



قرار جمهوري رقم (١٤٩) لسنة ٢٠١٠م

بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الكهرباء والطاقة

رئيس الجمهورية.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية .

وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٩م بشأن الكهرباء.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتمييزتها.

وبناء على عرض وزير الكهرباء والطاقة.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

// قرار //

الباب الأول

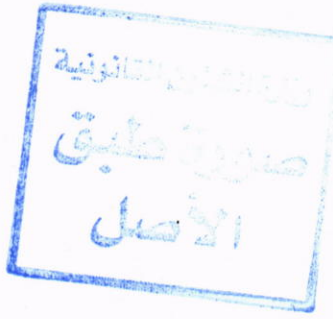
التسمية والأهداف والاختصاصات العامة

مادة (١) تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنظيمية لوزارة الكهرباء والطاقة).

مادة (٢) تهدف الوزارة إلى إدارة وتطوير خدمات الطاقة الكهربائية في الريف والحضر للاستخدامات المختلفة (المنزلية، الصناعية والتجارية) وتشجيع الاستثمار في هذه الأنشطة وفقاً للدستور والقوانين والنظم والقرارات النافذة ونها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة المهام والاختصاصات التالية:-

(١) تنفيذ المهام والاختصاصات الواردة في المادة (٥) من القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٩م بشأن الكهرباء.

(٢) وضع الاستراتيجيات وسياسات والخطط والدراسات الاقتصادية والفنية لتنمية وإنتاج الطاقة الكهربائية ونقلها وتوزيعها في كافة أنحاء الجمهورية بما يكفل الاستغلال الأمثل لها وضمان احتياجات التنمية الآنية والمستقبلية.



- (٣) تطوير أساليب التشغيل والصيانة ورفع مستوى الكفاءة الإنتاجية لمنشآت الكهرباء والطاقة والرقابة على تنفيذ النظم الفنية.
- (٤) إقرار السياسات الخاصة بالتعرفة بمجال الكهرباء والطاقة طبقاً للمعطيات الفنية والاقتصادية والاجتماعية.
- (٥) تقييم مستوى تحصيل الإيرادات مقارنة بالإنتاج واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين مستوى التحصيل.
- (٦) مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة وتطبيقاتها والإفادة منها في تقليل تكلفة الإنتاج وفي عمليات توليد الطاقة الكهربائية.
- (٧) وضع نظام للمعلومات يغطي الأنشطة الكهربائية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وذلك لأغراض رسم السياسات والخطط.
- (٨) الرقابة على تنفيذ السياسات والمواصفات الفنية المعتمدة بمجال الكهرباء والطاقة.
- (٩) تطوير النظم الإدارية والمؤسسية لقطاعات الكهرباء والطاقة بما يكفل تحقيق الإدارة الاقتصادية للأنشطة وكفاءة الأداء وبتأجيل مبدأ اللامركزية.
- (١٠) تشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجالات الكهرباء والطاقة وكذا القطاع الأهلي في المشاركة بإدارة الخدمات المتصلة بالكهرباء والطاقة.
- (١١) تقييم الخطط والمشاريع الاستثمارية في مجالات الكهرباء والطاقة والإشراف والرقابة على عمليات التنفيذ والتشغيل.
- (١٢) الإشراف على المؤسسات الكهربائية والهيئات والشركات والفروع التابعة لها والتنسيق فيما بينها ومتابعة وتقييم أنشطتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- (١٣) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إعداد المواصفات والمقاييس في مجال صناعة الكهرباء والطاقة والإشراف على تطبيقها.
- (١٤) الإشراف على أداء المنشآت الكهربائية وتطوير أساليب التشغيل والصيانة بما يكفل رفع كفاءتها الإنتاجية.
- (١٥) متابعة التطورات في مجال تقنيات الطاقة الكهربائية المستدامة.
- (١٦) الاهتمام بالطاقة الجديدة والمتجددة كرافد استراتيجي للطاقة التقليدية والعمل على تحقيق الاستفادة من المصادر الطبيعية المتاحة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



- (١٧) تطوير وتحديث أنشطة إنتاج ونقل وتوزيع واستخدام الطاقة الكهربائية المتاحة وتحسين مستويات أدائها وخدماتها.
- (١٨) دراسة وإقرار النظم الهيكلية للكهرباء.
- (١٩) إعداد الدراسات والبحوث والخطط لتنمية الموارد البشرية لضمان توفير كفاءات وطنية تخطط وتدير وتشغل وتصون المنشآت الكهربائية.
- (٢٠) تنمية العلاقات مع المنظمات الدولية والإقليمية بمجالات الكهرباء والطاقة بغرض الاستفادة منها في تنفيذ وتطوير سياسات وخطط الوزارة وتبادل الخبرات.
- (٢١) اقتراح التشريعات والنظم بمجالات نشاطات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (٢٢) إصدار اللوائح والنظم وأدلة تشمل الإرشادية لتسيير أعمال المنشآت الكهربائية والمتعاملين معها وبما لا يخالف التشريعات النافذة.
- (٢٣) مراجعة وإقرار السياسات المتعلقة بالقوى العاملة (توظيفاً وتدريباً).
- (٢٤) إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوزارة ومستويات تنفيذ أوامر وقرارات مجلس الوزراء بحسب النظم المعتمدة منه.
- (٢٥) القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

- مادة (٣) يتولى الوزير بشكل عام الإشراف على شؤون الوزارة وتوجيه مؤسساتها وهيئاتها وإدارتها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسات العامة للدولة ويدير الوزارة وينفذ مهامها واختصاصاتها طبقاً للدستور والقوانين وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والأنظمة والقرارات النافذة ويتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية :-
- (١) تنفيذ المهام والاختصاصات الواردة في المادة (٦) من القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٩م بشأن الكهرباء.



- (٢) يعود الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية، والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل عام أمام مجلس الوزراء.
- (٣) يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل فرات وأوامر وتعليمات ويطلب من مرؤوسيه تقديم التقارير، وله الحق في إصدار التوجيهات لهم والعاملين في الوزارة.
- (٤) يشرف ويوجه رؤساء ومدراء الهيئات والمؤسسات والمرافق التابعة للوزارة ويطلب منهم تقديم التقارير ويشرف على تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ويصدر التوجيهات إليهم ويحق له تعديل أو إلغاء أي قرار يصدر منهم وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
- (٥) يشرف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ونتائج تنفيذها ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والهيئات والمؤسسات والمرافق التابعة لها ويتابع ويقوم مستوى الإجاز.
- (٦) يشكل بقرار منه مجلس الوزارة ولجان الأمن الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم النافذة.
- (٧) يبلغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها وقت لائقاً.
- (٨) ينسق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتطلب العمل ذلك.
- (٩) ينسق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وسياسات الوزارة في مجال نشاطها وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال نشاط الوزارة وإيجاد علاقة إيجابية مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص عند إعداد خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنفيذها.
- (١٠) يرشح ويعين الكوادر القيادية في الوزارة والهيئات والمؤسسات والمرافق التابعة لها وترقيتهم وتأهيلهم وإعاقبتهم وفقاً للنظم والقوانين النافذة.
- (١١) الإشراف على إعداد تقارير الإجاز في الوزارة والهيئات والمؤسسات والمرافق التابعة لها وتقديم مستوى أدائها.
- (١٢) يمثل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.



١٣) يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات وكلاء الوزارة

مادة (٤) يتولى كل وكيل للوزارة في مجال عمله القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:-

- ١) الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات الوزارة وفي حدود القوانين والقرارات النافذة والتوجيهات الصادرة من الوزير.
- ٢) التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه وقيامه بمهامه وقيامه بتقديم مقترحاته لتحسين الأداء إلى الوزير.
- ٣) يقترح الاستراتيجيات والسياسات والخطط في مجال نشاط الإدارات العامة التابعة له.
- ٤) المتابعة اليومية لتنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- ٥) تنظيم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة بغرض التنسيق ومتابعة الخطط والبرامج.
- ٦) تقييم الأعمال والأنشطة في قطاعه ويقدم المقترحات بهذا الصدد إلى الوزير.
- ٧) اقتراح السياسات والاتجاهات العامة بنشاط القطاع التابع له في إطار انسياسة العامة للوزارة والإشراف والمتابعة لوضع النظم واللوائح المنظمة للعمل وأساليب ووسائل تبسيط الإجراءات.
- ٨) العمل على التنسيق والتعاون بين الإدارات العامة بالديوان العام للوزارة بما يكفل تحقيق الأهداف والمهام الأساسية لعمل الوزارة.
- ٩) العمل على تحقيق الانضباط في نشاط الإدارات العامة بالديوان العام للوزارة والتنسيق بين أنشطة الإدارات بما يحقق التواصل والتكامل في عمل الإدارات العامة التي يشرف عليها.
- ١٠) الإشراف والرقابة على كافة الأعمال الجارية وإعداد التقارير الدورية إلى الوزير عن مستويات الأداء والمشاكل التي تعترض سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.



(١١) إعداد البرنامج الاستثماري، الميزانية العمومية، الحسابات الختامية وأية تقارير أخرى ورفعها للوزير تمهيداً لرفعها لجهات الاختصاص في المواعيد المحددة لها بما يتفق مع النظم والتشريعات بالدولة.

(١٢) القيام بأية مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة أو يكلف بها من الوزير.

الفصل الثالث

مجلس الوزارة

أولاً: تشكيله:—

مادة (٥) يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :-

١. الوزير
 ٢. وكلاء الوزارة.
 ٣. المستشارون.
 ٤. مديرو عموم الإدارات العامة.
 ٥. أي شخص آخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره
- رئيساً
اعضاء
أعضاء
أعضاء

ثانياً: مهام المجلس:—

يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية:—

١. خطط العمل السنوية للوزارة.
٢. خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
٣. الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
٤. تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها.
٥. المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة.
٦. تقارير الإنجاز وتقييمها.
٧. مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.



٨. التقارير السنوية عن نشاط الوزارة حسب النموذج المطلوب وارسالها في نهاية كل عام إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
٩. أية مواضيع أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس.
- ثالثاً: يصدر الوزير اللائحة الخاصة بتسيير أعمال مجلس الوزارة على أن تكون اجتماعاته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (٦) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها وهيئاتها ومؤسساتها فسي مختلف محافظات.

مادة (٧) يتكون البناء التنظيمي للوزارة على النحو التالي:-

أولاً الوزير:- ويتبعه مباشرة ما يلي:-

١ - أ- مجلس تنظيم أنشطة الكهرباء.

ب - مجلس الوزارة

ج - المستشارون.

د - مكتب الوزير.

هـ - الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

و - الإدارة العامة للشئون المالية.

ز - الإدارة العامة للموارد البشرية.

ح - الإدارة العامة للعلاقات العامة.

ط - الإدارة العامة للشئون القانونية.

٢ - أ- المؤسسة العامة للكهرباء

ب- الهيئة العامة لكهرباء الريف.

ج - أي هيئات ومؤسسات تنشأ مستقبلاً.



ثانياً: قطاع التخطيط والمشروعات وتتبعه الإدارات العامة التالية:

(أ) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

(ب) الإدارة العامة للمشاريع.

(ج) الإدارة العامة للاستثمار.

(د) الإدارة العامة لتنظيم المعلومات.

ثالثاً: قطاع الشؤون الفنية وتتبعه الإدارات العامة التالية:

(أ) الإدارة العامة للطاقة الجديدة والمتجددة.

(ب) الإدارة العامة لإدارة الطلب وكفاءة الطاقة وترشيد الاستهلاك.

(ج) الإدارة العامة لتنظيم ورقابة الأنشطة.

مادة (٨) يرأس كل قطاع وكيل وزارة وكل إدارة عامة مدير عام.

مادة (٩) يصدر بقرار من الوزير التفسيرات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بالتشاور مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

مادة (١٠) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات

الوحدات والإدارات العامة

التابعة للوزير

مادة (١١) مجلس تنظيم أنشطة الكهرباء ويختص بتنفيذ المهام والاختصاصات الواردة في المادة (٨) من

القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٩م بشأن الكهرباء.

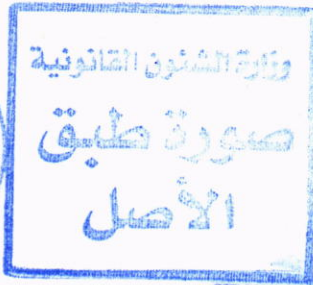
مادة (١٢) المستشارون ويختصون بما يلي :

١- دراسة وتحليل التقارير المرفوعة للوزير وإبداء الرأي والملاحظات اللازمة بشأنها.

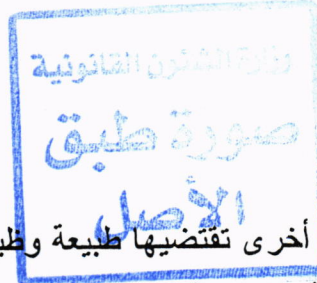
٢- المشاركة في إعداد وصياغة العقود والبروتوكولات الثنائية والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة ذات العلاقة.

٣- متابعة وتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بتطوير أنشطة الكهرباء والارتقاء بمستوى الخدمات وتقديم الملاحظات والمقترحات اللازمة بشأنها.

٤- مساعدة الوزير في إنجاز أعماله وتولي ما يفوضوا به من أعمال.



- ٥- إبداء الرأي والمشورة في ما يحال إليهم من قضايا وموضوعات من قبل الوزير.
 - ٦- المشاركة في إعداد الخطط السنوية والدراسات والتقارير المطلوب من الوزارة رفعها إلى الجهات العليا في الدولة.
 - ٧- دراسة معوقات العمل وإعداد مقترحات تبسط الإجراءات وتسهل الأعمال في الوزارة.
 - ٨- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل أو توكل إليهم أو يفوضوا بها من قبل الوزير.
- مادة (١٣) مكتب الوزير: ويختص بما يلي :
- ١- توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرار.
 - ٢- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها.
 - ٣- تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الوزير.
 - ٤- ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف.
 - ٥- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها.
 - ٦- تصنيف وتوثيق المراسلات والمحادثات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير.
 - ٧- متابعة الهيئات والمؤسسات والقطاعات والإدارات العامة بالوزارة بشأن الموضوعات المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء ومتابعة إنجاز ما يتطلبه عرضها على المجلس في مواعيدها من إجراءات وترتيبات وفقاً للأنظمة المقررة.
 - ٨- متابعة القطاعات والإدارات العامة في الوزارة والهيئات والمؤسسات بشأن الموضوعات والقضايا المحالة إليها ومعرفة ما تم بشأنها والعرض على الوزير.
 - ٩- تلقي جداول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء وما يصدر عنه من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير فور تلقيه لها وتصنيغها وتوثيقها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم.
 - ١٠- تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
 - ١١- تلقي الشكاوي والتظلمات المرزعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه مشفوعة بالمقترحات اللازمة بما يعينه على اتخاذ القرار.
 - ١٢- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب ومنجزاته المختلفة.



١٣- أية مهام أخرى تفتضيها طبيعة وظيفته أو يكلف بها من قبل الوزير.

مادة (١٤) الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وتختص بما يلي:-

(١) تنفيذ المهام والاختصاصات المنصوص عليها في القرار الجمهوري رقم (٥) لسنة ٢٠١٠م بشأن إعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية بوحدة الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط وذلك في إطار الوزارة.

(٢) التأكد من مدى تحقق الأهداف المرسومة لتنفيذ أنشطة وخطط الوزارة.

(٣) متابعة تنفيذ مهام وبرامج أنشطة الوزارة وتقييم أدائها والتنبيه لأية انحرافات قد تعثر بها.

(٤) مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها بحسابات الوزارة سليمة وصحيحة وتم التحصيل على النحو المحدد لها.

(٥) تدقيق كشوفات الاستحقاق من (مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وجوافز وغيرها) من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.

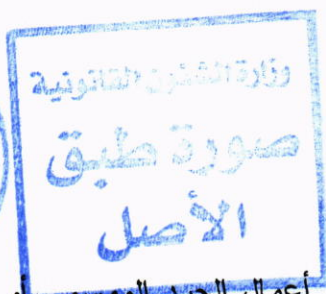
(٦) مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجود خاتم الوزارة على كل سند قبض ومن صحة إثباتها في الكشوفات بنفس بياناتها (الاسم، الرقم، المبالغ، وصحة، إجمالي المبلغ وإجمالي الكشوفات وعدد نقسام المستخرجة مع مطابقة بيانات كل قسيمة مع بيانات نسخها) والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك وإنهاء مسألة إجراءات التوريد والترحيل للحسابات المتخصصة.

(٧) مراجعة البيانات، والمعلومات التي تقدم إلى قيادة الوزارة من الإدارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن قيادة الوزارة من اتخاذ القرار المناسب بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوزارة مالياً وإدارياً وفتحياً.

(٨) التأكد من أن جميع الإدارات والأقسام والاختصاصات بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوزارة وفقاً للسياسة المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوزارة والمصلحة العامة.

(٩) التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال أو الاستثمار الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية ومادية) وفقاً للأهداف والبرامج والخطط المرسومة.

(١٠) فحص ومراجعة تقييم أصول المخازن والمخزون والدورة المستندية للتوريد والصرف للتثبت من سلامة الإجراءات المتبعة في الدورة المستندية للتوريد إلى المخازن والصرف وسلامة عملية التخزين.



- ١١) الإشراف والمراقبة على أعمال الجرد الموسمي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد والمشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج.
 - ١٢) التأكد من سلامة وكفاية الإجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق.
 - ١٣) التأكد من رصد وتسجيل كافة الدفاتر المالية الواردة للوزارة وعلى وجه الخصوص قسائم التحصيل والأوراق ذات القيمة الجديدة ومطابقتها مع قوائم الإرسالية من الجهة المرسلة وجرد المتبقي منها بالعهد (غير المستعمل) وعدد صفحاته ورقة ورقة.
 - ١٤) القيام بالتحريز وضبط كافة الوثائق والمستندات وغيرها من وسائل وأدوات الإثبات المادي واتخاذ كافة الإجراءات التحفظية اللازمة في حالة اكتشافها لارتكاب أو امتناع عن فعل يعاقب عليه القانون ويضر بالمصلحة العامة وممتلكات وأملاك الوزارة وبنظام عملها وإعداد تقرير بذلك ورفعها للوزير منسوخ منه صورة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهات ذات العلاقة.
 - ١٥) فحص ومراجعة حسابات القروض والمنح والإعانات والهبات والمساعدات للتأكد من:
 - أ. وجود دراسات جدوى للقروض تعبر عن الحاجة الفعلية والضرورية والمناسبة وفق الخطط التنموية العامة للدولة.
 - ب. تناسب قيمة القرض مع الأغراض التي تتطلبها الحاجة لتمويل المشروع التنموي المتضمن في الخطط.
 - ج. وجود اتفاقيات وعقود لتنفيذ المشروعات التنموية الممولة من القروض والمساعدات.
 - د. مدى اتفاق المساعدات والإعانات والمنح والهبات مع القوانين والقرارات والأنظمة النافذة والاتفاقيات المتعلقة بها.
 - ١٦) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادات الوزارة.
- مادة (١٥) الإدارة العامة للشؤون المالية وتختص بما يلي:
- ١) إعداد مشروعات الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك ومناقشتها مع قيادة الوزارة والجهات المركزية بما يتفق والقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك.
 - ٢) وضع برامج فصلية لتنفيذ كافة أبواب وبنود ميزانية الوزارة وتقديم التقارير المنتظمة عن مستوى تنفيذها.



- (٣) إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للوزارة وتنظيم التعامل مع القطاعات والإدارات العامة المختلفة بالديوان بما يهدف إلى تحقيق الانسجام والنظام في تنفيذ المهام وسرعة تنفيذ الأعمال.
- (٤) تنظيم حسابات الوزارة وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة على المستويين المركزي والمحلي وفقاً للأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة.
- (٥) تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة التصرفات المالية صرفاً وإيراداً ومتابعة وتقييم فعاليته وتقديره بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات العامة.
- (٦) تنظيم العمليات المالية الخاصة بحساب العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيتهما في المواعيد المحددة لها.
- (٧) استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها مركزياً تحت إشراف وزارة المالية وفروعها.
- (٨) البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينه.
- (٩) مراجعة وصرف الرواتب الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالعاملين. وإجراء الاستقطاعات المكلفة بها التي تمدها الإدارة الخاصة بشئون الموظفين نيابة عن الغير ونسديد حصيلة الاستقطاعات الشهرية إلى الجهات المستحقة حسب النظام المالي.
- (١٠) تنظيم حركة المواصلات الخاصة بالوزارة وصرف الوقود وتجديد رخص المركبات ودفع الفواتير الخاصة باستهلاك الكهرباء والمياه والهاتف.
- (١١) توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل الإداري والمالي والمحاسبي بما يؤمن عدم تعرضه لاختناقات في التنفيذ.
- (١٢) التبليغ عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات إلى الجهات المختصة وفقاً للنظام.
- (١٣) توفير وسائل إيداع وحفظ الأموال النقدية والوثائق والمطبوعات.



(١٤) تسجيل متطلبات الوزارة وتقديم احتياجاتها من المواد الأساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والملابس والمعدات والأدوات المكتبية والمجلات والدوريات ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووضع الإرشادات المنظمة لاستخدامها اقتصادياً.

(١٥) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (١٦) الإدارة العامة للموارد البشرية وتختص بما يلي:

(١) إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور والتدريب طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.

(٢) إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها.

(٣) تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدايات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

(٤) معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب وإعارة واستقالة وإجازات وغيرها من حالة الخدمة طبقاً لتشريعات الخدمة المدنية.

(٥) المشاركة مع المختصين في الوزارة في تصنيف الوظائف في إطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف.

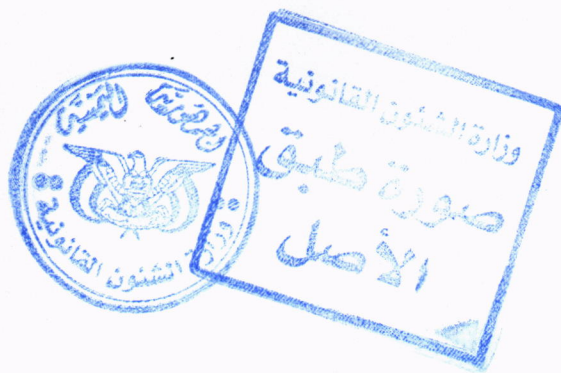
(٦) تطبيق نظام تقييم معلومات القوى العاملة بالوزارة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام.

(٧) تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ ما يلزم بشأن نتاجه طبقاً للنظم المتبعة واقتراح ما يلزم اتخاذه من برامج للارتقاء بمستوى الأداء.

(٨) إعداد الخطة العامة للتدريب والتأهيل للعاملين في الوزارة وتحديد الاحتياجات التدريبية في كافة المجالات الإدارية والعلمية والتنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم دورات تدريبية للموظفين داخلياً وخارجياً.



- (٩) تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وتأمين الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل والتعويضات وغيرها من أشكال التأمين.
- (١٠) رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.
- (١١) تطبيق نظام العقوبات والجزاءات ومبدأ الثواب والعقاب طبقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- (١٢) تنفيذ الدراسات المختلفة في مجال العمل سواء من حيث إجراءات العمل أو الساعات الضائعة أو دوران العمل أو خلفها من المسائل.
- (١٣) حفظ الملفات الخاصة بالموظفين في الوزارة وتنظيم إجراءات حفظها.
- (١٤) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.
- مادة (١٧) الإدارة العامة للعلاقات العامة وتختص بما يلي:
- (١) التعريف بأنشطة وفعاليات الوزارة من خلال وسائل الإعلام المختلفة والعمل على توطيد العلاقات بين الوزارة والجهات الأخرى.
- (٢) التحضير للمحادثات الرسمية التي تجري في الجمهورية وخارجها، بين الوزارة والجهات الأخرى. وإعداد الوثائق المطلوبة لذلك بالتنسيق مع الجهات الأخرى.
- (٣) التنسيق والإعداد للندوات والمؤتمرات واللقاءات الداخلية التي تنظمها الوزارة وإعداد الوثائق اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (٤) المشاركة في الترتيب لإقامة المؤتمرات والمقابلات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية لقيادة الوزارة.
- (٥) إعداد الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها.
- (٦) متابعة ما ينشر أو يذاع عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإعداده لعرضه على قيادة الوزارة وإيضاح الحقائق في حالة اللزوم بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (٧) تنظيم الاشتراك في المنظمات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (٨) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات المحلية والدولية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وتقديم تقارير تفصيلية إلى الجهات المختصة.



- (٩) تسهيل إجراءات سفر موظفي الوزارة لمهام رسمية وإنجاز المعاملات المتعلقة بإجراءات سفرهم وتزويدهم بالمعلومات والوثائق اللازمة.
- (١٠) استقبال وتوديع ضيوف الوزارة من وفود رسمية وتقديم كافة التسهيلات لإقامتهم بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- (١١) ترتيب مقابلات المسؤولين مع ممثلي الجهات الأجنبية والدولية ووكالاتها المختصة بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- (١٢) ترجمة أي وثائق بلغة أجنبية تتعلق بالوزارة إلى اللغة العربية وتقديمها إلى الوزير ومسئولي الوزارة كل فيما يعنيه.
- (١٣) الاشتراك في الدوريات والإصدارات العربية والأجنبية ذات الصلة بنشاط الوزارة ومتابعة استلامها وتصنيفها وترتيبها وتسليم المختصين نسخ منها كل فيما يعنيه.
- (١٤) تجهيز وثائق السفر، متابعة، صرف المستحقات المالية لنوفود المغادرة للجمهورية.
- (١٥) متابعة أوضاع موظفي الوزارة المبعوثين للدراسة في الخارج لدى كافة الجهات (داخل وخارج الجمهورية) واستلام التقارير اللازمة عنهم وتبليغها إلى الوزير والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- (١٦) الاشتراك في الصحافة المحلية، وتأمين وصور الصحف والمجلات على المختصين في مواعيدها المحددة، وإصدار نشرة إعلامية بنشاط الوزارة.
- (١٧) القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.
- مادة (١٨) الإدارة العامة للشؤون القانونية وتختص بما يلي:
- (١) المشاركة في إعداد مشروعات القوانين واللوائح بالوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة إصدارها ونشرها.
- (٢) تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بصور من القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم.
- (٣) إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظها وتوزيع صور منها على المعنيين بالتنفيذ.
- (٤) شرح وتوضيح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في الوزارة.
- (٥) المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالوزارة.



- تمثيل الوزارة أمام القضاء. (٦)
- حفظ القوانين واللوائح والقرارات وكذا الاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. (٧)
- المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة بأعمال الوزارة واقتراح تحسينها وتطويرها. (٨)
- المشاركة في التحقيقات في المخالفات الإدارية والمالية. (٩)
- إعداد التقارير الدورية المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها. (١٠)
- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات والأنظمة واللوائح بالوزارة ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية. (١١)
- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة. (١٢)

الفصل الثالث

مهام واختصاصات

الإدارات العامة النوعية التابعة لقطاعات الوزارة

الفرع الأول

مهام واختصاصات الإدارات العامة

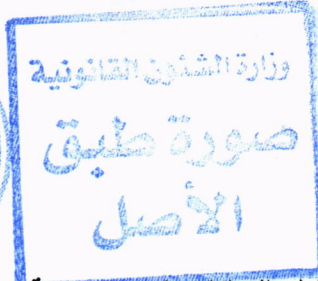
التابعة لقطاع التخطيط والمشروعات

مادة (١٩) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء وتختص بما يلي:

- تنفيذ المهام والاختصاصات المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦٠) لسنة ٢٠٠٤م بشأن تحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة وتقييم الأداء في الوزارات والأجهزة الحكومية المركزية في إطار الوزارة. (١)
- دراسة مشاريع الخطط التي تعدها الهيئات والمؤسسات والقطاعات والإدارات العامة في الوزارة ومناقشتها مع المختصين فيها وتنسيقها في صورة خطة عامة للوزارة وإعداد المذكرات الفنية الخاصة بها. (٢)
- التنسيق مع الهيئات والمؤسسات والقطاعات المختصة بالوزارة لإدراج خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء وإعداد المذكرات الفنية الخاصة بها. (٣)



- ٤) التنسيق مع الإدارات المختصة في تقدير حاجة الوزارة وخططها من النقد الأجنبي.
- ٥) المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة.
- ٦) الدراسة الاقتصادية والفنية لتحديد الجدوى الاقتصادية لمشاريع التنمية المقترحة في إطار خطة الوزارة.
- ٧) تنفيذ سياسة الوزارة في مجال التعاون وتنمية العلاقات الدولية بالتنسيق مع قيادة الوزارة.
- ٨) المشاركة في إعداد مشروعات البروتوكولات التي تعتمدها الوزارة توقيعها مع الغير.
- ٩) حفظ وتوثيق الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة مع الوزارات المماثلة والمنظمات الدولية والجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة ومتابعة التنفيذ وتقديم التقارير بذلك.
- ١٠) ضبط حسابات القروض والمشاريع الممولة خارجياً بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة داخل الوزارة وخارجها.
- ١١) دراسة التقارير التقييمية المحالة عليها والمعدة من جهات الاختصاص عن تنفيذ المشاريع المدرجة ضمن الخطة العامة للوزارة ورفع الرأي بشأنها.
- ١٢) تزويد الهيئات والمؤسسات والقطاعات والإدارات العامة بالوزارة بالمؤشرات والاتجاهات الخاصة بإعداد خطط التنمية والنماذج المتعلقة بها وتقديم المشورة الفنية لها.
- ١٣) تصميم نظام الإحصاءات بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية بالوزارة والجهات المركزية المختصة بالإحصاء.
- ١٤) تصميم النماذج الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة والوحدات التابعة لها في مختلف المجالات وترميزها وتحديد مفاهيم مصطلحاتها وأغراضها وتطويرها.
- ١٥) تحديث وتطوير نظام الإحصاء وتقديم الدعم الفني للإدارات العامة بالوزارة والدواوين العامة للهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة في مجال تطبيق الإحصاء.
- ١٦) التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في تصميم جداول الإحصاءات وغيرها من النماذج المتعلقة بها والمشاركة في تنفيذها.
- ١٧) وضع الأدلة والإرشادات الشارحة لنظم وبرامج الإحصاء في الوزارة.



- (١٨) دراسة وتحليل البيانات الإحصائية واستنباط المؤشرات وتقديم المقترحات والمعالجات في ضوءها.
- (١٩) تنظيم وأرشفة مخرجات نظام الإحصاء بالوزارة ومتابعة التقنيات والأساليب الإحصائية الجديدة بغرض الاستفادة منها وتنظيم برامج تدريبية للعاملين فيها لتنمية قدراتهم وإمكانياتهم في هذا المجال والارتقاء بمستوى العمل.
- (٢٠) تجميع وتحليل وتوثيق الأرقام والبيانات والمعلومات الإحصائية ذات العلاقة بأنشطة ومنجزات الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة لها.
- (٢١) إعداد النشرات الإحصائية الشهرية والدورية والكتاب السنوي للإحصاء.
- (٢٢) إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.
- (٢٣) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة.
- مادة (٢٠) إداره العامة للمشاريع وتختصر، بما يلي:
- ١) الإشراف على المشاريع المختلفة للوزارة وتحديد أولويات وأهداف كل مشروع بعد مناقشتها مع قيادة الوزارة.
 - ٢) الإشراف على إعداد الخطط العامة للمشاريع ووضع الموازنة التقديرية لإجاز كل مشروع ومتابعة إقرارها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
 - ٣) متابعة وتقييم الخطط والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع من قبل وحدات إدارتها.
 - ٤) إعداد الأنظمة الإدارية والرقابية لوحدة إدارة كل مشروع ومناقشتها مع قيادة القطاع لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.
 - ٥) تحديد البرنامج الزمني لإجاز كل مشروع والاعمال المطلوب إنجازها في كل مرحلة زمنية.
 - ٦) التأكد من أن كل المسنولين في وحدات إدارة المشاريع يعرفون بوضوح تام المهام المطلوب منهم إنجازها وشرح أية مهام غير واضحة بدقة.
 - ٧) وضع المعايير والمواصفات الممكن تطبيقها لقياس أداء وحدة إدارة كل مشروع والنتائج المحققة خلال مراحل التنفيذ.
 - ٨) التنسيق بين وحدات إدارة المشاريع المختلفة وكذلك بين العاملين فيها عندما يكون التنسيق مطلوباً.



(٩) تلقي التقارير الدورية المكتوبة والشفوية من وحدات إدارة المشاريع ودراساتها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

(١٠) رفع التقارير الدورية لقيادات القطاع الموضحة لسير الأداء في وحدة إدارة كل مشروع والصعوبات التي تواجه المشروعات واقتراح المعالجة الضرورية لها.

(١١) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢١) الإدارة العامة للاستثمار وتختص بما يلي:

(١) أ- القيام بالدراسة الاقتصادية والفنية للمشاريع الاستثمارية لقطاع الكهرباء واختيار المشاريع المناسبة لتنفيذها بنظام IPP.

ب- إبداء الرأي في الدراسات للمشاريع المعدة من قبل الشركات الاستشارية.

ج- تقديم المقترحات بشأن الأساليب والوسائل لتنفيذ السياسات المعتمدة للاستثمار في قطاع الكهرباء بنظام (IPP).

(٢) مراجعة خطط المشاريع الاستثمارية المقترح تنفيذها بنظام (IPP) والاشتراك في مناقشتها مع الجهات ذات العلاقة.

(٣) القيام بإعداد الدراسات الفنية اللازمة فيما يتعلق بطلبات الاستثمار المحالة إلى الوزارة من الجهات ذات العلاقة واقتراح ما يلزم بشأنها.

(٤) وضع الأدلة الإرشادية اللازمة لتقديم البيانات والمعلومات للمستثمرين الراغبين في الاستثمار بقطاع الكهرباء.

(٥) إعداد ونشر قوائم فرص الاستثمار المتاح في قطاع الكهرباء والترويج لها داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

(٦) مساعدة المستثمرين المتقدمين للاستثمار في قطاع الكهرباء لدى الجهات ذات العلاقة وتذليل أي مشكلات قد تقف أمام مشروعاتهم وأنشطتهم.

(٧) المشاركة في الإعداد للندوات والمؤتمرات المتعلقة بالترويج للاستثمار في أنشطة الكهرباء.

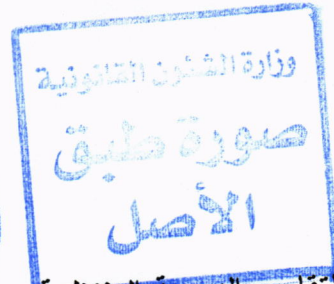
(٨) الإشراف على إعداد وثائق المناقصات وإجراءات اختيار العرض والشركة المناسبة بدءاً من تأهيل الشركات وحتى توقيع العقد مع الشركة الفائزة بالعطاء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



- (٩) الإشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية بنظام (IPP) حتى الانتهاء من تجارب التشغيل التجاري وتقييم أدائها.
- (١٠) الرقابة على تشغيل المشاريع الاستثمارية بنظام (IPP) وتقييم أداءها بعد تنفيذها واستلامها من قبل الجهات المختصة .
- (١١) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (٢٢) الإدارة العامة لنظم المعلومات :- وتختص بالآتي :-
- (١) اقتراح السياسات الخاصة بنظام المعلومات في الوزارة وإعداد الخطط اللازمة لذلك وتنفيذ التشريعات المنظمة لإدارة المعلومات بما يغطي كافة أنشطة الوزارة وتحسين عمليات اتخاذ القرار
- (٢) التنسيق مع الأجهزة المركزية المعنية بالمعلومات في المسائل ذات الصلة بتخطيط وتصميم نظام المعلومات وشبكاتة لتسهيل تبادل المعلومات وكذا تحقيق الارتباط بنظام المعلومات الوطني وتنفيذ التزامات الوزارة في انجواب المتصلة بإدارة نظام المعلومات.
- (٣) إجراء الدراسات اللازمة لتحديد الاحتياجات اللازمة من النظم المعلوماتية والأجهزة والشبكات وإعداد مواصفاتها الفنية.
- (٤) تصميم وبناء قواعد البيانات الخاصة بأنشطة الوزارة والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة.
- (٥) تحديد احتياجات نظام المعلومات من النظم والشبكات والتجهيزات الرئيسية والمساعدة المستخدمة في مجال الاتصال ونظام المعلومات والإشراف على تشغيلها وتقييم كفاءتها.
- (٦) تصميم واقتراح البرامج اللازمة لنظم المعلومات الفرعية واختبارها وتعديلها وتطويرها طبقاً لمقتضيات العمل وتطوراتها.
- (٧) تحديث وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والمحافظة على أمنها وسلامتها وصيانتها وإدامتها بصورة مستمرة.
- (٨) تطبيق قواعد السرية في التعامل مع الوثائق السرية وفقاً للنظم النافذة.



- ٩) تقديم الدعم الفني للإدارات المختصة في تصميم خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها.
- ١٠) التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في تصميم نماذج البيانات والتقارير وغيرها من النماذج المتصلة بأنشطتها.
- ١١) التنسيق مع الإدارات المختصة في تصميم خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها.
- ١٢) التنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة لتحقيق الترابط والاتساق بين إجراءات العمل وإدارة المعلومات وتدفقها في الوزارة
- ١٣) تخطيط الجوانب الفنية لكيفية جمع وتخزين واسترجاع وبحث المعلومات في الوزارة.
- ١٤) تصنيف البيانات والمعلومات الناتجة عن تطبيق نظام المعلومات الخاصة بالوزارة وإعداد الدراسات التحليلية من واقع مؤشراتها.
- ١٥) اقتراح التدابير المادية والبشرية اللازمة لتطوير آلية إدارة شبكة المعلومات بما يؤمن انتظام تدفق المعلومات.
- ١٦) الإعلام السريع والدقيق عن المعلومات المتبادلة بين الوزارة والهيئات والمؤسسات وبينها وبين أجهزة السلطة المركزية ذات العلاقة عن طريق البث الانتقائي والإحاطة الجارية والسريعة.
- ١٧) تصميم وإدارة شبكة للمعلومات تربط الهيئات والمؤسسات بنظام المعلومات وبصورة تؤمن تدفق وتبادل المعلومات فيما بينها.
- ١٨) تنظيم وأرشفة مخرجات نظام المعلومات من الوثائق وتوثيق مقتنيات الوزارة من النظم والبرامج والتجهيزات التقنية الأساسية والمساعدة في مجال المعلومات والاتصال.
- ١٩) إنشاء مكتبة تضم مختلف الكتب والمراجع في مختلف المجالات وكذا البحوث والدراسات والإحصاءات ذات العلاقة بأنشطة الوزارة والهيئات والمؤسسات.
- ٢٠) وضع الأدلة والإرشادات الشارحة لنظم وبرامج المعلومات في الوزارة.
- ٢١) متابعة التقنيات والاستخدامات والجوانب المعرفية الجديدة في مجالات نشاطها وتنظيم برامج تدريبية لتدريب العاملين عليها لأغراض تنمية قدراتهم ومعارفهم والنهوض بمستوى العمل.



- (٢٢) إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.
- (٢٣) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الفرع الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة التابعة

لقطاع الشؤون الفنية

مادة (٢٣) الإدارة العامة للطاقة الجديدة والمتجددة وتختص بما يلي:-

- ١- إعداد الخطط العامة والدراسات والبرامج المناسبة لتطوير وتنمية الطاقة المتجددة وتشجيع الاستثمار في الأنشطة المتعلقة بها في إطار السياسة العامة للدولة في مجال الطاقة.
- ٢- إعداد قائمة بالمناطق الواحدة لإنشاء مشروعات إستراتيجيه لمزارع الرياح والمحطات الكهروضوئية والجيوحرارية وحوافز تشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال مشروعات الطاقة المتجددة.
- ٣- تحديد مواقع إنشاء محطات التوليد بالطاقة الجديدة والمتجددة والمشاركة في حجز الأراضي وتحويلها إلى الملكية العامة كلما أمكن ذلك ومتابعة إسقاطها في نظام المعلومات الجغرافية.
- ٤- العمل على وضع وتحديد المواصفات الفنية المتطورة لتقنيات ومعدات الطاقة الجديدة والمتجددة.
- ٥- إعداد وتحديث الدراسات المتعلقة بمكامن مصادر الطاقة الجديدة والمتجددة (أطلسي الرياح والشمس) ونشرها بالوسائل المناسبة.
- ٦- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية والمواصفات الفنية والتشغيلية للمكونات الأساسية لتقنيات الطاقة الجديدة والمتجددة وتحليلها والاستفادة منها.
- ٧- المشاركة في إعداد البرامج التدريبية لبناء القدرات المطلوبة لرفع كفاءة الأداء.
- ٨- المشاركة في المفاوضات والمحادثات وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأنشطة المختلفة للطاقة الجديدة والمتجددة، والإشراف على تنفيذ الاتفاقيات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



٩- دراسة السبل والإمكانات المختلفة لتطوير علاقة الوزارة بالجهات ذات العلاقة داخليا وخارجيا.

١٠- المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وورش العمل المتعلقة بالطاقة الجديدة والمتجددة ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها.

١١- المساهمة في الإشراف والمتابعة على عملية تدريب العاملين على تقنيات الطاقة الجديدة والمتجددة.

١٢- وضع التصورات الهادفة إلى الاستفادة المثلى من المنح والمساعدات المقدمة في مجال الطاقة الجديدة والمتجددة.

١٣- تقديم المقترحات اللازمة لمعالجة الصعوبات والعوائق التي تعترض نشاط المشاريع الاستثمارية في مجال الطاقة الجديدة والمتجددة.

١٤- إعداد التقارير الدورية والمنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة

١٥- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢٤) الإدارة العامة لإدارة الطلب وكفاءة الطاقة وترشيد الاستهلاك وتختص بما يلي:-

١- إعداد السياسات العامة و البرامج لإدارة الطلب وكفاءة الطاقة و تعزيز الأنشطة الهادفة إلى تحقيق زيادة كفاءة أنظمة الطاقة والحد من الأضرار البيئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خلال:-

أ- تحسين معامل القدرة باستحداث غرامة لمعامل القدرة الذي تقل قيمته عن ٩٠% ومنح خصم إذا تجاوز قيمة معامل القدرة أكثر من ٩٠% في شبكات النقل والتوزيع.

ب- تشجيع استخدام سخانات الشمسية

ج- تحسين سخانات المياه القائمة

د- استبدال اللمبات الوهاجة القائمة بلمبات اقتصادية

هـ- استبدال مصابيح الفلوريسنت الخطية ذات الكابح المغنطيسي بلمبات فلوريسنت ذات كبح الكتروني

و- المشاركة في تحديث قانون البناء الحالي لاستيعاب معايير البناء البيئي.

ز- العمل على أسس تجارية لتحسين ربحية المؤسسات القائمة.



ح- تحسين بيئة السوق والحفاظ على المستهلكين وزيادة الربحية باستحداث أنشطة تجارية جديدة لجعل خيارات كفاءة الطاقة فعالة من حيث التكلفة بالنسبة لتوليد الطاقة ونقلها وتوزيعها .

ط- رفع مستوى النظم و التوسعات في الشبكات التوزيع

ي- تعزيز العلاقة مع المستهلكين و مصنعي وموردي المعدات و شركات خدمات الطاقة و المؤسسات المالية.

ك- القضاء على معوقات بدء أنشطة إدارة الطلب وكفاءة الطاقة.

٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إعداد المواصفات والمقاييس في مجال صناعة الكهرباء والطاقة والإشراف على تطبيقها.

٣. جمع المعلومات وتحليلها وتقييمها وتنفيذ المشاريع التجريبية بهدف توعية المستهلكين بأساليب استخدام الكهرباء وطرق تخفيض فاتورة الطاقة

٤. إعداد خطط لمراجعات الطاقة في المنشآت الحكومية كمرحلة أولى وفي القطاع التجاري والصناعي كمرحلة ثانية وعرض التكنولوجيا ذات الكفاءة العالية والترويج لها.

٥. إعداد خطط وبرامج دعائية من خلال استحداث لوائح للأجهزة ولمنتجات يحدد فيها اسم المنتج لتقييم نسبة كفاءة استخدامه للطاقة وتحديث ذلك دورياً .

٦. وضع معايير للأجهزة والمعدات الكهربائية على أساس المعايير الدولية .

٧. اقتراح الحوافز الكفيلة بزيادة مشتريات المعدات و الأجهزة عالية الكفاءة في استخدام الطاقة من خلال تقديم مزايا ضريبية وقروض منخفضة الفائدة والإهلاك المعجل .

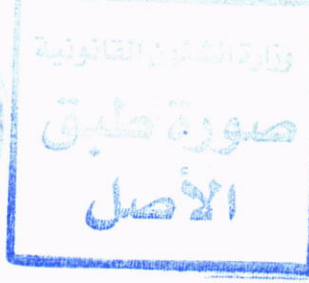
٨. التخطيط للارتقاء بالقياسات القائمة في المحطات وخطوط النقل والتوزيع وجعلها قياسات أكثر فاعلية.

٩. مراجعة وتطوير التعريفه لتشمل التعريفه بحسب زمن الاستخدام لتشجيع تدابير إدارة الطلب وكفاءة الطاقة .

١٠. إعداد خطط للقيام ببحوث للأحمال في مختلف قطاعات الاستهلاك وبما يشمل كافة مناطق الجمهورية.

١١. تشجيع القطاع الخاص للاستثمار في أنشطة خدمات الطاقة.

١٢. رفع وعي المستهلكين وبائعي الأجهزة والمقاولين والممولين للمشاريع من خلال إعداد برامج توعية بأهمية لوائح ومعايير الأجهزة و أهمية ترشيد استخدام الطاقة .



١٣. إعداد برامج تدريبية في مجال مراجعة الطاقة البسيطة والتفصيلية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

١٤. إعداد الاحتياجات المطلوبة لإنشاء مختبر فحص الأجهزة.

١٥. الإشراف على إدارة وتنفيذ المشاريع بآليات تمويل مبتكرة كآلية التنمية النظيفة والاستفادة من الاستثمارات فيها.

١٦. المشاركة في التخطيط المتكامل للموارد بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط

١٧. مراقبة التشغيل الاقتصادي لمحطات التوليد من خلال :-

أ- الاستخدام الأمثل لموارد الطاقة ورفع كفاءة التشغيل والصيانة

ب- مراقبة واختبار كفاءة أجهزة القياس (المعايير الدورية).

ج- مراقبة موثوقية توليد الطاقة الكهربائية.

د- متابعة ومراقبة نوعية الوقود وقيمه.

١٨. تحديد وتحليل وتخفيض فاقد الطاقة الكهربائية الفني وغير الفني في شبكات النقل والتوزيع من خلال :-

أ- تحسين معامل القدرة على كل الجهود

ب- اقتراح الحلول المناسبة لتخفيض الفاقد الغير فني.

ج- إعداد الدراسات الفنية والمقترحات الكفيلة بتخفيض الفاقد الفني.

١٩. إعداد التقارير الدورية والمنتظمة حول أنشطة الإدارة ومنجزاتها المختلفة.

٢٠. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين واللوائح النافذة او

تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢٥) الإدارة العامة لتنظيم ورقابة الأنشطة وتختص بما يلي:.

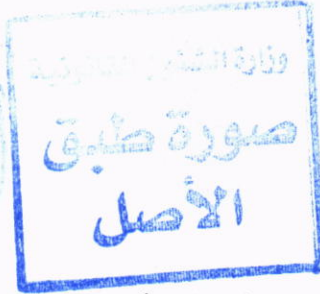
(١) اقتراح اللوائح والأدلة والقواعد المنظمة لمختلف أعمال وأنشطة الهيئات والمؤسسات

التابعة للوزارة والمرخص لهم ومتابعة إقرارها وإصدارها وتنفيذها بالتنسيق مع

القطاعات والإدارات العامة في الوزارة.

(٢) اقتراح القواعد والشروط اللازمة للحد من المخاطر المرتبطة بأنشطة الكهرباء (توليد

- نقل - توزيع) ومراقبة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.



٣) متابعة الهيئات والمؤسسات العامة والمرخص لهم في أنشطة الكهرباء للتأكد من مدى توفر الإمكانيات والوسائل اللازمة للحد من الآثار البيئية الناتجة عن ممارسة أنشطة الكهرباء.

٤) اقتراح آليات تنظيم عمليات التفتيش الدوري والمفاجئ والرقابة على الهيئات والمؤسسات العامة والمرخص لهم في أنشطة الكهرباء للتأكد من مدى تطبيقها للنظم والتعليمات والقرارات النافذة.

٥) وضع القواعد والشروط اللازمة لتنظيم نقل التكنولوجيا واستيراد الآلات والمعدات و المواد والمستلزمات اللازمة لأنشطة الكهرباء.

٦) الإشراف والرقابة على الهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة وعلى النحو الذي يحقق أهدافها بكفاءة وفاعلية في إطار القانون النافذ.

٧) مراقبة تطبيق المعايير والشروط الواجب توفرها المرخص لهم وفقاً للوائح النافذة.

٨) إصدار تراخيص مزاولة أنشطة الكهرباء للهيئات والمؤسسات العامة والأشخاص المتقدمين لممارسة الأنشطة وفقاً للقانون النافذ.

٩) إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطها ومنجزاتها المختلفة.

١٠) أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

الفصل الرابع

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (٢٦) تلتزم الإدارات العامة في الوزارة بالقيام بما يلي:-

- ١) إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٢) إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
- ٣) تطبيق المبادئ الأساسية لتسيير وتنفيذ الأعمال المحددة في الفصل الخامس من هذا الباب.
- ٤) الإسهام في إعداد وتطوير برامج ومناهج التدريب الخاصة بالوزارة.



٥) إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة.

الفصل الخامس

مبادئ عامة في التنظيم والأداء لمهام الوزارة

مادة (٢٧) بأغراض التنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات تعتمد الوزارة على المبادئ والأسس التنظيمية التالية :-

- ١) تطبق الوزارة في تنظيم أعمالها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم كما تستعين بقواعد وأساليب العلوم الأخرى فيما تضعه من خطط أو برامج أو نظم في معالجة وتحليل المشكلات والنظواهر التي تنشأ في محيط العمل.
- ٢) تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فئسية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
- ٣) تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر وتبنى العلاقات التنظيمية من حيث سيطرة السلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال.
- ٤) تعمل الوزارة على صعيد التنظيم الداخلي فيه وفي علاقاتها بوحدات الإدارات العامة على تطبيقي مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقاً لتطوير الإدارة العامة في الدولة وبما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري ويؤكد تطور الطائفة الكهربائية.
- ٥) تكفل قيادة الوزارة والدراسات الإدارية فيها التنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية مع وحدات الإدارة العامة الأخرى ذات العلاقة، كما تكفل تطوير نظام الاتصال فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
- ٦) تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
- ٧) إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمرحلة لمرحلة وإجراءات تنفيذ المهام خاصة ما كان منها متصل بالجمهور واستخدامها كأداة إرشادية للعاملين بالوزارة والمتقنين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها.



٨) تعمل الوزارة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها.

٩) يعتبر الرؤساء الإداريون بحكم وظائفهم مسؤولين عن تدريب الأفراد العاملين بمعيتهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.

١٠) تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

١١) تعمل الوزارة 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 لنوزارة بجمع وتحليل الشؤون والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة كأسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الأعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.

١٣) تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.

١٤) يكون لزاماً على الموظف عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة الوزارة عبر خط السلطة.

١٥) تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السنتريزية لجان أو المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع

أحكام ختامية

مادة (٢٨) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرؤوسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار وزارته.

مادة (٢٩) يصدر الوزير كافة القرارات والتوجيهات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.



- مادة (٣٠) 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 (٣١) يكون للوزارة بحسب الأحوال مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة أو إدارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي تقوم بها المكاتب وغير ذلك من المعايير التنظيمية.
- مادة (٣٢) يصدر الوزير قراراً بتحديد التقسيمات الفرعية للإدارات العامة المحددة في هذه اللائحة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- مادة (٣٣) يصدر الوزير قرار إنشاء أو دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري المعتمد.
- مادة (٣٤) تقوم الوزارة باتخاذ الترتيبات اللازمة لإنشاء قطاع الطاقة الجديدة والمتجددة ضمن البناء والهيكلة التنظيمي للوزارة تطبيقاً للاستراتيجيات المقررة من مجلس الوزراء وخلال المدة الزمنية المحددة فيها وبالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- مادة (٣٥) يلغى القرار الجمهوري رقم (٢٦٤) لسنة ١٩٩٧م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الكهرباء والمياه.
- مادة (٣٦) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ١٥ / شعبان / ١٤٣١هـ

الموافق ٢٧ / يوليو / ٢٠١٠م

علي عبدالله صالح

رئيس الجمهورية

د. علي محمد مجبور

رئيس مجلس الوزراء

عوض سعد انستقري

وزير الكهرباء والطاقة

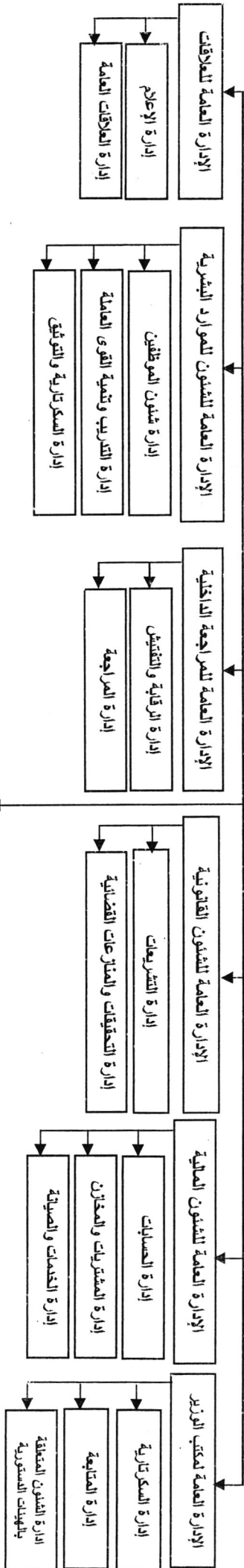


الهيكل التنظيمي لوزارة الكهرباء والطاقة

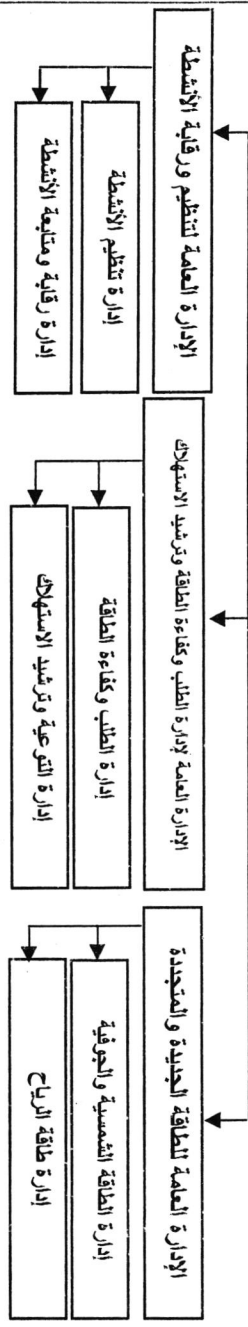
الموزير

- المؤسسة العامة للكهرباء
- الهيئة العامة لكهرباء الريف
- المؤسسة العامة لتوليد ونقل الطاقة الكهربائية
- المؤسسة العامة لتوزيع الطاقة الكهربائية

- مجلس تنظيم أنشطة الكهرباء
- مجلس الوزارة
- المستشارون



قطاع الشؤون الفنية



قطاع التخطيط والمشروعات

