



Republic of Yemen

Ministry of Electricity & Energy

Minister's Office

الجمهورية اليمنية
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

Ref :

Date :

No. Of Cou :

الأمر التنفيذي للقران الوزاري رقم (47) لعام 2013 بشأن

إعادة هيكلة وحدات المشاريع الممولة خارجيا

مادة (1) : تتنقأ وحدات إدارة المشاريع (PMUs) الممولة بقروض أو منح خارجية المحددة أدناه لتأمين التنفيذ الفعال للمهام كما يلي :-

1- وحدة إدارة مشاريع التوليد (مشاريع تملكها المؤسسة العامة للكهرباء وتمولها عدة مهولين خارجيين) تتولى الوحدة إدارة المشاريع التالية :-

أ- مشروع محطة مأرب الغازية (المرحلة الأولى).
ب- مشروع محطة مارب الغازية (المرحلة الثانية).

ج- مشروع توليد الطاقة من الرياح - المعاء.

د- مشروع محطة توليد عمير الغازية.

هـ- مشروع محطات التوليد بالفحم بالحديدة وعدن.

و- أي مشاريع توليد جديدة سيتم تمويلها خارجيا في قطاع التوليد بالمؤسسة.

2- وحدة إدارة مشاريع النقل والتوزيع والتحكم (مشاريع تملكها المؤسسة العامة للكهرباء وتمولها عدة مهولين خارجيين) تتولى الوحدة إدارة المشاريع التالية :-

أ- مشروع خطوط النقل 400 ك.ف.ف مأرب / صنعاء وتطوير المنظومة.

ب- مشروع تصريف الطاقة من محطة مأرب الغازية 2 - الجزء الرئيسي ذمار/إب/تعز/عدن.

ج- مشروع تصريف الطاقة من محطة مأرب الغازية 2 - الجزء الشرقي الحبيبين/ياضع/البيضاء.

د- مشروع الطاقة الخامس - مكون النقل باجل / سوق عيس / حجة / عمران.

هـ- مشروع مراكز التحكم.

و- أي مشاريع جديدة سيتم تمويلها خارجيا في قطاع النقل والتوزيع والتحكم بالمؤسسة.

3- وحدة إدارة مشاريع الكهرباء الريفياء تتولى المشاريع التالية :-

أ- مشروع كهرباء قري حجة.

ب- مشروع الطاقة الخامس - مكون استكمال كهرباء قري عمران.

ج- مشروع الطاقة الخامس - مكون التوزيع في المناطق الريفية.

د- أي مشاريع جديدة سيتم تمويلها خارجيا في قطاع كهرباء الريفياء.

مادة (2) : تستمر وحدة إدارة مشروع قطاع الكهرباء (تمويل البنك الدولي والبنك الإسلامي) ووحدة إدارة مشروع كهرباء الريفياء (تمويل البنك الدولي + آخرين) وحتى الانتهاء من تنفيذ أنشطتها يتم إلغاء الوحداتين وعلى لوزارة معونة بالمؤسسة ومينت كهرباء الريفياء استلام الأصول واللوائح والأنظمة والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.

مادة (3) : تتمتع وحدات إدارة المشاريع باستقلالية إدارية ومالية وتنظيمية وتعمل الوحدات المسؤولة القانونية، الإدارية والمحاسبية ولا تعفى الوحدات من التنسيق التام مع المؤسسة العامة للكهرباء والمينت العامة



Republic of Yemen

Ministry of Electricity & Energy

Minister's Office

الجمهورية اليمنية
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

Ref : لرقم

Date : تاريخ

No. Of Cou : عدد المرفقات

لكهرباء الريف اللتان يؤزل اليهما كل اصول ومكونات المشاريع التي يتم ادارة تنفيذها من قبل تلك
الوحدات.

مادة (4) : تخضع وحدات ادارة المشاريع لاشراف وزير الكهرباء والطاقة ولجنة التسيير.

مادة (5) : تشكل لجنة تسيير وحدات ادارة المشاريع برئاسة وزير الكهرباء والطاقة وتضم في عضويتها وكيل الوزارة
للتخطيط والمشروعات ومدير عام المؤسسة العامة للكهرباء والمدير العام التنفيذي لهيئة كهرباء الريف
وممثل وزارة المالية وممثل وزارة التخطيط والتعاون الدولي ومدير عام وحدة ادارة المشاريع المعني مقررًا
فيكون للجنة سكرتارية تتكون من سكرتير وطبايع ومراسل وتتولى اللجنة المهام التالية -

1- تحديد القوائم الوظيفية لكل وحدة بحسب الاحتياج ووفقاً للهيكل التنظيمية و المطبقه في المشاريع

الممولة خارجياً وبحسب ما تقرره لجنة التسيير وبما يظهر تنفيذ المشاريع دون تأخير.

2- اقرار خطط وبرامج التنفيذ واقرار التقارير المرفوعة الى اللجنة بما فيها تقرير المحاسب القانوني (المراجع
الداخلي).

3- اقرار اي احتياجات وظيفية جديدة مطلوبة بوحدات ادارة المشاريع.

4- اتخاذ الاجراءات اللازمة للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي تعيق تنفيذ المشاريع.

5- تقييم اداء وحدات ادارة المشاريع وفقاً لمؤشرات الانجاز ويتم تطبيق مبداء الثواب والجزاء بحق الجدية
المسيبة بالتأخير سواء كانت وحدة ادارة المشاريع ممثلة بمديرها العام او المقاول المنفذ/ الاستشاري الخاضع
لشروع وحالات العقد.

6- توجيه وحدة ادارة المشاريع بتنفيذ الاجراءات القانونية التعاقدية ازاء المقاول المنفذ/ المورد/ الاستشاري
الخاضعين للشروط عندما يتأخر تنفيذ اي عقد في اي مشروع عن البرنامج الزمني التعاقدية واذا ما حددت
تقارير المتابعة/ التقييم/ المراقبية ان احد اسباب التأخير بصورة جزئية او كلية هو تقصير وحدة ادارة
المشاريع ممثلة بمديرها العام او اي جهة اخرى فيتم توجيه الادارة العامة للشئون القانونية بالوزارة بالتحقيق
 واتخاذ الاجراءات القانونية.

7- تكليف الادارة العامة للشئون القانونية بالوزارة بالتحقيق في اي بلاغ او تقرير عن ارتكاب مخالفة تعاقدية
(هتية او مالية او تجارية او قانونية) بأي عقد في اي مشروع وفي حالة ثبوت المخالفة يتم توجيه وحدة
المشروع بتنفيذ الاجراءات التعاقدية كاملة والتي منها الزام المقاول المنفذ/ المورد/ الاستشاري بتصحيح
المخالفة وفي حالة ما ثبت التحقيق توافر موظف او اكثر بوحدرة ادارة المشاريع في ارتكاب المخالفة تنفيذ
الاجراءات القانونية اذائه.

8- مخاطبة الجهات الممولة قانوناً باتخاذ الاجراءات القانونية الجزائية ازاء من بلغ او رفع تقرير عن ارتكاب
مخالفة تعاقدية (هتية او مالية او تجارية او قانونية) عن البرنامج الزمني التعاقدية بوحدرة ادارة المشاريع
واثبت التحقيق عدم صحة البلاغ او التقرير.

9- عقد اجتماع رعي لكل وحدة ادارة مشروع وكلما دعت الحاجة بموجب توجيه وزير الكهرباء والطاقة.

10- تتولى سكرتارية اللجنة طبع محاضر اجتماعات اللجنة وحفظ وارشفة القرارات والمراسلات الصادرة
والمرفوعة من والي اللجنة.



الرقم :
التاريخ :
عدد المرفقات :

مادة (6) : تحدد مهام وصلاحيات مدير عام المؤسسة ومدير عام الهيئة كما يلي:-

- 1- التوقيع على اتفاقيات إعادة الإقراض.
- 2- التوقيع على العقود التي يتم إرسالها مع الموردين والمقاولين والاستشاريين على أن تخضع جميع العقود لتعميد وزير الكهرباء والطاقة وبحسب السقف المحددة في قانون المناقصات والمزايدات الحكومية.
- 3- المتابعة والتقييم لأعمال الوحدات.
- 4- المشاركة في عضوية لجنة المناقصات الخاصة بالمشاريع الممولة خارجياً.
- 5- المشاركة في عضوية لجنة تسيير المشاريع.
- 6- التوجيه والرد على أي مراسلات التي توجه إليها من الجهات الممولة والجهات الحكومية والموردين والمقاولين والاستشاريين وأي جهات أخرى بالتنسيق مع وحدات إدارة المشاريع فقط منعا لتدخل أي جهات/إدارات أخرى في مهام ومسئوليات وصلاحيات وحدات إدارة المشاريع.
- 7- الإشراف على الإجراءات الخاصة بتسيير اداء وحدات المشاريع.
- 8- مساعدة وحدات المشاريع الممولة خارجياً بالتغلب على الصعوبات والمعوقات التي تعيق سير تنفيذ وحدات المشاريع.

مادة (7) : تشكل لجنة مناقصات خاصة بالمشاريع الممولة خارجياً لكل من المؤسسة العامة للكهرباء والهيئة العامة للكهرباء الريفي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الكهرباء والطاقة بهدف تبسيط اجراءات المناقصات الخاصة بالمشاريع الممولة خارجياً ويراعى ان يكون اعضائها من ذوي الخبرة والكفاءة والتراصة وعلى ان تشكل ملذة اللجان وتحدد السقف المالي بموجب قانون المناقصات ولائحة التنفيذية والأدلة الإرشادية وكما ورد في دليل الخدمات الخاص باللجنة العليا للمناقصات والمزايدات - " المستوى الأول " وتخص به اللجنة العليا ، المستوى الثاني : السلطة المركزية ؛ لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارة وتحدد صلاحيتها المالية بمبلغ (250 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا / لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات العامة والجامعات والمصالح والاجهزة المركزية الأخرى وتحدد صلاحيتها بمبلغ (125 مليون ريال) وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات الوزير المختص وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات في دواوين عموم الوزارات يرفع الى اللجنة العليا عبر الوزير المختص .

مادة (8) : بموجب طلب من وحدة إدارة المشاريع وتوجيه من وزير الكهرباء والطاقة وتحت اشراف ومتابعة الادارة العامة للشؤون القانونية بالوزارة تتولى الإدارة العامة للشؤون القانونية بالمؤسسة العامة للكهرباء أي قضايا قانونية تتعلق بوحدات إدارة المشاريع التي تملكها المؤسسة وتتحمل المؤسسة كامل التكاليف المطلوبة لإدارة القضايا (أجور متابعة الجهات القانونية والأمنية ، أجور الترافع أمام القضاء، مكافآت الخ).

مادة (9) : بموجب طلب من وحدة إدارة المشاريع وتوجيه من وزير الكهرباء والطاقة وتحت اشراف ومتابعة الادارة العامة للشؤون القانونية بالوزارة تتولى الإدارة العامة للشؤون القانونية بالهيئة العامة للكهرباء الريفي أي قضايا قانونية تتعلق بوحدات إدارة المشاريع التي تملكها المؤسسة وتتحمل الهيئة كامل التكاليف المطلوبة لإدارة القضايا (أجور متابعة الجهات القانونية والأمنية ، أجور الترافع أمام القضاء، مكافآت الخ).

مادة (10) : بالتنسيق مع الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة يتم تعيين محاسب قانوني معتمد (مراجع حسابات خارجي) لمراجعة حسابات وحدات إدارة المشاريع وبموجب شروط مرجعية.



الرقم:
التاريخ:
عدد الرفقات:

مادة (11): تقوم وحدات ادارات المشاريع والادارة العامة للشئون المالية بالوزارة والادارة العامة للشئون المالية بالمؤسسة العامة للكهرباء والادارة العامة للشئون المالية بالهيئة العامة لكهرباء الريف خلال اسبوعين من تاريخ اصدار هذه اللائحة بتنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية لانتهاء مشكلتها تداخل الحسابات وقيود العهد والسلف وبما يجعل وحدات ادارة المشاريع الجهة المسئولة فقط عن الادارة المالية للمشاريع وتقوم وحدات ادارة المشاريع بموافقة الادارات المذكورة سلفاً بجميع البيانات المالية المطلوبة لها بصورة ربع سنوية.

مادة (12): ترفع وحدات ادارة المشاريع البرنامج الاستثماري السنوي الى لجنة التسيير لاستكمال الاجراءات اللازمة للمصادقة عليه واققراره ويحال بعد اقراره الى الادارة العامة للتخطيط بالوزارة لإدراجه ضمن البرنامج الاستثماري السنوي للمؤسسة/الهيئة بحسب ملكية المشروع.

مادة (13): تتولى الادارة العامة للمشاريع بالمؤسسة/الهيئة المهام التالية:
1- مراقبة أداء وحدات ادارة المشاريع فيما يخص خطة المشتريات وخطط تنفيذ الاعمال بموجب تقارير الانجاز المرفوعة من قبل وحدات المشاريع.

2- متابعة وحدات ادارة المشاريع وتقييم أدائها ومراقبتها فيما يخص :-
• مؤشرات أداء وحدات المشاريع.

• استخدام التمويلات الخارجية والحكومية المتاحة للمشاريع.

3- إصدار نظام معلوماتي لبيانات ومؤشرات أداء المشاريع الممولة خارجياً.

4- إعداد ورفع التقارير الدورية المرفوعة من الوحدة.

5- للإدارة العامة للمشاريع بالمؤسسة/الهيئة بموجب طلب رسمي من مدير عام المؤسسة او الهيئة الاطلاع او نسخ أي بيانات أو تقارير مطلوبة لتنفيذ مهامها.

مادة (14): يتم اختيار كادر وحدات ادارة تنفيذ المشاريع بطريقة تنافسية شفافة وفقاً لشروط مرجعية واضحة ويكون القوام الوظيفي لكل وحدة كما يلي:-

1- مدير الوحدة

2- الأخصائي الفني

3- الأخصائي التعاقدى (مشتريات)

4- الأخصائي المالي

5- ممثل وزارة المالية (المدير المالي للمكون المحلي)

6- مراجع داخلي

7- مهندس مقيم لكل مشروع تتولى الوحدة إدارته

8- مهندسي موقع بحسب الاحتياج الفعلي بموجب ما تقره لجنة التسيير لكل عقد بكل مشروع تتولى

الوحدة إدارته

9- مساعد الأخصائي تعاقدى عدد (2) كحد أقصى وبحسب الاحتياج الفعلي

10- محاسبين عدد (2) كحد أقصى وبحسب الاحتياج الفعلي

11- سكرتير تنفيذي

12- موظفي سكرتارية (مساعد سكرتير-طباعة-ارشفاة+مراسل)



تاريخ:
رقم:
عدد المرفقات:

- 2- متابعة تنفيذ مؤشرات المشروع وفق الوثائق والاتفاقيات الموقعة مع الممولين واقتراح المعالجات في حالة الانحراف.
- 3- تصميم نظام معلوماتي يعمل على تنظيم تدفق البيانات والمعلومات كما ونوعاً.
- 4- تنفيذ إجراءات المناقصات والمشتريات في الوحدة وفقاً لقانون المناقصات والمزايدات رقم (23) لسنة 2007م ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وإرشادات الجهات المانحة / الممولة.
- 5- إعداد تقارير دورية شهرية وربع سنوية وسنوية عن مستوى التقدم في النجاز الأفضطمة التنفيذية وكذا على مستوى تحقيق الهدف التنموي وترفع التقارير إلى الوزير وتسخ إلى لجنة التسيير ووزارة التخطيط والتعاون الدولي والممولين.
- 6- وضع معايير وإجراءات لقياس الأثر المحقق ودراسة تقييميه لمرحلة التنفيذ وما بعد انتهاء المشروع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 7- المساهمة في بناء القدرات الإدارية والفنية من خلال تدريب موظفيها ونقل المعارف إلى موظفي الوزارة والجهات التابعة لها.
- 8- تنفيذ المشاريع من خلال الجهات التعاقدية وفقاً للعقد الموقعه ووفقاً للمتطلبات القانونية الناشئة عن اتفاقيات التمويل وأهداف ووصف المشروع المحددة في وثيقة تقييم المشروع (PAD) وملحقاتها وأي دليل تشغيل محدد أو أية إرشادات يتم الاتفاق بشأنها بين الجهة المانحة / الممولة والحكومة بالتعاون والتنسيق الحكاميين مع الجهات ذات العلاقة لأغراض تنفيذ المشروع.
- 9- متابعة نتائج وخصوصات وخطوات العمل المطلوبة للجهات الإشرافية لمراجعة مستوى تقدم التنفيذ.
- 10- مسك قوائم مجرد تفصيلية لكل الموجودات / الممتلكات (السيارات، المعدات، الأثاث المكتبي..... الخ) التي تم اكتسابها بتمويل من الجهة المانحة / الممولة أو الحكومة ويحدد سعر التكلفة في قوائم الجرد السنوي وبعد استكمال تنفيذ المشروع ويكون مدير الوحدة مسئولاً عن تلك الموجودات وحالتها العادية (باستثناء التلف العادي الناجم عن الاستخدام الاعتيادي)، ويقوم بإعداد خطة توضح استخدامها المستقبلية ويمكن التصرف بالموجودات الغير مستخدمة أثناء تنفيذ المشروع بموافقة مسبقة من الوزارة والجهة المانحة / الممولة بإتباع إجراءات متفق عليها.

مادة (24): تحدد مهام واختصاصات شاغلي الوظائف الأساسية على النحو التالي:

يتولى مدير الوحدة على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الإشراف والتأكد من تنفيذ مهام الوحدة وأنشطتها.
- 2- قيادة وحدة إدارة المشاريع طبقاً للإجراءات المعمول بها فيما يخص المتطلبات الفنية وعمليات الشراء والأموال المالية والتأكد من سلامة الإجراءات وفقاً لإحكام القانون واتفاقيات التمويل.
- 3- الإشراف اليومي على العاملين في الوحدة وإدارة تنفيذ المشاريع طبقاً للعقد الموقعة مع الممولين/ الموردين والموازنات والتمويلات المالية والتأكد من سلامة هذه الإجراءات وفقاً للنظام والقانون واتفاقيات التمويل.
- 4- متابعة الجداول الزمنية لتنفيذ المشاريع وجدول الإنفاق ومناقشة ذلك مع الجهات المعنية كلما لزم الأمر.
- 5- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز وإصدارها في مواعيدها المحددة.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أي انحراف في الجدول الزمني للتنفيذ بالتشاور مع الجهات المعنية.



الرقم :
التاريخ :
عدد المرفقات :

- 7- اقتراح المعالجات اللازمة ورفعها للوزير / وكييل الوزارة للتخطيط والمشروعات لمعالجة أي صعوبات يتطلب التغلب عليها اتخاذ إجراءات خارج صلاحية مدير الوحدة.
- 8- التواصل مع الجهات المعنية (داخليا وخارجيا) لتوفير المعلومات والتعاون بما يمكن من تحقيق أداء مرضي في تنفيذ المشاريع.
- 9- التنسيق مع المؤسسة والهيئة في تنفيذ المشاريع.
- 10- موافاة الجهات ذات العلاقة بالبيانات المالية والمعلومات والتقارير اللازمة بشكل منتظم.
- 11- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها.

يتولى الأخصائي التعاقدى / مشتريات على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

1- اعداد خطة المشتريات

- 2- مراجعة وثائق التأهيل ووثائق المناقصات وتقارير التأهيل وتقارير تحليل المناقصات التي تنفذ من قبل الاستشاري أو اللجان الخاصة والتأكد من مطابقتها للإجراءات القانونية وجودتها ، قبل عرضها على لجنة المناقصات وقبل طلب مصادقة اللجنة العليا للمناقصات والجهات المانحة / الممولة.
- 3- مراجعة شهادة الدفع الصادرة من الاستشاري والاوليات المرفقة والتشهاد على شهادة الدفع الصادرة من الاستشاري.
- 4- تنسيق عمليات الشراء ووثائقها بحسب إجراءات المانحين وفي الوقت المناسب.
- 5- مراقبة تنفيذ العقود طبقا لشروطها ومتطلباتها ورفع تقارير لمدير الوحدة عن ذلك.
- 6- اعداد تقارير دورية ترفع لمدير الوحدة عن وضع تنفيذ المناقصات والعقود ابتداء من عملية اعداد الدراسات ووثائق المناقصات مروراً بالإعلان عن المناقصات وفتح العطاءات وتحليلها، الإرساء، المصادقات على الإرساء، التنفيذ... إلخ وحتى إقضاء المشروع.
- 7- مشاركة الاختصاصي المالي في مراجعة مستندات خطاب الاعتماد وفواتير المطالبات التعاقدية والمالية.
- 8- ارشدة وحفظ الوثائق التعاقدية الخاصة بعمليات الشراء.
- 9- اعداد الشروط المرجعية للمنافسة في عمليات الشراء في حالة عدم وجود استقرائية.
- 10- اي مهام اخرى يكلف بها.

يتولى الأخصائي الفني على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- 1- التحضير فنيا والإشراف الفني على تنفيذ الأعمال طبقا للمواصفات والشروط الفنية التعاقدية.
- 2- مشاركة الأخصائي التعاقدى / مشتريات في مراجعة وثائق التأهيل ووثائق المناقصات وتقارير التأهيل وتقارير تحليل المناقصات.
- 3- حضور الاختبارات المصنعية والموقعية للمواد والمعدات والتأكد من مطابقتها لذلك لمواصفات ومتطلبات العقود.
- 4- اعداد تقارير فنية دورية ترفع لمدير الوحدة عن سير تنفيذ المشاريع وعقودها.
- 5- اقتراح الإجراءات الفنية المطلوب اتخاذها عند وجود أي صعوبات في التنفيذ ورفعها إلى مدير الوحدة.
- 6- الإشراف على المهندسين المقيمين ومتابعة تنفيذهم لمهامهم.



الرقم :
التاريخ :
عدد المرفقات :
Ref :
Date :
No. Of Cou :

7- أي مهام أخرى يكلف بها.

يتولى الاختصاصي الفني لمشروع المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الإشراف الفني على تنفيذ الأعمال طبقاً للمواصفات والشروط الفنية التعاقدية ووفقاً لبرنامج الزمني التعاقدية.
- 2- الإشراف على مهندسي المواقع ومتابعة تنفيذهم لمهامهم ، والعمل على الأشكالات والصعوبات التي تواجه التنفيذ.
- 3- المشاركة في حضور الاختبارات المصنعية والموقعية للمواد والمعدات والتأكد من مطابقتها ذلك المواصفات ومتطلبات العقود.
- 4- إعداد تقارير دورية ترفع للاختصاصي الفني مجدداً وضع تنفيذ مكونات العقود.
- 5- اقتراح الإجراءات التعاقدية الفنية المطلوب اتخاذها عند وجود أي صعوبات في التنفيذ ورفعها إلى الاختصاصي الفني.
- 6- التواصل ومتابعة الجهات المختصة المحلية لتنفيذ الإجراءات المطلوبة لتسهيل تنفيذ العمل في المواقع ولحل الإشكالات التي قد تعترض سير التنفيذ.
- 7- المشاركة في تنفيذ إجراءات اختبارات التشغيل وإدخال المشروع إلى الخدمة.
- 8- المشاركة في تنفيذ عملية الاستلام الأولي والاستلام النهائي للمشروع.
- 9- أي مهام أخرى يكلف بها.

يتولى الاختصاصي المالي (عندما يخص المكون الاجنبي) على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إدارة جميع العمليات المالية اليومية للمشاريع.
- 2- التأكد من وجود نظام مالي فعال .
- 3- المساهمة في إعداد وتطوير وثيقة تشغيل الوحدة.
- 4- إعداد إجراءات محاسبية مناسبة ومراقبتها داخليا بما يؤكد أن أصول المشاريع مصانة بصورة فعالة.
- 5- حل أي مشكلات مالية قد تحدث في وحدات إدارة المشاريع.
- 6- الإشراف على موظفي الحسابات.
- 7- مراجعة وإعداد طلبات السحب الخاصة بالتمويلات الخارجية.
- 8- المشاركة في لجان المناقصات بحسب قرار تشكيل لجان التحليل.
- 9- إدارة الحساب الخاص بالوحدة والإشراف عليه وعلى جميع حسابات المشروع.
- 10- إعداد التقارير المالية والتأكد من إصدارها في الوقت المناسب.
- 11- إعداد التكلفة المالية للمشروع والموازنة السنوية والربع سنوية.
- 12- إدخال البيانات إلى النظام المحاسبي ومراجعة المدخلات التي تتم من قبل المحاسبين.
- 13- المساعدة في التعاقد مع المحاسب القانوني (مراجع الحسابات الخارجي) بصورة سنوية ومتابعة نتائج المراقبة وتوصياتها.
- 14- الاحتفاظ بجميع الضمانات الخاصة بمشاريع الوحدة ومتابعة تعديدها.
- 15- أي مهام أخرى يكلف بها.

9/10



Republic of Yemen
Ministry of Electricity & Energy
Minister's Office

الجمهورية اليمنية
وزارة الكهرباء والطاقة
مكتب الوزير

رقم:
التاريخ:
عدد المرفقات:

Ref :
Date :
No. Of Cou :

يتولى سكرتير وحدة إدارة المشاريع على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- 1- متابعة موظفي المشروع تحت إشراف مدير الوحدة.
- 2- التأكد من جودة المراسلات والوثائق الصادرة من الوحدة.
- 3- إعداد وإدارة نظام أرشفة وسجلات وثائق الوحدة.
- 4- أي مهام أخرى يكلف بها.

مادة (29): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من لزم بتنفيذه.

صدر بديوان عام وزارة الكهرباء والطاقة بتاريخ / / 1433هـ

الموافق / / 2013 م

د. صالح حسين السليمي
وزير الكهرباء والطاقة



10/10

فاكس: ٣٢٦٢١٤ (٩٦٧١)
Fax: (967 1) 326214

ص. ب. رقم: ١١٤٢٢
P.O.Box : 11422

تلفون: ٣٢٦١٩١/٦ (٩٦٧١)
Tel.: (967 1) 326191/6

E-mail : mew@y.net.ye

Website : www.yemen.gov.ye