# قــرار جمهوري رقم (47) لسنة 1993مبشــأن لائحة وزارة الثروة السمكية

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 الثروة السمكية) .
المــادة(2): تهدف الوزارة الى تنمية الثروة السمكية وحمايتها وتشجيع وترشيد استثمارها واستغلالها ورفع مستوى انتاجها وتصديرها بما يكفل زيادة الدخل القومي ودعم الاقتصاد الوطني وذلك استنادا على المبادئ الدستورية والسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والقوانين والقرارات النافذة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية: -
1 . اقتراح السياسات والخطط والبرامج التي تستهدف تنمية الثروة السمكية والمحافظة عليها واعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها في نطاق سياسة الدولة والخطط التنموية والقوانين النافذة .
2 . اجراء الابحاث والدراسات الفنية والتطبيقية والميدانية الهادفة الى تنمية الثروة السمكية والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه النتائج البحثية .
3 . اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالارشاد السمكي التي تكفل تنمية مهارات الصيادين وتحسين ادائهم وتطوير وسائل انتاجهم ومعرفتهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لرفع مستوى معيشتهم .
4 . اقتراح مشاريع القوانين والقرارات التي تهدف الى تنظيم وتطوير الثروة السمكية ومتابعة اقرارها وتنفيذها
5 . الاشراف على المؤسسات والفروع والمكاتب التابعة للوزارة والتنسيق فيما بينها ومتابعة وتقويم نشاطها .
6 . تنظيم وتشجيع الاستثمار في القطاع السمكي وتقديم التسهيلات اللازمة في ضوء السياسة العامة للدولة وامكانياتها .
7 . اعداد السياسات التسويقية والتخزينية وتقدير احتياجاتها من المستلزمات والمشاركة في اقتراح الاسعار للمنتجات .
8 . اقتراح وبحث الوسائل الكفيلة باستغلال الثروة السمكية بالطرق الاقتصادية وتشجيع اقامة المجمعات التعاونية السمكية والعمل على تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة لاعضائها .
9 . الحفاظ على مصادر الثروة السمكية وترشيد استغلالها وحمايتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
10 . العمل على توفير احتياجات المواطنين من الانتاج السمكي وزيادة الصادرات وفقا للامكانيات المتاحة .
11 . عقد الاتفاقيات الخاصة بالثروة السمكية المقرة مع الدول الشقيقة والصديقة والصناديق العربية والمنظمات الاقليمية والدولية من خلال الجهات ذات العلاقة ومتابعة التنفيذ .
12 . اقامة وتعزيز العلاقات مع الوزارات المماثلة في البلدان العربية والاجنبية وتمثيل الجمهورية في مجال الثروة السمكية لدى المنظمات والصناديق والمراكز العربية والاقليمية والدولية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان المتخصصة .

**الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة**

**الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير**

المــادة(3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية: -
1 . الاشراف على الوزارة وتوجيه اداراتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقا للقانون واللوائح والقرارات النافذة .
2 . يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر 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 وتنظيمات وله الحق في اصدار التوجيهات لمرؤوسيه العاملين في الوزارة وطلب تقديم التقارير منهم .
4 . يشرف ويوجه ويراقب مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لها ويحق له اصدار التوجيهات الى رؤساء المرافق التابعة له كما يحق له تعديل او الغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة .
5 . يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير انجازها .
6 . يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظم .
7 . يصادق على قرارات مجلس الادارة في المرافق التابعة له او الغائها او تعديلها او تجميدها وفقا للسياسة العامة للدولة .
8 . يبلغ رئيس الوزراء او مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقانون
9 . ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا 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 في ادارة وتخطيط مجال مسئوليته .
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 نائب الوزير 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 . يمارس نائب الوزير بما لا يخل باحكام الفقرة (ا) من هذه المادة ما يلي:
1 . التنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الاخرى عندما يكون التنسيق على مستواه .
2 . يعاون الوزير في الاشراف على اعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
3 . يشرف على اعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ .
4 . ينسق بين الادارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات .
5 . يقيم الاعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكيل او وكلاء الوزارة ومديري الادارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير .
6 . يدرس التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدي رايه بشانها الى الوزير .
7 . يتابع تنفيذ الاجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
8 . يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه .
9 . القيام باية اختصاصات اخرى تستند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

**الفصل الثالث: مهام واختصاصات وكيل الوزارة**

المــادة(5): يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية: -
1 . الاشراف المباشر على الادارات الواقعة تحت اشرافه في حدود القوانين والقرارات .
2 . التنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه .
3 . يتابع يوميا تنفيذ مهامة واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .
4 . ينسق بين اعمال الادارات العامة التابعة له والادارات العامة الاخرى .
5 . ينظم الاجتماعات اللازمة بين الادارات العامة والادارات التابعة له .
6 . يقيم الاعمال والنشاطات في الادارات التابعة له 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): ا . يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي: -
1 . الوزير رئيسا .
2 . نائب الوزير نائبا للرئيس .
3 . وكيل او وكلاء الوزارة اعضاء
4 . مستشارو الوزارة اعضاء
5 . مديرو الادارات العامة اعضاء
ب . يجوز للوزير ان يستدعي اي شخص اخر من ذوي الخبرة لحضور جلسات المجلس .
المــادة(7): يتولى المجلس تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية: -
1 . خطط العمل السنوية للوزارة .
2 . الخطة المالية وخطة القوى العاملة .
3 . تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها واقتراح او تعديل هيكلها .
4 . المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .
5 . تقارير الانجاز وتقييمها .
6 . مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة .
المــادة(8): يصدر الوزير نظاما يسير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .
المــادة(9): 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(10): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام وفروعها ومكاتبها واداراتها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية .
المــادة(11): يتبع الوزير مباشرة ما يلي: -
1 . المؤسسات والشركات والمصانع التي تحدد قرارات انشائها بتبعيتها للوزارة .
2 . مركز ابحاث علوم البحار ومراكز تربية الاحياء المائية .
3 . المعهد السمكي .
4 . مجلس الوزارة .
5 . مصنع تعليب الاسماك المكلا .
6 . مصنع تعليب الاسماك شقرة .
7 . المستشارون .
8 . الادارة العامة للشئون القانونية .
9 . الادارة العامة للاحصاء والتخطيط .
10 . مكتب الوزير .
المــادة(12): يتكون البناء التنظيمي للوزارة من التقسيمات التنظيمية التالية: -
1 . الادارة العامة للجودة والشئون الفنية .
2 . الادارة العامة للرقابة والتفتيش البحري .
3 . الادارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية .
4 . الادارة العامة للاحصاء والتخطيط والمتابعة .
5 . الادارة العامة للشئون القانونية .
6 . الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب .
7 . الادارة العامة للشئون المالية والصيانة والتجهيزات .
المــادة(13): يراس كل ادارة عامة مدير عام .
المــادة(14): يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .
المــادة(15): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير .

**الفصل الثاني: مهام واختصاصات الادارات العامة**

المــادة(16): الادارة العامة للجودة والشئون الفنية وتختص بما يلي: -
1 . اقتراح السياسات والخطط والبرامج والارشادات المتعلقة بالجوانب الفنية والتكنولوجية لرفع مستوى المنتجات البحرية .
2 . اعداد المعايير والمقاييس الخاصة بالتعامل مع المنتجات البحرية في الجمهورية والتنسيق بصدد ذلك مع الهيئة العامة للمعايير والمقاييس .
3 . الاشراف على مراقبة فحص جودة المنتجات البحرية الطازجة والمملحة والمجففة والمدخنة وغيرها ووضع اللوائح والارشادات المنظمة لذلك النشاط في عموم الجمهورية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
4 . اعطاء التوجيهات الخاصة بانواع المواد الكيميائية ومواد الكرتنة والتعبئة والتحضير الممكن استعمالها عند معاملة المنتجات البحرية مع تحديد مواصفات هذه المواد والعمل على تقييم النتائج العلمية في تطوير الصناعات السمكية والاستفادة منها .
5 . منح شهادات الجودة لجميع الشحنات التي تحتوي على المنتجات البحرية للجهات الخارجية طبقا للاتفاقيات المبرمة مع الغير وبعد الفحص اللازم لذلك وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
6 . متابعة التفتيش الدوري للاسواق ومراكز الاستلام والتحضير والثلاجات والمصانع لمراجعة الحالة الصحية والنظافة ومدى التزام العاملين بالارشادات الفنية والتكنولوجية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
7 . متابعة اجراء التحاليل البيوكيميائة والميكروبيولوجية وفحص المنتجات البحرية الطازجة والمجمدة والمعلبة ومطابقتها مع المعايير والمقاييس الخاصة بالجمهورية وكذا المنتجات البحرية المملحة والمجففة والمدخنة والعمل على ايجاد وتنظيم مختبرات مراقبة جودة المنتجات البحرية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
8 . المشاركة في اعداد الدراسات العلمية والبحثية ذات الجدوى الاقتصادية وذلك بغرض تطوير المنتجات البحرية لادخال اصناف جديدة وكذلك الدراسات الخاصة بتصنيف درجات المنتجات البحرية لتطوير نمط الاستهلاك المحلي وتحسين جودة المنتجات المصدرة الى الخارج .
9 . اقتراح السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بوسائل انتاج الاسماك ومتابعة اقرار وتنفيذ ذلك .
10 . دراسة العروض الفنية وتصاميم المشاريع والعقود والاتفاقيات من حيث الشروط المالية والمهنية وتقديم المقترحات والمشورة حولها والمشاركة في التفاوض مع الشركات الاجنبية فيما يتعلق باستيراد المعدات وقطع الغيار والخدمات والاجهزة الفنية ومتابعة الحصول على تراخيص استيرادها ومتابعة الاعتمادات المستندية الخاصة بها .
11 . وضع الدراسة حول استهلاك الطاقة في الثلاجات الشمسية والمصانع بهدف الاستغلال الامثل لها ووضع المواصفات الفنية وتجميع البيانات وتبويبها لجميع الاصول والمعدات والاسهام في رفع كفاءة العاملين الفنية وتاهيلهم بالتنسيق مع الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب .
12 . تحديد المتطلبات من الخبرات الاجنبية واعداد مؤشرات النقل والمواصلات والكهرباء والمياه بالتنسيق مع الادارة المختصة .
13 . العمل على صيانة الالات والمعدات والمنشات السمكية والمحافظة عليها ومتابعة تنظيم المستودعات وحفظ المواد والمعدات وقطع الغيار بما يتلاءم وخصوصياتها واتخاذ الاجراءات الكفيلة بتطويرها وكفاءة ادائها .
14 . متابعة تطبيق لوائح الامن الصناعي والسلامة المهنية والتنسيق مع الادارات العامة لشئون الموظفين والتدريب بشان تاهيل المشرفين والفنيين في المؤسسات ووضع الارشادات الفنية للعاملين بغرض التشغيل السليم للمعدات والاصول .
15 . متابعة اعمال البناء والتركيب للمشاريع السمكية من موانئ الصيد ومواقع ثلاجات التبريد والورش .
16 . متابعة تنفيذ برامج صيانة الاسطول السمكي واسطول النقل (البري) والثلاجات المركزية ومصانع الثلج وكافة معدات ووسائل الاصطياد .
17 . العمل على تقديم التسهيلات اللازمة لتخليص الالات والمعدات والوسائل المختلفة السمكية التابعة للوزارة والعمل على نقلها الى المستودعات الخاصة بها وتوزيعها .
المــادة(17): الادارة العامة للرقابة والتفتيش البحري وتختص بما يلي:
1 . اقتراح القوانين والنظم الخاصة بالاصطياد وحماية الاحياء المائية والقيام بمهام الرقابة والتفتيش البحري بالتنسيق مع الجهات المختصة .
2 . الاشراف على تنفيذ شروط الاصطياد والتاكد من التصاريح الممنوحة للسفن وقوارب الصيد العاملة ومدى صلاحيتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3 . مراقبة تحركات القوارب في حدود مناطق ومواقع الاصطياد المسموح بها .
4 . متابعة نشاط قوارب وسفن الصيد من ناحية تطابق نوعية وكمية الاحياء المصطادة بما تحدده الوثائق المعتمدة وكذا تطابق نوعية وكميات الاسماك التي تم تفريعها للناقلات وحفظ السجلات الخاصة بخطة عملها والنشاط الفعلي بها .
5 . التاكد من عدم تواجد واستخدام مواد ممنوعة وضارة بالاصطياد ( متفجرات ،مواد كيميائية، مواد ملوثة، وسائل كهربائية) …الخ .
6 . تسجيل مخالفات نظم الاصطياد البحري المحددة بالقوانين واللوائح والقرارات الوزارية واتخاذ التدابير اللازمة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
7 . متابعة ومراقبة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات والقوانين واللوائح المنظمة لعملية الاصطياد .
8 . مساعدة الاجهزة التابعة للوزارة فيما يتعلق بالتفتيش البحري في تنظيم نشاطها وتزويدها بالوثائق والتعميمات والعمل على تسهيل جميع اعمالها .
9 . التنسيق مع الجهات المختصة بحماية البيئة والاحياء المائية بهدف الحفاظ على الثروة المائية .
10 . المشاركة مع الجهات المختصة وذات العلاقة في وضع الخطط وتنفيذ الاجراءات لزيادة الاحتياطي السمكي والاحياء والنباتات البحرية وتربيتها واقلمتها .
11 . المساهمة في دراسة البيئة البحرية وتشخيص مشكلاتها واقتراح الحلول المناسبة لها بما يوفر الامن والحماية والنمو والتكاثر للاحياء المائية بشكل عام بهدف تنمية الثروة السمكية .
المــادة(18): الادارة العامة للمؤسسات والتعاونيات السمكية:
مع عدم الاخلال باحكام القرارات الجمهوري بالقانون رقم (35) لسنة 1991م بشان الهيئات والمؤسسات والشركات تتولى ما يلي: -
1 . تقديم المشورة للوزير في رسم السياسات العامة للمؤسسات السمكية واقتراح سبل التنسيق والتكامل بين المؤسسات .
2 . متابعة نتائج اعمال مجالس الادارة في المؤسسات ومستوى تنفيذ برامجها وقراراتها ورفع المقترحات والتقارير الدورية عن سير نشاطها الانتاجي والخدمي والمالي والفني وغيرها من التقارير المطلوبة للوزير للاطلاع والمصادقة .
3 . التعاون مع المؤسسات في متابعة اعمالها المرتبطة بديوان عام الوزارة والاجهزة الحكومية ذات العلاقة .
4 . المشاركة في اعداد الخطط التنموية للمؤسسات ومراجعة وتقويم نشاطها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
5 . المتابعة المستمرة لتنفيذ القرارات والتعليمات المالية والادارية الصادرة من الجهات المختصة والمساهمة في اعداد مشروعات القوانين والانظمة واللوائح الخاصة بالمؤسسات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة التنفيذ .
6 . المساهمة في اعداد مشاريع الميزانية السنوية والسلعية للمؤسسات ورفع ذلك للوزير مشفوعة بالتوضيحات الكافية .
7 . اقتراح السياسات والخطط والبرامج الهادفة الى تنمية العمل التعاوني باقامة وتطوير الجمعيات التعاونية السمكية بما يحقق زيادة الانتاج السمكي وتحسين احوال الصيادين المعيشية في اطار السياسة العامة للدولة .
8 . القيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بالنشاط التعاوني ومتابعة تنفيذ نتائجها بما يكفل تقديم المساعدات الفنية للتعاونيات السمكية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
9 . المساعدة في متابعة تنفيذ قرارات الهيئات العمومية ومجالس الادارات للتعاونيات السمكية وتذليل وحل الصعوبات التي تعترضها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
10 . تقديم الارشادات والمشورة الفنية للجمعيات التعاونية السمكية في الجوانب التنظيمية والمحاسبة الاقتصادية والعمل على تحسين وتطوير الادارة فيها .
11 . اعداد برامج التاهيل والتدريب الهادفة الى رفع مستوى كفاءة العاملين في التعاونيات السمكية والتعرف على احتياجات التعاونيات من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
12 . المشاركة والاشراف مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها في وضع او تنفيذ اية مشروعات تقوم بها الدولة او تساهم في تمويلها الجمعيات التعاونية السمكية في اتجاه تحسين وتطوير اوضاع التعاونيات السمكية .
13 . العمل على متابعة مساعدة الجمعيات السمكية في الحصول على القروض والمساعدات والتي تساعدها على تطوير ادائها ورفع مستوى ادائها وانتاجها .
14 . نشر الوعي والمعرفة بالاساليب والوسائل الحديثة والمناسبة بين صيادي الاسماك واعضاء الجمعيات التعاونية بمختلف الوسائل الارشادية .
15 . المشاركة في تحديد وسائل ومستلزمات الانتاج السمكي بامور الصيد ومتابعة توفير ذلك .
المــادة(19): الادارة العامة للاحصاء والتخطيط والمتابعة وتختص بما يلي: -
جمع ودراسة البيانات والمعلومات الاحصائية في القطاع السمكي وتوثيقها واصدارها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
1 . اعداد البيانات والمعلومات والدراسات لتحديد اتجاهات الخطة والاولويات في القطاع السمكي وضمن الخطط العامة للدولة .
2 . اعداد برامج العمل التفصيلية السنوية للمشاريع السمكية من قبل الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3 . اعداد الميزانية الاستثمارية والانمائية السنوية للمشاريع السمكية وفقا للسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
4 . التحضير والمشاركة في المفاوضات والمحادثات الرسمية الخاصة بالقطاع السمكي مع الدول الشقيقه والصديقة والمنظمات والصناديق العربية والدولية في تحقيق سبل التعاون ودراسة واعداد مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات ومتابعة تنفيذها وكذا القرارات والتوصيات الناتجة عنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
5 . مراجعة طلبات السحب من القروض والمساعدات الخارجية وضبط حساباتها ومتابعة سداد اقساطها وفوائدها ومراقبة الاستخدام الامثل لها ووفقا للانظمة واللوائح المنظمة لذلك وبالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .
6 . رفع تقارير دورية الى الوزير عن سير تنفيذ القروض والمساعدات وكيفية استخدامها في المشاريع المخصصة لها،وكذا رفع التقارير عن سير تنفيذ المشاريع .
7 . المشاركة في تحديد الاحتياجات من الخبراء في القطاع السمكي وشروط استخدامهم واختيارهم بموجب القوانين والانظمة المعمول بها .
8 . المشاركة في الاعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد في اطار المنظمات العربية والدولية والمتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
9 . مراجعة الدراسات المقدمة من قبل المستثمرين ومن الجهات الاخرى في المجال السمكي وتقديم الاراء الفنية ومن ثم تقديمها للجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم بشانها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
10 . اعداد التقارير المتعلقة بتنفيذ المشاريع مع الجهات الخارجية في مجال الثروة السمكية بالتنسيق مع الادارات المختصة وتقديمها الى الجهات المختصة في الوزارة والدولة .
11 . اقتراح ووضع الخطط والبرامج الهادفة الى تشجيع وتنظيم الاستثمار في القطاع السمكي بكافة اشكاله وتقديم التسهيلات اللازمة بذلك .
12 . اعداد اتفاقيات مشاريع الاسماك المتعلقة بالدراسات وتطوير الانتاج السمكي بالتنسيق مع الادارات المعنية .
المــادة(20): الادارة العامة للشئون القانونية وتختص بالاضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة 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 . متابعة 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 اصدارها 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 انظمة الوزارة والمؤسسات التابعة لها .
10 . الاشراف على اعمال القانونيين والعاملين في الوزارة والمؤسسات والفروع التابعة للوزارة .
11 . مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في الوزارة والمؤسسات التابعة لها ورفع تقارير عن اية خروقات قانونية .
المــادة(21): الادارة العامة لشئون الموظفين والتدريب وتختص بما يلي: -
1 . اعداد مشروع خطط القوى العاملة بالوزارة وما يتبعها بالمشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية وبما يكفل تلبية احتياجات القطاع السمكي .
2 . توفير احتياجات الوزارة وما يتبعها من القوى العاملة المتخصصة بحسب الاحتياج وحسب الخطط المعمدة وتنظيم وتنفيذ جميع اجراءاتها وفقا للانظمة والقوانين المعمول بها .
3 . وضع الخطط لتاهيل وتدريب القوى العاملة بالاشتراك مع الادارات العامة والمؤسسات والمشاريع التابعة للوزارة ومعالجة المسائل المتصلة بالتاهيل والتدريب داخل الجمهورية وخارجها والمساعدة في عملية التوزيع .
4 . اقتراح الخطط المتعلقة باساليب تنظيم وتطوير العمل وانظمة الاجور والحوافز لرفع كفاءة الانتاج وتحسين مستويات الاداء .
5 . الاشراف على اعمال شئون الموظفين وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة بهذا الشان .
6 . اعداد كشوفات الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالموظفين واستكمال اجراءات الصرف .
7 . حفظ الوثائق والبيانات المتعلقة بالموظفين والاحتفاظ بمعلومات وافية وتقارير احصائية لجميع العاملين .
8 . تقديم المقترحات الخاصة بالتدريب وتطوير مناهج التدريب .
9 . اقتراح تبسيط اجراءات العمل وحسن سيرها والاستفادة الكاملة من القوى العاملة لتغطية جميع انشطة القطاع السمكي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
المــادة(22): الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة وتختص بما يلي: -
1 . اقتراح ووضع الخطط والبرامج الهادفة الى رفع كفاءة الاداء المالي وترشيد الانفاق وتطوير الموارد المالية للوزارة وفروعها ومكاتبها وما يتبعها ومتابعة التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2 . اعداد ومتابعة مشروعات الميزانية السنوية للوزارة وفق خططها وبرامجها واحتياجاتها والتزاماتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفي ضوء الاسس والقواعد المنظمة لذلك .
3 . اعداد الحساب الختامي للوزارة وفروعها ومراجعة المصروفات وفقا للقوانين والانظمة واللوائح المعمول بها .
4 . تلقي طلبات واوليات المناقصات المختلفة من جميع الجهات التابعة للوزارة وما يتبعها ومعرفة الاعتمادات المخصصة لتمويل المشاريع ومناقشتها والاعلان عنها وتحديد مدتها ومتابعة استكمال اجراءاتها في الوزارة مع الجهات ذات العلاقة وبموجب القوانين والانظمة النافذة .
5 . تنظيم العملية المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والامانات والتسوية واثبات قيودها في السجلات المخصصة ومتابعة مطابقة ارصدتها دوريا وتصفيتها في المواعيد المحددة لها ومراقبة الاجراءات الداخلية للصرفيات المالية .
6 . متابعة عملية استلام وتخزين المساعدات العينية الخاصة بالوزارة وفروعها بالتنسيق مع الادارة العامة للاحصاء والتخطيط والمتابعة والجهات ذات العلاقة وتنظيم السجلات الخاصة بذلك .
7 . تحديد احتياجات الوزارة وفروعها من مختلف اصناف المستلزمات والسلع والمعدات ووسائل النقل وغير ذلك على اساس الاحتياج الفعلي والرصيد المخزون ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
8 . متابعة الايرادات العامة العائدة للدولة من الوزارة وفرعها وتوريدها الى الحسابات المخصصة واعداد تقارير دورية عنها وفقا للنظام المالي للدولة .
9 . تنظيم مخازن الوزارة وفروعها وجردها دوريا وكذا المحافظة على سلامة الممتلكات التابعة للوزارة وفقا للنظم النافذة .
10 . تنظيم وتنفيذ اعمال صيانة المباني والالات والمعدات والادوات المكتبية ووسائل النقل وغير ذلك والمحافظة على ممتلكات الوزارة وما يتبعها بشكل عام بالتعاون مع الجهات المختصة .
11 . القيام باعمال السكرتارية والمحفوظات والخدمات وتنظيم اعمال الطباعة والارشفة وحركة السيارات والنسخ والتصوير حسب حاجة كل ادارة وفقا للضوابط التنظيمية .
12 . اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد مع الخبراء والفنيين بالتنسيق مع الجهات المختصة .
13 . اعداد التقارير الدورية والبيانات اللازمة عن نشاط الادارة وحركة عملها واعداد الردود في طلبات واستفسارات الجهات المختصة .

**الفصل الثالث: المهام المشتركة للادارات العامة**

المــادة(23): تلتزم الادارات 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 عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة**

المــادة(24): لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والاسس التنظيمية: -
1 . تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العملية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة تحليل المشكلات والظواهر التي تنشا في محيط الادارة .
2 . تقوم الادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
3 . تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس 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 والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها 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 وبخاصة ما كان متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة ارشادية 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 اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظم .
11 . تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما 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 القرارات 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 خطة 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 المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

**الباب الرابع: احكام عامة**

المــادة(25): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدا في اطار وزارته .
المــادة(26): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها .
المــادة(27): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارات وادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير المقرة من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .
المــادة(28): يصدر الوزير قرار دمج او الغاء ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري .
المــادة(29): يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .