

قرار جمهوري (٣٢) لسنة ١٩٩٣م

بشأن اللائحة التنظيمية لمصلحة المساحة^[*]

رئيس مجلس الرئاسة.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .

وعلى الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ ١٤/نوفمبر / ١٩٩٢م.

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن مجلس الوزراء

وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٠م بتشكيل مجلس الوزراء.

وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء.

وبعد موافقة مجلس الرئاسة .

قـرـر

الباب الأول

المهام العامة

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (باللائحة التنظيمية لمصلحة المساحة).

مادة (٢) يحدد رئيس مجلس الوزراء بقرار منه تبعية المصلحة وكيفية الإشراف عليها.

مادة (٣) تهدف المصلحة إلى القيام بكافة الأعمال الهندسية في مجال المساحة والتصوير الجوي ورسم وطبع الخرائط بجميع أنواعها وجميع نقاط المثلثات وذلك إستناداً إلى الدستور والسياسة العامة للدولة وخطط التنمية الإقتصادية

^[*] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية - العدد (٧ ج٤) لسنة ١٩٩٣م.

والإجتماعية والقوانين والقرارات النافذة وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-

- ١- إقتراح السياسة الخاصة بالأعمال المساحية لكافة أجهزة الدولة بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.
- ٢- القيام بعمل شبكات نقاط المثلثات اللازمة لأراضي الجمهورية وتثبيت نشاط المثلثات بحسب المواصفات العلمية وتعليمها على الطبيعة والمحافظة على سلامتها.
- ٣- إعداد نظام موحد لكافة الأعمال المساحية في الجمهورية.
- ٤- تزويد الجهات المختصة بالقطاعات المدني والعسكري بمتطلباتها من الخرائط والصور الجوية وفقاً للنظم النافذة.
- ٥- إصدار الكتيبات الجغرافية الخاصة بالجمهورية من واقع المسح وتوضيح معالم السطح وطبيعة مناخه وأيضاً توضيح المناطق التاريخية والزراعية والجيولوجية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- القيام بأعمال المسح البحري وإعداد الخرائط الهيدروجرافية.
- ٧- إعلان المناقصات لإبرام الإتفاقيات مع الشركات الأجنبية في كل ما يتعلق بأعمال الخرائط والتصوير الجوي في البلاد وذلك في حدود القوانين والأنظمة الصادرة بهذا الشأن.
- ٨- إعداد الميزانية التقديرية للمصلحة وحسابها الختامي.
- ٩- التنسيق مع البلدان العربية والأجنبية للإستفادة من خبرتها.
- ١٠- العمل على خلق الكادر الفني والمؤهل من خلال وضع الخطط والبرامج اللازمة للتدريب.

- ١١- إعداد وإقرار كافة الأنظمة واللوائح التفصيلية الفنية والإدارية والمالية لشروط ومواصفات العمل المساحي الواجب إتباعه.
- ١٢- تقديم التقارير عن مستوى تنفيذ خطط وبرامج المصلحة إلى مجلس الوزراء.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة المصلحة

الفصل الأول

مهام واختصاصات رئيس المصلحة

مادة (٤) رئيس المصلحة هو السلطة العليا في المصلحة ويتولى الإختصاصات والمهام التالية:-

- ١- يعتبر المسئول عن تنفيذ السياسة الخاصة بالمصلحة في إطار السياسة العامة للدولة وتصريف شئونها ويتحمل المسئولية الشخصية بشكل كامل أمام رئيس مجلس الوزراء ويقع على عاتق رئيس المصلحة إرشاد ورقابة مرؤسيه ويدعوهم إلى تقديم التقارير بشكل دوري ويصدر القرارات والأوامر واللوائح اللازمة لتنظيم سير عمل المصلحة.
- ٢- وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الأهداف العامة للمصلحة بما يضمن سير العمل وإصدار التعليمات اللازمة.
- ٣- تقديم مقترح بتعيين الكوادر القيادية في إدارات المصلحة وفروعها وتأديبهم وإعفائهم وفقاً للنظام.
- ٤- الإشراف على وضع خطط المصلحة والخطط الإقتصادية في المرافق التابعة لها وتحديد الحوافز المالية وفقاً لإمكانية المصلحة وبما يضمن تحسين الأداء.

- ٥- إقتراح إستحداث الإدارات العامة أو إلغائها في المصلحة والمرافق التابعة لها ورفعها إلى جهة الإختصاص.
- ٦- التنسيق مع الوزارات ومرافق الدولة وقيادات المحافظات في الجمهورية بما يتعلق بقرارات وتوصيات السلطة المحلية في المجالات التي تتولاها المصلحة على أن يضمن رئيس المصلحة إيجاد علاقة وثيقة مع قيادات المحافظات والألوية.
- ٧- تمثيل المصلحة فيما يتعلق بتنفيذ المهام المناطة بها في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه.
- ٨- إقتراح إنشاء فروع في مختلف محافظات الجمهورية وتحديد مستواها.
- ٩- تشكيل لجان العمل الدائمة والمؤقتة عند الضرورة وتحديد مهامها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

الفصل الثاني

نائب رئيس المصلحة

مادة (٥) يتولى نائب رئيس المصلحة المهام والإختصاصات التالية:

- ١- يعاون رئيس المصلحة في أداء مهامه وإختصاصاته تحت إشرافه وتوجيهاته.
- ٢- يتولى مهام رئيس المصلحة وإختصاصاته عند غيابه.
- ٣- يتولى تنفيذ مهام رئيس المصلحة التي يفوضه أو يكلفه القيام بها.
- ٤- يعاون رئيس المصلحة في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

- ٥- التنسيق في مجال نشاط المصلحة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق على مستواه.
- ٦- ينسق بين أعمال القطاعات والإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
- ٧- يقيم الأعمال والنشاطات في المصلحة بالتشاور مع وكلاء المصلحة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى رئيس المصلحة.
- ٨- يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رأيه بشأنها إلى رئيس المصلحة.
- ٩- يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الإنضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل.
- ١٠- يمثل المصلحة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستواه.
- ١١- القيام بأية إختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثالث

وكيل المصلحة

مادة (٦) يتولى وكيل المصلحة المهام والإختصاصات التالية:-

- ١- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات المصلحة في حدود الأنظمة واللوائح النافذة.
- ٢- يتولى التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.

- ٣- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- ٤- ينسق بين أعمال الإدارات العامة والإدارات والأقسام التابعة له.
- ٥- ينظم الإجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات والأقسام التابعة له.
- ٦- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى رئيس المصلحة ونائبه.
- ٧- يصدر القرارات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح .
- ٨- يقوم بأية إختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الرابع

مجلس المصلحة

مادة (٧) أ- يشكل مجلس إستشاري للمصلحة على النحو التالي:-

- | | |
|---------|-----------------------|
| رئيساً. | رئيس المصلحة |
| نائباً. | نائب الرئيس |
| أعضاء. | مستشاري المصلحة |
| أعضاء. | وكلاء المصلحة |
| أعضاء. | مديرو الإدارات العامة |
- ب- يجوز لرئيس المصلحة أن يستدعي أي شخص يرى ضرورة حضوره في جلسات المجلس.

ج- يتولى المجلس الإستشاري للمصلحة تقديم المشورة لرئيس المصلحة في المسائل المتعلقة بنشاط المصلحة وخاصة الأمور التالية:-

- ١- خطط العمل السنوية للمصلحة.
 - ٢- الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
 - ٣- تطوير مهام المصلحة وتنظيم أعمالها وإقتراح هيكلها.
 - ٤- المواضيع التي يرى رئيس المصلحة عرضها على مجلس المصلحة.
 - ٥- تقارير الإنجاز وتقييمها.
 - ٦- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط المصلحة.
- د- يصدر رئيس المصلحة نظاماً لسير أعمال مجلس المصلحة على أن يكون بصفة دورية وإستثنائية عند الضرورة.
- هـ - تعد تقارير سنوية عن نشاط مجلس المصلحة حسب النموذج وترسل في نهاية كل عام إلى جهة الإختصاص.

الباب الثالث

تنظيم المصلحة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

- مادة (٨) يتكون الهيكل العام للمصلحة من ديوانها وفروعها ومكاتبها بأمانة العاصمة والوحدات الإدارية في الجمهورية.
- مادة (٩) يتكون البناء التنظيمي للمصلحة من القطاعات والتقسيمات والتنظيمات التالية:-

- أ- يتبع رئيس المصلحة مباشرة ما يلي:-
- المجلس الإستشاري للمصلحة.

- المستشارون.
 - الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.
 - الإدارة العامة للشؤون القانونية.
 - مكتب رئيس المصلحة.
 - أي وحدة ملحقة بالمصلحة وينص قرار إنشاؤها على تبعيتها للرئيس.
 - ب- قطاع الشؤون الفنية ويتكون من الإدارات العامة التالية:-
 - الإدارة العامة للمساحة الميدانية.
 - الإدارة العامة للتصوير الجوي والإستشعار عن بُعد.
 - الإدارة العامة لتأليف الخرائط.
 - الإدارة العامة للمطابع.
 - ج- قطاع السجل العقاري ويتكون من الإدارات العامة التالية:-
 - الإدارة العامة لتثبيت الملكية.
 - الإدارة العامة للمسح العقاري.
 - د- مكاتب المصلحة وفروعها في الوحدات الإدارية للجمهورية وتتبع رئيس المصلحة.
- مادة (١٠) يصدر بقرار من (الجهة المختصة) التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بديوان عام المصلحة ومكاتبها وفروعها و الوحدات التابعة لها وفقاً لقواعد التنظيم الإداري وبالتنسيق مع الجهات المختصة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (١١) الإدارة العامة للمساحة الميدانية وتختص بما يلي:-

- ١- إعداد وتنفيذ التصاميم والخطط المركزية الخاصة بإنشاء الشبكات الساحية الحكومية وشبكات المشاريع الخاصة وتثبيتها في إطار الأعمال التنموية المطلوبة منها.
- ٢- إعداد النظم والمواصفات لكافة الأعمال الساحية الميدانية والمكتبية.
- ٣- تنفيذ عمليات الوزن والحسابات لنتائج الأعمال الساحية وفقاً للمواصفات والمعايير المقررة.
- ٤- الإشراف على تثبيت نقاط الشبكات الحكومية والمشاريع الخاصة والحفاظ عليها بالتنسيق مع السلطات المحلية.
- ٥- تنفيذ الأعمال الساحية للمشاريع الإقتصادية المختلفة بالتعاقد مع الغير.
- ٦- إعداد مشروع الخطة المالية الوظيفية اللازمة كل عام لتنفيذ مهام الإدارة العامة.
- ٧- إعداد التقارير المنتظمة والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
- ٨- صيانة الأجهزة والمعدات وإجراء المسوحات الدورية لها حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٩- أية مهام تسند إليها من قبل قيادة المصلحة.

مادة (١٢) الإدارة العامة للتصوير الجوي والإستشعار عن بُعد وتختص بما يلي:-

- ١- إعداد وثائق التعاقد مع المرافق المختلفة لتنفيذ الأعمال المطلوبة من التصوير الجوي بواسطة المصلحة أو عن طريق الإتفاق مع جهات أجنبية.
- ٢- تعميم تحديد خط المسار لطائرات التصوير الجوي وإعداد الدليل اللازم وفحص الصور الجوية وتفسير الصور الجوية ومراجعة محتوياتها النهائية.
- ٣- تحديد نقاط التحكم الأرضي وتثبيتها على الخرائط.
- ٤- إجراء الأعمال الحسابية لإحداثيات النقاط.
- ٥- تجديد الخرائط وفقاً للأهمية بواسطة أجهزة الفتوجراممري.
- ٦- القيام بأعمال التكبير والتصغير للصور وبحسب مقياس الرسم المطلوب لأي جهة أو مشروع إنمائي.
- ٧- إستخدام نظم الإستشعار عن بُعد في جميع المعلومات من المصادر المختلفة.
- ٨- دراسة الجدوى الفنية والإقتصادية للمعلومات وتحديد مجالات توظيفها في المشاريع العامة.
- ٩- تفسير محتويات الصور الفضائية وتقييم أهميتها في خدمة الأغراض الإنمائية عن طريق جهاز الكمبيوتر.
- ١٠- إظهار المعلومات الجغرافية في شكل خرائط وصور جوية بمقاييس رسم مختلفة.

مادة (١٣) الإدارة العامة لتأليف الخرائط وتختص بما يلي:-

- ١- تأليف وإعداد الخرائط الطبوغرافية والتفصيلية والجغرافية والأطلس ذات الأغراض والإستخدامات المتعددة وتلبية الإحتياجات لمختلف قطاعات الدولة والجهات الأهلية بحسب الطلب.

- ٢- متابعة التطورات العلمية والتغيرات في حقل صناعة الخرائط من خلال الدراسات والبحوث وجمع المراجع المختلفة من الوثائق والدراسات والإحصائيات والخرائط والأطلس المختلفة وتصميمها من حيث النوعية والمحتوى وتصنيفها وترتيبها وتقييمها من حيث الأهمية التاريخية والسياسية والجغرافية والاجتماعية والإقتصادية... الخ.
- ٣- وضع الجداول المختلفة لأسماء الظواهر الجغرافية طبيعياً وبشراً بعد حذف أو إضافة أي معلومات أخرى.
- ٤- وضع الخطط الخاصة بتغير أو تحديد الخرائط.
- ٥- إجراء العمليات الحسابية لقوانين إسقاط الخرائط وفقاً لمقياس رسم الخرائط والغرض منها ومحتواها.
- ٦- رسم شبكة الإحداثيات ونقل إحداثيات نقط المثلثات وتمثيل عناصر الخرائط مثل خطوط الكنتور والوديان والوحدات السكنية وطرق المواصلات طبقاً لمقياس الرسم والغرض والهدف من إعداد الخريطة.
- ٧- إعادة تمثيل ورسم كل عنصر من عناصر الخريطة بطريقة الحفر على ألواح خاصة ومنفردة وبنفس المقياس المحدد مسبقاً وطبقاً لمقاسات وأحجام المصطلحات والرموز المحددة والمختارة.
- ٨- القيام بأعمال المونتاج لأعمال الخرائط والرسم والمخططات.
- ٩- القيام بأعمال التكبير والتصغير للصور وبحسب مقياس الرسم المطلوب لأي جهة أو مشروع إنمائي.
- ١٠- القيام بأعمال التوش والحذف للأفلام والصور الجوية.

مادة (١٤) الإدارة العامة للمطابع وتختص بما يلي:-

- ١- القيام بتحضير المواد الخاصة بالطبع وتجهيزها من الناحية الكمية والكيفية المطلوبة.
- ٢- وضع المواصفات الفنية لنوع ومستوى المادة المراد طبعاها.
- ٣- إعداد الأصول والخرائط أو الوثائق الأساسية وإخراجها وفقاً للأصول الفنية المعتمدة.
- ٤- العمل على صيانة الأجهزة والمعدات الفنية المستخدمة في الطبع والتعطيف والتدريس والتغليظ.
- ٥- الإسهام في تزويد المؤسسات الحكومية بطبع ما تتطلبه أعمالها من مطبوعات رسمية.
- ٦- الإهتمام بتدريب وتأهيل الكوادر الفنية بما يلبي إحتياجات العمل.

مادة (١٥) الإدارة العامة لتثبيت الملكية وتختص بما يلي:

- ١- تسجيل الوحدة العقارية بإسم المالك الحقيقي سواء كان التسجيل وفقاً لنظام التسجيل العيني (الإجباري) أو الشخصي (الإختياري).
- ٢- فتح سجلات عامة لتسجيل الملاك للوحدات العقارية في فروع المصلحة.
- ٣- فتح سجل عام للفهرسة بأسماء الملاك المسجلة في فروع المصلحة.
- ٤- فتح سجل عام للرهن لتسجيل عقود الرهن المحلية على الوحدات العقارية المسجلة في فروع المصلحة وإلغائها بناء على إفادة الدائن المرتهن.
- ٥- تسجيل التغيرات المادية والقانونية الحاصلة في الوحدة العقارية المسجلة.

مادة (١٦) الإدارة العامة للمسح العقاري وتختص بما يلي:-

- ١- القيام بأعمال المسح الميداني لتحديد حدود المناطق العقارية والوحدات العقارية.
- ٢- القيام بإعداد خرائط المناطق العقارية وتقسيمها إلى وحدات عقارية بناءً على محاضر المسح الميداني وفقاً لنظام السجل العيني.
- ٣- إعداد خريطة الوحدة العقارية وتعيين موقعها وحدودها وشكلها الهندسي وفقاً لنظام التسجيل العيني والشخصي.
- ٤- فرز الوحدة العقارية المسجلة إلى عدة وحدات عقارية بناءً على طلب المالك.
- ٥- توحيد ودمج الوحدات العقارية المجاورة إلى وحدة عقارية واحدة بناءً على طلب المالك.
- ٦- تحديد الخرائط للمناطق والوحدات العقارية كلما تستدعي المنطقة إلى ذلك.

مادة (١٧) الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بما يلي:-

- ١- فحص مستندات الملكية للوحدات العقارية المقدمة للتسجيل وفقاً لنظام التسجيل العيني والشخصي.
- ٢- تحرير الإعلانات بموعد بدء أعمال التسجيل (الإجباري) في المنطقة العقارية ونشرها في الجريدة الرسمية وإشعار الجهات ذات العلاقة بتاريخ بدء العمل.
- ٣- فتح سجل بأسماء الأعضاء المعتمدين من وزارة العدل في جميع المحافظات وفتح ملفات خاصة بهم.

- ٤- فتح سجل لتسجيل أسماء أصحاب المكاتب العقارية والمرخص لهم مزاوله مهنة الدلالة والسمسرة العقارية في الجمهورية وفتح ملفات خاصة بهم.
- ٥- فتح سجلات لقيود الإعتراضات والدعاوى والطعن التي تخص العقارات والمنظورة أمام المحاكم.
- ٦- الإضطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة وعلى وجه الخصوص ما يلي:-
 - ١- إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالصلحة والوحدات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - ٢- المشاركة في إعداد العقود والإتفاقيات التي تبرمها المصلحة والوحدات التابعة لها مع الجهات الداخلية والخارجية.
 - ٣- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشؤون القانونية وغيرها من أجهزة الدولة.
 - ٤- تمثيل المصلحة ووحداتها أمام القضاء وفقاً لقانون قضايا الدولة.
 - ٥- تقديم المشورة القانونية للمصلحة والمؤسسات والفروع التابعة لها.
 - ٦- شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في المصلحة والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين.
 - ٧- توثيق القوانين والقرارات واللوائح والإتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل المصلحة والوحدات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
 - ٨- إعداد مشاريع القرارات الصادرة في المصلحة ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بتنفيذها.

- ٩- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة المصلحة والوحدات التابعة لها.
- ١٠- الإشراف على أعمال القانونيين العاملين بالمصلحة والفروع التابعة لها.
- ١١- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في المصلحة والوحدات التابعة لها ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية.
- مادة (١٨) الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية وتختص بما يلي:-
- ١- القيام بإعداد الميزانية العامة للمصلحة وفروعها.
 - ٢- تطبيق كافة القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية النافذة.
 - ٣- تنفيذ الخطط والبرامج الهادفة إلى رفع مستوى كفاءة الأداء في العمل.
 - ٤- إعداد برنامج التدريب السنوي للموظف على المستوى المحلي والخارجي.
 - ٥- تحديد الإحتياجات الفعلية من القوى العاملة بمختلف مستوياتها.
 - ٦- الإشراف والمتابعة اليومية على سير العمل في الإدارات والأقسام التابعة لها وبما يكفل تطبيق المهام المناطة بها.

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (١٩) تلتزم القطاعات والإدارات العامة بالمصلحة بالقيام بما يلي:-

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢- إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة في نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.

٣- تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الثاني من هذه اللائحة.

٤- الإسهام في إعداد وتطوير مناهج ومواد التدريب الخاصة بالمصلحة.

٥- القيام بأية مهام أخرى توكل إليها من قبل قيادة المصلحة.

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام المصلحة

مادة (٢٠) لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد المصلحة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية:-

١- تطبق المصلحة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة.

٢- تقوم القطاعات والإدارات العامة في المصلحة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها وإختصاصاتها.

٣- تقوم العلاقة بين قيادة المصلحة على أساس التعاون والتشاور والتنسيق المستمر.

٤- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.

- ٥- تعمل المصلحة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقتها بوحديات الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطور الإدارة العامة في الدول وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري.
- ٦- تكفل قيادة المصلحة والرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها تحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة ، كما تكفل تطوير نظام الإتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- ٧- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل وإجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهورية وإستخدامها بطريقة إرشادية للعاملين بالمصلحة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.
- ٨- يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسئولون عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
- ٩- تعمل المصلحة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الإرتفاع المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها.

- ١٠- تعمل المصلحة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة
إعتماداً على مدى الإلتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظام.
- ١١- تعمل المصلحة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لاسيما
النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها
والمشاركة في التنمية الإدارية والريفية بصورة فاعلة.
- ١٢- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية بالمصلحة بجمع وتحليل المعلومات
والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لإتخاذ القرارات
وتخطيط وتقييم الأعمال وإقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.
- ١٣- تولي قيادة المصلحة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والرقابة
على تطبيق اللوائح المنظمة لها بإعتبارها مركزاً لذاكرة المصلحة.
- ١٤- يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة
لاتعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى
رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة المصلحة خط السلطة.
- ١٥- تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصور دقيقة تكفل تحقيق
التوازن بين السلطة والمسئولية.
- ١٦- تتولى كل إدارة عامة في المصلحة أعمال السكرتارية للجان أو المجالس
المشكلة في مجال إختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم
المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (٢١) يولي رئيس المصلحة أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لرؤسياه في المصلحة والوحدات التابعة لها في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار المصلحة.

مادة (٢٢) تصدر الجهة المختصة كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.

مادة (٢٣) يكون للمصلحة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة عامة أو إدارة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير بمقتضى نظم التنظيم الإداري وبالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

مادة (٢٤) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصناء

بتاريخ ١٩ / شوال / ١٤١٣ هـ

الموافق ١١ / إبريل / ١٩٩٣ م

الفريق/علي عبد الله صالح

رئيس مجلس الرئاسة

حيدر أبو بكر العطاس

رئيس مجلس الوزراء