط والمتابعة وتختص بما يلي:   
1 . الاشراف على اعداد مشروعات الخطط والسياسات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها .   
2 . الاشتراك في اعداد المشروعات الزراعية الهادفة الى زيادة الانتاج الزراعي وتنمية الريف وحسن استغلال الموارد الطبيعية المراد تنفيذها من قبل الوزارة او الهيئات والمؤسسات التابعة لها .   
3 . اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية للمشاريع الزراعية والمراجعة الفنية للوثائق والدراسات التي تقدم الى الوزارة بشانها .   
4 . التعاون مع الجهات المختصة في الوزارة في تحديد احتياجات القطاع الزراعي السنوية من مستلزمات ومدخلات الانتاج الزراعي .   
5 . تلقي وتنسيق الخطط السنوية للوزارة في مجال التنمية ومؤشرات الانتاج والخدمات الانتاجية والاستيراد والتصدير المتعلقة بالقطاع الزراعي ومتابعة ادراجها في الخطط السنوية للحكومة بعد اقرارها في الوزارة .   
6 . الاشتراك في اعداد الميزانية الاستثمارية وبرامج العمل السنوية للمشاريع الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها ومراقبة استخدام المخصصات المالية للاغراض المحددة لها،ومراجعة التقارير الدورية عن الانجاز المالي والمادي ورفع الراي بشانها الى قيادة الوزارة .   
7 . تشجيع وتنظيم اتجاهات الاستثمار الغير حكومي في القطاع الزراعي وتقديم التسهيلات اللازمة للمستثمرين بموجب القوانين والانظمة المعمول بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .   
8 . تحليل الاحصائيات والمعلومات عن القطاع الزراعي وانشطة الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة للاستفادة منها في وضع الخطط والسياسات الزراعية وتصميم المشروعات .   
9 . اجراء الدراسات والتقييمات عن اقتصاديات الانتاج الزراعي وكفاءة ومستوى تحقيق اهداف الخطط المنفذة والقيام باجراء الدراسات القومية الخاصة بالقطاع الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .   
10 . اعداد المقترحات لتطوير علاقات التعاون في مجال الزراعة والموارد المائية مع الدول والمنظمات والصناديق العربية والاقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها .   
11 . التحضير واعداد الوثائق للمفاوضات والمحادثات والمؤتمرات التي تشارك فيها الوزارة مع الجهات الخارجية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات ومحاضر التفاهم الموقعة معها .   
12 . اعداد التقارير بشان علاقات بلادنا في المجال الزراعي مع البلدان والمنظمات العربية والاقليمية والدولية ،وعن اهم التطورات فيها التي تهم الوزارة .   
13 . ضبط ومراقبة السحب من القروض والمساعدات الخارجية ومتابعة سداد اقساطها وفوائدها مع الجهات ذات العلاقة ، ورفع التقارير الدورية عنها الى قيادة الوزارة .   
14 . مراجعة وقيد الاعفاءات الجمركية للمشاريع الزراعية الممولة من القروض والمساعدات وفقا للقوانين والانظمة النافذة بهذا الشان .   
15 . اقتراح شروط الاستقدام والتعاقد مع الخبرات في القطاع الزراعي والمشاركة في اختيارهم ومراقبة سريان عقودهم ودراسة التقارير عن كفاءة عملهم بموجب القوانين والانظمة المعمول بها .   
16 . ابدا المشورة لقيادة الوزارة بشان الاشتراك في المنظمات العربية والاقليمية والدولية ذات الصلة بالزراعة ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
17 . المساعدة في تعميم استخدام الاساليب الحديثة في البرمجة والتخطيط والمتابعة وفي عمليات نشاط الوزارة والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .  
المــادة(24): الادارة العامة للشئون القانونية:   
تختص الادارة العامة للشئون القانونية بالاضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولية وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية: -   
1 . اعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة والمؤسسات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .   
2 . المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع المؤسسات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية .   
3 . ومتابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وغيرها .   
4 . تمثيل الوزارة ومؤسساتها امام القضاء وغيرها من الجهات وفقا لقانون قضايا الدولة .   
5 . تقديم المشورة القانونية للوزارة والمؤسسات والفروع التابعة لها .   
6 . شرح القوانين والانظمة المختلفة للعاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على نشر الوعي القانوني بين اوساط العاملين .   
7 . اعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة واصدارها وترقيمها وحفظ اصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ .   
8 . توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والمؤسسات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .   
9 . اعداد الدراسات والابحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير انظمه الوزارة والمؤسسات التابعة لها .   
10 . الاشراف على اعمال القانونيين العاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .   
11 . مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن اية خروقات قانونية .  
المــادة(25): الادارة العامة للاحصاء والتوثيق الزراعي وتختص بما يلي:   
1 . وضع نظام متكامل للمعلومات والاحصاءات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .   
2 . القيام باجراء الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالقطاع الزراعي وتحديد والاولويات والاحتياجات من البيانات واتباع افضل السبل الممكنة لتطويرها وتبع تنفيذ البرنامج الاحصائي في الميدان واتخاذ الاجراءات الضرورية لحسن سير العمل .   
3 . جمع وتبويب وجدولة المعلومات والبيانات عن انشطة المؤسسات والهيئات والمشاريع الزراعية للاستفادة منها لوضع الخطط العامة والبرامج السنوية بهدف التنسيق بين مختلف الجهات في مجال الاحصاء .   
4 . التعاون مع الجهات ذات العلاقة في اجراء التعدادات الزراعية الدورية وتعميم نتائجها بعد اقرارها .   
5 . العمل على تعزيز دور المركز الوطني للتوثيق الزراعي بالمراكز المناظرة لها اقليميا ودوليا بهدف تبادل المعلومات .   
6 . جمع وحفظ وفهرسة وتوثيق كافة الموضوعات العلمية الزراعية وتشجيع حركة التاليف والنشر الزراعي والعمل على انتاج وتوزيع المواد العلمية الزراعية المختلفة وتهيئة الظروف الملائمة امام الباحثين ومتخذي القرار للحصول عليها واستخدامها .   
7 . تعتبر الادارة العامة للاحصاء الزراعي والتوثيق هي الجهة المسئولة عن مصدر البيانات والمعلومات الاحصائية الخاصة بالقطاع الزراعي .  
المــادة(26): الادارة العامة للعلاقات والاعلام الزراعي وتختص بما يلي:   
1 . المساهمة في اعداد المقترحات لتطوير علاقة الوزارة مع المنظمات والصناديق العربية والاقليمية والدولية .   
2 . المشاركة في التحضير للمفاوضات والمحادثات الرسمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة في الداخل والخارج وتقديم المشورة حول حجم ومستوى الوفود المشاركة .   
3 . متابعة وفود الوزارة لتقديم تقاريرها عن مشاركتها في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والدورات التدريبية القصيرة التي تعقد في الداخل والخارج واحالتها الى الجهات المختصة وحفظ نسخ منها وتعميم نتائجها على الجهات المعنية لمتابعتها او الاستفادة منها .   
4 . القيام بكافة انشطة العلاقات العامة والمراسيم للوزارة وترتيب برامج ولقاءات الوفود الخارجية وممثلي السلك الدبلوماسي مع المسئولين في الوزارة ومرافقتهم في زياراتهم الميدانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .   
5 . متابعة الجهات المعنية في الوزارة بشان كافة القضايا المتعلقة بممثلي الوزارة في المنظمات والصناديق الزراعية العربية والاقليمية والدولية والاحتفاظ بالبيانات الضرورية الخاصة بالبعثات الدبلوماسية للجمهورية في الخارج .   
6 . التنسيق مع سفارات الجمهورية للحصول على التقارير عن سير دراسة المبعوثين الى الخارج للتاهيل والتدريب في مجال الزراعة وموافاة الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب في الوزارة والجهات التي بعثتهم بتلك التقارير .   
7 . الاحتفاظ بالمعلومات والبيانات عن البلدان والمنظمات والهيئات والصناديق العربية والاقليمية والدولية وممثليها والهيئات والشخصيات ذات العلاقة في الجمهورية .   
8 . المشاركة في اعداد التقارير بشان علاقات بلادنا في المجال الزراعي مع البلدان والمنظمات العربية والاقليمية والدولية وعن اهم التطورات فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .   
9 . تسهيل مهمة وصول وسفر واقامة وتنقل الخبراء الاجانب العاملين في الوزارة والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها والاحتفاظ بالمعلومات الضرورية عنهم بالتنسيق مع الجهات المعنية .   
10 . التعريف بالمنجزات الزراعية والتغطية الاعلامية لاخبار وانشطة الوزارة وفروعها ومكاتبها والهيئات والمؤسسات والمشاريع التابعة لها من خلال النشرات ووسائل الاعلام المطبوعة والمسموعة والمرئية .   
11 . تشجيع ودعم حركة التاليف والنشر التي تعالج قضايا الانتاج الزراعي ومصادر المياه والاراضي من خلال تسهيل طباعة ونشر النتائج العلمي للمتخصصين بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المختصة .   
12 . دعم الترويج للمنتجات الزراعية الموجهة للتصدير والمساهمة في تشجيع اقامة المعارض والمتاحف الزراعية في داخل البلاد وخارجها وتقديم التسهيلات المتاحة لمختلف الجهات للمشاركة فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة .   
13 . رصد ما ينشر حول القطاع الزراعي في الداخل والخارج واعداد الترجمات والملخصات اللازمة ومتابعة ما يتطلب الرد مع الجهات المعنية وتنظيم نشر الردود .   
14 . العمل على تسهيل المعاملات والاجراءات الخاصة بسفر الوفود المكلفة بتمثيل الوزارة في مهام خارجية .  
المــادة(27): الادارة العامة لشئون الهيئات والمؤسسات وتختص بما يلي: وتتولى المهام التالية وبما لا يتعارض مع قانون الهيئات والمؤسسات والشركات العامة: -   
1 . تقديم المشورة للوزير في رسم السياسات العامة للهيئات والمؤسسات الزراعية المستقلة ماليا واداريا .   
2 . اقتراح مشروعات لانشاء هيئات جديدة للتنمية الزراعية والريفية وفقا لاحتياجات تلك المناطق .   
3 . المشاركة في مراجعة الميزانية السنوية للهيئات والمؤسسات ومتابعتها لدى الجهات ذات العلاقة .   
4 . التعاون مع الهيئات والمؤسسات في متابعة اعمالها المرتبطة بديوان عام الوزارة والاجهزة الحكومية ذات العلاقة .   
5 . المشاركة في مراجعة وتقييم تنفيذ مشروعات الهيئات والمؤسسات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .   
6 . القيام بعملية التنسيق بين الهيئات والمؤسسات بما يحقق الترابط والتكامل في الاعمال المناطة بها وفق خططها وبرامجها التنفيذية .   
7 . دراسة وتلخيص محاضر مجالس الادارات ورفعها الى الوزير لاتخاذ قرارات بشانها ومتابعة تنفيذها بعد المصادقة عليها .   
8 . المساهمة في اعداد مشروعات الانظمة واللوائح الخاصة بالهيئات والمؤسسات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .   
9 . متابعة تقديم التقارير المالية عن اوضاع الهيئات والمؤسسات بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة ردود واستفسارات اجهزة الرقابة المالية والابلاغ الفوري عن اية مخالفات .   
10 . المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقييم الاصول للهيئات والمؤسسات الزراعية وتحديد راسمالها .   
11 . جمع واعداد المعلومات والبيانات المتعلقة بالهيئات والمؤسسات للجهات المختلفة .   
12 . المشاركة في اعداد الدراسات الاقتصادية والفنية للمشاريع الحديدة في الهيئات والمؤسسات .

**الفصل الثالث: المهام المشتركة للادارة العامة**

المــادة(28): تلتزم القطاعات والادارات العامة بالوزارة بالقيام بما يلي: -   
1 . اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .   
2 . اعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .   
3 . تطبيق المبادئ الاساسية لتسيير وتنفيذ الاعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب .   
4 . الاسهام في اعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالوزارة .   
5 . اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة .   
6 . القيام باية مهام اخرى توكل اليها من قبل قيادة الوزارة .

**الفصل الرابع: مبادئ التنظيم والاداء لمهام الوزارة**

المــادة(29): لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة على ما يلي من المبادئ والاسس التنظيمية التالية: -   
1 . تطبيق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشا في محيط الادارة .   
2 . تقوم القطاعات والادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .   
3 . تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اسس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .   
4 . تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دونما اخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدا المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال .   
5 . تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها بوحدات الادارة العامة على تطبيق مبدا تفويض السلطة والتوسع فيه طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح الاداري .   
6 . تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها بتنظيم الموضوعات لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تنظيميا وتنفيذا في علاقتها الداخلية ومع وحدات الادارة العامة الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة اغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الاساسية .   
7 . اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة ارشاديه للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .   
8 . يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .   
9 . تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى اعمالها وادارتها .   
10 . تعمل الوزارة على تطبيق مبدا الثواب والعقاب في الوظيفة العامة واعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظام .   
11 . تعمل الوزارة على تطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية ما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعلة .   
12 . تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتصنيف وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية .   
13 . تولي قيادة الوزارة عناية خاصة باعمال السجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزا لذاكرة الوزارة .   
14 . يكون لزاما على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الامر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .   
15 . تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .   
16 . تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال السكرتارية للجان او المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في التنظيم المتعلقة بهذه التشكيلات .

**الفصل الخامس: المرافق والوحدات والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة**

المــادة(30): تتبع الوزارة المرافق والوحدات والهيئات والمؤسسات التالية: -   
1 . مزارع الدولة النباتية .   
2 . مزارع الدولة الحيوانية .   
3 . محطات التاجير وورش الصيانة .   
4 . الهيئة العامة للبحوث والارشاد الزراعي .   
5 . هيئة تطوير تهامة .   
6 . هيئة تطوير دلتا تبن .   
7 . هيئة تطوير دلتا ابين .   
8 . هيئة تطوير المناطق الشرقية .   
9 . الهيئة العامة للتنمية الزراعية والريفية لمحافظات (صنعاء- صعدة- حجة) .   
10 . المؤسسة العامة للدواجن .   
11 . المؤسسة العامة للحفر .   
12 . المؤسسة العامة للخدمات الزراعية .   
13 . المؤسسة العامة لتسويق الخضار والفواكه .   
14 . المؤسسة العامة لاستثمار واستصلاح الاراضي .   
15 . شركة مارب للدواجن .   
16 . الشركة الزراعية اليمنية الاثيوبيه .   
17 . بنك التسليف الزراعي والتعاوني .   
18 . ممثليه الجمهورية لدى منظمة الاغذية والزراعة الدولية .   
19 . المعهد التعاوني .   
20 . معهد هندسة الري .   
21 . مركز التدريب الزراعي بجعار .   
22 . مركز الشبيبة للتدريب المهني الكود .   
23 . اية مرافق اخرى تنص قرارات انشائها على تبعيتها للوزارة .  
المــادة(31): تقوم الوزارة بالاشراف على المرافق المذكورة وفقا لقوانين وتنظم وقرارات انشائها .

**الباب الرابع: احكام عامة**

المــادة(32): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة له في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدا في اطار وزارته .  
المــادة(33): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة في تحقيق اغراضها .  
المــادة(34): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظة بمستوى ادارة او ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشانها من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .  
المــادة(35): يصدر الوزير قرار دمج او الغاء ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري .  
المــادة(36): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .