

قرار جمهوري رقم (303) لسنة 2001م بشأن لائحة وزارة الصناعة والتجارة

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم(20) لسنة1991م بشأن مجلس الوزراء.
وعلى القرار الجمهوري رقم (46) لسنة2001م بتشكيل الحكومة وتسمية اعضائها.
وبناء على عرض وزير الصناعة والتجارة.
وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول: التسمية والاهداف والمهام الاساسية

- المادة(1): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الصناعة والتجارة) .
- المادة(2): تهدف الوزارة الى تنمية الصناعة بصورة تكفل المساهمة الفاعلة في زيادة الناتج المحلي الاجمالي وتنظيم النشاط التجاري طبقا للدستور والقوانين والسياسة العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام الاتية :
 - 1- المساهمة في وضع السياسة الاقتصادية العامة للدولة والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها .
 - 2- وضع وتنفيذ استراتيجية التنمية الصناعية وتنظيم النشاط التجاري واقتراح السياسات والبرامج التنفيذية بما يتفق والقوانين النافذة .
 - 3- اقتراح واعداد مشاريع القوانين المنظمة للنشاط الصناعي والتجاري واصدار النظم واللوائح والقرارات في مجال نشاط الوزارة وضمان تنفيذها .
 - 4- تشجيع وتطوير القطاعات الاقتصادية للمشاركة في المجال الصناعي والتجاري .
 - 5- اعداد الدراسات والبحوث الهادفة الى تطوير الانشطة والقطاعات الصناعية والتجارية المختلفة .
 - 6- اعداد الدراسات والمقترحات لانشاء مناطق صناعية والمشاركة مع الجهات المسؤولة عن التخطيط الحضري في تحديد المناطق الصناعية والاسواق العامة .
 - 7- الاهتمام ببيانات واحصائيات الميزان التجاري وتحليلها للاستفادة منها في اعداد السياسات التجارية واقتراح اليات التطوير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 8- الرقابة على كافة المنشآت الصناعية للتأكد من التزامها بالقوانين النافذة .
 - 9- وضع قوائم بالمواد والسلع المحضور استيرادها الا بموافقة مسبقة من الوزارة وذلك من واقع القوائم التي تحددها وتصنفها الجهات ذات العلاقة .
 - 10- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع القواعد المتعلقة باستيراد ونقل وتخزين المواد الاولية والوسيطة المصنفة دوليا (خطرة وملوثة) .
 - 11- التشجيع والتنظيم والرقابة على نقل التكنولوجيا .

- 12- وضع الاشتراطات العامة والبيئية لاقامة وتشغيل المشروعات الصناعية ومتابعة تطبيقها .
- 13- المساهمة في وضع النظم والتشريعات ذات الصلة بالبيئة ومتابعة تطبيقها .
- 14- الاشراف على تطبيق القواعد والنظم الخاصة بالامن والسلامة الصناعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 15- الاشراف على الصناعات الصغيرة وتشجيع اقامة الجمعيات التعاونية الصناعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 16- اجراء المسوح الصناعية والتجارية الميدانية بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .
- 17- القيام بالدراسات والبحوث اللازمة للمساهمة في وضع النظم الوطنية الخاصة بالمواصفات والمقاييس وضبط الجودة للمواد والسلع والمنتجات المحلية والمستوردة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والرقابة على تطبيقها .
- 18- اعداد الدراسات الفنية في مجالات الاستثمار الصناعي .
- 19- تقديم الخدمات المعلوماتية الصناعية والتجارية للمستثمرين ودراسة المشكلات التي تؤثر على انشطتهم والمساعدة في حلها .
- 20- اعداد الدراسات وتقديم المقترحات الهادفة الى تطوير سياسات التدريب والتاهيل للموارد البشرية بما يلبي متطلبات التنمية الصناعية والتطور العلمي والتكنولوجي .
- 21- دراسة ومتابعة تطورات الاسواق الخارجية والداخلية وتحليل انعكاساتها على الاقتصاد الوطني .
- 22- الترويج للمنتجات المحلية وتشجيع الصادرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 23- منع دخول السلع مجهولة المصدر او المنشأ او التي لا تنطبق عليها شروط الاستيراد النافذة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 24- حماية المستهلك من الغش والتدليس في السلع والمنتجات وادوات الوزن والكيل والمقياس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 25- اتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة لتعزيز وتامين المنافسة التجارية في الاسواق المحلية ومنع الاحتكار والغش وفقا للقوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة .
- 26- تسجيل الشركات والوكالات وفروع الشركات والبيوت الاجنبية والاشرف على انشطتها وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
- 27- مسك السجلات الخاصة بالعلامات والاسماء التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية والعمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في الجوانب الصناعية والتجارية طبقا للقوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة .
- 28- مسك السجل التجاري والصناعي واصدار تراخيص مزاوله النشاط الصناعي والتجاري وفقا للقوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة .
- 29- الاشراف على المعارض الاجنبية وتنظيم واقامة المعارض المحلية والخارجية والمشاركة فيها بهدف الترويج للمنتجات المحلية وتنشيط تصديرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 30- الاشراف على المؤسسات والشركات العامة الصناعية والتجارية التابعة للوزارة او اي مؤسسة او هيئة او شركة عامة تحدد قوانين او قرارات انشائها تبعيتها للوزارة .
- 31- الاشراف على اعمال الجهاز الفني للمجلس الاعلى لتنمية الصادرات .
- 32- الاشراف على مهنة تدقيق ومراجعة الحسابات وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
- 33- الاشراف على أنشطة الجمعيات التعاونية ذات الصلة بنشاط الوزارة وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
- 34- الاشراف على الغرف التجارية الصناعية واتحادها العام وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
- 35- وضع وتطبيق نظام حديث للمعلومات الصناعية والتجارية والاستفادة منه في تحسين وتخطيط العمل وتنظيمه .
- 36- وضع الدراسات والمقترحات الخاصة باتفاقيات مناطق التجارة الحرة الثنائية والاقليمية .

- 37- التنسيق مع الهيئة العامة للمناطق الحرة وفروعها للحصول على البيانات والمعلومات التجارية والصناعية وفقا للقوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة .
- 38- اعداد مشاريع اتفاقيات مناطق التبادل التجاري الحر الثنائي والعربي ومتابعة تنفيذها .
- 39- دراسة الاتفاقيات التجارية والاستفادة منها في تحسين شروط التبادل التجاري .
- 40- دراسة الفرص والمزايا والالتزامات المترتبة على الانضمام الى اتفاقيات المنظمات الاقتصادية الاقليمية والدولية والاستفادة منها في ادارة التجارة الخارجية .
- 41- دراسة الاثار الناتجة عن عملية الانضمام لمنظمة التجارة العالمية والعمل على توضيح الفوائد المترتبة على الانضمام ومعالجة الجوانب السلبية المترتبة عليها بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .
- 42- رصد وتحليل الاتجاهات العامة للتجارة الخارجية وبحث الفرص التي توفرها ونتائجها واثارها .
- 43- انشاء نقطة التجارة الدولية لخدمة تنمية التجارة والصادرات .
- 44- اصدار مجلة او جريدة تهتم بالشؤون الصناعية والتجارية والتنمية .
- 45- تنمية وتطوير العلاقات الصناعية والتجارية مع الدول والهيئات والمنظمات العربية والاسلامية والدولية .
- 46- تنظيم الندوات واللقاءات والمؤتمرات في المجالات الصناعية والتجارية .
- 47- تمثيل الجمهورية اليمنية في المفاوضات والمؤتمرات والمنظمات والندوات العربية والاقليمية والدولية في المجالات الصناعية والتجارية طبقا للقوانين والقرارات النافذة .
- 48- وضع وتنفيذ البرامج اللازمة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم وقدراتهم في الوزارة والوحدات التابعة لها بما يلبي الاحتياجات وتحسين الاداء .

الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير

المادة(3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات الآتية:

- 1- قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية ويتحمل المسؤولية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء .
- 2- الاشراف على الوزارة وتوجيه ادارتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية بما يتوافق وتنفيذ السياسة العامة للحكومة في اطار مهام الوزارة وفقا للدستور والقوانين واللوائح النافذة .
- 3- اصدار السياسات التنفيذية واللوائح التنظيمية فيما يتعلق بمهام الوزارة .
- 4- اصدار القرارات والامور اللازمة لادارة وتنظيم مهام وواجبات الوزارة .
- 5- الاشراف على الهيئات والمؤسسات والشركات العامة التي تتبع الوزارة ويطلب من رؤوسيه تقديم التقارير وله الحق في اصدار التوجيهات لهم وللعاملين فيها كما يحق له تعديل او الغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقوانين والنظم والقرارات النافذة او لتحسين مستوى تنفيذ المهام .
- 6- الاشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الى المجلس حسب النظام ، ويشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لعمال الوزارة والوحدات التابعة لها وتقديم تقارير انجازها .
- 7- تشكيل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية الدائمة والمؤقتة ولجان العمل الخاصة عند الضرورة وتحديد مهامها وفقا

للنظم .

- 8- المصادقة على قرارات مجلس ادارة المؤسسات والشركات العامة التابعة للوزارة او الغائها او تعديلها او تجميدها وفقا للسياسة العامة للدولة والقوانين والنظم النافذة .
- 9- ابلاغ رئيس الوزراء او مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة للقوانين والنظم والسياسات العامة في اطار مهام الوزارة .
- 10- التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الامر بمهام الوزارات الاخرى .
- 11- التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بتنفيذ قرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مهام الوزارة وكذا عند اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- 12- تطبيق قانون السلطة المحلية فيما يتعلق بعلاقة الوزارة بامانة العاصمة والمحافظات .
- 13- ينوب الوزير بنفسه او بمن يفوضه عن الحكومة في الشركات المختلطة التي تكون الحكومة مساهمة فيها وممثلة بوزارة الصناعة والتجارة في جميع السلطات والاختصاصات المنصوص عليها للطرف الحكومي في عقد انشاء الشركة او في نظامها الاساسي .
- 14- تفويض مكاتب الوزارة او بعضها في المهام والاختصاصات التي يراها لما فيه المصلحة العامة .
- 15- ا- رئاسة اللجنة الوطنية للاعداد والتفاوض مع منظمة التجارة العالمية .
ب- الاشراف على مكتب الاتصال والتنسيق مع منظمة التجارة العالمية .
- 16- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 17- القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات وكيل الوزارة

المادة(4): يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات الاتية:

- 1- الاشراف المباشر على القطاع الذي يراسه في حدود القوانين والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- 2- التنسيق بين اعمال الادارات العامة المشرف عليها بما يحقق التواصل والتكامل في اعمال القطاع .
- 3- المتابعة اليومية لتنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات التابعة له .
- 4- التنسيق بين اعمال الادارات العامة والادارات التابعة له وتنظيم الاجتماعات اللازمة بينها .
- 5- تقييم الاعمال والانشطة في القطاع الذي يراسه ورفع التقارير والمقترحات لتطويرها .
- 6- اصدار التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح .
- 7- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 8- القيام باية اعمال تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثالث: مجلس الوزارة

المادة(5): اولاً : تشكيل المجلس :

1- يتكون مجلس الوزارة من :

1- الوزير رئيساً

2- وكلاء الوزارة . اعضاء

3- رئيس المكتب الفني عضواً

- 4- رئيس مركز البحوث والمعلومات عضوا
 - 5- مدراء الادارات العامة اعضاء
 - 6- مدير عام مكتب الوزير مقررا
- ب- لرئيس المجلس استدعاء اي من المختصين لحضور اجتماعات المجلس عند الحاجة .
ثانيا : مهام المجلس :
- يتولى المجلس تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية:
- 1- خطط العمل السنوية للوزارة ومكاتبها .
 - 2- خطط التنمية الاقتصادية للوزارة .
 - 3- الخطة المالية وخطة القوى العاملة والتدريب .
 - 4- تطوير وتنظيم اعمال الوزارة وتعديل هيكلها .
 - 5- المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء ويرى الوزير ضرورة عرضها على مجلس الوزارة .
 - 6- تقارير الانجاز وتقييمها .
 - 7- مشاريع القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة .
- ثالثا : يصدر الوزير نظاما لتسيير اعمال مجلس الوزارة وتكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .

الباب الثالث: تنظيم الوزارة

الفصل الأول: البناء التنظيمي

المادة(6): يتكون البناء التنظيمي للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية على النحو الاتي :

اولا: الوزير: ويتبعه مباشرة الاتي:

- 1- الهيئات والمؤسسات والشركات العامة التي ينص في قانون او قرار انشائها على تبعيةها للوزارة .
- الجهاز الفني للمجلس الاعلى لتنمية الصادرات .
- مكتب الاتصال والتنسيق مع منظمة التجارة العالمية .
- مجلس الوزارة . - المستشارون .
- المكتب الفني . - مكتب الوزير .
- الادارة العامة للرقابة والتفتيش .

ب- مركز المعلومات والبحوث الاقتصادية .

- الادارة العامة لتشجيع المنافسة ومنع الاحتكار والغش التجاري .
- الادارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة .
- الادارة العامة للعلاقات الاقتصادية الدولية .

ثانيا: وكيل قطاع الصناعة ويتبعه مباشرة الاتي:

- الادارة العامة للخدمات الصناعية .
- الادارة العامة للصناعات الصغيرة .
- الادارة العامة للتنظيم والرقابة الصناعية .

- الادارة العامة للمؤسسات والشركات العامة .
- ثالثا: وكيل قطاع التجارة: ويتبعه مباشرة الاتي:
- الادارة العامة للتجارة الخارجية .
- الادارة العامة للتجارة الداخلية . - الادارة العامة للشركات .
- الادارة العامة للوكالات وفروع الشركات والبيوت الاجنبية .
- الادارة العامة لحماية الملكية الفكرية التجارية والصناعية وبراءة الاختراع .
- الادارة العامة للسجل التجاري والصناعي والاسماء التجارية .
- الادارة العامة لتنظيم مهنة تدقيق ومراجعة الحسابات .
- رابعا: الادارات العامة المساعدة الاتية:
- الادارة العامة للشئون القانونية .
- الادارة العامة لشئون الموظفين .
- الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة
- الادارة العامة للعلاقات العامة .
- خامسا: مكتب الوزارة في امانة العاصمة والمحافظات .
- المادة(7): يراس كل ادارة عامة مدير عام .
- المادة(8): ا- يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته ومهامه قرار من الوزير .
- ب- يحدد الوزير بقرار منه المهام الاساسية والتفصيلية للمكتب الفني .
- ج- يصدر بتحديد التقسيمات الفرعية للادارات العامة قرار من الوزير بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الادارات العامة

- المادة(9): الادارة العامة للخدمات الصناعية: وتختص بالاتي:
- 1- تقديم الخدمات والاستشارات الفنية للمنشآت الصناعية والعمل على مساعدة الصناعات المتعثرة .
 - 2- اعداد دراسات جدوى اقتصادية اولية للمشروعات الصناعية الواعدة واصدار قوائم فرص الاستثمار الصناعي المتاح والترويج لها داخليا وخارجيا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 3- وضع الدراسات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يكفل الاستثمار في انشاء مناطق صناعية في مختلف محافظات الجمهورية ووضع المقترحات حول كيفية تشغيلها وادارتها والاشراف عليها .
 - 4- البت في طلبات الاستثمار الصناعي المحالة الى الوزارة من الهيئة العامة للاستثمار والقيام باعداد الدراسات الفنية اللازمة بالاشتراك مع الادارة العامة للتنظيم والرقابة الصناعية .
 - 5- تقديم المقترحات الخاصة بالنظم والاليات اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة للاستثمار الصناعي .
 - 6- مساعدة المنتجين والمستثمرين في قطاع الصناعة لدى الجهات ذات العلاقة في وضع الحلول للمشكلات التي تقف امام مشروعاتهم وانشطتهم الصناعية .
 - 7- المشاركة في دراسة وتحديث التشريعات القانونية بما يساعد على نمو وتطوير القطاع الصناعي .
 - 8- وضع الادلة الارشادية اللازمة للمنتجين والمستثمرين الحاليين والمحتملين في القطاع الصناعي .
 - 9- اجراء مسح واستبيانات لمعرفة العوامل المؤثرة على النشاط الصناعي وتقديم المقترحات اللازمة لحلها بالتنسيق مع الادارة المعنية .

- 10- تقديم المقترحات الهادفة لانشاء وتنظيم قنوات تمويل للتنمية الصناعية .
 - 11- تقديم المقترحات الهادفة للحصول على المساعدات والمعونات الاقتصادية والفنية من المنظمات والهيئات الاقليمية والدولية المتخصصة للاستفادة منها في تنمية القطاع الصناعي بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .
 - 12- الاشتراك مع الادارة العامة للتنظيم والرقابة الصناعية في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم مقترحات انشاء مراكز التدريب الصناعي المتخصصة .
 - 13- الاشتراك مع الادارة العامة للتنظيم والرقابة الصناعية في التنسيق مع الجهات المختصة عن التخطيط الحضري في تحديد المواقع المخصصة للمناطق الصناعية .
 - 14- الاعداد للندوات والمؤتمرات المتعلقة بتطوير القطاع الصناعي وتنميته والمشاركة في اعداد النشرات النوعية بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 15- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(10): الادارة العامة للصناعات الصغيرة: وتختص بالاتي:
- 1- اعداد مشاريع الخطط والبرامج التنفيذية الهادفة الى تطوير اساليب الانتاج المستخدمة في الصناعات الصغيرة وتعاونياتها وبما يساعد على تنويع وزيادة قدراتها الانتاجية وتحسين جودتها ورفع نسبة مساهماتها في الاقتصاد الوطني .
 - 2- الاشراف الفني على انشطة الجمعيات التعاونية الصناعية ورفع التقارير بشأنها الى الوزير .
 - 3- مساعدة وتشجيع التعاونيات والصناعات الصغيرة، والتعريف والترويج لانشطتها ومنتجاتها بمختلف الوسائل .
 - 4- تشجيع الانتاج الصناعي المنزلي وتقديم النصح والمعونة لتنمية هذا النشاط الاقتصادي بالتنسيق مع الجهات الاخرى ذات العلاقة .
 - 5- تقديم المقترحات حول سياسة الاقراض للصناعات الصغيرة والسعي للحصول على القروض والمساعدات الداخلية والخارجية من المنظمات العربية والدولية المتخصصة في هذه الصناعات ووضع التصورات لكيفية توجيه واستغلال تلك المساعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 6- اقتراح مشاريع الخطط لاقامة مراكز او مناطق او مجمعات للصناعات الصغيرة .
 - 7- المشاركة في اجراء المسوح للصناعات الصغيرة وتحليلها للاستفادة منها في تحسين عمليات التخطيط وتنمية هذه الصناعات .
 - 8- التنسيق مع المعاهد والمدارس الفنية في وضع برامج التدريب لرفع مهارات العاملين في الصناعات الصغيرة والاستفادة مما تقدمه المنظمات العربية والاجنبية من مساعدات في مجال التدريب .
 - 9- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(11): الادارة العامة للتنظيم والرقابة الصناعية: وتختص بالاتي:
- 1- اقتراح القواعد والشروط اللازمة للحد من المخاطر المرتبطة بالعمليات الصناعية وتعميمها ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - 2- متابعة المنشآت الصناعية للتأكد من مدى توفر الامكانيات والوسائل اللازمة للحد من الاثار البيئية الناتجة من العمليات الصناعية .
 - 3- اقتراح اليات تنظيم عملية التفتيش الدوري والمفاجئ والرقابة على كافة المنشآت الصناعية للتأكد من مدى تطبيقها للنظم والتعليمات والقرارات النافذة ومتابعة تنفيذها .
 - 4- الاستفادة من عمليات الرقابة في تقديم المقترحات للتطوير الصناعي .
 - 5- وضع القواعد والشروط اللازمة لتنظيم نقل التكنولوجيا واستيراد الآلات والمعدات والمواد الخام والمستلزمات اللازمة

للمشروعات الصناعية .

6- الاشتراك مع الادارة العامة للخدمات الصناعية في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم مقترحات انشاء مراكز التدريب الصناعي المتخصصة .

7- الاشتراك مع الادارة العامة للخدمات الصناعية في التنسيق مع الجهات المختصة عن التخطيط الحضري في تحديد المواقع المخصصة للمناطق الصناعية .

8- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
المادة(12): الادارة العامة للمؤسسات والشركات العامة: وتختص بالاتي:

1- متابعة التزام المؤسسات والشركات العامة التابعة للوزارة بانتظام عقد الاجتماعات الدورية والسنوية لمجالس الادارة وتقديم المحاضر والاطلاع عليها ومراجعة القرارات الواردة فيها واعداد الملاحظات والتوصيات المناسبة حولها ومتابعة اجراء المصادقة عليها .

2- متابعة المؤسسات والشركات العامة التابعة للوزارة لاعداد وتقديم خططها وبرامجها السنوية ورفعها والقيام بدراستها وتقييمها وابداء الملاحظات والمقترحات المناسبة عليها وفقا للقوانين النافذة .

3- تقييم مدى كفاءة وسلامة الانظمة واللوائح التنظيمية والمالية والادارية واللوائح الداخلية المنظمة للانشطة الرئيسية في نواحي التشغيل والتسويق والتمويل والاستثمار ورفع المقترحات لتطويرها .

4- متابعة تقديم الميزانيات السنوية والحسابات الختامية في مواعيدها المقررة وابداء الملاحظات عليها .

5- اعداد التقارير والبحوث عن سير اعمال المؤسسات والشركات العامة التابعة للوزارة وتقديم المقترحات لتطوير ادائها .

6- الاشراف الفني على انشطة الجمعيات التعاونية والاستهلاكية وحضور اجتماعات جمعياتها العمومية ورفع التقارير عنها .

7- دراسة اوضاع المؤسسات والشركات العامة التابعة للوزارة والجمعيات التعاونية الاستهلاكية التي تشرف عليها الوزارة والعرض على الوزير مشفوعة بالملاحظات .

8- المشاركة في الاعداد والتهيئة لانتخابات الغرف التجارية الصناعية واتحادها العام واستكمال الاجراءات القانونية والاشراف على انشطتها وفقا للقوانين والقرارات النافذة .

9- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
المادة(13): الادارة العامة للتجارة الخارجية: وتختص بالاتي:

1- دراسة الاتجاهات العامة للتجارة الخارجية الدولية وبحث الفرص التي توفرها نتائجها واثارها .

2- دراسة الاتفاقيات التجارية والاستفادة منها في تحسين شروط التبادل التجاري .

3- دراسة الفرص والمزايا والالتزامات المترتبة على اعداد اتفاقيات المنظمات الاقتصادية الاقليمية والدولية والاستفادة منها في ادارة التجارة الخارجية .

4- اعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بمناطق التبادل التجاري الحر الثنائي والعربي ومتابعة تنفيذها .

5- وضع مقترحات سياسات التجارة الخارجية بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .

6- اعداد الدراسات الخاصة بالواردات والصادرات وتطويرها .

7- جمع وتنظيم اعداد احصائيات التجارة الخارجية من خلال:

ا- المساهمة في وضع الدراسات والمقترحات الخاصة باتفاقيات مناطق التجارة الحرة الثنائية والاقليمية بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .

ب- التنسيق مع الهيئة العامة للمناطق الحرة وفروعها للحصول على البيانات والمعلومات التجارية والصناعية وفقا للقوانين

والقرارات النافذة .

- 8- اقتراح وسائل التدخل للحد من الاضرار المترتبة عن تدفق السلع والخدمات الى الاسواق اليمينية في حالات الاغراق والدعم وزيادة الواردات في الاحوال التي تحددها القوانين النافذة واتفاقيات التجارة المتعددة الاطراف وكذلك عند تفشي اي امراض او اوبئة في البلدان المصدرة بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 9- اعداد احصائيات وبيانات الميزان التجاري وتقييم السياسات التجارية المتبعة .
 - 10- منع استيراد السلع التي تتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية والقوانين والانظمة المتعلقة بحماية الامن والصحة العامة والاخلاق والبيئة وفقا للقانون النافذ بالتنسيق مع الجهات الاخرى ذات العلاقة .
 - 11- التنسيق مع الجهات المختصة في وضع الشروط والضوابط اللازمة لاستيراد السلع ونقل التكنولوجيا الحديثة الى البلاد للحد من الاضرار التي قد تسببها .
 - 12- متابعة حركة اسعار السلع الاساسية في الاسواق العالمية ومصادر توريدها ونشرها بالتنسيق مع الادارة المختصة .
 - 13- دراسة الاسواق الخارجية المناسبة لتسويق المنتجات الوطنية وشروط التصدير اليها ونشر المعلومات للاستفادة منها بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 14- توعية المصدرين بالميزات والتسهيلات التي تكفلها الدولة لهم والسعي لدى الجهات المختصة لتذليل اي صعوبات تواجههم .
 - 15- توعية المصدرين لرفع كفاءة عمليات التصدير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وكذلك عن برامج التفضيلات التصديرية .
 - 16- الاشراف على تنظيم اقامة المعارض التجارية في الداخل والخارج .
 - 17- اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بالمعارض المزمع اقامتها او الاشتراك فيها .
 - 18- تلقي وبحث شكاوى المتضررين المعززة بالدلة المثبتة لحالات الاغراق والدعم وزيادة الواردات وفقا للاشتراطات والقواعد المحددة .
 - 19- جمع المعلومات والبيانات ودراستها وتحليلها واجراء العمليات الحسابية لتقدير اضرار الاغراق والدعم وزيادة الواردات ورفع التقارير والمقترحات .
 - 20- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(14): الادارة العامة للتجارة الداخلية: وتختص بالاتي:
- 1- الاشراف على التجارة الداخلية في اطار السياسات المعتمدة .
 - 2- دراسة حركة ومستوى التجارة الداخلية واقتراح السياسات التطويرية .
 - 3- دراسة الانماط الاستهلاكية للسلع الغذائية واتجاهاتها وتحليل المتغيرات في معدلات الاستهلاك واعداد الدراسات المتعلقة بذلك .
 - 4- اقتراح نسب الاحتياطي الاستراتيجي اللازم توافره من السلع الغذائية واقتراح السياسات الهادفة لضمان استمراره .
 - 5- جمع المعلومات عن السلع الاستهلاكية وتحليلها وتصنيفها في النوع والكمية واماكن تواجدها .
 - 6- متابعة التطورات في الانتاج المحلي واعداد الدراسات لمعرفة نسبة تغطيته لحاجة المستهلكين .
 - 7- اعداد برامج توعية اعلامية لتعريف المستهلك بوسائل التعرف على السلع والابلاغ عن السلع غير الصالحة للاستهلاك بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 8- الزام المنتجين والمستوردين والباعة لاشهار اسعار السلع .
 - 9- الرصد اليومي لحركة الاسعار وتحديد مؤشرات واعداد بيانات ومؤشرات الانتاج المحلي وتوقعاته واعداد بيانات

واحصائيات التجارة الداخلية .

- 10- الرقابة على الاسواق للتأكد من مدى الالتزام بالموازين والمكاييل والمقاييس القانونية .
 - 11- المشاركة في الدراسات لرفع كفاءة التسويق المحلي وتسهيل انتقال السلع بين المحافظات .
 - 12- تشجيع استخدام واستهلاك المنتجات اليمنية واطهار مميزاتا .
 - 13- حماية المستهلك من خلال اعداد التشريعات ومتابعة تطبيقها .
 - 14- المشاركة في تنظيم وتحديد مواقع الاسواق العامة .
 - 15- مراقبة صلاحية المنتجات والسلع طبقا للقوانين والقرارات النافذة بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 16- المعايرة الفنية لمعدات وادوات واجهزة الوزن والكيل والقياس .
 - 17- المشاركة في دراسة واعداد وتطوير المواصفات القياسية اليمنية .
 - 18- دراسة الشكاوى المتعلقة بجودة وصلاحية المنتجات والسلع ورفع المقترحات بشأنها .
 - 19- الاشراف على تطبيق التشريعات التجارية في نواحي الالتزام بالحفظ المناسب للسلع ووضع تواريخ الانتاج والصلاحية وخصائص المكونات وغيرها من الشروط التي تنظمها التشريعات .
 - 20- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(15): الادارة العامة للشركات: وتختص بالاتي:
- 1- تطبيق قانون الشركات على كافة انواعها .
 - 2- الترخيص بانشاء الشركات بكافة انواعها .
 - 3- مسك السجلات الخاصة بالشركات بكافة انواعها .
 - 4- مراقبة وتقييم نشاط واطواع الشركات ومدى مطابقتها للقوانين والنظم النافذة من خلال مراقبة حسابات الشركات وحضور اجتماعات الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وحفظ نسخ من الوثائق المقدمة للاجتماعات ومحاضرها وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
 - 5- اتخاذ الاجراءات القانونية لحل وتصفية الشركات واتخاذ اجراءات الاشهار وفقا للقوانين والنظم النافذة .
 - 6- الاشراف والرقابة الميدانية على شركات التأمين واعادة التأمين ووسطاء التأمين ومحاسبي التأمين المختصين وفقا للقوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة .
 - 7- منح التراخيص بمزاولة اعمال وسطاء التأمين والخبراء الاكتواريين .
 - 8- الاطمئنان على قدرة معيدي التأمين على الوفاء بالتزاماتهم تجاه اعادة التأمين .
 - 9- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(16): الادارة العامة للوكالات وفروع الشركات والبيوت الاجنبية: وتختص بالاتي:
- 1- مسك سجل طلبات التسجيل للوكالات .
 - 2- التأكد من وجود او عدم وجود تسجيل سابق للوكالة المطلوب تسجيلها .
 - 3- مطابقة اصل عقد الوكالة مع صورة العقد والتوقيع بما يفيد ان الصورة طبق الاصل .
 - 4- دراسة عقد الوكالة والتحقق من سلامة وانسجام احكامه واستيفائه لكافة الشروط المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية .
 - 5- مسك سجل الوكالات تدون فيه البيانات التفصيلية والتعديلات التي تطرا عليها وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 6- اصدار بطاقة سجل الوكالة المرخص لها وتجديدها .
 - 7- اتخاذ الاجراءات القانونية بشأن شطب قيد الوكالات وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .

- 8- مسك سجل طلبات فتح فروع الشركات والبيوت الاجنبية .
 - 9- دراسة طلبات الترخيص لفروع الشركات والبيوت الاجنبية وفحص الوثائق المرفقة بها والتحقق من استيفائها لكافة الشروط المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية .
 - 10- استكمال اجراءات الترخيص لفروع الشركات والبيوت الاجنبية واصدار شهادة الترخيص وتجديدها وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 11- مسك سجل فروع الشركات والبيوت الاجنبية تدون فيه البيانات التفصيلية والتعديلات التي تطرا عليها وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 12- اجراء التفتيش على الوكالات وفروع الشركات والبيوت الاجنبية للتأكد من التزامها بتنفيذ احكام القانون ولائحته التنفيذية .
 - 13- استكمال اجراءات حل وتصفية فروع الشركات والبيوت الاجنبية واتخاذ اجراءات الاشهار وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 14- توثيق وحفظ كافة وثائق الوكالات وفروع الشركات والبيوت الاجنبية التي يتم الترخيص لها .
 - 15- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(17): الادارة العامة لحماية الملكية الفكرية التجارية والصناعية وبراءة الاختراع: وتختص بالاتي:
- 1- التعريف باهمية حقوق الملكية الفكرية والعمل على تطوير تشريعاتها والاهتمام بقضاياها بهدف الاستفادة منها في تنمية القطاع الصناعي والتجاري والخدمي .
 - 2- استقبال طلبات ايداع العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية ومراجعة البيانات واستيفاء المستندات والوثائق وفقا للقانون النافذ .
 - 3- قيد طلبات ايداع العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية في سجلات طلبات الايداع .
 - 4- فحص العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية من الناحية الشكلية والموضوعية بالوسائل المتاحة .
 - 5- التاشير في السجل بنتيجة القرار الذي يتخذه المسجل العام بشأن طلب الايداع .
 - 6- ابلاغ صاحب الشأن في الحالات التي يتقرر فيها رفض الطلب او اجراء التعديلات عليه .
 - 7- نشر ايداع العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية المقبولة على نفقة اصحابها .
 - 8- استقبال الاعتراضات الخاصة بنشر ايداع العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية وتسليم صورة من الاعتراضات الى طالب تسجيل العلامة واستلام الرد بشأنها .
 - 9- متابعة اشهار تسجيل العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 10- استكمال اجراءات اصدار شهادات تسجيل العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية بعد اشهار التسجيل وفقا للقانون ولائحته التنفيذية .
 - 11- اصدار شهادات تسجيل العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية .
 - 12- التاشير في السجل بالاضافات والتعديلات التي يمكن ان تطرا على العلامة المسجلة وكذلك تجديد التسجيل .
 - 13- التاشير في السجلات بانتقال الملكية والرهن والانتفاع والشطب للعلامة المسجلة وكذلك التاشير في السجل لاي احكام صادرة عن القضاء .
 - 14- استقبال الشكاوى المتعلقة بالتعدي على العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية المسجلة واتخاذ الاجراءات وفقا للقوانين والقرارات النافذة .

- 15- اتخاذ الاجراءات اللازمة التي تكفل حماية حقوق العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية بالاشتراك مع الجهات الاخرى ذات العلاقة وفقا للقانون والانظمة النافذة .
 - 16- المشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات التي تعقد في مجال حماية الملكية الفكرية ومتابعة الاصدارات والدوريات المتخصصة في هذا المجال .
 - 17- ابداء الراي وتقديم المقترحات حول الاتفاقيات الدولية والاقليمية المتعلقة بحماية الملكية الفكرية ومتابعة انضمام بلادنا اليها بالاشتراك والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 18- اعداد التقارير الدورية والبيانات الاحصائية بانشطة الملكية الفكرية وتطويرها ودراسة الصعوبات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة .
 - 19- القيام باجراءات التوثيق والتصديق على المستخرجات والشهادات الصادرة للعلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية .
 - 20- توثيق وحفظ ملفات ووثائق العلامات التجارية وبراءة الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية بطريقة منظمة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة وامساك السجلات لقيد الوثائق والبيانات واستخدام الحاسب الالي لفهرسة وحفظ وتنظيم الوثائق .
 - 21- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(18): الادارة العامة للسجل التجاري والصناعي والاسماء التجارية: وتختص بالاتي:
- 1- التعريف باهمية القيد في السجل التجاري والصناعي وتسجيل الاسماء التجارية والعمل على تطوير تشريعاتها بهدف الاستفادة منها في تنمية القطاع الصناعي والتجاري والخدمي .
 - 2- وضع وتطبيق النظم واللوائح والنماذج المنظمة لعمل كل من السجل التجاري والسجل الصناعي وفقا للقوانين والانظمة النافذة .
 - 3- منح وتجديد السجل التجاري وتعديل بيانات القيد وفقا للقوانين والانظمة النافذة .
 - 4- تصنيف النشاط التجاري بما يتفق مع نظام السجل التجاري واغراضه .
 - 5- التفتيش والرقابة الميدانية للتأكد من تطبيق احكام قانون السجل التجاري واتخاذ الاجراءات القانونية ضد المخالفين .
 - 6- القيام باجراءات التوثيق والتصديق على المستخرجات والشهادات الصادرة من السجل التجاري وعلى الضمانات والوثائق المتعلقة بالاغراض التجارية .
 - 7- اعداد فهارس وجداول احصائية ببيانات التجار بمختلف انواعهم وتبويبها حسب اشكالهم القانونية واغراضهم التجارية ومراكز وفروع انشطتهم في الجمهورية .
 - 8- مسك سجل بالمنشآت الصناعية وتسجيلها وتجديدها وتعديل ما يطرا عليها من تعديلات وفقا للقانون النافذ .
 - 9- اصدار تراخيص مزاوله النشاط الصناعي للمنشآت التي لا يشملها قانون الاستثمار .
 - 10- اعداد فهارس وجداول احصائية نوعية عن النشاط الصناعي .
 - 11- تعميم النظم واللوائح المنظمة لعمل كل من السجل التجاري والصناعي على كافة مكاتب الوزارة والاشراف والمتابعة على تنفيذها .
 - 12- اتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة التي من شأنها ضمان تسجيل جميع الانشطة الاقتصادية في السجل التجاري والصناعي .
 - 13- استقبال طلبات تسجيل الاسماء التجارية وقيدتها في سجل ايداع الطلبات .
 - 14- فحص طلبات التسجيل وفقا للقانون والاشتراطات المحددة .
 - 15- تسجيل الاسماء التجارية ونشرها .

- 16- دراسة الاعتراضات والشكاوى المتعلقة بالاسماء التجارية المسجلة والبت فيها وفقا للقانون النافذ .
 - 17- اتخاذ الاجراءات القانونية لحماية الاسماء التجارية .
 - 18- وضع التصورات والمقترحات اللازمة لتطوير وتبسيط الاجراءات في مجال نشاط الادارة .
 - 19- توثيق وحفظ وثائق السجل التجاري والصناعي وملفات ووثائق الاسماء التجارية بطريقة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة وامساك السجلات لقيد الوثائق والبيانات واستخدام الحاسب الالي لفهرسة وحفظ وتنظيم الوثائق .
 - 20- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(19): الادارة العامة لتنظيم مهنة تدقيق ومراجعة الحسابات: وتختص بالاتي:
- 1- تنظيم وممسك سجلات وجداول قيد شركات المحاسبة والتدقيق والمراجعة والمحاسبين القانونيين .
 - 2- اصدار تراخيص مزاوله المهنة وتجديدها وفقا للقانون النافذ .
 - 3- الاعلان السنوي عن اسماء المحاسبين القانونيين المرخص لهم والمجدد تراخيصهم .
 - 4- تنظيم اعمال سكرتارية لجنة اجازة المحاسبين القانونيين والاعلان عن قراراتها وتوصياتها في الطلبات المقدمة اليها وحفظ قراراتها ومحاضرها .
 - 5- الاشراف والرقابة الميدانية على مكاتب المحاسبين القانونيين للتأكد من سلامة ودقة تنفيذ قواعد واجراءات الترخيص ومعايير وسلوكيات المهنة وفقا للقانون النافذ .
 - 6- توثيق وحفظ ملفات ووثائق المحاسبين القانونيين المرخص لهم .
 - 7- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(20): مركز المعلومات والبحوث الاقتصادية: وتختص بالاتي:
- 1- اعداد الدراسات والبحوث النوعية والتخصصية وذلك بالتنسيق مع الادارات والاجهزة المعنية .
 - 2- دراسة الاتجاهات والتطبيقات الحديثة والبرامج للاستفادة من تطبيقها في المركز ونشاط الوزارة .
 - 3- وضع وتطبيق نظم للمعلومات نفي بمهام واغراض الوزارة .
 - 4- تطوير بنية تحتية على درجة كبيرة من الجودة للاتصال والمعلومات لصالح الصناعة والتجارة .
 - 5- العمل على تدفق المعلومات وتحسين مواردها وتبادلها مع مختلف اجهزة المعلومات المحلية والاقليمية والدولية وتشجيع تسهيل انسيابها .
 - 6- تنظيم تبادل المعلومات والمطبوعات مع المؤسسات ذات العلاقة في اجهزة الدولة والمؤسسات والمنظمات العربية والاقليمية والدولية .
 - 7- الترويج لرفع الكفاءة التجارية والسعي الى فتح اسواق تجارية جديدة للسلع اليمنية والترويج لها عن طريق الشبكات الالكترونية العالمية .
 - 8- الاشراف على موقع الوزارة في شبكة الانترنت وتحديثه وتطويره .
 - 9- الاشراف على مكتبة الوزارة واقتراح الكتب والمجلات والمراجع ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي .
 - 10- المشاركة في المسوح والتعدادات الصناعية والتجارية .
 - 11- استكمال انشاء وتطوير فروع لمركز المعلومات في مكاتب الوزارة والاشراف عليها .
 - 12- العمل على توفير المرتكزات الاولية لانشاء نقطة التجارة الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 13- اصدار النشرات والبحوث والدراسات .
 - 14- ادخال القوانين والانظمة والبيانات الى شبكة المعلومات وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها .

- 15- اعداد وايرام الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية ومراكز المعلومات للحصول على المعلومات والمراجع والنشرات الدورية .
 - 16- وضع خطط تدريب المشتغلين بمجال المعلومات في الوزارة والوحدات التابعة لها على نظام المعلومات وتطبيقاته وفقا للبرامج المعدة .
 - 17- متابعة الحصول على الاعتمادات لتدريب المهارات البشرية في مجال المعلومات وشبكة المعلومات .
 - 18- تطوير نظام التدريب لتوفير وتنمية الكفاءات في مجال المعلومات والاشراف عليه .
 - 19- المشاركة في أنشطة التدريب والدراسات على المستوى الوطني والاقليمي والدولي في مجالات المعلومات والاتصال وانظمة شبكة المعلومات .
 - 20- وضع المواصفات الفنية للاجهزة والمعدات والبرامج ودراسة وتقييم العروض وفحص وتركيب الاجهزة .
 - 21- وضع خطة دورة وسنوية لاجراء الصيانة للاجهزة والمعدات والشبكة داخل الوزارة ومكاتبها والقيام باعمال الصيانة .
 - 22- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفته او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(21): الادارة العامة لتشجيع المنافسة ومنع الاحتكار والغش التجاري: وتختص بالاتي:
- 1- تشجيع جميع القطاعات للتعامل بالسلع والبضائع والخدمات في اطار حرية التجارة والمنافسة وبما لا يؤدي الى الاضرار بمصالح المستهلكين وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
 - 2- اقتراح السياسات اللازمة لتشجيع المنافسة التجارية الحرة والحد من الاحتكار والتركيز .
 - 3- متابعة اشهار اسعار السلع ، واسعار الخدمات القابلة للاشهار على اساس المنافسة الحرة والية السوق بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 4- كشف الممارسات الاحتكارية والتركيز والتصرفات الاخرى التي تعمل على منع المنافسة او الحد منها او اضعافها او تحقيق نتائج مخالفة للقانون النافذ .
 - 5- رصد الظواهر والممارسات الاحتكارية وممارسات الهيمنة في الاسواق ومنعها طبقا للقانون النافذ .
 - 6- متابعة اجراءات التوزيع السلي للتأكد من عدم وجود احتكارات او اختناقات او زيادات او تخفيضات مفتعلة في الاسعار بالتنسيق مع الادارة المعنية .
 - 7- العمل على حماية المنتجات المحلية من المنافسة غير المشروعة او ممارسة اغراق السوق المحلية بالسلع الاجنبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 8- التحقق من اعمال المنافسة غير المشروعة في النشاط التجاري التي تتعارض مع الاعراف التجارية والتي يندرج فيها ممارسات من شأنها ان تحدث لبسا مع أنشطة الغير او تتال من شهرته او سمعته او تعمل على نزع الثقة منه واتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها .
 - 9- التحقق من ممارسات المنافسة غير المشروعة التي يترتب عليها الحصول على المعلومات التجارية او الصناعية السرية او الكشف عنها او الانتفاع بها دون موافقة ممن تقع تلك المعلومات في اطار ملكيته او تحت تصرفه واتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها .
 - 10- التحقق من ممارسات المنافسة غير المشروعة في النشاط التجاري التي يترتب عليها احداث اضطرابات في الاسواق واضرار بالمستهلكين او المتنافسين واتخاذ الاجراءات القانونية .
 - 11- التنسيق مع الادارات والجهات المتخصصة بهدف حماية المستهلكين من الغش والتدليس بكافة انواعه واشكاله من خلال مراقبة السلع والخدمات المتداولة في الاسواق والتأكد من عدم استخدام العلامات التجارية المسجلة والمشهورة على سلع غير منتجة من منتجها الاصليين او المرخص لهم بالانتاج وفقا للقوانين والقرارات النافذة .

- 12- تجميع البيانات المتعلقة بالمنشآت التي تتفرد بنشاط معين للتأكد من عدم وجود اية ممارسات احتكارية او غيرها تؤدي الى الاخلال بقواعد المنافسة .
 - 13- تلقي الشكاوى المتعلقة بحالات الاحتكار او التركيز او المنافسة غير المشروعة او الغش التجاري والتحقق منها واتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها .
 - 14- اقتراح تطوير التشريعات الوطنية المتعلقة بتشجيع المنافسة وحماية المستهلك من خلال متابعة التطورات في التشريعات العربية والدولية للاستفادة منها في هذا المجال .
 - 15- اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المخالفين لاحكام القانون واحالتهم الى الجهات القضائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 16- المشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات المتعلقة بمهام الادارة التي تقام داخليا وخارجيا .
 - 17- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(22): الادارة العامة للتخطيط والاحصاء والمتابعة: ونختص بالاتي:
- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيية التنمية الصناعية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .
 - 2- اقتراح الاتجاهات العامة لمشروع خطة الوزارة والوحدات التابعة لها على ضوء البيانات والاتجاهات العامة لخطة الدولة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 3- جمع ومراجعة مشاريع الخطط المتعلقة بمهام الوزارة المختلفة ومناقشتها مع الادارات والوحدات التابعة للوزارة وتنسيقها وصياغتها في خطة شاملة واعداد المذكرة التفسيرية بالتنسيق مع الادارات المعنية .
 - 4- مناقشة مشاريع خطة الوزارة مع وزارة التخطيط والتنمية والجهات ذات العلاقة .
 - 5- توزيع خطة الوزارة المقررة على الادارات العامة والمكاتب والوحدات التابعة للوزارة مرفقة بالضوابط والاجراءات التنفيذية لها وتحدد المهام المكلفة بها .
 - 6- متابعة وتقييم مستوى تنفيذ خطة الوزارة وبرامج تنفيذها واعداد تقارير فصلية وسنوية بذلك وتقديمها للجهات المعنية وفقا للجداول والنماذج الخاصة بها واقتراح الحلول للمشكلات وصعوبات التنفيذ .
 - 7- مناقشة واعداد البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة في الوزارة فصليا وسنويا ومتطلبات تنفيذها وتحديد جهات التنفيذ .
 - 8- تنفيذ المسوح الصناعية والتجارية بالمشاركة مع الادارات والجهات ذات العلاقة .
 - 9- الاشراف على تطبيق النظام الاحصائي الموحد على صعيد الوزارة والوحدات التابعة لها وتبادل المعلومات مع قطاعات الوزارة وغيرها من الجهات .
 - 10- توثيق وحفظ الخطط العامة وخطط الوزارة والاحصائيات الفصلية والسنوية وتزويد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات الاحصائية .
 - 11- جمع وتحليل البيانات والمعلومات الاحصائية في مجال الصناعة والتجارة وما يتعلق بمهام الوزارة والوحدات التابعة لها وموافاة الادارات المعنية بالنتائج .
 - 12- المشاركة في دراسة اتفاقيات التعاون مع الدول والمنظمات العربية والاقليمية والدولية في مجال نشاط الوزارة ومتابعة التنفيذ .
 - 13- تنظيم اجتماعات لجنة الخطة بالوزارة وتحملها مسؤولية سكرتارية اللجنة .
 - 14- الاشراف على تنفيذ المشاريع الممولة بقروض خارجية او من البنوك المحلية او الممولة من الميزانية العامة للدولة ورفع التقارير عن مستويات تنفيذها .

- 15- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
المادة(23): الادارة العامة للعلاقات الاقتصادية الدولية: وتختص بالاتي:
- 1- الاشتراك في وضع الدراسات والمقترحات الخاصة باتفاقيات مناطق التجارة الحرة الثنائية والاقليمية بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .
 - 2- الاشتراك في الاعداد والتحضير للجان المشتركة فيما يخص نشاط الوزارة بين بلادنا والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الاقليمية والدولية وتقديم مقترحات الوزارة المطلوب عرضها في ذلك الاطار .
 - 3- الاشتراك مع الادارات المعنية في اعداد مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات ومشاريع تعديلها وتجديدها .
 - 4- المساهمة في متابعة التصديق على الاتفاقيات والبروتوكولات والمحاضر الموقعة والمواضيع المتعلقة بالمعونات والمشاريع ذات الصلة بنشاط الوزارة والوحدات التابعة لها والاحتفاظ بنسخ منها بالتنسيق مع الادارة العامة للشئون القانونية .
 - 5- متابعة تنفيذ وتقييم الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة واقتراح التدابير اللازمة لتذليل اي عقبات تحول دون تنفيذها بالاشتراك مع الادارات المعنية .
 - 6- تنمية العلاقات في مجال نشاط الوزارة مع كافة الدول العربية والاجنبية والمنظمات الاقليمية والدولية وتحديد نوعية المساعدات التي يمكن الحصول عليها بالتنسيق مع الادارات المعنية .
 - 7- اقتراح وسائل الاستفادة من عضوية بلادنا في المنظمات الاقليمية والدولية في المجالات ذات الصلة بنشاط الوزارة والوحدات التابعة لها بالتنسيق مع الادارات المعنية .
 - 8- متابعة تنفيذ قرارات مكتب الجامعة العربية وخاصة ما يتعلق بمقاطعة اسرائيل ومتابعة توزيعها على الجهات ذات العلاقة لتنفيذها .
 - 9- اعداد تقارير دورية بشأن علاقة بلادنا مع الدول والمنظمات ومتابعة اهم التطورات الاقتصادية .
 - 10- دراسة الحاجة للتمثيل التجاري الخارجي وتقديم المقترحات المناسبة لتطوير النشاط التجاري .
 - 11- المشاركة في اعداد الترتيبات الخاصة بالمؤتمرات والندوات واللقاءات والاجتماعات العربية والدولية واجتماعات اللجان المشتركة المشاركة الوزارة فيها .
 - 12- القيام بترتيب وحضور مقابلات المسؤولين المختصين مع ممثلي الدول الاجنبية والمنظمات الدولية ووكالاتها المتخصصة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - 13- المشاركة في استقبال وتوديع الوفود والخبراء الزائرين لبلادنا واعداد البرامج الخاصة بالزيارات وتحديد المرافقين والمترجمين بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - 14- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(24): الادارة العامة للرقابة والتفتيش: وتتولى في مجال المراجعة والتفتيش ممارسة المهام والاختصاصات التالية:
اولا : في مجال المراجعة:
- 1- مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من انه تم تحصيلها وادراجها بحساباتها بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها .
 - 2- تدقيق كشوف الاستحقاق من (مرتبات واجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها .
 - 3- مراجعة كشوف ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود ختم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة اثباتها في الكشوف بنفس بياناتها والتأكد من ان المبلغ المحصل قد تم توريده الى البنك وانهاء مسالة اجراءات التوريد والترحيل الى

الحسابات المختصة .

4- مراجعة حركة الصندوق اليومية والتأكد من ان المبالغ الموردة قد تم اثباتها فعلا وان عملية التوريد اليومية تتم بصورة سليمة ومنتظمة لجميع المبالغ المحصلة والتحقق من مدى التزام امين الصندوق بعدم التصرف بالنقد الموجود لديه والصرف منه لاي غرض والتأكد من توريدها الى البنك اولا باول .

5- مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم الى الادارة العليا من الادارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن الادارة العليا من اتخاذ القرار المناسب بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوزارة ماليا واداريا وفنيا .

6- حفظ نسخ من التوقيعات المعتمدة للمسئولين بهدف مطابقتها مع التوقيعات عند المراجعة .

7- القيام بتنفيذ التعليمات الصادرة من الوزير المتعلقة بمهام المراجعة وبما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة .

8- القيام باية مهام اخرى تنص عليها القوانين والقرارات والانظمة النافذة .

ثانيا: في مجال التفيتش:

1- المراجعة الدورية لمستندات الصرف للتأكد من ان عملية الصرف قد تمت مستكملة لكل الوثائق المؤيدة لصحة الصرف ومراجعة اجراءات المناقصات وتحليل العروض وقرارات البت فيها وابرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بها للتأكد من سلامة الاجراءات وقانونيتها وقانونية العقود وقيمتها وضمائنها والتأكد من عدم وجود شروط والتزامات مخالفة ومجحفة ومرهقة تجاه اموال الوزارة ومتابعة توريد الاصناف الى المخازن ومراجعة كافة البيانات المالية والقوانين والسندات واشعارات الادخال والاخراج من والى المخازن او المستودعات والتأكد من ان الاصناف الموردة قد تم صرف قيمتها في حدود المعتمد لها وفي الوجة المخصصة لها وفي المواعيد المحددة لها وفقا لقانون الموازنة والانظمة النافذة والعقود المبرمة وبما لا يخالف قانون المزايدات والمناقصات الحكومية .

2- التأكد من ان جميع الادارات والاقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوزارة وفقا للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوزارة والمصلحة العامة .

3- التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال والاستثمار الامثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية ومادية) وفقا للاهداف والبرامج والخطط المرسومة .

4- التأكد من صحة الدفاتر والسجلات وسلامة واثبات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقا للقوانين والقرارات والانظمة المالية والمحاسبية النافذة وبما يتفق مع اصول ومعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها للتثبت من مدى مطابقتها لها وعدم مخالفتها والخروج عنها وابداء الراي عن اية مخالفات او اخطاء او قصور .

5- القيام بالجرد المفاجئ عند الاقتضاء والدوري للصندوق والمخازن والمستودعات واعداد محاضر بالجرد ونتائجه بحسب ما يسفر عنه ومطابقته وفقا للقواعد المنظمة للجرد وابداء الملاحظات والاراء والتوصيات المناسبة واللازمة .

6- بحث ومراجعة وتقييم اصول المخازن والمخزون والدورة المستندية للتوريد والصرف للتأكد من:

ا- سلامة وكفاية وملائمة المخازن وحفظ الاصناف المخزونة ومدى توفر وكفاية اجراءات ووسائل الحماية والمحافظة عليها والعناية بها من كل ما قد يعرضها للمخاطر .

ب- سلامة الاجراءات المتبعة في الدورة المستندية للتورد الى المخازن والصرف وسلامة عملية التخزين .

ج- سلامة الاصناف والموجودات في (المخزون) من التلف والاعطال واسباب ركودها دون استخدام او استغلال او استثمار .

د- وجود الاصناف والموجودات المخزنة دون صرف على حالتها واكتمالها واكتمال كل صنف من حيث اجزائه وكمياته عددا ونوعا وعدم تغييرها او استبدالها باخرى مماثلة غير صالحة او مشابهة بجودة مختلفة مع التثبت من فترة الصلاحية في بعض الاصناف ورفع التقارير اللازمة بنتائج البحث والمراجعة والتقييم الى قيادة الوزارة .

- 7- الاشراف والمراقبة على اعمال الجرد الموسمي او السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد المشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج .
- 8- مراجعة مذكرة تسوية حسابات البنك وكشف المطابقة الشهرية للتحقق من نظامية اعدادها وكتابتها بالحبر ومعتمدة من المسؤولين المختصين والاحتفاظ بصورة منها وفتح سجل لدى الادارة العامة لقيود الايذاعات النقدية (نقود- شيكات- وغيرها) وكذلك الشيكات الصادرة التي لم تتحقق بكشوفات حسابات البنوك لمطابقتها في الشهور اللاحقة والتحقق من صحة المبالغ التي تظهر بكشوفات الحساب ولم تظهر بالدفاتر خلال الاسبوع الاول من كل شهر .
- 9- مراجعة مبالغ العهد وتسويتها وتصفيته والتأكد من نظاميتها وسلامة وثائقها وتسديدها في الاوقات المحددة لها .
- 10- مراجعة كافة الممتلكات للتأكد من وجودها واكتمال وثائقها ووثائق اثبات ملكيتها وسلامة حفظها وصيانتها وحسن استخدامها واستغلالها وعدم تعريضها للعبث والتلف والحريق والضياع والسرقة والاختلاس وتقييم اجراءات تصفيته اذا وجدت او حدثت .
- 11- التأكد من سلامة وكفاية الاجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق .
- 12- التأكد من الالتزامات المستحقة للوزارة او عليها وسلامة المستندات والوثائق المتعلقة باثباتها والتأكد من ان المديونية التي تقع في النطاق والحدود المسموح بها طبقا للسياسة العامة .
- 13- فحص ومراجعة حسابات القروض والمنح والاعانات والهيئات والمساعدات للتأكد من:
- ا- وجود دراسات جدوى للقروض تعبر عن الحاجة الفعلية الضرورية والملحة وفق الخطط التنموية العامة للدولة .
- ب- مدى تناسب قيمة القرض مع الاغراض التي تتطلبها الحاجة لتمويل المشروع التنموي المضمن في الخطط .
- ج- وجود اتفاقيات وعقود لتنفيذ المشروعات التنموية الممولة من القروض والمساعدات .
- د- مدى مطابقة التنفيذ للاتفاقيات وفعالية وسلامة الاستخدام والاستغلال والاستثمار لموارد القروض والمساعدات في المجالات المحددة لها وخلوها من اي شروط مخالفة او مرجحة .
- هـ- مدى اتفاق المساعدات والاعانات والمنح والهيئات مع القوانين والقرارات والانظمة النافذة والاتفاقيات المتعلقة بها .
- 14- فحص ملفات الموظفين وخدماتهم للتأكد من وجودها وسلامة واكتمال المسوغات الوظيفية ونظامية اجراءات التوظيف والتعيين واستخدام السجلات والنماذج المتعلقة بشانها وتقييم مدى التزام الوزارة بالوفاء بمتطلبات التأمين والتقاعد وبحث سلامة حفظها واتباع القواعد العامة بشانها وفق قانون الخدمة المدنية وقانون التقاعد والقوانين والقرارات والانظمة النافذة .
- 15- فحص ومراجعة اجراءات تسوية الاوضاع المالية والوظيفية لموظفي الوزارة واجراءات وشروط شغل الوظائف وصرف العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز واجراءات النقل والانتداب والاعادة واجراءات التاهيل والتدريب المهني وتقييم المعايير والاجراءات الخاصة بتقدير كفاءة اداء الموظفين .
- 16- الاطلاع على نطاق الانضباط الوظيفي ومراجعة اجراءات تنفيذه والتزام المختصين به تجاه موظفي الوزارة ومدى قيام المختصين باتخاذ اجراءات المسالة بحق المخالفين للقوانين والانظمة .
- 17- فحص الموازنة التقديرية للوزارة قبل اجازتها لتأكد صحتها واكتمالها وواقعيته وانفاقها مع القوانين والاسس المقررة وتقييم مدى تمثيلها للمراكز المالية ونتائج الاعمال وابداء الراي بشانها .
- 18- حث الادارة المالية على قفل الحسابات الختامية في مواعيدها ثم فحصها والتأكد من مطابقتها للدفاتر والنظم المالية والتأكد من مرفقاتها واكتمالها والتحري عن اسباب اي تجاوز في الصرف او اي عجز في الايرادات وكذلك الوفر في المصروفات والزيادة في الايرادات .
- 19- فحص ومراجعة مؤيدات الحسابات الشهرية وحسابات المدد والحساب الختامي للتأكد من:

- أ- صحة تسجيل العمليات المحاسبية (إيرادات وصرفيات) بمبالغها الصحيحة في الفترة المحددة .
- ب- ان المكونات والبيانات المالية بكاملها تعرض بدقة وعدالة ونقصح وفق متطلبات النظام المالي المحاسبي الذي تلتزم الوزارة باتباعها وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها .
- ج- ان العمليات المحاسبية التي وقعت تخص الوزارة .
- د- عدم وجود عمليات محاسبية غير مسجلة او غير منضمة بالسجلات وبالقوائم المالية .
- 20- التاكد من رصد وتسجيل كافة الدفاتر المالية الواردة للوزارة وعلى وجه الخصوص قسائم التحصيل والاوراق ذات القيمة الجديدة ومطابقتها مع قوائم الارشالية من الجهة المرسله وجرى المتبقي منها بالعهد (غير المستعمل) وعد صفحاته ورقة ورقة .
- 21- متابعة الدفاتر المالية المستعملة والمستخدمة وخاصة قسائم التحصيل والتاكد من اعاتتها وتوريد مبالغها واستلامها من المحصلين وتقديمها للمراجعة والتاكد من اكمال عملية التوريد في مواعيدها المحددة بالقوانين واللوائح والنظم المالية النافذة .
- 22- القيام بالتحرز وضبط كافة الوثائق والمستندات وغيرها من وسائل ادوات الاثبات المادي واتخاذ كافة الاجراءات التحفظية اللازمة في حالة اكتشافها لارتكاب فعل او امتناع عن فعل يعاقب عليه القانون ويضر بالمصلحة العامة وممتلكات واموال الوزارة ونظام عملها واعداد تقرير بذلك ورفعها للوزير منسوخا منه صورة للجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهات ذات العلاقة .
- 23- مراجعة موازين المراجعة وبياناتها التحليلية .
- 24- التعاون مع الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ومندوبيه في تامين كافة الوثائق والمستندات والسجلات والدفاتر والبيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للفحص والمراجعة وازالة المعوقات وتذليل الصعوبات التي قد تواجه مندوبيه وتقديم كافة التسهيلات الممكنة بما يكفل قيام الجهاز بتنفيذ اختصاصاته على الوجه المطلوب بما يكفل في الاخير خدمة مصالح الوزارة .
- 25- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(25): الادارة العامة للشئون القانونية: وتختص بالاتي:
- 1- اعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالوزارة والمساهمة في اعداد التشريعات للوحدات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 2- المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الوزارة والوحدات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذها .
- 3- المشاركة في دراسة وابداء الراي بشأن مشاريع القوانين والقرارات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي .
- 4- اعداد مشاريع القرارات الوزارية المحالة من الوزير .
- 5- توثيق وحفظ كافة القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع القانونية المتعلقة بمهام الوزارة والعمل على توزيعها للجهات المعنية واشعارها باية تعديلات في حينه .
- 6- مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في الوزارة ورفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الادارات المعنية .
- 7- رفع الرؤى والمشورة القانونية فيما تحيله اليها قيادة الوزارة من موضوعات .
- 8- العمل على نشر الوعي القانوني خاصة في مجال مهام الوزارة بين العاملين في الوزارة والوحدات التابعة لها .
- 9- تمثيل الوزارة امام القضاء وهيئات التحكيم وغيرها من الجهات وفقا لقانون قضايا الدولة وبتفويض من الوزير .

- 10- متابعة الامور القانونية الخاصة بالوزارة مع وزارة الشؤون القانونية واجهزة الدولة بالتنسيق مع المكتب الفني والادارات المعنية .
- 11- النظر في الشكاوى والتظلمات لمختلف القضايا القانونية المحالة اليها من قيادة الوزارة .
- 12- القيام بالتحقيق الاداري في المخالفات الادارية المنسوبة للموظفين وفقا لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- 13- الاشراف الفني على الادارات والاقسام القانونية في مكاتب الوزارة .
- 14- اي مهام ينص عليها في القوانين واللوائح النافذة او تحال اليها من قيادة الوزارة او من وزير الشؤون القانونية .
المادة(26): الادارة العامة لشئون الموظفين: وتختص بالاتي:
 - 1- اعداد مشروع الخطة الوظيفية للوزارة سنويا حسب الخطة العامة للدولة وبمقتضى احتياجات الوزارة من الكوادر والعاملين واعداد الفصليين الاول والرابع من الموازنة السنوية للوزارة .
 - 2- وضع القواعد والاشتراطات والخطط القصيرة والطويلة لتاهيل وتدريب الموظفين واعداد تقارير التقييم واقتراح المعالجات المتعلقة بتاهيلهم وتدريبهم داخل الجمهورية وخارجها وفقا لقانون الخدمة المدنية وقانون البعثات .
 - 3- تنفيذ النظم والاجراءات المتعلقة بالتوظيف .
 - 4- اقتراح المعالجات المتعلقة بتعيين وانتداب ونقل واعفاء واستقالة الموظفين او الاستغناء عنهم او اعادة توزيعهم .
 - 5- تحديد ومعالجة القضايا المتعلقة بالاجور والترقيات والحوافز والمكافآت والعلاوات والبدلات والتعويضات المستحقة للموظفين بحسب القوانين النافذة والمتابعة اللازمة لدى الجهات المعنية .
 - 6- متابعة الادارات العامة والمساعدة في الوزارة ومكاتبها لتقديم تقارير تقييم اداء العاملين في المواعيد المحددة وفقا للانظمة المقررة .
 - 7- متابعة تطبيق النظم المتعلقة بالانضباط الاداري والدوام الوظيفي .
 - 8- اقتراح خطة الاجازات السنوية للموظفين وتحديد خلفائهم اثناء غيابهم ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
 - 9- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي والمعاشات التقاعدية ومكافآت الخدمة واصابات العمل حسب القوانين النافذة .
 - 10- الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين واعداد التقارير والاحصائيات عن تركيبها وحركتها وتطويرها .
 - 11- حفظ ملفات الموظفين وقضايا العمل في مكان مغلق واتباع قواعد وشروط الاطلاع عليها والاضافة لها .
 - 12- اقتراح وسائل تنظيم وتبسيط اساليب العمل .
 - 13- معالجة اية قضايا ادارية اخرى متعلقة بالموظفين .
 - 14- اعداد كشوف الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالعاملين واجراء الاستقطاعات القانونية المكلفة بها نيابة عن الغير .
 - 15- سكرتارية اعمال لجنة شئون الموظفين ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها .
 - 16- متابعة تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية والتأمينات والجهات المعنية الاخرى بحسب القوانين النافذة .
 - 17- انشاء ارشيف مركزي تحفظ فيه كافة وثائق الوزارة حسب المعايير المحددة .
 - 18- فهرست وتوثيق كافة الوثائق والمراسلات الواردة والصادرة من والى الوزارة والمطبوعات والنشرات الدورية وفق نظام يسهل العودة اليها عند الحاجة .
 - 19- تسجيل الوثائق والمعلومات في برامج او بطاقات خاصة لمعرفة وجودها ونقلها ووضع نظام لتداول هذه المعلومات

وتوزيعها .

20- تنظيم اعمال البريد من والى الوزارة .

21- تامين عمليات الطباعة والنسخ والتصوير للوثائق المطلوبة .

22- التعاون مع مندوبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد على استفسارات وتقارير الجهات ذات العلاقة بمهام الادارة .

23- التعاون مع مندوبي وزارة الخدمة المدنية والتأمينات والرد على استفساراتها وتقاريرها ذات العلاقة بمهام الادارة .

24- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة(27): الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة: وتختص بالاتي:

1- اعداد مشاريع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وفقا للاسس والقواعد والتعليمات وتقديمها الى الجهات المعنية وفقا للقوانين والقرارات واللوائح النافذة .

2- اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الوزارة ومكاتبها والوحدات التابعة لها من النقد الاجنبي بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة وحسب النظام النافذ .

3- اعداد تقديرات الايرادات العامة المتوقع تحصيلها خلال مدة مشروع الموازنة وتقديمها الى الجهات المعنية وفقا للقوانين والقرارات واللوائح النافذة .

4- تصريف اعمال الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي والتعاون مع الادارات المختلفة بهدف تحقيق الانسجام والتكامل في تنفيذ المهام والبرامج والخطط المنظمة لعمل الوزارة .

5- تنظيم المعاملات المالية بين الوزارة ومكاتبها وفق النظم المالية النافذة .

6- تنظيم حسابات الوزارة ومكاتبها وفقا للاصول والقواعد المحاسبية المعتمدة .

7- استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها مركزيا تحت اشراف وزارة المالية او مكاتبها .

8- القيام بالمتابعة المستمرة في تحصيل الايرادات المختلفة وفقا للنظام النافذة .

9- مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الاخرى الخاصة بالعاملين واجراء الاستقطاعات المكففة بها نيابة عن الغير وتسديد حصيله الاستقطاعات الشهرية الى الجهات المستحقة حسب النظام المالي .

10- تحقيق الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفا وايرادا ومتابعة فعاليته وتطويره بما يكفل الاستخدام الامثل للاموال والممتلكات العامة .

11- التبليغ الفوري عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالاموال والممتلكات العامة الى الجهات المختصة بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .

12- تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والامانات وحسابات التسوية واثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة ارصدها دوريا وتصفيته في المواعيد المحددة لها .

13- تنظيم الاجراءات المالية الخاصة بالمشتريات السلعية والخدمة واعمال المناقصات وعقود الاعمال المبرمة مع الجهات الاخرى وفقا للقوانين واللوائح والانظمة النافذة .

14- المتابعة المستمرة لتصفية الديون والتنبيه بعدم الدخول في اية التزامات مالية تفوق الاعتمادات المخصصة للوزارة .

15- البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه وتقديم التسهيلات الممكنة لمكفلي الجهاز .

16- توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل الاداري والمالي والمحاسبي بما

يؤمن عدم تعرضه للاختناقات في التنفيذ .

17- توفير وسائل حفظ الايداع للاموال النقدية والوثائق والمطبوعات ذات القيمة المالية وتنظيم ادارتها واستخدامها وفقا للنظام المالي النافذ .

18- حفظ السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والمنتھية في مستودعات ومخازن محصنة وحفظها لاجال مستقبلية كما تحددها النظم .

19- تسجيل متطلبات الوزارة وتقدير احتياجاتها من الاصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والاجهزة والملابس والمعدات والادوات المكتبية ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع وفي الوقت المناسب ووضع الارشادات المنظمة لاستخدامها اقتصاديا وعقلانيا .

20- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وادارتها وجردها دوريا وفقا للاجراءات والنظم النافذة .

21- اقتراح مكاتب واماكن العمل وتجهيزها بالاثاث والمعدات اللازمة وتهيئة البيئة الملائمة للعمل .

22- تنظيم استخدام وصيانة وسائل النقل الرسمية وصرف الوفود اللازم وفق النظام المعتمد لذلك .

23- اعداد برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل من خلال الترميم والاصلاحات .

24- المحافظة على مباني الوزارة واثاثها وتجهيزاتها وكافة مرافقها في الحراسة والصيانة والنظافة وغيرها من الوسائل .

25- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة(28): الادارة العامة للعلاقات العامة: وتختص بالاتي:

1- التعريف بالجهود التي تبذلها الوزارة في تحقيق مهامها واهدافها وتوثيق الصلة بينها وبين الجهات التي تتعامل معها .

2- متابعة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاط الوزارة واعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الادارات المعنية وطبقا لتوجيهات قيادة الوزارة .

3- المتابعة والتنسيق مع وسائل الاعلام المختلفة لتغطية أنشطة الوزارة .

4- اعداد الرد على استفسارات الصحافة والمنظمات غير الحكومية المتعلقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الادارات المعنية .

5- متابعة نشر الاعلانات التي تصدر عن الوزارة بالتنسيق مع الادارات المعنية .

6- المشاركة في الترتيب للقاءات والمقابلات الصحفية والاذاعية والتلفزيونية مع قيادة الوزارة .

7- العمل على دراسة اتجاهات الراي العام بشأن نشاط الوزارة من خلال استقصاءات الراي وتلقي المراسلات المتعلقة بمهام الوزارة بالتنسيق مع الادارة المعنية وعرضها على قيادة الوزارة والقيام بامداد اجهزة الاعلام بالحقائق والمعلومات عن الموضوعات التي تهم الراي العام .

8- العمل على ترسيخ الثقة والشفافية بين الوزارة وجمهور المستهلكين من ناحية وبينها وقطاعات التجار والمنتجين من ناحية اخرى .

9- بحث ومتابعة الشكاوى الخاصة بالقضايا ذات الصلة بنشاط الوزارة والرد عليها بالتعاون مع الادارات المعنية .

10- ابلاغ الادارات في ديوان عام الوزارة ومكاتبها بما ينشر عن نشاط الوزارة سلبا وايجابا اولا باول واستقبال تعقيباتها وردودها .

11- استقبال واستضافة وتوديع الوفود والخبراء الزائرين لبلادنا .

12- تجهيز وثائق السفر والتفويضات للوفود المغادرة من الجمهورية .

13- استقبال الوفود العائدة من الخارج .

14- مسك سجل يدون فيه كل ما يرد الى الادارة وما يصدر عنها وارشفة الصحف والمجلات التي تنشر اخبار ومواد

- حول الوزارة وحفظ ما يصدر من ردود عن الوزارة .
- 15- اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

الفصل الثالث: المهام والاختصاصات المشتركة للادارات العامة

المادة(29): تتحدد المهام والاختصاصات المشتركة للادارات العامة في التعاون فيما بينها وبين مختلف القطاعات لتحقيق الاتي:

- 1- اعداد مشروع الخطة المالية وخطة القوى العاملة السنوية المرتبطة بتنفيذ مهامها .
- 2- اعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 3- اعداد التقارير الدورية والبيانات المنظمة عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- 4- تطبيق المبادئ العامة لتسيير اعمال الادارات .
- 5- الاسهام في اعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بموظفي الوزارة .
- 6- اعداد الدراسات والمقترحات لانشاء مناطق صناعية .
- 7- اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على مستوى الوزارة بشكل عام .
- 8- اعداد خرائط العمل والادلة الارشادية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كوسائل ارشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها ومراجعتها دوريا بهدف تطويرها وتبسيط الاجراءات .
- 9- تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال السكرتارية للجان والمجالس المشكلة في مجال اختصاصها الا في حالة النص بخلاف ذلك .
- 10- يكون لكل ادارة عامة سكرتارية خاصة بها تتولى توثيق وحفظ وثائق الادارة ومتابعة اعمالها .
- 11- تعمل الادارات العامة على نقل وتوثيق وحفظ وثائق الادارات في الارشيف المركزي وفق المعايير المحددة .
- 12- تعمل الادارات العامة على تزويد مركز البحوث والمعلومات بالبيانات الاحصائية والمعلومات ذات الصلة بنشاطها للانظمة والبرامج المحددة .

الفصل الرابع: مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة

المادة(30): لاغراض التنفيذ الامثل لمهام الوزارة تعتمد الوزارة المبادئ والاسس التنظيمية الاتية:

- 1- تطبق الوزارة في تنظيم عملياتها وادارة انشطتها المبادئ والاساليب العلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي تحليل ومعالجة والظواهر والمشكلات التي تنشأ في محيط الادارة .
- 2- تبني العلاقة بين قيادة الوزارة والادارات على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- 3- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والتوجيه والمسؤولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسؤولية في مختلف المستويات الادارية بما من شأنه تحقيق التوازن بين السلطة والمسؤولية ومن ثم المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال .
- 4- تعمل الوزارة على تطبيق مبدا تفويض السلطة في علاقاتها التنظيمية الداخلية وعلى مستوى مكاتبها والتوسع فيها طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى تحقيق اهداف الاصلاح الاداري .
- 5- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسؤولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاجراءات والتوجيه والرقابة .

- 6- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة وفقا للقوانين النافذة .
- 7- تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها التنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها الداخلية كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة غرض التنسيق وتوفير وسائل العمل الاساسية .
- 8- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى اعمالها وادارتها .
- 9- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في امانة العاصمة والمحافظات بما يمكنها من تنفيذ مهامها وتلتزم جميع مكاتب الوزارة بانتظام موافاة ديوان عام الوزارة بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة وفقا للنماذج والبرامج والنظم .
- 10- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول للمشكلات .
- 11- تولى الوزارة عناية خاصة باعمال السجلات باعتبارها ذاكرة الوزارة .
- 12- يرفع الموظف عند مواجهته لموضوع يشكل حالة جديدة او عند اختلاف التفسيرات لا تعالجه بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة الامر الى رئيسه المباشر ليتولى المعالجة مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة .

الباب الرابع: احكام عامة

- المادة(31): يشرف الوزير على تحقيق التنسيق بين الوزارة والقطاعات الاقتصادية الاخرى بما يحقق اهداف السياسة العامة الصناعية والتجارية للدولة .
- المادة(32): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين الاداء بشكل عام بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرؤوسيه في الوزارة والمرافق التابعة لها .
- المادة(33): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في امانة العاصمة والمحافظات يتحدد مستواها التنظيمي طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمة التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .
- المادة(34): يصدر الوزير قرار انشاء ودمج او الغاء اي ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في ذلك قواعد التنظيم الاداري وبالتشاور مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .
- المادة(35): يشرف الوزير على استكمال كافة المتطلبات والشروط اللازمة للانضمام لمنظمة التجارة العالمية .
- المادة(36): للوزير عقد لقاءات دورية مع الفعاليات الصناعية والتجارية بقصد التشاور لتحسين السياسات ولادارة بالمجال الاقتصادي .
- المادة(37): للوزير حق الانشاء والاحتفاظ بالمعامل والمختبرات اللازمة لتنفيذ مهامها .
- المادة(38): يشكل الوزير بقرار منه لجنة علمية بحسب كل حالة لاختبار وفحص طلبات براءات الاختراع .
- المادة(39): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها .
- المادة(40): يلغى القرار الجمهوري رقم (77) لسنة1996م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة التموين والتجارة والقرار الجمهوري رقم (245) لسنة1997م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الصناعة .
- المادة(41): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .