

قرار جمهوري رقم (360) لسنة 2002م

بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة التعليم الفني 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 (46) لسنة 2001م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها.

وبناءً على عرض وزير التعليم الفني والتدريب المهني.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـــــــــــــــــرر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والمهام العامة

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

- مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة تنظيم وزارة التعليم الفني والتدريب المهني).
- مادة (2) لأغراض تطبيق هذا القرار تكون للعبارات والألفاظ التالية المعاني المحددة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :-
- | | |
|-------------|--|
| الجمهورية | : الجمهورية اليمنية. |
| الوزارة | : وزارة التعليم الفني والتدريب المهني. |
| الوزير | : وزير التعليم الفني والتدريب المهني. |
| نائب الوزير | : نائب وزير التعليم الفني والتدريب المهني. |
| المستشار | : المستشار هو الشخص المعين وفقاً للقوانين |

* تم نشره في العدد العشرون لعام 2002م.

والقرارات النافذة وهو من ذوي الخبرة في مجال التعليم الفني والتدريب المهني.

- مجلس الوزارة: مجلس وزارة التعليم الفني والتدريب المهني.
- المجلس الوطني: المجلس الوطني للتعليم الفني والتدريب المهني.
- المجلس المحلي: مجلس التعليم الفني والتدريب المهني المحلي بالمحافظة.
- مؤسسات الوزارة: المعاهد والمراكز التقنية والمهنية التابعة للوزارة.
- المؤسسات الأخرى: المعاهد والمراكز والمؤسسات التقنية والمهنية التي تقدم خدمات التعليم الفني والتدريب المهني التابعة للجهات الحكومية والخاصة والأهلية.
- الصندوق: صندوق التدريب المهني والتقني وتطوير المهارات.
- مكاتب الوزارة: مكاتب وزارة التعليم الفني والتدريب المهني في المحافظات.
- لجان المناهج: اللجان الفنية والاستشارية الوطنية والمحلية لتطوير المناهج والبرامج.

الفصل الثاني

المهام العامة

مادة (3) تهدف الوزارة إلى رسم سياسات وتخطيط وإدارة وتنفيذ وتقييم التعليم الفني والتدريب المهني النظامي والمستمر (قبل وأثناء الخدمة) بمختلف مجالاته وتخصصاته ومستوياته وتطوير مدخلاته ومخرجاته بما يلبي احتياجات ومتطلبات التنمية الشاملة وسوق العمل محلياً وخارجياً من الموارد البشرية، استناداً إلى دستور الجمهورية اليمنية وبما يتوافق والسياسات العامة للدولة. وتتولى على وجه الخصوص ممارسة المهام التالية:-

- 1- القيام بالدراسات والبحوث اللازمة للنهوض بالتعليم الفني والتدريب المهني بمختلف مستوياته وتحديث السياسات والبرامج بما يتواءم والمتغيرات في سوق العمل.
- 2- تصميم وإعداد النظم والتشريعات الخاصة بالتعليم الفني والتدريب المهني طبقاً للتحويلات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في الجمهورية اليمنية.
- 3- الاسهام في برامج التنمية الهادفة إلى محاربة الفقر وزيادة نسبة قوة العمل بين الرجل والمرأة.
- 4- العمل على تطبيق معايير نظام إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني وإرساء نظام وآليات متطورة للتقييم الشامل فيها.
- 5- توسيع وتطوير التعليم الفني والتدريب المهني كماً ونوعاً وإدخال برامج لتدريب المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة مع الاهتمام بالحرف والصناعات التقليدية.
- 6- إعداد خطط ومناهج التعليم الفني والتدريب المهني قبل وأثناء الخدمة بالتعاون والتنسيق مع مختلف القطاعات الاقتصادية (حكومي-خاص-مختلط) والإشراف على تنفيذها.
- 7- إعداد وتنفيذ برامج للتدريب والتأهيل المستمر للكوادر الفنية والإدارية العاملة في المعاهد بما يواكب المتغيرات التكنولوجية.
- 8- تطوير نظام التصنيف والتوصيف المهني الوطني، وإعداد نظام المعايير الوطنية للمهن في ضوء متغيرات سوق العمل والإشراف على تنفيذها.
- 9- وضع المعايير والشروط العلمية والفنية المنظمة لمؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى (ومنح شهادات اعتماد) والموافقة على إنشاء وتشغيل المؤسسات الأخرى والإشراف عليها.

- 10- تطوير نظام للاختبارات بمختلف أنواعها ومستوياتها والإشراف على تنفيذها.
- 11- منح شهادات ومعادلة شهادات التعليم الفني والتدريب المهني وفقاً للمعايير والمستويات الوطنية المعتمدة.
- 12- وضع السياسات والخطط لتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني والتربية المهنية ونشر الوعي بين أوساط المجتمع بأهمية التعليم الفني والتدريب المهني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- تفعيل دور المجلس الوطني والمجالس المحلية ولجان المناهج.
- 14- تنمية وتفعيل مشاركة القطاع الخاص في إنشاء وإدارة وتمويل وتقييم مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني.
- 15- التشجيع على الاستثمار في مجال التعليم الفني والتدريب المهني وتعزيز علاقة الوزارة بصندوق التدريب المهني والقطاع الخاص والمستثمرين لتحقيق الأهداف المشتركة وفقاً للتشريعات والأنظمة النافذة.
- 16- التنسيق مع الجهات المعنية بالنظام التعليمي الوطني وتنمية الموارد البشرية من خلال المجلس الأعلى لتخطيط التعليم بما يكفل تعزيز الترابط بين نظام التعليم الفني والتدريب المهني والنظام التعليمي العام والجامعي لخلق التوازن المطلوب لاحتياجات التنمية.
- 17- بناء نظام وطني للمعلومات خاص بالتعليم الفني والتدريب المهني لتسهيل ضبط وتدفق المعلومات بما يخدم تنميته وتطويره وتحقيق الموازنة بين مخرجاته واحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 18- العمل على تطوير نظام آلي حديث للمكتبات والتوثيق في الوزارة والمؤسسات التابعة لها.

- 19- العمل على نقل وتوطين التقنيات والتكنولوجيا الحديثة والاستفادة منها في مجال التعليم الفني والتدريب المهني.
- 20- تنمية أوجه التعاون مع الدول والمنظمات والهيئات الإقليمية والعربية والدولية ذات العلاقة بما يحقق أهداف الوزارة.
- 21- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة مهام واختصاصات الوزارة ووظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو بتكليف من مجلس الوزراء.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (4) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- الإشراف على الوزارة وتوجيه وحداتها الإدارية ومكاتبها والمؤسسات التابعة لها ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقاً للدستور والقانون واللوائح والقرارات النافذة.
- 2- يقود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها، ويديرها وفقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.
- 3- يشرف ويوجه ويراقب مرؤوسيه ويطلب منهم التقارير ويشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والمرافق والمؤسسات التابعة لها، ويجوز له إصدار التوجيهات إلى رؤساء المرافق والمؤسسات التابعة لها كما يحق له تعديل وإلغاء قراراتهم إذا كانت مخالفة للقوانين والنظم والقرارات النافذة أو لتحسين مستوى الأداء.

- 4- يشرف على وضع خطة الوزارة والمرافق والمؤسسات التابعة لها ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق والمؤسسات التابعة لها ويتابع ويقيم تقارير إنجازها.
- 5- يشكل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية والمؤقتة عند الحاجة مع تحديد مهامها.
- 6- يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة والمرافق والمؤسسات التابعة لها، بشكل قرارات وأوامر وتنظيمات ويطلب منها تقديم التقارير، وله الحق في إصدار التوجيهات لمرؤوسيه العاملين في الوزارة.
- 7- يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقاً للقانون.
- 8- ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتعلق الأمر بوزارات أخرى.
- 9- ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية بالمحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في مجال اختصاص الوزارة.
- 10- اقتراح وترشيح تعيين الكوادر القيادية والمستشارين في الوزارة والوحدات الإدارية والفروع والمؤسسات التابعة لها وترقيتهم وتأهيلهم وإعفاءهم وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- 11- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
- 12- يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات نائب الوزير

- مادة (5) يتولى نائب الوزير المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- يقدم المشورة الفنية للوزير ويساعده في أداء مهامه واختصاصاته وبالأخص في رسم وتنفيذ السياسات والخطط المختلفة.
 - 2- يساعد الوزير في إدارة شئون الوزارة الفنية والمالية والإدارية.
 - 3- يتولى مهام الوزير واختصاصاته عند غيابه بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الوزراء.
 - 4- القيام بالتنسيق في مجال نشاط الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه.
 - 5- يعاون الوزير في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
 - 6- يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام واعمال الوزارة ويتابع عملية التنفيذ.
 - 7- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ الأهداف والمهام والواجبات.
 - 8- يتابع تنفيذ الخطط السنوية للوزارة ويتلقى التقارير الشهرية بمستوى التنفيذ ونسبة الانجاز في تنفيذ الخطة من كافة القطاعات ويرفع تقرير عام بذلك للوزير.
 - 9- يعاون الوزير في الإشراف على مكاتب الوزارة في المحافظات.
 - 10- يقيم الأعمال والأنشطة في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة ويقدم المقترحات والتوصيات إلى الوزير في كل ما يتعلق بتحسين وتطوير العمل.

- 11- يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبيدي المشورة بشأنها للوزير .
- 12- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
- 13- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 14- يتولى تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها .
- 15- أية مهام أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين والقرارات النافذة .

الفصل الثالث

مهام واختصاصات وكيل الوزارة

مادة (6) يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- الاشراف على القطاع الذي يرأسه في حدود القوانين واللوائح والقرارات وتنفيذ التوجيهات الصادرة من الوزير أو نائبه .
- 2- يقترح السياسات والخطط في مجال نشاط القطاع وينظم ويشرف على التنفيذ .
- 3- يدير ويطور أساليب التنفيذ في القطاع .
- 4- ينسق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه ومع القطاعات الأخرى في الوزارة .
- 5- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه .
- 6- يقيم الأعمال والأنشطة والتقارير الفنية في قطاعه ويقدم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير ونائبه .
- 7- يتلقى التقارير الشهرية من الإدارات العامة التابعة له بشأن مستوى تنفيذ الخطط السنوية للقطاع ويرفع تقرير شهري بذلك إلى الوزير ونائبه موضحاً فيه نسبة الإنجاز والانحراف للخطة وأسبابها .

- 8- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق عمله وفقاً للوائح النافذة.
- 9- يضع الأدلة الإرشادية المنظمة لأساليب العمل في القطاع والتعليمات الدورية الهادفة إلى توحيد آلية الأداء وتحقيق الأنضباط في الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- 10- ينسق مع رؤساء القطاعات الأخرى في كل ما من شأنه توفير وضمان التكامل والترابط والتوافق بما يكفل إنجاز خطط وأنشطة الوزارة.
- 11- يقوم بتحديث وتطوير أداء القطاع في إطار السياسات التي تتبناها الوزارة في هذا المجال.
- 12- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه والإدارات التابعة لها.
- 13- يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
- 14- يتولى أية مهام يكلف بها من قبل الوزير أو نائب الوزير في إطار مهامه ومسئوليته.
- 15- يقوم بأية مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة.

الفصل الرابع

مجلس الوزارة

مادة (7) تشكيل مجلس الوزارة ومهامه:-

أولاً: تشكيل المجلس:-

أ- يشكل مجلس الوزارة بقرار من الوزير وبرئاسته ويتكون من الأعضاء التاليين:-

- 1- نائب الوزير
- 2- وكلاء الوزارة
- 3- مستشارو الوزارة
- نائباً للرئيس.
- أعضاء.
- أعضاء.

- 4- مديرو الإدارات العامة بالوزارة أعضاء.
- 5- رؤساء الأجهزة والهيئات التابعة للوزارة أعضاء.
- ب- يحق للوزير استدعاء أي شخص آخر مختص يرى ضرورة حضوره اجتماعات المجلس وبدون أن يكون له حق التصويت.
- ثانياً: مهام المجلس:-
- يتولى المجلس تقديم المشورة المتعلقة بأنشطة الوزارة وخاصة في الأمور التالية:-
- 1- خطط العمل السنوية للوزارة.
 - 2- مشاريع استراتيجيات وخطط تنمية التعليم الفني والتدريب المهني.
 - 3- الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
 - 4- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها.
 - 5- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
 - 6- تقارير الإنجاز وتقييمها.
 - 7- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.
 - 8- أية مهام أخرى يقترحها الوزير أو نائبه.
- ثالثاً: يصدر الوزير نظاماً خاصاً يسيّر أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته دورية واستثنائية عند الضرورة.
- رابعاً: مهام المستشار: يقوم بتقديم المشورة للوزير أو نائب الوزير أو أي مهام أو أعمال أخرى يكلفونه بها.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (8) يتكون الهيكل العام للوزارة من الديوان العام والأجهزة والمكاتب التابعة لها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية وكذا الهيئات والمؤسسات العامة التي ينص قرار إنشائها على تبعيتها للوزارة.

مادة (9) الوزير وتخضع لإشرافه المباشر التنظيمات الإدارية التالية:-
أولاً: أ- مجلس الوزارة.

ب- صندوق التدريب المهني وتطوير المهارات.

ج- المستشارون.

د- وحدات تنفيذ مشروعات التمويل الخارجي.

هـ- مكتب الوزير، بمستوى إدارة عامة.

و- الإدارة العامة للدراسات وخارطة التعليم الفني والتدريب المهني.

ثانياً: التنظيمات الإدارية المساعدة وتخضع للإشراف المباشر من قبل الوزير ونائبه:-

أ- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش.

ب- الإدارة العامة للشؤون القانونية.

ج- الإدارة العامة للإعلام والعلاقات العامة.

د- الإدارة العامة للشؤون المالية.

هـ- الإدارة العامة لشؤون الموظفين.

و- مكاتب الوزارة بالمحافظات.

مادة (10) نائب الوزير وتخضع لإشرافه التنظيمات الإدارية التالية:-

- مكتب نائب الوزير.

مادة (11) قطاعات الوزارة وتتكون من التقسيمات التالية:-

1- وكيل قطاع المناهج والتعليم المستمر: وتتبعه الإدارات العامة التالية:-

- الإدارة العامة للمناهج والوسائل التعليمية.

- الإدارة العامة لتأهيل وتدريب الكادر.

- الإدارة العامة للبحث العلمي والمكتبات.

2- وكيل قطاع المعايير والجودة: وتتبعه الإدارات العامة التالية:-

- الإدارة العامة للاختبارات.

- الإدارة العامة للأنشطة والخدمات الطلابية.

- الإدارة العامة للتفتيش والجودة الشاملة.

3- وكيل قطاع علاقات سوق العمل والقطاع الخاص: وتتبعه الإدارات العامة

التالية:-

- الإدارة العامة للخدمات التدريبية.

- الإدارة العامة لشؤون مجالس التعليم الفني والتدريب المهني.

- الإدارة العامة للمرأة والتدريب النوعي.

- الإدارة العامة للتوجيه المهني.

4- وكيل قطاع التخطيط والمشاريع: وتتبعه الإدارات العامة التالية:-

- الإدارة العامة للتخطيط والتعاون الفني.

- الإدارة العامة لمشاريع المنشآت.

- الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والإحصاء.

- الإدارة العامة للتجهيزات والصيانة.

مادة (12) مكاتب الوزارة بالمحافظات وتقع تحت إشرافها المؤسسات التعليمية

والتدريبية بمركز المحافظة ومديرياتها.

مادة (13) تصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية والفرعية للإدارات العامة

بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (14) الإدارة العامة للمناهج والوسائل التعليمية:-

وتهدف إلى إعداد وتطوير المناهج والوسائل التعليمية للتعليم الفني والتدريب المهني الملبيّة لاحتياجات سوق العمل والقطاع الخاص ومواكبة احتياجاته، طبقاً للمواصفات الفنية ولنظام التصنيف المهني والمعايير المهنية الوطنية وبصورة تعزز من المفاهيم والقيم الاجتماعية المستمدة من روح العقيدة الإسلامية السمحاء، وتحقيق أهداف ومبادئ السياسات والاستراتيجيات التربوية والتعليمية في الجمهورية اليمنية وترسيخ مفاهيم العمل المهني وتطوير المعارف والأداء والاتجاهات للطلاب والمتدربين ليشمل الصحة والسلامة المهنية والحفاظ على التجهيزات والوسائل وصيانتها والحفاظ على البيئة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

- 1- وضع الوثيقة العامة للمناهج المختلفة، والتي تشمل الأسس الفلسفية والمعرفية والمسلكية والمنطلقات والأهداف العامة ومكونات المنهج والخطط والمواد الدراسية المقررة والخطوط العامة لها، والخصائص النفسية والاجتماعية للمستهدفين.
- 2- إعداد مواصفات المادة التعليمية للمناهج، والأدلة الإرشادية للإجراءات اللازم اتباعها في عملية تأليفها ومراجعتها وإقرارها ومتابعة إنتاج الكتب والمواد التعليمية المختلفة وفقاً للمعايير والشروط الفنية المعتمدة ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- 3- تصميم وإعداد وإخراج وإنتاج المواد والوسائل التعليمية والإرشادية المقروءة والمسموعة والمرئية والأدلة والمجسمات والنماذج اللازمة لتنفيذ المناهج وتطويرها.

- 4- إعداد وتصميم المطبوعات والمواد الإعلامية والتوجيهية كالمطويات والملصقات الإعلامية والتحذيرية والتوعوية للأمن والسلامة المهنية ولحماية البيئة وتوزيعها على مؤسسات الوزارة والفئات المستهدفة.
- 5- اقتراح تشكيل مختلف اللجان لإعداد وتطوير المناهج والبرامج التدريبية للتعليم الفني والتدريب المهني ومناهج وبرامج تطوير الكادر لتشمل المواد التعليمية والاختبارات والإشراف على أعمالها وتطويرها وفقاً لنتائج التغذية الراجعة لها.
- 6- إعداد شروط ومواصفات ومستويات القبول ومتطلبات الالتحاق لمختلف برامج التعليم الفني والتدريب المهني.
- 7- إعداد الخطط الدراسية وتطويرها لتنفيذ البرامج والمناهج لمختلف المستويات والتخصصات وبما يتفق والمعايير الوطنية المعتمدة وتعميمها بعد إقرارها.
- 8- إعداد المرشد والأدلة والمواد المساعدة اللازمة لتنفيذ المناهج والبرامج.
- 9- إعداد وتطوير المناهج والبرامج والوسائل التعليمية الموجهة للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة ومناهج الحرف والصناعات التقليدية وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة.
- 10- إعداد مقترحات قوائم التجهيزات ومستلزمات التدريب بحسب المواصفات الفنية وبحسب احتياجات تنفيذ المناهج والبرامج وفقاً للمعايير الفنية والوطنية المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتجهيزات والصيانة.
- 11- إعداد قوائم المراجع والكتب اللازمة لدعم وإثراء وتطوير المناهج لتوفيرها في مكاتب الوزارة والمؤسسات التابعة لها.
- 12- إجراء البحوث والدراسات التطويرية للمناهج، بهدف مواكبتها مع متغيرات احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية والتغيرات البيئية

- والاجتماعية والسياسية والعلمية والعملية بالتنسيق مع الإدارة العامة للدراسات وخارطة التعليم الفني والتدريب المهني.
- 13- إعداد آليات تنظيم وتنفيذ نظام التعليم المستمر وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة وبما يلبي احتياجات سوق العمل.
- 14- إعداد آليات وإجراءات ووثائق الدورات المستندية الخاصة بالتغذية الراجعة لتقييم المناهج والبرامج بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 15- إعداد وتطوير برامج التدريب المطلوبة لتلبية احتياجات العاملين لدى أصحاب العمل والقطاع الخاص ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات التدريبية.
- 16- إعداد الدليل المرجعي بالمصطلحات الفنية والعلمية لبرامج ومناهج التعليم الفني والتدريب المهني.
- 17- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (15) الإدارة العامة لتأهيل وتدريب الكادر :-

وتهدف إلى إعداد وتطوير وتنفيذ نظام تأهيل وتدريب الكوادر العاملة في التعليم الفني والتدريب المهني في الجوانب الفنية والإدارية والتربوية والعمل على استمرار تطويرها بما يعزز قدرات الوزارة ومؤسساتها لتلبية احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية، وتبني نظام تحفيزي يكفل استقرار وتحسين أوضاع الكادر وفقاً لفوارق التأهيل والأداء بينها، وتنظيم الابتعاث للدراسة من قبل الوزارة في الخارج، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

- 1- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة بالكادر واحتياجاته التدريبية والتأهيلية وتصنيفها وفقاً للمعايير والشروط المعتمدة.

- 2- تلقي وفرز وتنظيم طلبات احتياجات التأهيل والتدريب لكوادر الوزارة ومؤسساتها وإعداد خطط وبرامج لتلبية هذه الاحتياجات وكذلك كوادر المشاريع المستقبلية بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة وتنفيذها بعد إقرارها.
- 3- إعداد الآليات الكفيلة بنقل وتبادل الخبرات والمعارف المكتسبة بين أوساط الكوادر العاملة في التعليم الفني والتدريب المهني ومتابعة تنفيذها.
- 4- تنظيم وتنفيذ برامج التأهيل والتدريب لكوادر الوزارة ومؤسساتها وفقاً للخطط والبرامج التنفيذية المعتمدة وتحليل نتائج تقييم هذه البرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها.
- 5- متابعة مراكز تطوير المدربين في إعداد الخطط والبرامج التنفيذية التشغيلية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 6- متابعة تنفيذ برامج تدريب كوادر الوزارة في مواقع العمل والإنتاج وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات التدريبية.
- 7- إعداد نظام ومعايير خاصة بإبتعاث كوادر الوزارة ومخرجات مؤسساتها والاستفادة من كافة الفرص المتاحة في هذا الخصوص ومتابعة تنفيذه بعد إقراره.
- 8- تلقي ودراسة طلبات المتقدمين للإبتعاث إلى الخارج ومراجعتها وتصنيفها وحصر المنح والدورات الواردة للوزارة واقتراح توزيعها وفقاً للمعايير المعتمدة وضمان الاستفادة من كافة الفرص المتاحة في هذا الخصوص ورفعها للمصادقة عليها واستكمال إجراءاتها وفقاً للأنظمة النافذة بعد إقرارها.
- 9- تنظيم وأرشفة كافة وثائق المتقدمين والمبعوثين إلى الخارج وإعداد الإحصائيات السنوية عنها ومتابعة تحديثها.

10- إعداد الموازنات المالية السنوية الخاصة بالمنح المقررة للمبعوثين والبرامج التدريبية للكادر ومتابعة الجهات ذات العلاقة لاستكمال كافة الإجراءات بشأنها لضمان توفرها في مواعيدها المحددة.

11- تنظيم وتنفيذ برامج تطوير كوادر القطاع الخاص المشرفين على تنفيذ التدريب التعاوني والتدريب في مواقع العمل والإنتاج وكذا المعلمين والمدرسين العاملين في المؤسسات الأخرى وفقاً للمعايير والشروط المعتمدة واللوائح والأنظمة النافذة.

12- إعداد وتنفيذ آلية متابعة مستويات تحصيل المنتسبين للبرامج التأهيلية والتدريبية داخلياً وخارجياً والمبعوثين للدراسة أو التدريب الطويل داخلياً وخارجياً والعمل على تنفيذها بعد إقرارها، ورفع التقارير الدورية حولهم إلى قيادة الوزارة.

13- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للبحث العلمي والمكتبات:- مادة(16)

وتهدف إلى تفعيل وتشجيع البحث العلمي والإبداع وإدخال التقنيات والتكنولوجيا الحديثة وتوطينها والعمل على إنشاء وتطوير المكتبات والتوثيق في جميع مؤسسات الوزارة بما يخدم التعليم الفني والتدريب المهني، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

1- دراسة وتقييم البحوث والابتكارات العلمية والبحوث التربوية في مجال التدريس واقتراح الجوائز التقديرية والحوافز التشجيعية لمنفذها وتوظيفها بما يخدم مجالها وتنفيذها بالاشتراك مع الإدارات ذات العلاقة.

2- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الهادفة إلى نشر الثقافة العلمية والتكنولوجية بين أوساط المجتمع لترسيخ مفاهيمها ومبادئ المنهج

العلمي في الثقافة العامة وتثبيتها فيما يتعلق بالتعليم الفني والتدريب المهني.

3- إعداد المعايير والشروط العلمية الواجب توافرها في الدراسات والبحوث وأوراق عمل الوزارة المشاركة في الملتقيات العلمية الداخلية والخارجية والمساهمة في إعداد الدراسات التي تقدم في المؤتمرات والندوات التي تشارك فيها الوزارة.

4- المشاركة مع الإدارة العامة للأنشطة في توفير الرعاية والتشجيع للطلاب والمتدربين ذوي الملكات الإبداعية والعمل على توفير الإمكانيات والسبل الداعمة لتطوير قدراتهم وتنمية مواهبهم العلمية والمهنية وتنظيم المباريات التنافسية الفنية فيما بينهم واقتراح الحوافز المشجعة لهم.

5- متابعة تطورات تقنيات التعليم والتعلم والتقنيات الجديدة للطرق والأساليب التربوية وإعداد البرامج التنفيذية لإدخالها في مؤسسات الوزارة بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

6- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لإنشاء وتطوير مراكز التعلم الذاتي وتطوير القدرات البحثية الذاتية في الوزارة ومؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني التابعة لها وتحديد احتياجاتها من المتطلبات والوسائل ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

7- متابعة مستجدات التكنولوجيا الحديثة وإعداد مقترحات إدماجها في التعليم الفني والتدريب المهني بهدف ملاءمة احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية ومتابعة تنفيذها.

8- تطوير نظام للمكتبات والتوثيق في ديوان الوزارة ومؤسساتها بما يخدم احتياجاتها ويسهل عملية تبادل المعلومات والمعارف فيما بينها، وتعميم النظام بعد إقراره.

9- توثيق المعلومات والمواد والمصادر العلمية والتكنولوجية وإعادة نشرها على هيئة نشرات وكتب.

10- تنمية وإنشاء علاقات مع جهات البحث العلمي ودور النشر والمعارض العلمية محلياً وخارجياً لتزويد المكتبة المركزية ومكتبات مؤسسات الوزارة بمختلف المواد والمطبوعات وإعداد نشرة تعريفية خاصة بالمواد والكتب والمراجع الجديدة وتعميمها.

11- نشر وتوزيع المواد من مطبوعات وكتب دراسية صادرة عن الوزارة للجهات ذات العلاقة.

12- تنظيم كافة المطبوعات الصادرة باسم الوزارة وتوثيقها ووضع الآليات والإجراءات الكفيلة بحفظها وتسجيلها كحقوق للوزارة وحقوق فكرية للباحثين والمؤلفين لدى الجهات الرسمية في الدولة.

13- الإشراف على ترجمة أهم الإصدارات والتقارير والبحوث المرتبطة بالتعليم الفني والتدريب المهني وتعميمها على مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني التابعة للوزارة للاستفادة منها.

14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للمعايير والتصنيف والتوصيف المهني:- (17) مادة

وتهدف إلى تنفيذ مهام وأنشطة وتطوير نظام التصنيف والتوصيف المهني وإعداد وتطوير المعايير والمواصفات والشروط الفنية للجودة الشاملة بحسب تغيرات وتطورات سوق العمل وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

1- إعداد وتطوير نظام التقييم الشامل والمستمر لكافة أنشطة مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني وإعداد مؤشرات قياس الأداء والفعالية والكفاءة لتشمل البرامج التدريبية والكادر والتجهيزات والمنشآت

تشريعات الجمهورية اليمنية لعام 2002م - 843-

- والمستلزمات التعليمية والتدريبية في مؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- 2- اقتراح تطوير أوصاف ومحتوى ومستويات المهن في نظام التصنيف والتوصيف المهني وفقاً للتغيرات الحادثة في سوق العمل وبحسب نتائج التحليل المهني لها بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 3- إعداد النظم والآليات والإجراءات للموافقة على منح شهادات اعتماد وإنشاء وتشغيل مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني التابعة للوزارة ومؤسسات الجهات الأخرى وتصنيفها وفقاً للمستويات الوطنية المعتمدة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 4- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتوعية أصحاب العمل بمزايا وفوائد تطبيق واستخدام التصنيف والتوصيف المهني والمعايير المهنية الإرشادية التطبيقية في هياكل مؤسساتهم ووظائفها وتطوير نظام التصنيف والتوصيف المهني والوطني وفقاً للمتغيرات الناشئة عن التطورات التقنية والتكنولوجية في سوق العمل.
- 5- وضع وتوحيد مسميات الأعمال والمهن وتوصيفها وتحديد مستوى المهارة المطلوبة لها بصورة دقيقة وواضحة لتمكين الجهات المختصة في الدولة والقطاع الخاص من تصنيف وتوصيف الأعمال وتحديد هيكلية واضحة للأجور المستحقة لها.
- 6- إعداد المعايير والأنظمة واللوائح لكافة أنماط التعليم الفني والتدريب المهني ومستوياته بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 7- إعداد آليات التجسير بين مستويات التعليم الفني والتدريب المهني ومستويات نظامي التعليم العام والجامعي وصولاً لانسجام النظام التعليمي الشامل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 8- المشاركة مع الإدارة العامة للاختبارات لتطوير نظام الاختبارات للتعليم الفني والتدريب المهني بمختلف أنواعها ومستوياتها وتطوير نظام إصدار الشهادات ومعادلاتها وفقاً للمعايير والمستويات الوطنية.
- 9- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة ببيانات مؤسسات التعليم الفني والتدريب العربية والأجنبية وتصنيف بياناتها لأغراض استخدامها في نظام المعادلات، واقتراح الآليات والبرامج الهادفة إلى توسيع دائرة الاعتراف بالشهادات الوطنية مع الدول الأخرى.
- 10- اقتراح إنشاء وتطوير وحدة خاصة تعني بمعايير وضبط مقاييس الآلات والأجهزة والمعدات وأدوات ووسائل القياس في تجهيزات مؤسسات الوزارة والإشراف على أعمالها وفقاً للمعايير والمواصفات والشروط الفنية المعتمدة.
- 11- تنفيذ الدراسات التحليلية للمهن لإعداد وتطوير النظام الوطني للمعايير المهنية ومتابعة تنفيذ نتائجها وتوصياتها بعد إقرارها.
- 12- إعداد مقترحات تعديل تصنيف المهن ونصوص التوصيف المهني وفقاً لمتغيرات سوق العمل ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 13- مساعدة الوحدات التنظيمية في الوزارة للاستفادة من التصنيف المهني الوطني والمعايير في تخطيط مجالات عملها المهنية.
- 14- إعداد آليات وإجراءات رصد متغيرات سوق العمل للمراجعة المستمرة لنظامي التصنيف والتوصيف المهني والمعايير المهنية وإعداد مقترحات تطويرها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 15- إعداد الآليات والإجراءات الخاصة بتصنيف وتوصيف المهن والمعايير المهنية وفقاً للمجالات والتخصصات والمستويات المهنية المختلفة وتطوير وثائق التصنيف والتوصيف المهني طبقاً للخطة العامة

- والمطلوبات الفنية لهذا الغرض، وإنشاء قواعد البيانات الخاصة بها وتطويرها بالتنسيق مع الإدارة العامة لنظم المعلومات والإحصاء.
- 16- إعداد الشروط والمعايير الفنية ووصف الوظائف الخاصة بالكوادر العاملة في التعليم الفني والتدريب المهني في مختلف أنواع ومستويات الوظائف.
- 17- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (18) الإدارة العامة للاختبارات:-

- وتهدف إلى تنظيم الاختبارات النهائية (التخرج) المهنية والإشراف على تنفيذها وتطوير أساليب وطرق تقييم الطلاب والمتدربين في مختلف مراحل التعليم الفني والتدريب المهني وتطوير إجراءات منح الشهادات لمختلف مستويات التعليم الفني والتدريب المهني طبقاً للمعايير والمستويات والشروط الفنية المعتمدة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-
- 1- إعداد اللوائح والنظم والقواعد المنظمة لسير اختبارات النقل والاختبارات العامة والاختبارات المهنية ومشاريع تخرج طلاب المعاهد التقنية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها والعمل على تطويرها.
 - 2- إنشاء بنك أسئلة محوسب للاختبارات لمختلف مستويات التعليم الفني والتدريب المهني وقواعد البيانات الخاصة بها وقواعد بيانات متابعة ورصد مستوى تحصيل الطلاب وتعميمها وتوثيقها وتطويرها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
 - 3- إعداد وتنفيذ الآليات والإجراءات اللازمة للتأكد من استيفاء الطلاب المتقدمين لدخول الاختبارات العامة للقواعد والشروط الخاصة بها.
 - 4- تنظيم وتنفيذ الاختبارات النهائية (التخرج) لمؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى المعتمدة لدى الوزارة وفقاً للوائح المنظمة لذلك.

5- إعداد الأسس والمعايير والمنهجيات والأدلة المساعدة على اختيار وتقييم بحوث مشاريع التخرج لطلاب المعاهد التقنية بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

6- تطوير نظام الاختبارات بمختلف أنواعها ومستوياتها طبقاً للمعايير والمستويات الوطنية المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة العامة للمعايير.

7- إصدار الشهادات لمختلف مستويات التعليم الفني والتدريب المهني وشهادات المعادلات وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

8- القيام بالدراسات التحليلية والتقييمية عن أساليب تنفيذ الاختبارات ونتائجها واستخلاص المؤشرات منها ورفع التقارير والمقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسينها وتسهيل تنفيذها.

9- المشاركة في كافة الدراسات والمهام المتصلة بتطوير وتحسين نظم وأساليب الاختبارات وطرق تقييم الطلاب والمتدربين في مختلف مراحل التعليم الفني والتدريب المهني.

10- اقتراح تطوير مراكز الاختبارات المهنية والتوسع فيها وفقاً للمعايير والشروط الفنية الوطنية المعتمدة والإشراف على مراكز الاختبارات المهنية وتطوير أدائها واقتراح التوسع فيها وفقاً للشروط والمعايير المعتمدة.

11- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للأنشطة والخدمات الطلابية:- مادة(19)

وتهدف إلى وضع القواعد والأنظمة للأنشطة العامة وتنظيم المسابقات الفنية المهنية والثقافية، والرياضية، وإقامة المعارض الوطنية والمحلية وتشجيع الموهوبين والمبدعين من خلال العمل على تنمية وتطوير قدراتهم الإبداعية والعمل على خلق روح التنافس الجاد بين المؤسسات التعليمية والتدريبية

أفراداً ومؤسسات والإسهام في تطوير وتحسين الأنشطة الإدارية وبما يعزز العلاقة بين هذه المؤسسات والبيئة المحيطة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد اللوائح المنظمة للأنشطة والمسابقات الفنية والثقافية والاجتماعية والرياضية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 2- إعداد اللوائح والإجراءات المنظمة للأقسام الداخلية والقبول فيها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
- 3- إعداد المهام للمشرفين في الأقسام الداخلية والتغذية ومختلف الأنشطة وشروط اختيارهم والعمل على تطبيقها بعد إقرارها.
- 4- إعداد وتطوير الشروط والمرجعيات لاختيار المتعهدين لتقديم خدمات التغذية والخدمات الصحية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 5- إعداد اللوائح الانضباطية للطلاب في المؤسسات التابعة للوزارة والأقسام الداخلية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 6- النظر في شكاوي وتظلمات الطلاب والعاملين في المؤسسات التعليمية والتدريبية التابعة للوزارة ورفعها مشفوعة بالمقترحات التي تعين على اتخاذ القرار إلى قيادة الوزارة.
- 7- تنظيم المسابقات والأنشطة العامة المختلفة بين المؤسسات التعليمية والتدريبية طلاب ومؤسسات واقتراح الجوائز التشجيعية للمبرزين.
- 8- المساهمة في الإعداد والتنظيم للاحتفالات باليوم الوطني للتعليم الفني والتدريب المهني.
- 9- متابعة مؤسسات الوزارة في تقديم الدعم الفني لمن لديهم مشاريع تشغيل ذاتي أو مشاريع صغيرة ورفع التقارير بشأن تطويرها إلى قيادة الوزارة.

- 10- اقتراح الجوائز والمكافآت التشجيعية للمبرزين من المعلمين والعاملين بحقل التعليم الفني والتدريب المهني.
- 11- الإعداد والتنظيم لإقامة المعارض السنوية التي تقيمها الوزارة مركزياً أو محلياً والإشراف عليها والتنسيق للمشاركات في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.
- 12- إعداد المواصفات والمقايير للوجبات الغذائية المقدمة وإجراءات إعدادها وتوزيعها والإشراف على تنفيذها.
- 13- وضع الأسس والقواعد المنظمة لعلاقات المؤسسات التعليمية والتدريبية بالمجتمع المحلي المحيط بها.
- 14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للتفتيش والجودة الشاملة:- مادة(20)

وتهدف الإدارة العامة للتفتيش والجودة الشاملة إلى التحسين النوعي من خلال مراقبة وتقييم تحقيق الجودة والجودة الشاملة في مختلف أنشطة التعليم الفني والتدريب المهني في الوزارة والمكاتب والوحدات والمؤسسات التابعة لها والمؤسسات الأخرى، والعمل على تطويرها في مختلف الجوانب بما يمكنها من تقديم خدماتها بأعلى المستويات الاقتصادية والجودة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:-

- 1- المشاركة في تطوير نظام التقييم الشامل والمستمر لكافة أنشطة التعليم الفني والتدريب المهني وإعداد مؤشرات قياس الأداء والفاعلية والكفاءة ووسائل قياسها في مؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى لتشمل البرامج التدريبية والكادر والتجهيزات والمنشآت والمستلزمات وغير ذلك بالاشتراك مع الإدارات العامة ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.

2- إعداد الخطط التنفيذية الطويلة والقصيرة المدى لتحقيق المعايير والمواصفات والشروط الفنية والجودة الشاملة تدريجياً لجميع الإدارات العامة في الوزارة ومؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى وتقييمها وتطويرها كلما دعت الحاجة والإشراف على تنفيذها.

3- إعداد وتنظيم برامج الزيارات الدورية والمفاجئة لتقييم مدى تطبيق المعايير والمواصفات والشروط الفنية المعتمدة لكافة أنشطة التعليم الفني والتدريب المهني في مؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى ورفع التقارير بشأنها لتشمل المقترحات والتوصيات اللازمة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها ومنها:-

- أداء الكوادر الفنية والإدارية والتربوية في ديوان الوزارة ومكاتبها ومؤسساتها والتحقق من تنفيذ كافة الأنظمة واللوائح.
- الإجراءات والدورات المستندية للقبول وخطط الطاقات الاستيعابية السنوية وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تنفيذ المناهج والبرامج التدريبية.
- استخدام الأدلة والوسائل التعليمية والمواد المساعدة لتنفيذ المناهج والبرامج.
- وثائق وسجلات رصد وتحصيل الطلاب والمتدربين.
- الخطط الدراسية والبرامج التدريبية والساعات الدراسية لليوم الدراسي.
- المعايير والشروط الفنية المعتمدة لشغل الوظائف وتحديد الاحتياجات من الكوادر المطلوبة.
- النصاب التشغيلي للكوادر التعليمية التدريبية والإدارية ومستويات الأداء.
- تنفيذ الاختبارات بمختلف أنواعها وأنماطها ومستوياتها.

- تطبيق معايير الامتياز الخاص بالخدمات الفنية والاستشارية والإنتاجية وفاعلية وجدوى هذه الخدمات .
 - تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية .
 - تنفيذ برامج الصيانة .
 - 4- إعداد تقرير تقييمي نصف سنوي في نهاية كل فصل دراسي وتقرير تقييمي سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال مؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى، شاملاً المقترحات والتوصيات لتحسين مستوى أداؤها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
 - 5- المشاركة في اختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة في ديوان الوزارة ومؤسساتها طبقاً للوائح النافذة .
 - 6- إعداد الآليات والنظم والإجراءات المحفزة لخلق التنافس بين مؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى لتطبيق معايير الجودة الشاملة وتنفيذها بعد إقرارها .
 - 7- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .
- الإدارة العامة للخدمات التدريبية:- مادة(21)
- وتهدف إلى تقديم الخدمات التدريبية وتنسيق وتوطيد أوجه التعاون بين الوزارة ومؤسساتها وسوق العمل والقطاع الخاص بما يخدم مصلحة الجانبين والتحسين النوعي لمخرجات التعليم الفني والتدريب المهني لملاءمة احتياجات سوق العمل، وتتولى المهام والاختصاصات التالية:
- 1- إعداد التصورات والمقترحات المنظمة للعلاقة بين الوزارة والمؤسسات التابعة لها من جهة وبين سوق العمل والإنتاج من جهة أخرى ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها والعمل على تطويرها .

- 2- إعداد الآليات والإجراءات المنظمة لتدريب الكادر الخاص بالوزارة في سوق العمل والإنتاج بالمشاركة مع الإدارة العامة ذات العلاقة وتنفيذها بد إقرارها.
- 3- إعداد خطط وآلية تنظيم وتوسيع التدريب التعاوني وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة.
- 4- التنسيق بين الوزارة وسوق العمل والإنتاج في:-
 - تدريب الكادر التدريسي في مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني الأهلية.
 - تدريب كوادر الوزارة في سوق العمل والإنتاج.
 - تنفيذ مختلف الاختبارات المهنية.
 - إعداد وتطوير المناهج.
 - تقديم الخدمات التدريبية لسوق العمل والإنتاج.
- 5- إعداد نظام خاص لتنظيم الخدمات التدريبية وبرامج التعليم المستمر شاملاً الآليات والإجراءات والدورات المستندية وتقييم فاعلية تلك الخدمات بالمشاركة مع الإدارات ذات العلاقة.
- 6- إعداد المقترحات والتصورات الخاصة بتطوير سياسات الوزارة في تطوير علاقاتها مع سوق العمل والإنتاج ومتابعة إقرارها.
- 7- إعداد الآليات والإجراءات اللازمة لتقييم الخدمات التدريبية المقدمة للصندوق بالمشاركة مع الصندوق والإدارات العامة ذات العلاقة.
- 8- اقتراح التشريعات الهادفة لتشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال التعليم الفني والتدريب المهني.
- 9- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الهادفة لتقديم الخدمات التدريبية لمؤسسات العمل والإنتاج وتوعية هذه المؤسسات بأهميته والأخذ به كوسيلة لتطوير الإنتاج.

- 10- المشاركة مع الإدارة العامة لنظم المعلومات في إنشاء شبكة معلومات متطورة تكفل تبادل المعلومات وتداولها بين المستفيدين منها في سوق العمل المحلية والوزارة ومؤسساتها.
- 11- اقتراح مشاركة سوق العمل والإنتاج في اللقاءات، والندوات، والمؤتمرات المحلية المرتبطة بأنشطة التعليم الفني والتدريب المهني ومتابعتها.
- 12- المشاركة في إعداد الآليات والإجراءات اللازمة للتغذية الراجعة المرتبطة بإعداد وتطوير برامج ومناهج التعليم الفني والتدريب المهني بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 13- إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث الهادفة إلى تطوير الخدمات التدريبية وبالتنسيق مع الإدارة العامة للدراسات وخارطة التعليم الفني والتدريب المهني.
- 14- تقديم الخدمات والتسهيلات اللازمة للمتقدمين ولطالبي تراخيص اعتماد مؤسساتهم المقدمة لخدمات التعليم الفني والتدريب المهني للاستثمار في إنشاء مؤسسات في مجال التعليم الفني والتدريب المهني.
- 15- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتعزيز وتفعيل العلاقة بين الصندوق والوزارة والمؤسسات التابعة لها بما يتعلق بتقديم الخدمات التدريبية لمنسوبي الصندوق وتنفيذها بعد إقرارها.
- 16- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة(22) الإدارة العامة لشئون مجالس التعليم الفني والتدريب المهني:-

وتهدف إلى الإعداد والتنظيم والتنسيق بين المجلس الوطني والمجالس المحلية وبين الوزارة والمؤسسات التابعة لها وتعزيز مشاركة هذه المجالس والمجتمع المحلي بما يكفل مواصلة مخرجات الوزارة والمؤسسات الأخرى مع

- كافة احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية وتفعيل توصيات وقرارات هذه المجالس، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-
- 1- اقتراح لوائح وآليات وأساليب عمل المجالس المحلية ومتابعة أنشطتها وإعداد وتطوير الأدلة الإرشادية لتنفيذ خططها وبرامجها التنفيذية.
 - 2- اقتراح وتطوير آليات التنسيق بين الوزارة ومؤسساتها والمجالس المحلية والصندوق في المحافظات للعمل كمنظومة متكاملة للتعليم الفني والتدريب المهني ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
 - 3- اقتراح إنشاء وتأسيس المجالس المحلية ولجان المناهج المحلية في المناطق غير الموجودة فيها وفقاً لسياسات الوزارة واحتياجات تلك المناطق.
 - 4- جمع البيانات والمعلومات والتقارير الواردة من المجالس المحلية في المحافظات وتحليلها واستخلاص التصورات والمقترحات منها بما يخدم تطوير التعليم الفني والتدريب المهني ومتابعة دمج التصورات والمقترحات ضمن خطط الوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
 - 5- اقتراح التعديلات اللازمة للقرارات واللوائح النافذة فيما يتعلق بالمجلس الوطني والمجالس المحلية وبما يحقق مواعمة مخرجات التعليم الفني والتدريب المهني واحتياجات التنمية.
 - 6- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية في تعزيز وتفعيل دور المجلس الوطني والمجالس المحلية في تحديد الاحتياجات من مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني والتخصصات والبرامج والمجالات المطلوبة ومتابعة الجهات المعنية بالوزارة لدمجها بخطة الوزارة.
 - 7- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الهادفة إلى التعريف بدور المجلس الوطني والمجالس المحلية ونشر نتائج أعمالها من خلال وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

8- التنسيق مع المجلس الوطني والمجالس المحلية بشأن عرض مشاريع التطوير والتوسع التي تنوي الوزارة تنفيذها بمشاركة المجتمع وجمع الآراء حولها ووضع التصورات والمقترحات بشأنها.

9- متابعة تفعيل القرارات والتوصيات الصادرة عن مجالس التعليم الفني والتدريب المهني وسوق العمل والإنتاج الهادفة إلى تحسين وتطوير أنشطة التعليم الفني والتدريب المهني.

10- إعداد وتنفيذ وتطوير الآليات ووثائق الدورات المستندية الخاصة بالتغذية الراجعة لأنشطة المجلس الوطني والمجالس المحلية وتحليل نتائجها والرفع بالمقترحات بشأنها.

11- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للمرأة والتدريب النوعي: - مادة (23)

وتهدف إلى تعزيز وتوفير فرص التعليم الفني والتدريب المهني الموجهة للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وبما يحقق إدماج هذه الفئات في عملية التنمية الشاملة، والعمل على تعزيز وتوفير برامج في مجال الحرف والصناعات التقليدية وتطويرها والحفاظ على سماتها التراثية الخاصة وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

1- اقتراح الدراسات الخاصة بتحديد مجالات وتخصصات عمل المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

2- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات عن الجهات والمؤسسات والمنظمات المعنية بدعم خدمات التدريب الموجهة للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وفي الحرف والصناعات التقليدية لتغطي مختلف المحافظات والمجالات والمستويات بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

- 3- اقتراح برامج بالتعاون مع الجهات والمنظمات المعنية بدعم التعليم الفني والتدريب المهني للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وبرامج الحرف والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تشمل كافة جوانب العرض والطلب لقطاع المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 5- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة بالحرف والصناعات التقليدية ومناطق تواجدتها بالتنسيق مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة.
- 6- اقتراح التشريعات والآليات والإجراءات المشجعة للاستثمار في مجال تأهيل وتدريب المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة ومجال الحرف والصناعات التقليدية وبما يعزز فرص التشغيل الذاتي والمشاريع الصغيرة في هذه القطاعات.
- 7- تقديم الخدمات الاستشارية الفنية للمستثمرين والداعمين والمهتمين بمجال تدريب المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة ومجال الحرف والصناعات التقليدية والاتحادات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 8- إعداد المقترحات والخطط اللازمة بشأن مشاريع التوسع والتطوير في مجالات تدريب المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة والحرف والصناعات التقليدية وتقديم مختلف الخدمات الفنية والاستشارية لهذه الفئات ومتابعة تنفيذها وفقاً لاحتياجات التنمية والمجتمع بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

9- تنفيذ الدراسات التتبعية للخريجين من قطاع المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وبرامج التدريب للحرف والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

10- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتقديم خدمات تدريبية في مؤسسات الأحداث والسجون بالتنسيق مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

11- اقتراح تشكيل الفرق الوطنية المختلفة للعمل في مجال تطوير التعليم الفني والتدريب المهني الموجه للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وبرامج التدريب للحرف والصناعات التقليدية بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

12- أي مهام أخرى تقتضيها وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للتوجيه المهني:- مادة(24)

وتهدف إلى نشر الوعي والتعريف بمجالات وأهمية ودور التعليم الفني والتدريب المهني في تنمية وتطوير المجتمعات وضمان ديمومة التنمية الشاملة لها، وذلك بين أوساط وفئات المجتمع وطلاب مراحل التعليم العام وأصحاب العمل والجهات الحكومية وصانعي القرار، وغرس وتعزيز مفاهيم العمل المهني والانتماء إليه بين المستهدفين، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

1- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لأنشطة التوجيه والإرشاد المهني والتربية المهنية ومتابعة تنفيذها لكافة الجهات والفئات المستهدفة من طلاب التعليم الأساسي والثانوي، الأسرة، أصحاب العمل، صناع القرار، الفئات العمرية المتوقع التحاقها والملتحقين بمؤسسات الوزارة والمؤسسات الأخرى وبحيث تشمل على :-

أ- برامج تثقيفية لصانعي القرار في الجهات الحكومية والتشريعية لتعزيز مفاهيم أهمية التعليم الفني والتدريب المهني في التنمية الشاملة.

ب- برامج تثقيفية لأصحاب العمل والقطاع الخاص تبيّن أهمية ومزايا الاستثمار في التعليم الفني والتدريب المهني، وإعداد الدوريات والنشرات الإعلامية عن أنشطة سوق العمل في هذا المجال.

2- متابعة مكاتب الوزارة في تخطيط وتنفيذ أنشطة التوجيه والإرشاد المهني ورفع التقارير التقييمية بشأنها وإعداد المقترحات والتصورات بتطويرها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

3- إعداد الأدلة التوضيحية عن مواقع وفرص التشغيل المتاحة للخريجين، وإعداد الخطط والبرامج التنفيذية لإكسابهم المعارف والمهارات الخاصة بتنفيذ المشاريع الصغيرة ومشاريع التشغيل الذاتي.

4- اقتراح التشريعات واللوائح المنظمة للتوجيه والإرشاد والتربية المهنية ومتابعة إقرارها.

5- متابعة إعداد وتطوير المناهج الخاصة بالتوجيه المهني والتربية المهنية وإعداد موادها التعليمية والإرشادات والأدلة اللازمة لها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.

6- إعداد برامج التوعية والتوجيه الهادفة إلى تعريف أصحاب العمل والقطاع الخاص بأهمية مشاركتهم في مختلف مراحل العملية التعليمية والتدريبية بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

7- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات وإعداد الآليات اللازمة لضمان استمرار التواصل مع مخرجات التعليم الفني والتدريب المهني وإنشاء قاعدة

بيانات لهم ومواقع عملهم ومراحل تطوره في سوق العمل داخلياً وخارجياً.

8- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لإعداد وتطوير مناهج التربية المهنية وإدماجها في مناهج التعليم العام وكذا برامج التوجيه المهني لطلاب المراحل النهائية من التعليم الأساسي ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم.

9- متابعة مكاتب الوزارة في المحافظات وإنشاء وتطوير قواعد بيانات عن مواقع وفرص التشغيل والمشاريع الصغيرة والتشغيل الذاتي وإعداد الأدلة والإرشادات التوضيحية عنها بالتنسيق مع الجهات والإدارات العامة ذات العلاقة ورفع التقارير الدورية بشأنها.

10- متابعة تنفيذ برامج التربية المهنية وتقييمها ورفع المقترحات بشأن تطويرها وتقييم أثار برامج التوجيه المهني العامة واقتراح تطويرها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

11- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (25) الإدارة العامة للتخطيط والتعاون الفني:-

وتهدف إلى إرساء آلية علمية في مجال إعداد الخطط السنوية للوزارة ومتابعتها وفقاً للاتجاهات العامة، بما يحقق الأهداف المرسومة لها، وخلق تعزيز علاقات التعاون بين الوزارة والجهات الخارجية المعنية بالتعليم الفني والتدريب المهني للإطلاع وتبادل الخبرات والاستفادة منها، وتوسيع قاعدة التعاون مع مختلف الجهات المانحة العربية والإقليمية والدولية والعمل على الاستفادة القصوى من المساعدات والهبات والقروض المقدمة لدعم الوزارة في تنفيذ وتطوير مهامها وأنشطتها المختلفة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد وصياغة الأهداف والاتجاهات للخطط التنموية الطويلة والمتوسطة الخاصة بمجالات عمل الوزارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها بعد إقرارها بالتنسيق مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد وتطوير الإجراءات والآليات والدورات المستندية ونماذج تقارير الإنجاز والتقييم الدورية والسنوية والنهائية الخاصة بخطط الإدارات العامة والوحدات الإدارية ومؤسسات الوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 3- دراسة مقترحات الخطط السنوية للقطاعات والإدارات العامة المختلفة ومكاتب الوزارة في المحافظات وتقييمها، وترتيبها بحسب الأولوية، وإعداد مشروع الخطة السنوية العامة للوزارة على ضوءها وربطها بخطط التنمية الشاملة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 4- متابعة قطاعات الوزارة ووحداتها الإدارية ومؤسساتها لإعداد مقترحات مشاريع الموازنة العامة الخاصة بها ودراستها وإعداد مشروع الموازنة العامة السنوية للوزارة والبرنامج الاستثماري السنوي لها على ضوء تلك المقترحات ووفق التوجهات العامة للوزارة والقوانين والقرارات النافذة، ومتابعة إقرارها.
- 5- متابعة تنفيذ خطط الإدارات العامة بالوزارة ومكاتبها والمؤسسات التابعة لها في المحافظات، ورفع التقارير التقييمية الدورية عن نسبة التنفيذ لتلك الخطط وأسباب الانحراف متضمنة المقترحات والتوصيات لمعالجة المشكلات والصعوبات ومتابعة تنفيذ توجيهات قيادة الوزارة بشأنها.
- 6- إعداد التقرير السنوي لمستوى تنفيذ الخطة العامة للوزارة متضمناً نسبة التنفيذ والانحراف وأسبابها والعمل على متابعة إقراره وتعميمه

- على القطاعات والإدارات العامة والوحدات الإدارية ومؤسسات الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في تنفيذ الدراسات الأولية للمشاريع المقترح إدراجها في الخطة الوطنية للتنمية، والتنسيق مع وزارة التخطيط والتنمية لإقرارها والبحث عن مصادر لتمويلها.
- 8- المشاركة في إعداد مقترحات برامج التعاون الثنائي والبرامج التنفيذية للاتفاقيات والإعداد والتحضير والمشاركة في مباحثاتها، وصياغة وثائق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية لها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 9- تزويد ممثلي الوزارة في المباحثات الخارجية والداخلية بالوثائق والمعلومات اللازمة ومتابعة نتائج هذه المباحثات وتوثيقها مع توفير كافة التقارير والمعلومات والخطط العامة المطلوبة من قبل الجهات المركزية ذات العلاقة.
- 10- إنشاء وتطوير قواعد بيانات تتضمن معلومات عن المنظمات العربية والدولية المتصلة بمجال التعليم الفني والتدريب المهني بالتنسيق مع الإدارة العامة لنظم المعلومات، وتزويد المكتبة المركزية بالوزارة بكافة الوثائق الفنية والتنظيمية والإصدارات القانونية والمتعلقة بتلك المنظمات.
- 11- تنظيم وتنسيق مختلف مكونات برامج الاتفاقيات المختلفة لضمان الاستفادة من كافة الفرص المتاحة ومنع ازدواجيتها عند إعداد الوثائق اللازمة لكافة عناصرها ومكوناتها ومتابعة الجهات ذات العلاقة لاستكمال إجراءات اعتمادها وتفعيلها، وإعداد الموازنات المالية الخاصة بها ومتابعة توفيرها.

- 12- الإعداد والتحضير للقاءات وزيارات الوفود والبعثات الخارجية القادمة إلى الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 13- تعميم الاتفاقيات والبروتوكولات النافذة والتقارير التقييمية لها المعدة من أطراف التعاون الخارجي، على القطاعات المختصة والإدارات العامة في الوزارة والوحدات الإدارية التابعة لها فيما يخص كل منها ومتابعة تنفيذها.
- 14- متابعة وحدات تنفيذ المشاريع والبرامج الممولة خارجياً في اعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بها ورصد مصروفاتها، واقتراح التعديلات لتوظيفها بالشكل الأمثل وفقاً لمتغيرات ومستجدات احتياجات الوزارة والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- المشاركة في تحليل وثائق عطاءات تنفيذ مشاريع الوزارة وإجراءات المناقصات والتعاقدات ومتابعة الإشراف عليها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 16- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (26) الإدارة العامة لمشاريع المنشآت :-

وتهدف إلى متابعة تنفيذ أنشطة المشاريع التوسعية والمستحدثة وأعمال وبرامج الترميم والصيانة لمنشآت ومؤسسات الوزارة وفقاً للمعايير والشروط الفنية الوطنية المعتمدة والإشراف على تنفيذ التعاقدات للأعمال الاستشارية والهندسية والإنشائية، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- دراسة الاحتياجات المطلوبة للمنشآت التابعة للوزارة من الأعمال الإنشائية وأعمال الصيانة الدورية والطارئة وتحديد أولوياتها وإعداد

مقترحات الموازنات اللازمة لها وفقاً للخطط السنوية المعتمدة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

2- إعداد وثائق مرجعيات عمل الخدمات الاستشارية الفنية الهندسية أو الإشرافية لمشاريع الوزارة طبقاً لمتطلبات تشغيل المنشآت واحتياجات الفئات المستهدفة من هذه المشاريع وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.

3- اتخاذ الإجراءات القانونية الخاصة بإشهار أعمال التعاقدات الاستشارية والهندسية والإنشائية، وإعداد وتوفير وثائق هذه الأعمال بالكميات المطلوبة وتنظيم إجراءات طلبات الراغبين في الدخول للمنافسة فيها وتسليم الوثائق وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.

4- المشاركة في أعمال المناقصات في الأعمال الاستشارية والهندسية والإنشائية والتوريدات وفي الاستلام الأولي والنهائي، وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.

5- الإشراف ومتابعة الشركات الاستشارية المكلفة بأعمال تصميميه أو إشرافية لمشاريع الوزارة ومراجعتها ومتابعة إجراءات صرف مستحقاتها وفقاً للاتفاقيات والقوانين النافذة.

6- متابعة مستويات الإنجاز لمشاريع الوزارة وتحليل تقارير الإنجاز والتقارير الدورية الخاصة بها وتلخيصها والرفع بالمقترحات اللازمة والقانونية لمعالجة معوقات التنفيذ والحد منها واتخاذ الإجراءات الكفيلة لضمان استكمالها في مواعيدها المحددة.

7- رصد المستحقات المالية الخاصة بتعاقدات الأعمال الاستشارية والهندسية والإنشائية ومصرفاتها ومراجعة المستخلصات الدورية والنهائية لها والمصادقة عليها ومتابعة استكمال صرفها وفقاً للاتفاقيات والقوانين النافذة.

- 8- إعداد المقترحات بالتعديلات والمناقلات من الموازنات الخاصة بمشاريع الوزارة لمشاريعها وفقاً لمستويات الإنجاز ومتطلبات الاستفادة المثلى من الموازنة المعتمدة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 9- دراسة تقارير مستويات التنفيذ للمشاريع الواقعة تحت إشراف وحدات مستقلة وتلخيصها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
- 10- تحديد احتياجات مؤسسات الوزارة ومشاريعها من الخدمات العامة كالطرق والكهرباء والمياه والهاتف .. الخ، بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة ومتابعة توفيرها بعد اعتمادها.
- 11- تحديد الاحتياجات من مساحات الأراضي اللازمة لمشاريع الوزارة بحسب متطلبات هذه المشاريع وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة ومتابعة الجهات ذات العلاقة لحيازة الأراضي المطلوبة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 12- تنظيم وأرشفة كافة الوثائق الهندسية والفنية والمخططات للاستفادة منها في المشاريع النمطية للوزارة.
- 13- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة بمؤسسات الوزارة لتشمل كافة البيانات والمعلومات الهندسية والفنية عنها والجهات المنفذة لتعاقدات الأعمال الاستشارية والهندسية والإنشائية بما يخدم الوزارة في أعمالها.
- 14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- الإدارة العامة لنظم المعلومات والإحصاء:-
- مادة(27) تهدف إلى إنشاء وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات الخاصة بالتعليم الفني والتدريب المهني، وتفعيل وتعزيز دور المعلوماتية في تنميته وتطويره، وخلق آليات التواصل بين هذه النظم ومختلف الأنظمة المعلوماتية في الجهات ذات العلاقة بما يعزز الموائمة بين مخرجات التعليم الفني والتدريب المهني

واحتياجات التنمية وسوق العمل، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- توفير البيانات والمعلومات المطلوبة للدراسات والبحوث والمستويات التنظيمية المختلفة بما يمكنها من ممارسة نشاطاتها بكفاءة وفعالية وإعداد التقارير المعلوماتية الإحصائية الخاصة بالتعليم الفني والتدريب المهني وتجهيزها لمتخذي القرار وقيادة الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 2- إنشاء وتطوير قواعد البيانات المختلفة المطلوبة لنظام معلومات التعليم الفني والتدريب المهني بالمشاركة مع الإدارات ذات العلاقة وتوحيد مضامينها.
- 3- إعداد الآليات والخطط والبرامج التنفيذية لربط نظام معلومات التعليم الفني والتدريب المهني بنظام معلومات سوق العمل وأنظمة الجهات الأخرى ذات العلاقة لتحقيق المواءمة المستمرة بين مخرجات التعليم والتدريب واحتياجات سوق العمل بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 4- إعداد وتطوير الآليات المساعدة للحصول على البيانات والمعلومات من مصادرها المختلفة ومعالجتها ونشرها عبر الشبكات المحلية والوطنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- تحديد الاحتياجات لنظم المعلومات المطلوبة لديوان الوزارة ووحداتها التنظيمية والمؤسسات التابعة لها بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة وتحليلها بهدف تحديد بياناتها وعملياتها وتصميم تقاريرها الإلكترونية وفقاً لاحتياجات تلك الأنظمة.

- 6- تحديد الاحتياجات اللازمة من برمجيات وتقنيات وتكنولوجيا الاتصال والمعلومات والتجهيزات الخاصة بنظام المعلومات وإعداد مواصفاتها ومعاييرها ومتابعة توفيرها بعد إقرارها.
- 7- إدارة وتطوير شبكات المعلومات الخاصة بالوزارة ومؤسساتها والإشراف على تشغيل البرمجيات والأنظمة الخاصة بها وصيانتها وحمايتها باستمرار واتخاذ الإجراءات لضمان السرية والأمن لها والقيام بالمراقبة والتحري عن أية اختراقات لها والإبلاغ عنها.
- 8- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لإنشاء الشبكات المحلية والوطنية لمعلومات التعليم الفني والتدريب المهني وتوسيع استخدام الحاسب الآلي للربط بين مختلف الجهات ذات العلاقة في الوزارة وفقاً لأولويات احتياجاتها وتنفيذها بعد إقرارها.
- 9- تدريب العاملين بالوزارة ومؤسساتها على تشغيل واستخدام أجهزة الاتصال والمعلومات والبرمجيات والأنظمة وصيانتها بحسب احتياجات كل منهم بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 10- الإشراف على صيانة البرمجيات وقواعد البيانات وصيانة أجهزة الحاسوب ومعداتها الفنية وملحقاتها بما يضمن استمرار جاهزيتها وسلامتها في الوزارة ومؤسساتها والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- 11- إنشاء وتطوير مكتبة خاصة بالبرامج وأنظمة المعلومات الخاصة بالوزارة وتنظيم الوثائق الخاصة بها وحفظها وتحديثها للرجوع إليها كلما دعت الحاجة لذلك.
- 12- إنشاء موقع للوزارة على الشبكة الدولية ومتابعة تطويره وحمايته وتجديد معلوماته كلما دعت الحاجة لذلك.

13- المشاركة في إعداد النماذج والاستبيانات والوثائق الفنية الخاصة بالدراسات والمسوحات والبحوث التي تنفذها الوزارة لتطوير أنظمة المعلومات فيها.

14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (28) الإدارة العامة للتجهيزات والصيانة: -

وتهدف إلى العمل على توفير التجهيزات ومستلزمات التدريب في ديوان الوزارة ومؤسساتها في مختلف التخصصات، والعمل على استمرار جاهزيتها بما يواكب التطورات التقنية والتكنولوجية الحديثة واللائمة لتنفيذ مناهج وبرامج التعليم الفني والتدريب المهني المعتمدة، وإرساء نظام للصيانة والأمن والسلامة المهنية في مؤسسات الوزارة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية: -

- 1- إعداد القوائم المعيارية والمواصفات والشروط الفنية للتجهيزات ومستلزمات التدريب اللازمة لتنفيذ مناهج وبرامج التعليم الفني والتدريب المهني بالمشاركة مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 2- إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتحقيق المعايير والشروط الفنية في مجال التجهيزات ومستلزمات التدريب وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة.
- 3- دراسة وتحديد احتياجات مؤسسات الوزارة ومشاريعها من تجهيزات ووسائل مستلزمات ومواد التدريب والسلامة والصحة المهنية وأعمال الصيانة وتحديد أولويتها وفقاً للخطط السنوية، ومتابعة توفيرها وتنظيم توزيعها على مؤسسات الوزارة بحسب خطة التوزيع المعتمدة.
- 4- إعداد الخطط السنوية ومقترحات الموازنات الخاصة بمشاريع التجهيزات والصيانة وفقاً للاحتياجات المطلوبة واقتراح أولويتها بما يضمن

- الاستفادة الاقتصادية المثلى للتجهيزات ومستلزمات التدريب القائمة والمتوفرة ورفعها لإقرارها والعمل على تنفيذها.
- 5- إعداد وثائق المناقصات والمواصفات الفنية للتعاقدات الخاصة بتوريدات التجهيزات ومستلزمات التدريب وأعمال الصيانة، لتشمل مخططات التوزيع والتركيب والتشغيل والتدريب للاستخدام والصيانة، وفقاً للمعايير والشروط الفنية الوطنية المعتمدة، والمشاركة في أعمال المناقصات ومتابعة استكمال إجراءات تعاقداتها والإشراف على تنفيذها ومتابعة إجراءات صرف مستحقات الشركات الموردة لها وفقاً للاتفاقيات والأنظمة النافذة.
- 6- تزويد الإدارة العامة لمشاريع المنشآت بكافة المعلومات الفنية والمواصفات الخاصة بتجهيزات مشاريع الوزارة التوسعية والمستحدثة لتشمل أبعادها وخصائصها الديناميكية والاستاتيكية ومتطلبات التركيب والتشغيل والتدريب والصيانة والمخططات التوضيحية لمواقعها في ورش التدريب ومتابعة تنفيذ التركيبات والمتطلبات اللازمة لتشغيلها ومراجعة وثائق المرجعيات قبل اعتمادها.
- 7- متابعة مراحل تنفيذ العقود ومستويات الإنجاز في مشاريع التجهيزات والصيانة وتحليل تقارير الإنجاز والتقارير الدورية الخاصة بها وتلخيصها والرفع بالمقترحات اللازمة والقانونية لمعالجة معوقات التنفيذ والحد منها واتخاذ الإجراءات الكفيلة لضمان تنفيذها في مواعيدها المحددة وفقاً للاتفاقيات والقوانين النافذة.
- 8- إعداد وتطوير أنظمة الصيانة والصحة والسلامة المهنية والآليات والإجراءات ووثائق الدورات المستندية الخاصة بها، ومتابعة تنفيذها وتطويرها في ديوان الوزارة وعموم مؤسساتها، ومتابعة خطط وبرامج

تطوير الكادر القائم على تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

- 9- إعداد وتطوير قواعد بيانات خاصة بالتجهيزات ومستلزمات التدريب المتوفرة في مؤسسات الوزارة من حيث النوع والكم، وتصنيفها وفقاً لاستخداماتها وأنواعها ومواصفاتها ومواقعها ، وتكاليفها وقطع الغيار اللازمة لها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 10- إعداد وتطوير وتوفير الوثائق الفنية والأدلة والإرشادات الخاصة باستخدام الأجهزة والمعدات وصيانتها لضمان استمرار جاهزيتها وتحقيق الصحة والسلامة المهنية وتعميمها على مرافق الوزارة وفي مؤسساتها المختلفة.
- 11- إعداد أنظمة وقواعد التخزين الفني والاستخدام للتجهيزات ومستلزمات التدريب وقطع الغيار الخاصة بالوزارة ومؤسساتها وفقاً لأنواعها والظروف البيئية لها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 12- اقتراح الآليات والإجراءات المناسبة لتداول التجهيزات والعدد اليدوية والأدوات في مؤسسات الوزارة بما يضمن عدم ضياعها وفقدانها أو إتلافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 13- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للدراسات وخارطة التعليم الفني والتدريب المهني:- مادة(29)

وتهدف إلى إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث العلمية والميدانية المتصلة بتطوير وتنمية خدمات التعليم الفني والتدريب المهني بشقيها الكمي والنوعي لكي تلبي هذه الخدمات وتلبي احتياجات الفرد والمجتمع وتحقيق مبدأ عدالة التوزيع للخدمات التعليمية والتدريبية بين المناطق في عموم محافظات الجمهورية ومواءمة المخرجات مع متطلبات احتياج سوق العمل والبيئة

تشريعات الجمهورية اليمنية لعام 2002م - 869-

المحلية ووصولاً إلى تحقيق كفاءة في الأداء داخلية وخارجية للتعليم الفني والتدريب المهني، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- اقتراح الدراسات والمسوحات الوطنية وإعداد خطط ومتطلبات تنفيذها وموازناتها وتصميم نماذجها ومتابعة إقرارها وتنفيذها وإصدار تقاريرها التحليلية بالتنسيق والمشاركة مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة ومنها:-
 - دراسة تحديد اتجاهات سوق العمل والإنتاج والتطورات التكنولوجية فيها.
 - دراسة تحديد الاحتياجات الكمية لكل مهنة وتخصص على المستويين المحلي والوطني.
 - دراسات تطويرية لكل مهنة (تخصص).
 - دراسات تقييمية لتشخيص الكفاءة الداخلية والخارجية للتعليم الفني والتدريب المهني والمؤسسات التعليمية التابعة للوزارة.
 - دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع التوسعية والتطويرية المطلوبة للوزارة.
 - دراسات لاستحداث وتطوير المهن الجديدة والتقليدية.
 - المساهمة في إعداد دراسات خاصة (نوعية) بالاحتياجات التدريبية لذوي الحالات الخاصة والمرأة والأحداث.
 - البحوث التطويرية المختلفة.
- 2- استقبال مقترحات الدراسات النوعية من القطاعات والإدارات العامة للوزارة على مستوى الديوان والمكاتب وإعداد خطط وبرامج تنفيذها وفقاً لأولويات الوزارة.

3- المشاركة في تنفيذ الدراسات النوعية للقطاعات والإدارات العامة التابعة للوزارة.

4- اقتراح الأسس والقواعد التي تنظم توزيع شبكة التعليم الفني والتدريب المهني باستخدام المعايير الفنية الوطنية المعتمدة وتطبيقها بعد إقرارها.

5- إنشاء وتطوير الخارطة الوطنية للتعليم الفني والتدريب المهني باستخدام قاعدة بيانات المعلومات الجغرافية للجمهورية اليمنية والمنتظمة الكثافة السكانية ومناطق الاستجلاب والسمات الطبوغرافية والنشاطات الاقتصادية والاجتماعية لمختلف المناطق لتشمل مواقع ومجالات الفرص التدريبية المتاحة ومواقع الاحتياج للتوسع في هذه الخدمات استناداً إلى مختلف المعطيات والبيانات ذات الصلة وبما يمكن متخذ القرار من رسم السياسات التوسعية والتطويرية في عمل الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

6- اقتراح التوسع الكمي والنوعي للمؤسسات والتخصصات ومستويات البرامج التعليمية والتدريبية ومتابعة إقرارها وإدراجها بخطط للوزارة.

7- توظيف الدراسات والبحوث والتقارير والقرارات والتوصيات ونتائج المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم الفني والتدريب المهني وتحليلها وتعميمها لعكسها بخطط وبرامج تجديد وتطوير نشاطات الوزارة المختلفة وتطوير أعمال الوزارة.

8- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو التي تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (30) الإدارة العامة للرقابة والتفتيش :-

تهدف إلى التحقق من تطبيق قوانين ولوائح وأنظمة الدولة والوزارة ومتابعة تنفيذ برامجها وأنشطتها، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية :-

- 1- تنفيذ المهام والاختصاصات المنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م بشأن تحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة والتفتيش بوحدات الجهاز الإداري للدولة وذلك في إطار الوزارة.
- 2- التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للتعليم الفني والتدريب المهني.
- 3- التأكد من مدى تحقيق الأهداف المرسومة لتنفيذ أنشطة وخطط الوزارة.
- 4- متابعة تنفيذ مهام وبرامج أنشطة الوزارة وتقييم أدائها، والتنبيه لأية انحرافات قد تعثر بها.
- 5- مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها بحسابات الوزارة بطريقة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها.
- 6- تدقيق كشوف الاستحقاق من (مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.
- 7- مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود خاتم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة إثباتها في الكشوفات بنفس بياناتها (الاسم والرقم والمبلغ وصحة إجمالي المبلغ وإجمالي الكشوفات وعدد القسائم المستخرجة مع مطابقة بيانات كل قسيمة مع بيانات نسخها) والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك وإنهاء مسألة إجراءات التوريد والتحويل للحسابات المختصة.
- 8- مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم إلى الإدارة العليا من الإدارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن الإدارة العليا من اتخاذ القرار المناسب بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوزارة مالياً وإدارياً وفنياً.

- 9- التأكد من أن جميع الإدارات والأقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوزارة وفقاً للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوزارة والمصلحة العامة.
- 10- التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال أو الاستثمار الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية ومادية) وفقاً للأهداف والبرامج والخطط المرسومة.
- 11- بحث ومراجعة وتقييم المخازن والمخزون والدورة المستندية للتوريد والصرف للثبوت من سلامة الإجراءات المتبعة في الدورة المستندية إلى المخازن والصرف وسلامة عملية التخزين.
- 12- الإشراف والمراقبة على أعمال الجرد الموسمي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد والمشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج.
- 13- التأكد من سلامة وكفاية الإجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق.
- 14- التأكد من رصد وتسجيل كافة الدفاتر المالية الواردة للوحدة وعلى وجه الخصوص قسائم التحصيل والأوراق ذات القيمة الجديدة ومطابقتها مع قوائم الإرسالية من الجهة المرسله وجرد المتبقي منها بالمهدة (غير المستعمل) وعد صفحاته ورقة ورقة.
- 15- القيام بالتحرز وضبط كافة الوثائق والمستندات وغيرها من وسائل وأدوات الإثبات المادي واتخاذ كافة الإجراءات التحفظية اللازمة في حالة اكتشافها لارتكاب فعل أو امتناع عن فعل يعاقب عليه القانون ويضر بالمصلحة العامة وممتلكات وأموال الوزارة وينظم عملها وإعداد تقرير بذلك ورفعها للوزير منسوخاً منه صورة للجهاز والجهات ذات العلاقة.

16- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (31) الإدارة العامة للشئون القانونية:-

وتهدف إلى وضع اللوائح والأنظمة والتشريعات والأطر القانونية للمهام والأعمال المناطة بالوزارة والعمل على حماية حقوقها بالطرق القانونية، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

1- إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات في مجال أنشطة الوزارة.

2- إعداد وصياغة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها مع الغير وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل أو خارج الوزارة.

3- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وسائر أجهزة الدولة ودراسة مشاريع القوانين والقرارات واللوائح للوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية المتصلة بنشاط الوزارة وتقديم المقترحات اللازمة لتلافي التداخل والازدواجية مع مهام وأنشطة الوزارة.

4- إعداد مشاريع القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وتعميمها وحفظ أصولها.

5- توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات والمراجع القانونية المتعلقة بعمل الوزارة وحفظها وتنظيمها وتوزيعها للجهات المعنية وإشعارها بأي تعديلات في حينه.

6- تمثيل الوزارة أمام القضاء وسائر الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة ودراسة ومتابعة النزاعات التي قد تطرأ بين الوزارة والجهات الأخرى فيما يتعلق بحقوق ومسئوليات الوزارة وفقاً للتشريعات والقوانين النافذة.

- 7- دراسة القضايا والملفات ذات الصبغة القانونية ومتابعتها، وتقديم الاستشارات القانونية حول المسائل التي تعرض عليها من مختلف الوحدات الإدارية التابعة للوزارة.
- 8- المشاركة في استلام أراضي ومنشآت وعقارات ومكيات الوزارة وحفظ وثائقها وإثبات ملكيتها لدى الجهات الرسمية المختصة.
- 9- المشاركة في دراسة وإبداء الرأي بشأن مشاريع القوانين والقرارات المتعلقة بالقطاع التعليمي.
- 10- مراجعة النظم والقرارات واللوائح المعمول بها في الوزارة ورفع المقترحات المناسبة لتطويرها بالتنسيق مع الإدارة العامة ذات العلاقة.
- 11- العمل على نشر الوعي القانوني خاصة في مجال مهام وعمل الوزارة بين العاملين في ديوان الوزارة والوحدات والمؤسسات التابعة لها.
- 12- النظر في الشكاوي والتظلمات لمختلف القضايا القانونية المحالة إليها من قيادة الوزارة.
- 13- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (32) الإدارة العامة للإعلام والعلاقات العامة:-

وتهدف إلى التعريف بأنشطة وفعاليات الوزارة من خلال وسائل الإعلام المختلفة والعمل على توطيد العلاقات بين الوزارة والجهات الأخرى وتنمية ورعاية العلاقات الاجتماعية بين العاملين في الوزارة وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إلى عقدها الوزير أو نائبه.
- 2- التواصل مع أجهزة الإعلام وتزويدها بالمعلومات عن أنشطة الوزارة والبرامج الإعلامية المختلفة الخاصة بها ومتابعة التغطية الإعلامية لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 3- متابعة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بنشاط الوزارة وإعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية وطبقاً لتوجيهات قيادة الوزارة.
- 4- إعداد الخطط والبرامج الإعلامية السنوية في ضوء خطط مكاتب الوزارة في المحافظات والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها واقتراح الخطط والبرامج التنفيذية لتفعيل دور مكاتب ومؤسسات الوزارة في أعمالها إلى قطاعات الوزارة المختلفة.
- 5- تعميم القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية التي تشارك الوزارة في أعمالها إلى قطاعات الوزارة المختلفة.
- 6- المشاركة في الإعداد والتنسيق لإقامة المعارض التي تنفذها الوزارة بالتعاون مع الإدارات العامة والجهات ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في الإعداد والتحضير للاحتفال باليوم الوطني للتعليم الفني والتدريب المهني والمشاركة في تنظيم الاحتفالات والمهرجانات العامة المختلفة بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة والجهات ذات العلاقة.
- 8- العمل على دراسة اتجاهات الرأي العام بشأن نشاط الوزارة من خلال استقصاء الرأي وتلقي المراسلات المتعلقة بمهام الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية وعرضها على قيادة الوزارة والقيام بإمداد أجهزة الإعلام بالحقائق والمعلومات عن الموضوعات التي تهم الرأي العام.
- 9- مخاطبة الجهات المعنية بإجراءات ومعاملات سفر الوفود الرسمية وتنفيذها.
- 10- استقبال ضيوف الوزارة وإعداد برامج الإقامة والزيارة لهم ومرافقة الوفود الرسمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 11- ترتيب وتسهيل وصول وإقامة ومغادرة المدرسين المعارين والمتعاقدين والخبراء والتواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 12- العمل على إيجاد علاقة ودية بين الوزارة والوزارات الأخرى في الدولة والمنظمات الحكومية وغير الحكومية العاملة بصورة قانونية بالجمهورية اليمنية بما يسهل التواصل بين هذه الجهات والوزارة لتحقيق المصالح العامة المشتركة.
- 13- إعداد النشرات الدورية الخاصة بأنشطة الوزارة والمؤسسات التابعة لها والمشاركة في إعداد المجلة التخصصية ومتابعة مراحل طباعتها وتوزيعها.
- 14- التنسيق مع الإدارة العامة للمعايير والاختبارات لنشر نتائج الاختبارات العامة عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- 15- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة للشئون المالية:- مادة(33)

وتهدف إلى إعداد وتنفيذ وضبط الإجراءات المتعلقة بالأمور المالية والإدارية لأنشطة ومشاريع الوزارة ووضع الضوابط الكفيلة بالمحافظة على عقارات وممتلكات الوزارة وضمان سلامتها، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة الأخرى على ضوء مقترحات مكاتب ومؤسسات الوزارة وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة.
- 2- إعداد برامج تنفيذية لموازنة الوزارة بالتنسيق مع المختصين فيها وإعداد التقارير المنتظمة بشأن تقييم مستويات التنفيذ وتنفيذها بعد إقرارها.

- 3- تحديد احتياجات الوزارة من النقد الأجنبي بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 4- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للنظام المحاسبي المعمول به ورفع التقارير والبيانات والمعلومات المنتظمة إلى قيادة الوزارة.
- 5- متابعة تحصيل الإيرادات ورفع التقارير الدورية عن ذلك إلى قيادة الوزارة.
- 6- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ أعمالها.
- 7- الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
- 8- إعداد الحساب الختامي في المواعيد المقررة قانوناً.
- 9- إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات وأي تلاعب بالأموال والممتلكات والقيام بالجرد المفاجئ للمخازن والصناديق ورفع تقارير بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها ومتابعة التوجيهات الصادرة.
- 10- المشاركة في تقدير احتياجات الوزارة من المواد الأساسية والمستلزمات من مباني ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ووضع خطة شرائها والعمل على تنفيذها وفقاً لمواعيدها.
- 11- المحافظة على سلامة الممتلكات الخاصة بالوزارة والتأمين عليها عند الاقتضاء.
- 12- تسجيل كافة ممتلكات الوزارة بالكمية والنوع والقيمة وفقاً للنماذج المخصصة لذلك.
- 13- تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفي نهاية كل عام مالي وفقاً للنظم النافذة وإعداد التقارير الدورية بذلك.

- 14- توفير البيانات والمعلومات المالية الإحصائية وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة دورية منتظمة أو عند الطلب.
- 15- مراجعة وصرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الوزارة وفقاً للقانون المالي ولوائحه التنفيذية.
- 16- تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل والاتصالات بالوزارة والعمل على متابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم في المواعيد المحددة وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 17- المحافظة على نظافة وأمن الوزارة وتنظيم وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.
- 18- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الإدارة العامة لشئون الموظفين: - (مادة 34)

وتهدف إلى تخطيط وتنظيم الشئون الإدارية وتوفير وإدارة القوى البشرية اللازمة لتسيير مهام الوزارة والمؤسسات التابعة لها وفقاً للاحتياجات الكمية والنوعية من الكوادر المطلوبة، وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور والتدريب طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- 2- إعداد مشروع موازنة الوظائف للوزارة وفقاً لاحتياجاتها والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
- 3- تحديد ومعالجة قضايا التسويات والأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة ومؤسساتها ومتابعة تنفيذها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

- 4- استكمال الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من تعيين ونقل وانتداب وإعارة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة.
- 5- تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين في مواعيدها المحددة.
- 6- تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالوزارة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية والتقارير المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام بالتنسيق مع الإدارة العامة لنظم المعلومات.
- 7- تطبيق نظام تقييم كفاءة الاداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ مايلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم واللوائح النافذة.
- 8- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 9- تطبيق التشريعات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وغيرها.
- 10- اقتراح خطة الإجازات السنوية لموظفي الوزارة ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها وتنفيذها بعد إقرارها بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة في الوزارة.
- 11- إعداد الأوامر والقرارات الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.
- 12- المشاركة في تحديد الاحتياجات الكمية والنوعية من الكوادر المطلوبة في ديوان الوزارة والمؤسسات التابعة لها، والالتزام بتنفيذ خطط وبرامج الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجودة الشاملة.
- 13- رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم مما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.

14- اقتراح إعداد نظام وإجراءات توظيف المتقدمين في ديوان الوزارة ومؤسساتها طبقاً للشروط واللوائح النافذة وتنفيذه بعد إقراره بالتنسيق مع الإدارة العامة للجودة الشاملة.

15- القيام بأعمال السكرتارية وتنظيم السجلات وتوثيق الوارد والصادر ومتابعة إجراءات تداولها وحفظ ملفات مواضيع الوزارة وملفات الموظفين بطرق منظمة وتطبيق قواعد أمن وسلامة سريتها وتوثيق مستندات محتوياتها أولاً بأول وفقاً للأنظمة المتبعة.

16- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (35) مكتب الوزير ويختص بالآتي:-

1- متابعة الجهات المختصة بالوزارة لتوفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرار.

2- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها.

3- تلقي ودراسة وتلخيص المواضيع المعروضة على الوزير.

4- ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف.

5- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها.

6- تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير بحسب نظم التصنيف والتوثيق المتبعة.

7- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بشأن المواضيع المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء ومتابعة إنجازها.

- 8- تلقي جداول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء وما يصدر عنه من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير فور تلقيه لها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم.
- 9- تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها
- 10- تلقي الشكاوي والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه مشفوعة بالمقترحات اللازمة بما يعينه على اتخاذ القرار.
- 11- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب وإنجازاته المختلفة.
- 12- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة الوظيفة أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو يكلف بها من الوزير.

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة

- مادة (36) تلتزم الإدارات العامة والإدارات التابعة لها في الوزارة بالقيام بما يلي:-
- 1- تطبيق المبادئ العامة والأساسية في تنفيذ وتسيير المهام والاختصاصات المحددة لها في هذه اللائحة.
- 2- إعداد المشاريع السنوية والطائرة للخطط والبرامج التنفيذية والإدارية والوظيفية والموازنات المالية اللازمة لتنفيذ مهامها واختصاصاتها وفقاً لسياسات وتوجهات الوزارة.
- 3- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لكوادرها واقتراح برامج التدريب ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وتقييم أثار التدريب على أداء الموظفين وفقاً للمعايير والشروط المعتمدة لشغل الوظائف.

- 4- إعداد التقارير الدورية والطارئة والسنوية عن تنفيذ أنشطتها ومهامها بحسب الخطة متضمناً نسبة الإنجاز ونسبة الانحراف وأسبابها وأقتراح المعالجات المطلوبة لتحسين وتطوير أدائها.
- 5- تقديم المقترحات والتصورات والبحوث الخاصة بمجال أنشطتها وتنفيذها بعد إقرارها.
- 6- اقتراح المعايير والشروط الفنية والوصف الوظيفي والشروط الخاصة بشغل وظائفها.
- 7- اقتراح عناصر التقييم الشامل والمستمر وآليات التغذية الراجعة لأنشطتها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 8- اقتراح تشكيل الفرق المتخصصة واللجان المطلوبة لتنفيذ مهامها، التي تستوجب طبيعة ذلك، ومتابعة أعمالها وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة بالتنسيق فيما بينها والجهات ذات العلاقة.
- 9- إعداد الآليات والإجراءات والوثائق والدورات المستندية الخاصة بأنشطتها ومهامها، وإعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصل بالجمهور، واستخدامها كأدلة إرشادية للعاملين بالوزارة والمنتفعين بخدماتها ومراجعتها دورياً بهدف تطويرها.
- 10- المشاركة في إعداد الدراسات الأولية للمشاريع المقترح إدراجها في الخطط الوطنية للتنمية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والتعاون الفني.
- 11- المشاركة في إعداد عناصر التقرير التقييمي السنوي لأنشطة نظام التعليم الفني والتدريب المهني المرتبطة بأنشطتها ومهامها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.

- 12- تقديم الخدمات الفنية الاستشارية لطالبيها من أصحاب العمل والقطاع الخاص في مجال أنشطتها ومهامها من خلال الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 13- إبداء الرأي والمشورة لقيادة الوزارة حول مدى فعالية وتطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بأعمال الإدارات التابعة لها.
- 14- تنفيذ المتابعة اليومية والمستمرة للاتضباط الوظيفي وتقييم مستوى الأداء والإنجاز للإدارات والكوادر التابعة لها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة بهدف تسهيل إنجاز الأعمال ورفع التقارير بشأنها وإبداء الرأي حول الصعوبات والمعوقات التي قد تطرأ أثناء تنفيذ مهامها ومقترحات الحلول المناسبة بشأنها.
- 15- اقتراح التعديلات الخاصة بالتشريعات واللوائح والإجراءات المنظمة للتعليم الفني والتدريب المهني كلما دعت الحاجة لذلك.
- 16- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الوزارة وفقاً لجدول أعماله والمشاركة بفعالية في مناقشاته ومداولاته وتنفيذ قراراته وتوصياته في ما يتعلق بمهامها واختصاصاتها.
- 17- توثيق وحفظ الوثائق الرسمية وتنظيم وأرشفة المراسلات الخاصة بالإدارة العامة والحفاظ على العهد الشخصية والأجهزة والأدوات وحسن استخدامها وتداولها وصيانتها وفقاً للأنظمة النافذة.
- 18- اقتراح الدراسات اللازمة لتنفيذ مهامها واختصاصاتها والمشاركة في تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة العامة للدراسات وخارطة التعليم الفني والتدريب المهني.
- 19- إعداد مقترحات محتويات المواد المطلوبة لتطوير موقع الوزارة في الشبكة الدولية والمواد الإعلامية والتوجيهية والتقارير العامة فيما يرتبط بأعمالها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والإحصاء.

- 20- إعداد الخطط التنفيذية الطويلة والقصيرة المدى لتحقيق المعايير والمواصفات والشروط الفنية والجودة الشاملة تدريجياً في مجال عمل الإدارة وتقييمها وتطويرها والتوسع في تنفيذها بالتعاون مع الإدارة العامة للتفتيش والجودة الشاملة.
- 21- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث وأوراق العمل المقدمة في المؤتمرات والندوات التي تشارك فيها قيادة الوزارة.
- 22- إعداد المقترحات والتصورات بشأن الانضمام إلى المنظمات والجهات العربية والدولية المعنية بمهامها واختصاصاتها، وإعداد الخطط والبرامج التنفيذية للاستفادة منها.
- 23- اقتراح أنماط وأنواع جديدة للتدريب وآليات وتقنيات عمل متطورة بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 24- المشاركة في الإشراف والتقييم الفني لتجريب الأنظمة وأنماط التدريب والتقنيات والمناهج الجديدة المدخلة في المؤسسات الريادية المختارة بحسب اختصاص كل منها بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
- 25- تنفيذ المبادئ العامة في تنظيم الأداء وتنفيذ مهام الوزارة الموضحة في المادة (37) من هذه اللائحة.
- 26- إنشاء وتطوير قواعد بيانات ومعلومات عن نشاط الإدارة العامة وخططها وتوثيق ذلك.
- 27- القيام بأي مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة الوزارة.

الفصل الرابع

مبادئ عامة في تنظيم الأداء وتنفيذ مهام الوزارة

مادة (37) تعتمد الوزارة في تنظيم وتنفيذ مهامها المبادئ والأسس التالية:-

- 1- تحقيق مبدأ العمل المؤسسي والتطبيق للطرق العملية والعلمية الحديثة في تخطيط وتنظيم وإدارة مهامها وتحليل ومعالجة المشكلات والظواهر السلبية التي تنشأ في محيط عمل الوزارة.

- 2- تقوم العلاقة بين القطاعات والإدارات العامة في الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.
- 3- تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية في مختلف المستويات للتنظيم وفقاً للأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة وتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير العمل وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري.
- 4- تتكفل قيادة الوزارة والرئاسات الإدارية فيها بتنظيم الموضوعات لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر فيها والفعال تخطيطاً وتنفيذاً، في علاقاتها الداخلية ومع الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- 5- تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية عند تحديد ووصف مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة.
- 6- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولون عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
- 7- تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل في كافة مجالات أنشطتها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية بينها وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى أعمالها وإدارتها.
- 8- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة على ضوء نتائج التقييم الشامل واعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- 9- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها ومؤسساتها في المحافظات ولا سيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ

مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة وفقاً
للأنظمة والقوانين النافذة.

10- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات
والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة وفي المواعيد المحددة
كأسلوب عملي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول
لمشكلات التنمية الإدارية والتطوير.

11- الإسهام والتفاعل الإيجابي في الأنشطة العامة التي تنفذها الوزارة
والسعي لإنجاحها.

12- العمل على تنمية قدرات الكادر الوظيفي وتطوير إبداعاته والاهتمام
بالملاكات الشخصية له في إطار تنفيذهم لمهامهم، وبث روح التعاون
والعمل الجماعي والتكاملي فيما بينهم وحثهم على مواصلة تحسين
أدائهم من خلال تقديم المكافآت والحوافز المادية والمعنوية وفقاً
للأنظمة والقوانين النافذة.

13- الترشيد في النفقات والمصروفات والمواد المستخدمة واستهلاك الطاقة
والمياه والهاتف ومختلف الخدمات المتوفرة في مرافق الوزارة والعمل
بها كأسس عند تنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بالإدارة العامة.

الفصل الخامس

أحكام عامة

مادة (38) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين وتنفيذ
الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته
لمرؤسية في الوزارة والوحدات والمؤسسات التابعة لها في المحافظات
وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.

مادة (39) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق
أغراضها.

مادة(40) يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات العامة إذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة الحاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية أو إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام.

مادة(41) يكون للوزارة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو إدارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير التي يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

مادة(42) يصدر الوزير قرار إنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري.

مادة(43) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 23/شعبان/1423هـ

الموافق 29/اكتوبر/2002م

علي عبدالله صالح

رئيس الجمهورية

عبدالقادر باجمال

رئيس مجلس الوزراء

محمد عبدالله البطاني

وزير التعليم الفني والتدريب

المهني

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2002م

بشان اللائحة التنظيمية للتدريب الانتاجي واستثمار تسهيلات التدريب (*)

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (46) لسنة 2001م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها

وبناءً على عرض وزير التعليم الفني والتدريب المهني.

قـرـر

الفصل الأول

التسمية والتعريف

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنظيمية للتدريب الانتاجي واستثمار تسهيلات التدريب).

مادة (2) تكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

الوزارة :وزارة التعليم الفني والتدريب المهني.

الوزير : وزير التعليم الفني والتدريب المهني.

القطاع المختص :القطاع الذي يشرف على التدريب الانتاجي واستثمار تسهيلات التدريب في مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني.

لجنة الخدمات الرئيسية :لجنة تنشأ في ديوان عام الوزارة.

* تم نشره في العدد الأول لعام 2002م

الإدارة العامة المختصة: الإدارة العامة للخدمات والتدريب الإنتاجي.
 لجنة الخدمات الفرعية: لجنة فرعية تنشأ في مؤسسات التدريب.
 مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني: المركز/المعهد الذي يتولى اعداد وتأهيل كوادر مهنية وتقنية.
 وحدة الانتاج: تطلق على كل قسم أو مجموعة من الأفراد يقومون بانتاج سلعة معينة وتقديم خدمة أو استشارة.
 المنتجات التدريبية: كل الأعمال التدريبية التي تنفذها مؤسسات التدريب طبقاً للخطة التدريبية والمنهج المقرر والتي ينتج عن تنفيذ بعضها منتجات قابلة للتسويق والبيع .
 الخدمة التدريبية: هي كل ما يمكن تقديمه من قبل مؤسسة التدريب من دورات تدريبية للغير سواء نفذت داخل المؤسسة التدريبية أو خارجها.
 الخدمات الاستشارية: كل ما يمكن أن تقدمه المؤسسة التدريبية من خدمات استشارية للغير في كافة المجالات المتاحة بحسب الطلب.

الخدمات الانتاجية: كل ما يمكن تقديمه من نشاطات وأعمال انتاجية لطالبيها مقابل قيمة مالية يدفعها طالب الخدمة.

الفصل الثاني

الأهداف والمهام والاختصاصات

مادة (3) تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي :-

- 1- جعل عملية الإنتاج وسيلة لخدمات التدريب الذي يعد الهدف الاساسي من أهداف مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني.
- 2- الاستفادة من مدخلات التدريب وتعزيز امكانيات مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني وتحسين مستوى القائمين عليها .

- 3- ربط مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني بسوق العمل.
 - 4- تعزيز ثقة المتدربين بقدراتهم المهنية.
 - 5- اعداد وتهيئة المتدربين لممارسة الأعمال الانتاجية وابرار امكانياتهم الحقيقية وتنمية قدراتهم الابداعية.
 - 6- تنمية روح العمل الجماعي بين المتدربين من خلال العمل الانتاجي.
 - 7- الاستفادة من تسهيلات التدريب المتاحة بهدف تحسين دخل المشاركين في عملية الانتاج بما يسهم في تعزيز الاستقرار الوظيفي والاجتماعي لهم.
 - 8- تنظيم طرق وأصول الاستفادة من منتجات المؤسسات التدريبية.
 - 9- تخفيف بعض الاعباء والتكاليف على الحكومة فيما يخص التدريب.
- مادة(4) تتولى الإدارة المختصة مسؤولية الاشراف والتنسيق ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج الخدمات التدريبية والاستشارية وخدمات الانتاج.
- مادة(5) تشكل في ديوان عام الوزارة لجنة تسمى لجنة الانتاج والخدمات الرئيسية وتتكون من :-
- 1- نائب الوزير
 - 2- وكيل القطاع المختص
 - 3- مدير عام الشؤون المالية
 - 4- مدير عام الادارة العامة المختصة
 - 5- من يرى رئيس اللجنة ضرورة لوجودة.
- مادة(6) تقوم لجنة الإنتاج والخدمات الرئيسية بالمهام التالية :-
- 1- مناقشة وإقرار السياسات والمقترحات والخطط المتعلقة بالاعمال والخدمات المقدمة للغير.
 - 2- تحديد أسعار المنتجات التدريبية بما يتناسب مع نوعها وجودتها في ضوء معايير التكلفة .

- 3- مناقشة وإقرار قوائم مقاييسات كلفة الخدمة التدريبية والانتاجية والاستشارية التي تزيد عن (200.000) مائتين ألف ريال.
- 4- إقرار التقارير المرفوعة من الإدارة العامة المختصة الخاصة بتقييم انجاز كل عمل انتاجي أو خدمي.
- 5- اعتماد التمويل الذي تتطلبه بعض المشاريع الانتاجية والخدمية.
- 6- النظر والبت في الاعمال الانتاجية التي تزيد كلفتها عن (200.000) مائتين ألف ريال والمطلوب تنفيذها في مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني.

مادة (7) تشكل في كل مؤسسة تدريبية لجنة تسمى لجنة الانتاج والخدمات الفرعية وتتكون من :-

- | | |
|---------------|---------------------------|
| رئيساً | 1- مدير المعهد أو المركز |
| نائباً للرئيس | 2- الوكيل الفني |
| عضواً | 3- الوكيل المالي |
| عضواً | 4- محاسب المعهد أو المركز |
| عضواً | 5- رئيس القسم المختص |
| عضواً | 6- رئيس قسم التشغيل |
| عضواً | 7- قسم المشتريات والمخازن |

مادة (8) تقوم لجنة الانتاج والخدمات الفرعية بالمهام التالية :-

- 1- مناقشة وإقرار قوائم (مقاييسات) كلفة الخدمة التدريبية والانتاجية والاستشارية وتحديد العوائد التي تقل عن (200.000) مائتين ألف ريال .
- 2- مناقشة وإقرار الخطط المقدمة من قبل الأقسام الخاصة بالانتاج والخدمات.
- 3- توزيع قيمة الأعمال الانتاجية والتدريبية والاستشارية للمشاركين طبقاً لنص المادة (12) من هذه اللائحة.

- 4- مناقشة وقرار تقارير الانجاز الدورية الخاصة بكل قسم من الأقسام التي تشارك في الانتاج والخدمات داخل المؤسسات التدريبية .
 - 5- الموافقة على تنفيذ الخدمات الانتاجية التدريبية الاستشارية التي لا تزيد كلفتها عن (200.000) مائتين ألف ريال .
 - 6- تقدير قيمة المنتجات التدريبية المنفذة والنافعة في اطار التدريب النظامي بالسعر الذي يتناسب مع نوعيتها وجودتها .
 - 7- تحديد ورفع قيمة الخدمات التدريبية والانتاجية والاستشارية المقدمة للغير خارج التدريب النظامي والتي تزيد كلفتها على (200.000) مائتين ألف ريال ورفع ذلك إلى الإدارة العامة للخدمات التدريبية والانتاجية لاعتمادها من قبل اللجنة الرئيسية بالوزارة .
 - 8- اقرار إعادة استخدام المواد للمنتج الغير قابل للبيع لتدريب الطلاب عليها بعد عمل الإجراءات المخزنية المتبعة.
 - 9- النظر والبت في الاعتراضات والشكاوى المتعلقة بالاعمال الانتاجية والخدمية .
- مادة(9) تباع المنتجات التدريبية النافعة بالسعر الذي يتناسب مع نوعيتها وجودتها بحيث لا تقل عن قيمة التكلفة .
- مادة(10) يتم توزيع قيمة المنتجات والخدمات التي ينفذها المتدربين على النحو التالي:-
- (70٪)توريد لحساب الحكومة إيراداً عاماً.
 - (30٪)توزع كالتالي :-
 - (80٪)للقسم المنفذ "بالمؤسسة التدريبية".
 - (20٪)للإدارة والخدمات والمخازن في مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني.

مادة (11) تدخل في احتساب كلفة الخدمات التدريبية والاستشارية والانتاج العناصر الآتية:-

- 1- الأجر
- 2- الطاقة والمياه .
- 3- قيمة المواد إذا كانت من مخازن مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني.
- 4- الصيانة .
- 5- الإدارة والخدمات .
- 6- الاهلاك .

مادة (12) بعد خصم قيمة الأجر والمواد الداخلية في الاعمال الانتاجية والخدمية والاستشارية يتم توزيع عائدات الاعمال وفقاً للجدول التالي :-

م	اسم البند	خدمات انتاجية	خدمات تدريبية	خدمات استشارية	ملاحظات
1	طاقة ومياه	%5	%5	%5	
2	صيانة	%10	%10	-	
3	إهلاك أصول	%10	%10	-	
4	إدارة وخدمات	%15	%15	%25	
5	إيراد لحساب الحكومة	%60	%60	%70	

الفصل الثالث

أحكام عامة وختامية

مادة (13) تقوم الإدارة العامة للخدمات والتدريب الانتاجي مع الإدارة العامة للشئون المالية بتصميم وطباعة الدورة المستندية والمحاسبية لكافة الأنشطة والخدمات .

- مادة(14) تفتح الوزارة حساب لها في البنك المركزي لتقوم المؤسسات التدريبية بتوريد المبالغ المحددة في المادة(12) من هذه اللائحة إلى ذلك الحساب وتوريد ما يخص الإيرادات لحساب الإيرادات العامة بالبنك المركزي .
- مادة(15) يقوم رئيس لجنة الانتاج والخدمات الفرعية بتشكيل لجنة تحقيق مختصة فيما لو حصلت أضرار أو تلف في أي عمل انتاجي أو خدمي لتحديد المسؤولية وتقييم الضرر واقتراح الحلول.
- مادة(16) يحق للجنة الانتاج والخدمات الفرعية الموافقة على تنفيذ العمل الانتاجي أو الخدمي للغير الذي لا يتجاوز كلفته الكلية مبلغ (200.000)مائتين ألف ريال وما زاد عن ذلك تقوم برفعه إلى الإدارة العامة للخدمات والتدريب الانتاجي لرفعه إلى اللجنة الرئيسية بالوزارة للموافقة عليه.
- مادة(17) تنظيم عملية استقبال الطلبات وتسجيل المواد الخاصة بالخدمات الانتاجية المقدمة من قبل طالب الخدمة أو المشتراة من قبل المؤسسة التدريبية نيابة عنه طبقاً لنماذج الدورة المستندية وتحفظ المواد المقدمة من المستفيد من الخدمة بعيداً عن المواد التدريبية .
- مادة(18) لممارسة أي نشاط انتاجي أو تدريبي أو استشاري خارج الخطة التدريبية والمنهج المقرر سواءً داخل المؤسسة التدريبية أو خارجها يشترط الآتي :-
- أ- أن يقتصر تنفيذ مثل هذه النشاطات على الفترة المسائية وبما لا يؤثر على تنفيذ الخطة الخاصة بتدريب المتدربين.
- ب- أن يتم توفير المواد اللازمة لتنفيذ هذه النشاطات بكميات اضافية ومستقلة عن المواد الخاصة بتدريب المتدربين ويحضر استخدام المواد الخاصة بالتدريب.
- مادة(19) تورد مخصصات الطاقة والمياه والصيانة والإهلاك مركزياً لحساب الحكومة العام.

- مادة(20) يتم تسليم المنتجات إلى طالب العمل مباشرة بعد انتهاء العمل بشرط استيفاء كافة الإجراءات القانونية ودفع جميع مستحقات مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني قبل التسليم ويستلم طالب العمل ايصالاً رسمياً بذلك .
- مادة(21) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ 22/ شوال/1422هـ

الموافق 6/ يناير/2002م

عبد القادر باجمال

رئيس مجلس الوزراء

محمد عبد الله البطاني

وزير التعليم الفني

والتدريب المهني

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (885) لسنة 2002م
بتعديل المواد (1، 3، 4) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (639)
لسنة 1999م المعدل لقرار مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء
وتشكيل المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني^(*)

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن مجلس الوزراء.
وعلى القرار الجمهوري رقم (46) لسنة 2001م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها.
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء وتشكيل
المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني.
وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـــــــــــــــــرر

مادة(1) تعدل المواد (1، 3، 4) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (639) لسنة 1999م
المعدل لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء وتشكيل
المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني لتصبح نصوصها على النحو
التالي :-

مادة(1) ينشأ بمقتضى هذا القرار مجلس وطني يسمى (المجلس الوطني للتعليم
الفني والتدريب المهني) يكون مقره العاصمة صنعاء ويشكل على النحو
التالي :-

- 1- وزير التعليم الفني والتدريب المهني. رئيساً
- 2- نائب وزير المالية. عضواً
- 3- نائب وزير التربية والتعليم. عضواً
- 4- نائب وزير التعليم العالي والبحث العلمي. عضواً
- 5- وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لقطاع القوى العاملة عضواً
- 6- وكيل وزارة التخطيط والتنمية عضواً
- 7- رئيس الغرفة التجارية والصناعية بالأمانة. عضواً
- 8- رئيس الغرفة التجارية والصناعية بعدن. عضواً

* تم نشره في العدد العشرون لعام 2002م.

- 9- الغرفة التجارية والصناعية بتعز
عضواً
- 10- الغرفة التجارية والصناعية بحضرموت
عضواً
- 11- الغرفة التجارية والصناعية بالحديدة
عضواً
- 12- ثلاثة أشخاص يمثلون القطاعات الاقتصادية (خاص، أهلي)
أعضاء
- 13- ممثل عن الاتحاد العام لنقابات عمال الجمهورية
عضواً
- 14- ممثل عن الاتحاد العام التعاوني الزراعي
عضواً
- 15- ممثل عن وزارة الصناعة والتجارة
عضواً
- 16- ممثل عن اللجنة الوطنية للمرأة
عضواً
- مادة(3) يصدر وزير التعليم الفني والتدريب المهني القرار الخاص بتسمية أعضاء المجلس بعد ترشيح الجهات ذات العلاقة.
- مادة(4) يكلف وزير التعليم الفني والتدريب المهني نائبه أثناء غيابه لتسيير اجتماعات وأعمال المجلس.
- مادة(2) يعد هذا التعديل جزءاً لا يتجزأ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء وتشكيل المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني ويقرأ معه.
- مادة(3) يلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (639) لسنة 1999م المعدل لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء وتشكيل المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني.
- مادة(4) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.
صدر برئاسة مجلس الوزراء
بتاريخ 17/ شعبان / 1423هـ
الموافق 23 / أكتوبر / 2002م

عبد القادر باجمال
رئيس مجلس الوزراء

فهرس بالمحتويات

الصفحة	المحتويات
	أولاً: القرارات الجمهورية.
1	قرار جمهوري رقم (360) لسنة 2002م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة التعليم الفني والتدريب المهني
	ثانياً: قرارات رئيس مجلس الوزراء.
65	قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2002م بشأن اللائحة التنظيمية للتدريب الانتاجي واستثمار تسهيلات التدريب
73	قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (885) لسنة 2002م بتعديل المواد (1، 3، 4) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (639) لسنة 1999م المعدل لقرار مجلس الوزراء رقم (67) لسنة 1995م بشأن إنشاء وتشكيل المجلس الوطني للتدريب المهني والتقني
	انتهى زايد