

قرار جمهوري رقم (19) لسنة 1998م بشأن لائحة وزارة العمل والتدريب المهني

رئيس الجمهورية:-

- بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (153) لسنة 1997م بتشكيل الحكومة وتسمية اعضائها.
- وبناء على اقتراح وزير العمل والتدريب المهني
- وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول: المهام العامة

- المادة(1): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة العمل والتدريب المهني) .
- المادة(2): تهدف الوزارة الى تنظيم شئون العمل والنهوض بالعمالة والتشغيل ورعاية العمال وسلامتهم وتنمية مهاراتهم وتسوية منازعات العمل ونشر الوعي العمالي والثقافة العمالية وذلك استنادا الى الدستور والقانون السياسة العامة للدولة وخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية: -
- 1 . رسم السياسات والخطط العامة للعمل والتدريب المهني ووسائل تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 2 . تنظيم التدريب المهني والتقني ورسم اتجاهاته وخططه وفقا لاحتياجات التنمية وسوق العمل .
 - 3 . اقرار وتطوير الخطط والمناهج التعليمية والتدريبية في مجال التدريب المهني .
 - 4 . تنظيم التشغيل باشكاله ومجالاته المختلفة في اطار نشاط الوزارة وربطه بسياسة التدريب المهني والتقني .
 - 5 . تنظيم استخدام الايدي العاملة غير اليمنية بصورة تحقق سياسة احلال الايدي العاملة اليمنية بدلا عنها من خلال تنظيم التشغيل والعناية ببرامج التدريب والتاهيل .
 - 6 . وضع السياسات والنظم في مجال التوجيه المهني بهدف معرفة قدرات واستعدادات الافراد للتدريب المهني والعمل والتنسيق بهذا الشأن مع الجهات المعنية بالتعليم .
 - 7 . وضع الاسس والمعايير النظرية والتطبيقية لمستوى المهارة في المهن المختلفة ووضع نظام للاختبارات المهنية والاشراف على تطبيقه .
 - 8 . وضع معايير لتعميد شهادات التخرج في مجال التدريب المهني والتقني .
 - 9 . تنسيق العلاقة مع الجهات المعنية بالقوى العاملة وتنمية الموارد البشرية تخطيطا وتنفيذا بما يؤدي الى تحقيق التكافل في انشطتها .
 - 10 . توصيف المهن وتصنيفها وترتيبها في مجموعات مهنية ونوعية في صورة نظام وطني لتوصيف وتصنيف المهن مع الجهات ذات العلاقة .
 - 11 . المصادقة على الشهادات التي تمنحها معاهد ومراكز التدريب المهني والتقني التابعة للوزارة او للقطاع الخاص او القطاعات الاخرى في الجمهورية .

- 12 . تنفيذ تشريعات العمل واقتراح مشروعات القوانين واللوائح والنظم المكملة لها ومعالجة كافة قضايا علاقات العمل .
- 13 . الرقابة والتفتيش على تشريعات العمل والتدريب المهني وكل ما يصدر عن الوزارة من تعليمات بشأنها وتعزيز دور اجهزة تفتيش العمل .
- 14 . تنمية علاقات العمل بين اطراف العمل وتسوية منازعات العمل بما يؤدي الى تحسين شروط وظروف العمل واستقراره وتامين مصالح جميع الاطراف .
- 15 . اقتراح التشريعات في مجال الصحة والسلامة المهنية والاشراف على تطبيقها والتنسيق بهذا الشأن مع الجهات ذات العلاقة .
- 16 . تحسين شروط وظروف العمل وبما يؤدي الى توفير ظروف عمل منتجة .
- 17 . شرح وتوضيح تشريعات ونظم ولوائح العمل بهدف توعية العمال واصحاب العمل ونشر الوعي العمالي والثقافة العمالية من خلال برامج الاعلام والتوجيه وتنظيم الندوات والمحاضرات وغيرها .
- 18 . تقديم المقترحات والتصورات للجهات العليا المعنية في الدولة بشأن السياسات والتدابير والاجراءات والخطط التي ترى الوزارة ان من شأنها الاسهام في خلق فرص عمل جديدة .
- 19 . التنسيق مع الجهات المعنية بتخطيط التنمية الاقتصادية والاجتماعية لتحقيق التكامل بين سياسات وخطط التنمية وبين اهداف وسياسات العمل والتدريب لخدمة فرص عمل جديدة والنهوض بمستوى التشغيل باشكاله المختلفة .
- 20 . دراسة الاتفاقيات والتوصيات والقرارات الصادرة عن المنظمات العربية والدولية في مجال نشاط الوزارة وابداء الراي بشأنها الى الجهات المختصة بالدولة .
- 21 . تنظيم هجرة القوى العاملة الى الخارج ورعايتها وفقا لاتفاقيات ثنائية وعقود جماعة وبموجب اتفاقيات العمل العربية والدولية وبالتنسيق مع الجهات المختصة بذلك .
- 22 . الاسهام مع الجهات المختصة الاخرى في تشغيل المعوقين وتأهيلهم وادماجهم في الحياة العملية والاجتماعية .
- 23 . دراسة الاجور وتطبيقاتها في القطاعات المشمولة بقانون العمل واقتراح الحل الادنى للاجر بما يتوافق والحالة الاقتصادية والمعيشية في البلاد .
- 24 . اعداد وتطبيق نظام معلومات القوى العاملة بما يكفل التدفق المنتظم للاحصاءات والبيانات المتعلقة بسوق العمل واطراف العمل والتشغيل .
- 25 . تنمية اوجه التعاون مع الدول والمنظمات العربية والدولية والهيئات ذات العلاقة والاستفادة منها في تطوير أنشطة وخطط الوزارة .
- 26 . اعداد البحوث والدراسات في مجال نشاط الوزارة بهدف تطوير سياسات العمل والتدريب المهني .
- 27 . تزويد القطاعات الاقتصادية المختلفة المعنية بالمقترحات والاستشارات والمعلومات ذات الصلة بالعمل والتدريب المهني والتقني .

الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير

المادة(3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات الآتية: -

- 1 . الاشراف على الوزارة وتوجيه ادارتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية وتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقا للدستور والقانون واللوائح والقرارات النافذة .

- 2 . يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء .
- 3 . يشرف ويوجه ويراقب مروسية ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لا 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 مستوى تنفيذ المهام .
- 4 . يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزارة الى المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ويتابع ويقيم تقارير انجازها .
- 5 . يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظم .
- 6 . يصدر القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات واوامر وتنظيمات ويطلب منهم تقديم التقارير وله الحق في اصدار التوجيهات لمؤوسيه العاملين في الوزارة .
- 7 . يصادق على قرارات مجلس الادارة في المرافق التابعة له او الغائها او تعديلها او تجميدها وفقا للقانون والسياسة العامة للدولة .
- 8 . يبلغ رئيس الوزراء او مجلس الوزارة بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقوانين والنظم النافذة .
- 9 . ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطا او تنفيذيا عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .
- 10 . ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزارة 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 مسؤوليته .
- 11 . تمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 12 . يقوم باية اختصاصات اخرى تستند اليها بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات وكيل الوزارة

المادة(4): يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية: -

- 1 . الاشراف المباشر على القطاع الذي يراسه من قطاعات الوزارة في حدود القوانين والتوجيهات الصادرة من الوزير .
- 2 . يقترح السياسات والخطط في مجال نشاط القطاع وينظم ويشرف على التنفيذ .
- 3 . يبسط العمل واجراءاته ويطور اساليب العمل في القطاع .
- 4 . ينسق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه ومع القطاعات الاخرى في الوزارة .
- 5 . يتابع يوميا تنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له .
- 6 . تقييم الاعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد الى الوزير .
- 7 . يصدر التعليمات التنفيذية والادارية في نطاق اعماله وفقا للوائح النافذة .
- 8 . يضع الادلة الارشادية لاساليب واجراءات العمل في القطاع .
- 9 . اي مهام اخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة او يكلف بها من الوزير .

الفصل الثالث: تشكيل ومهام مجلس الوزارة

المادة(5): أولاً: تشكيل المجلس

1 . يشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير ويتكون من الاعضاء الاتيين: -

1- وكلاء الوزارة اعضاء

2- مستشاروا الوزارة اعضاء

3- مديروا الادارات العامة اعضاء

ب . يصدر الوزير قرارا بتعيين من ينوبه اثناء غيابه لرئاسة المجلس .

ج . يحق للوزير استدعاء اي شخص اخر مختص يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس ودون ان يكون له الحق في التصويت .

ثانياً: مهام المجلس

يتولى المجلس تقديم المشورة في القضايا المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الامور التالية: -

1 . خطط العمل السنوية للوزارة .

2 . خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .

3 . الخطة المالية وخطة القوى العاملة .

4 . تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها واقتراح تعديل هيكلها .

5 . المواضيع التي تقدم الى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .

6 . تقارير الانجاز وتقييمها .

7 . مشروعات القوانين واللوائح والانظمة المتعلقة بنشاط الوزارة .

ثالثاً: يصدر الوزير نظاما يسير اعمال الوزارة على ان تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .

رابعاً: تعد تقارير سنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب في نهاية كل عام الى الامانة العامة لمجلس الوزراء .

الباب الثالث: تنظيم الوزارة

الفصل الأول: البناء التنظيمي

المادة(6): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها في امانة العاصمة ومحافظات الجمهورية (والهيئة العامة

للتدريب المهني والتقني والمعاهد والمراكز التدريبية والمهنية والتقنية التابعة لها) .

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من:

اولاً: الوزير (يراس مجلس ادارة الهيئة العامة للتدريب المهني والتقني) ويتبعه مباشرة:

· المستشارون .

· مجلس الوزارة .

· مكتب الوزير .

· المجلس الوطني للتدريب المهني .

· الهيئة العامة للتدريب المهني والتقني .

· مجلس العمل .

· صندوق التدريب وتطوير المهارات .

ثانياً: قطاع القوى العاملة: ويتكون من الادارات العامة الاتية: -

- 1 . الادارة العامة لتخطيط وتشغيل القوى العاملة .
 - 2 . الادارة العامة لتنمية المرأة العاملة .
 - 3 . الادارة العامة لمعلومات وبيانات سوق العمل .
- ثالثا: قطاع علاقات العمل: ويتكون من الادارات العامة الآتية: -
- 1 . الادارة العامة للثقافات والثقافة العمالية .
 - 2 . الادارة العامة لعلاقات العمل .
 - 3 . الادارة العامة لتفتيش العمل .
 - 4 . الادارة العامة للصحة والسلامة المهنية .
- رابعا: قطاع التدريب المهني: ويتكون من الادارات العامة الآتية: -
- 1 . الادارة العامة لبحاث ونظم التدريب .
 - 2 . الادارة العامة لتقييم مشاريع التدريب .
- خامسا: الادارات العامة الآتية: -
- 1 . الادارة العامة للشئون القانونية .
 - 2 . الادارة العامة للعلاقات الخارجية .
 - 3 . الادارة للرقابة والتفتيش المالي والاداري .
 - 4 . الادارة العامة للتخطيط والمتابعة .
 - 5 . الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة .
 - 6 . الادارة العامة لشئون الموظفين .

الفصل الثاني: البناء التنظيمي

- المادة(7): يراس كل قطاع وكيل وزارة وكل ادارة عامة مدير عام .
- المادة(8): يصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للادارات العامة ومكاتب الوزارة في المحافظات بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .
- المادة(9): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد اختصاصاته قرار من الوزير .
- المادة(10): الادارة العامة لتخطيط وتشغيل القوى العاملة وتختص بالاتي: -
- 1 . اقتراح القواعد المنظمة للتشغيل باشكاله ومجالاته المختلفة في اطار اختصاص الوزارة .
 - 2 . تقديم خدمات التشغيل لاصحاب العمل والعمال اليمنيين الباحثين عن العمل داخل الجمهورية .
 - 3 . تسجيل طالبي العمل وتوجيههم الى المهن المناسبة لقدراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم خلال مكاتب العمل في محافظات الجمهورية .
 - 4 . تسجيل طلبات اصحاب العمل بشأن استخدام القوى العاملة اليمنية والاعلان عنها بمختلف وسائل الاعلام والعمل على تليبيتها من خلال مكاتب العمل في المحافظات .
 - 5 . اعداد القواعد الاجراءات المنظمة لتسجيل طالبي العمل وترشيحهم لاشغال فرص العمل المتاحة في القطاع الخاص وتعميمها على مكاتب العمل للتقيد بها .
 - 6 . تسجيل طلبات اصحاب العمل بشأن استخدام القوى العاملة غير اليمنية من خلال مكاتب العمل في الجمهورية وعرض هذه الطلبات على لجنة الاستخدام التي يشكلها الوزير للنظر في هذه الطلبات .

7 . اصدار تصاريح العمل لغير اليمنيين من خلال مكتب العمل المختص بعد موافقة لجنة الاستخدام المنصوص عليها في الفقرة (6) من هذه المادة .

8 . رصد احتياجات سوق العمل الخارجية وخاصة في البلدان العربية من العمالة المهنية والحرفية واعداد تقارير بشأنها الى قيادة الوزارة بهدف تهيئة الفرص المناسبة لتشغيل العمالة اليمنية .

9 . اعداد الدراسات والبحوث في مجالات القوى العاملة والتشغيل .

10 . تنفيذ الاتفاقيات الثنائية الخاصة باستقدام وتبادل القوى العاملة .

11 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

12 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

المادة(11): الادارة العامة لتنمية المرأة العاملة وتختص بالاتي: -

1 . الاسهام في رسم الاستراتيجيات والسياسات والخطط الهادفة الى النهوض بالمرأة العاملة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية .

2 . جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل المرأة في سوق العمل وتحليلها وتقديم المقترحات اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بتنمية المرأة العاملة .

3 . السعي للموائمة بين تشريعات العمل ومعايير العمل العربية والدولية المتعلقة بحماية حقوق المرأة العاملة واقتراح التعديلات التشريعية المناسبة بهذا الشأن .

4 . السعي لزيادة نسبة مشاركة المرأة في العمل عن طريق وضع وتنفيذ برامج خاصة لاكسابها المهارات المطلوبة والتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها لتنفيذها .

5 . السعي لتوفير فرص عمل للمرأة في المشاريع الانتاجية الصغيرة والمتوسطة في المدن والارياف والهادفة الى توفير فرص عمل للمرأة .

6 . الزيارات الميدانية لمختلف المنشآت التي تستخدم المرأة لمعرفة اوضاع عمل المرأة ومدى تمتعها بالحقوق المقررة لها بالاشتراك مع الادارات العامة المختصة بالتشغيل والتفتيش على العمل .

7 . تشجيع المرأة العاملة على الالتحاق بمنظمات اصحاب العمل والعمل ودعمها في شغل الوظائف القيادية تاكيدا لدورها في العمل والانتاج .

8 . اجراء البحوث والدراسات الهادفة الى توسيع نطاق تشغيل المرأة ومعالجة قضايا المرأة العاملة .

9 . وضع وتنفيذ برامج اعلامية لتوعية المرأة بتشريعات العمل وخاصة التشريعات المنظمة لعملها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

10 . المشاركة في الندوات المحلية والعربية والاقليمية والدولية المتعلقة بالمرأة العاملة والاستفادة من التجارب والخبرات في هذا المجال .

11 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

12 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

المادة(12): الادارة العامة لمعلومات وبيانات سوق العمل وتختص بالاتي: -

1 . اقتراح نظام متكامل لمعلومات القوى العاملة والتشغيل يؤمن التدفق المنتظم لمعلومات القوى العاملة ومعرفة اتجاهات سوق العمل وتحديد المتطلبات الفنية والبشرية اللازمة لادارته وتشغيله وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها .

2 . وضع وتنفيذ نظام للبرمجة الالية يستوعب كافة البيانات والمعلومات المتعلقة باوضاع التشغيل والبطالة واحتياجات

- سوق العمل من المهن المختلفة وعلاقة ذلك بمخرجات التعليم الجامعي والمهني والتقني وبما يمكن صناع القرار من فهم اتجاهات وظروف التشغيل والعمالة في سوق العمل .
- 3 . تحليل البيانات والمعلومات وتقديم الدراسات والمقترحات من واقعها .
- 4 . اعداد النماذج الخاصة باحصاءات القوى العاملة واطراح التشغيل والتاهيل في الجمهورية بالتنسيق مع المختصين في الوزارة .
- 5 . اصدار نشرات احصائية دورية .
- 6 . التنسيق مع الجهات المعنية لاعداد الجداول وموازن القوى البشرية العاملة والتفصيلية للعرض والطلب على القوى العاملة .
- 7 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 8 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(13): الادارة العامة للنقابات والثقافة العمالية وتختص بالاتي: -
- 1 . تطوير علاقة الوزارة بمنظمات اصحاب العمل والنقابات العمالية .
- 2 . الاسهام في تنمية وتطوير العلاقة بين نقابات العمال ومنظمات اصحاب العمل .
- 3 . اشهار النقابات العمالية عبر وسائل الاعلام المختلفة بعد تسجيلها .
- 4 . حضور الاجتماعات الانتخابية للمنظمات النقابية بهدف ضمان سلامة الاجراءات الانتخابية .
- 5 . المشاركة في الاعداد والتحضير للاحتفالات الوطنية للعمال ومهرجاناتهم .
- 6 . المشاركة باوراق عمل في الندوات والمؤتمرات الخاصة بالثقافة العمالية .
- 7 . تنفيذ برامج اعلامية وثقافية موجهة لاطراف العمل لشرح وتوضيح تشريعات العمل بابعادها المختلفة وخلق بيئة حوار وتعاون بين هذه الاطراف .
- 8 . التعاون مع النقابات في عقد برامج تدريبية في مجال الثقافة العمالية .
- 9 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 10 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(14): الادارة العامة لعلاقات العمل وتختص بالاتي: -
- 1 . دراسة قضايا منازعات العمل الفردية والجماعية التي تنشأ بين اصحاب العمل والعمال والعمل على تسويتها وفقا لاحكام قانون العمل والانظمة واللوائح المنظمة له .
- 2 . مراجعة عقود العمل الجماعية والفردية للتأكد من انسجامها مع شروط ومعايير العمل التي تقرها تشريعات العمل النافذة وتسجيلها في سجلات خاصة بها .
- 3 . التنسيق وتبادل الخبرة مع مكاتب الوزارة في المحافظات في المسائل المتعلقة بتسوية منازعات العمل .
- 4 . المشاركة في دراسة نظم الجزاءات وعقود العمل المقترحة من اصحاب العمل ومراجعتها وابداء الراي بشأنها .
- 5 . المشاركة في رسم وتنفيذ البرامج الهادفة لشرح وتوضيح تشريعات العمل .
- 6 . دراسة وتحليل العوامل المسببة للمنازعات وتقديم المقترحات الكفيلة بمعالجتها وذلك من خلال تشريعات وعقود العمل .
- 7 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 8 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(15): الادارة العامة لتفتيش العمل وتختص بالاتي: -
- 1 . وضع القواعد والاساليب المنظمة لعمل جهاز التفتيش .

- 2 . مراقبة تطبيق تشريعات العمل وانظمته ولوائحه وعقود العمل وكل ما يصدر عن الوزارة من قرارات وتعليمات .
 - 3 . تقديم النصح والارشاد للعمال واصحاب العمل في مجال تشريعات العمل وتطبيقاتها .
 - 4 . دراسة وتحليل تقارير التفتيش الواردة اليها من مكاتب العمل وتقديم المقترحات من واقعها لتطوير تشريعات وعلاقات العمل .
 - 5 . مخاطبة اصحاب العمل لتصحيح الاوضاع والحالات المخالفة لتشريعات العمل النافذة ومساعدتها في عملية التصحيح .
 - 6 . تقديم تقارير حول المخالفات الجسيمة الى اللجنة التحكيمية .
 - 7 . اصدار بطاقات التفتيش وتصميم الاستمارات والنماذج المتعلقة بعملية التفتيش .
 - 8 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 9 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين او النظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(16): الادارة العامة للصحة والسلامة المهنية وتختص بالاتي: -
- 1 . اقتراح نظام خاص بالصحة المهنية للعاملين والتدابير والاجراءات اللازمة لتنفيذه .
 - 2 . اقتراح نظم السلامة المهنية بما يتناسب وبيئة العمل والتكنولوجيا المستخدمة .
 - 3 . اجراء الفحوصات المخبرية والصحية لبيئة العمل والعاملين للتأكد من مدى سلامة بيئة العمل واثرها على صحة العاملين وسلامتهم .
 - 4 . الاشراف على تطبيق قواعد الصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل بالاشتراك مع الجهات الاخرى ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .
 - 5 . تصميم ملصقات وصور توضيحية لنظم الصحة والسلامة المهنية وتوزيعها على مواقع العمل .
 - 6 . الزيارات الميدانية وتفتيش مواقع العمل لمعرفة اوضاع الصحة والسلامة المهنية وتوصية المعنيين بما يجب اتخاذه من تدابير طبقا للنظم .
 - 7 . تحديد مواصفات المشتغلين بالصحة والسلامة المهنية .
 - 8 . تصميم وتنفيذ برامج خاصة للتعريف بنظم الصحة والسلامة المهنية .
 - 9 . وضع النماذج الخاصة بتقارير الصحة والسلامة المهنية وتسجيل اصابات العمل وامراض المهنة وتصنيفها وتحليلها .
 - 10 . دراسة تقارير الصحة والسلامة المهنية لمعرفة الاسباب والعوامل المرتبطة بها واقتراح التوصيات لمواجهتها والحد منها .
 - 11 . المشاركة عند الاقتضاء في التحقيق في اصابات وحوادث العمل .
 - 12 . الابلاغ الفوري عن الحالات المهددة لصحة وسلامة العاملين واقتراح التدابير الواجب اتخاذاها في مثل هذه الحالات .
 - 13 . متابعة القرارات والتوصيات والنشرات وغيرها من الوثائق الصادرة عن المنظمات العربية والاقليمية والدولية في مجال الصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل ودراستها للاستفادة منها في تنمية ادارة تشريعات الصحة والسلامة المهنية .
 - 14 . ابداء الراي في مشاريع الاتفاقيات العربية والدولية في مجال الصحة والسلامة المهنية .
 - 15 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 16 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(17): الادارة العامة لاجتياز التدرية ونظم التدرية وتختص بالاتي: -
- 1 . اقتراح سياسة التدرية المهني والتقني من واقع دراسات وابحاث خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتطلباتها

- والاتجاهات الفعلية لسوق العمل طبقا لبيانات التشغيل .
- 2 . اجراء ابحاث ودراسات لواقع التدريب المهني والتقني في القطاعات المختلفة وتقديم المقترحات للنهوض به وتطويره .
- 3 . الاشتراك في وضع التشريعات والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسات التدريب المهني والتقني وتقييم نتائج التنفيذ .
- 4 . الاشتراك في وضع المعايير والاسس لتقييم مستوى الشهادات التي تمنحها معاهد ومراكز التدريب المهني والتقني التابعة للوزارة او القطاع الخاص او القطاعات الاخرى .
- 5 . تنفيذ دراسات تتناول العملية التدريبية في معاهد ومراكز التدريب المهني والتقني وتقديم المقترحات للنهوض بادارة التدريب واساليبه واشكاله وتقليص التكاليف .
- 6 . متابعة التطورات الحديثة في ادارة واساليب التدريب المهني والتقني وتقتراح اساليب الاستفادة منها .
- 7 . تشرف على اعمال اللجان التي يشكلها الوزير للمراجعة الفنية لنظم التدريب المهني والتقني التي تقترحها الهيئة العاملة للتدريب المهني في مجال مستويات المهارة الفنية والاختبارات المرتبطة بها وكذلك مناهج التدريب المهني والتقني .
- 8 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 9 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(18): الادارة العامة لتقييم مشاريع التدريب وتختص بالاتي: -
- 1 . دراسة وتقييم مشاريع التدريب المهني والتقني من النواحي الاقتصادية والفنية ومدى موائمتها للسياسات والخطط والبرامج الموضوعية لتطوير التدريب المهني والتقني .
- 2 . دراسة التقارير الخاصة بتنفيذ المشاريع طبقا للخطط والمواصفات المعتمدة .
- 3 . المراجعة الفنية لقوائم المعدات الرئيسية لتجهيز معاهد ومراكز التدريب المهني والتقني التابعة للوزارة والاشترك في فحصها عند استلامها للتأكد من مطابقتها للقوائم كما ونوعا .
- 4 . الاشتراك في وضع النظم الخاصة بتشغيل وصيانة المعدات وتحليل التقارير المتعلقة بها .
- 5 . حفظ صورة من ادلة التركيب والتشغيل والصيانة من الجهات المصنعة للمعدات والالات المستوردة للتدريب المهني والتقني والاشترك في ترجمتها كادلة استرشادية لسلامة التركيب والتشغيل وصيانة المعدات والافراد .
- 6 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 7 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(19): الادارة العامة للشئون القانونية وتختص بالاتي: -
- 1 . المشاركة في اعداد مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة اصدارها ونشرها .
- 2 . تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بصورة من القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم .
- 3 . اعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة اصدارها وترقيمها وحفظها وتوزيع صور منها على المعنيين بالتنفيذ .
- 4 . شرح وتوضيح القوانين والانظمة المختلفة للعاملين في الوزارة .
- 5 . المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالوزارة بالاشتراك مع القطاعات والادارات المختصة بالوزارة او الجهات ذات العلاقة .
- 6 . تمثيل الوزارة امام القضاء والغير .
- 7 . حفظ القوانين واللوائح والقرارات وكذا الاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منظمة تسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

- 8 . المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة باعمال الوزارة واقتراح تحسينها وتطويرها .
 - 9 . التحقيق في المخالفات الادارية والمالية بالاشتراك مع القطاعات والادارات المختصة بالوزارة .
 - 10 . المشاركة في مراجعة اللوائح المعدة من الوزارة او القطاع الخاص وكذا في مراجعة الردود والتقارير والاستبيانات التي تطلبها المنظمات الدولية المتعلقة بنشاط الوزارة .
 - 11 . اعداد تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 12 . اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(20): الادارة العامة للعلاقات الخارجية وتختص بالاتي: -
- 1 . التحضير الفني للمؤتمرات والدورات الاعتيادية والاستثنائية للمنظمات العربية والدولية المعنية بنشاط الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 2 . متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الخاصة بالتعاون الفني والاقتصادي والثقافي التي تبرمها الدولة مع الدول والمنظمات ذات العلاقة بنشاط الوزارة وتقديم التقارير بشأنها الى الجهات المختصة .
 - 3 . اعداد الوثائق الخاصة بالمحادثات الرسمية التي تجريها الوزارة او تكون طرفا فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - 4 . تزويد الوفود المشاركة في المؤتمرات والندوات المتعلقة بنشاط الوزارة بالوثائق والمعلومات اللازمة وبما يسهل مهامهم في تمثيل الوزارة .
 - 5 . تنمية اوجه التعاون مع الدول والمنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وخاصة مع الدول التي لها علاقة مع الجمهورية او المنظمات التي تكون الدولة عضوا فيها .
 - 6 . تلقي المذكرات والاستبيانات والتقارير من المنظمات الدولية ومتابعة الرد عليها بالتنسيق مع القطاعات المختصة .
 - 7 . تزويد القطاعات والوحدات التابعة للوزارة بما يخصها من الاتفاقيات والمراسلات مما تتلقاه من المنظمات او غيرها .
 - 8 . الحفظ المنظم للاتفاقيات والتوصيات المتعلقة بمستويات العمل العربية والدولية .
 - 9 . متابعة ما ينشأ خارجيا من هيئات ومعاهد ومنظمات متخصصة في مجالات العمل والتدريب المهني وطلب وثائقها لمعرفة اهدافها وانشطتها وايداء الراي بشأن الانضمام اليها .
 - 10 . مسك سجل خاص لكل من منظمة العمل العربية ومنظمة العمل الدولية يحفظ فيه دساتيرها وانظمة عملها وهيكلتها ووثائق الاجهزة التابعة لها واسماء الرئاسات المختلفة لدوائر المنظمات واجهزتها ومتابعة وتدوين كلما يطرا عليها من تعديل .
 - 11 . متابعة مداورات مجلس النواب وما ينشر في الصحافة في مجال نشاط الوزارة ومتابعة المختصين لاعداد الردود والتقارير واصلاح الاوضاع .
 - 12 . متابعة الجهات المختصة بشأن تسديد الاشتراكات المقررة على الدولة في منظمات العمل العربية والدولية واية التزامات مالية اخرى تتعلق باختصاص الوزارة .
 - 13 . متابعة نشر واصدار النشرات والكتيبات والمطبوعات المتعلقة بانشطة الوزارة .
 - 14 . تجهيز وثائق السفر والتقويضات للوفود المغادرة للجمهورية وترتيب استضافة واستقبال الوفود الزائرة للوزارة واعداد البرامج الخاصة بالزيارات وترشيح المرافقين والمترجمين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 15 . تقديم تقارير دورية ومنتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 16 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(21): الادارة العامة للرقابة والتفتيش المالي وتختص بالاتي: -
- 1 . الرقابة على تنفيذ ميزانية الوزارة .

- 2 . متابعة اعداد الميزانية العامة للوزارة .
 - 3 . مساعدة وتبصير العاملين بالوزارة ومكاتبها بالاساليب والاجراءات السليمة لتنفيذ الاعمال المالية والادارية وتحديد
مكامن الضعف واقتراح التدريب اللازم .
 - 4 . الرقابة على تحصيل الموارد وتنفيذ الالتزامات التعاقدية المختلفة .
 - 5 . تقديم المقترحات من واقع عمليات المراجعة والفحص والتفتيش لتحسين انظمة واساليب العمل والاداء .
 - 6 . المشاركة في الجرد السنوي لمخازن وممتلكات الوزارة .
 - 7 . دراسة تقارير الاجهزة الرقابية المختصة ومخاطبة المعنيين ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها .
 - 8 . ضبط المخالفات المالية والادارية والابلاغ عن المخالفات الجسيمة ان وجدت .
 - 9 . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها وانجازاتها .
 - 10 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(22): الادارة العامة للتخطيط والمتابعة وتختص بالاتي: -
- 1 . دراسة واعداد الراي في الخطط السنوية المنفذة من قطاعات الوزارة والوحدات التنظيمية الاخرى وتنسيقها ومناقشتها مع
المختصين فيها واعداد الخطة العامة للوزارة .
 - 2 . اعداد مسودة الخطة الاستثمارية السنوية والخمسية وبرامجها التنفيذية بالتنسيق مع القطاعات المختصة في الوزارة .
 - 3 . المشاركة في وضع الموازنة العامة للوزارة .
 - 4 . تزويد قطاعات الوزارة ووحداتها التنظيمية بالتعليمات والاتجاهات والمؤشرات الخاصة بالخطط والموازنات وكذا
الاستثمارات والجداول والتقارير المتعلقة بها .
 - 5 . تقدير حاجة الخطط التنموية للوزارة من النقد الاجنبي وابداء الراي بشأن مصادر تمويلها .
 - 6 . متابعة ودراسة تقارير تنفيذ الخطط والبرامج وابداء الراي على مستوى الانجاز .
 - 7 . مسك حسابات القروض واعداد التقارير المنتظمة للجهات المعنية وجهات التمويل .
 - 8 . المشاركة في اعداد الخطة العامة للقوى العاملة والتدريب .
 - 9 . المشاركة في اعداد برامج التعاون مع الجهات المختلفة .
 - 10 . المشاركة في اعداد الاتفاقيات والعقود المتعلقة بتنفيذ مشاريع الوزارة .
 - 11 . المشاركة في وضع نظام المعلومات والاحصاءات في الوزارة .
 - 12 . تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 13 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(23): الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة وتختص بالاتي: -
- 1 . اعداد مشروع الميزانية العامة السنوية للوزارة والمذكرات التفسيرية المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين في الوزارة
وخارجها .
 - 2 . اغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة .
 - 3 . تنظيم وضبط الاعمال المالية والمحاسبية الخاص بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المخصصة لكافة اوجه النشاط
المالي للوزارة وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة عن ذلك لقيادة الوزارة .
 - 4 . وضع برامج تفصيلية لتنفيذ ابواب وبنود الميزانية بالتنسيق مع المختصين بالوزارة وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .
 - 5 . تقدير احتياجات الوزارة من الاصول والمواد التابعة والمتداولة كالمباني والاثاث والاجهزة والادوات والمواد المكتبية
ووضع خطط شرائها بحسب النظم النافذة وبالتنسيق مع المختصين بالوزارة .

- 6 . تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دوريا وفقا للاجراءات والنظم النافذة .
 - 7 . متابعة تحصيل الإيرادات واعداد التقارير الدورية بذلك .
 - 8 . الانجاز السريع لمستحقات الموظفين ومتابعتها مع الجهات المعنية .
 - 9 . المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتامين عليها وتنظيم المخازن الخاصة بها وإدارتها وجردها دوريا واعداد وتنفيذ برامج لصيانتها .
 - 10 . تنظيم حركة المواصلات والاتصالات بالوزارة ومتابعة اجراءات تسجيل ممتلكاتها واستخراج التراخيص وتسديد الرسوم .
 - 11 . الرد على ملاحظات الاجهزة الرقابية المختصة وتصحيح الاخطاء والاستفادة من الملاحظات لتحسين الاداء .
 - 12 . اعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل التابعة لها وترميمها واصلاحها والقيام بكافة المهام الاخرى اليومية المتعلقة بامن ونظافة الوزارة .
 - 13 . القيام بكافة الخدمات الادارية الاخرى اللازمة لتسهيل اعمال الوزارة .
 - 14 . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 15 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكليف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(24): الادارة العامة لشئون الموظفين وتختص بالاتي: -
- 1 . دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والاجور والتدريب المقدم من فروع الوزارة ومكاتبها في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقا لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة .
 - 2 . اعداد مشروع الميزانية الوظيفية للوزارة وفروعها والمكاتب التابعة لها والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .
 - 3 . معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات .
 - 4 . تحديد ومعالجة قضايا الاجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها مع المستحقات الاخرى للموظفين وفقا للقوانين والنظم النافذة .
 - 5 . اعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الاداري واساليب العمل في الوزارة .
 - 6 . تطبيق النظم المتعلقة بالسلامة المهنية في الوزارة كمعاشات التقاعدية ومكافاة نهاية الخدمة واصابات العمل .
 - 7 . وضع خطة للاجازات السنوية للموظفين ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية .
 - 8 . الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها .
 - 9 . حفظ ملفات الوزارة والقضايا المتعلقة بخدماتهم وتنظيمها .
 - 10 . دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع قيادة الوزارة .
 - 11 . تنفيذ النظم المركزية المتعلقة بادرة وتنظيم السجلات والوثائق .
 - 12 . فتح سجلات مختلفة تدون كافة الوثائق المسلمة للوزارة والمرسلة منها وتصنيفها وفقا لاهميتها وحفظها في اماكن خاصة بها .
 - 13 . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - 14 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .

الفصل الثالث: المهام المشتركة للادارات العامة

المادة(25): تلتزم القطاعات والادارات العامة بالوزارة 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 مهامها .
- 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 . اي مهام اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل الوزارة .

الفصل الرابع: مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة

المادة(26): 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 وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة .
- 2 . تقوم القطاعات والادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 3 . تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- 4 . تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتساعد 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 علاقاتها بوحدات 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 فيها 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 . تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- 8 . اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .
- 9 . يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .
- 10 . تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى اعمالها واداراتها .
- 11 . تعمل الوزارة على تطبيق مبدا الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات ووفقا للقوانين والنظم النافذة .
- 12 . 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 .

13 . تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية .

الباب الرابع: احكام عامة

المادة(27): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين وتنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته .

المادة(28): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها .

المادة(29): يجوز بقرار من الوزير اعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الادارات العامة اذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة ، الحاجة الى اجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية او ازالة ازدواجية في تنفيذ المهام .
المادة(30): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارة او ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير التي يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري .

المادة(31): يصدر الوزير قرار انشاء او دمج او الغاء ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري .

المادة(32): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .