

REPUBLIC OF YEMEN

Ministry Of Planning &
International Cooperation

office : _____



الجمهورية اليمنية
وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مكتب : _____

Ref : _____

الرقم : ٢٠١٠/١١/٨

Date : _____

التاريخ : ٢٠١٠/١١/٨

المحترم

المحترم

السيد
صباح
تعزيز

الأخ / محافظ محافظة تعز

رئيس المجلس المحلي

الأخ / مدير عام مكتب التخطيط والتعاون الدولي بمحافظة تعز

بعد التحية:

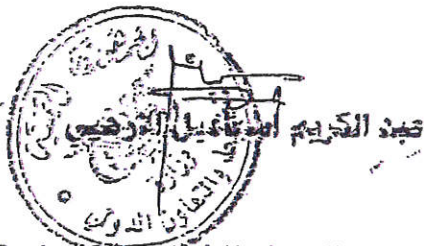
الموضوع/اللائحة التنظيمية لمكاتب التخطيط والتعاون الدولي

بالاشارة إلي الموضوع أعلاه ترون مرفق لكم قرار نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية وزير التخطيط والتعاون الدولي رقم (٧٠) لسنة ٢٠١٠م بشأن اللائحة التنظيمية لمكاتب التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات وأمانة العاصمة والتي تم إعدادها بالشراكة مع السلطات المحلية.

وعلياً :

نأمل الاطلاع والعمل بما جاء فيها .

مع خالص التقدير ،،،



نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية

وزير التخطيط والتعاون الدولي

Handwritten signature and stamp of the Minister of Planning and International Cooperation, Yemen.



Ref : _____

Date: _____

رقم: _____

التاريخ: _____

-2-

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي

مادة (3): يتكون الهيكل التنظيمي لمكاتب التخطيط والتعاون الدولي في جميع محافظات الجمهورية وأمانة

العاصمة من الإدارات والأقسام التالية :

1- مكتب المدير العام ويتكون من التالي :

أ- قسم السكرتارية والطباعة.

ب- قسم الأرشيف العام.

ج- المستشار القانوني.

2- إدارة البحوث والدراسات وتتكون من الأقسام التالية :

أ- قسم الدراسات.

ب- قسم البحوث والمسوحات.

3- إدارة نظم المعلومات وتتكون من الأقسام التالية :

أ- قسم التوثيق.

ب- قسم البرمجة ونظم المعلومات.

ج- قسم الخارطة الترموية.

4- إدارة التخطيط وبرمجة المشروعات وتتكون من الأقسام التالية :

أ- قسم التخطيط الإستراتيجي المحلي.

ب- قسم التنمية المحلية.

ج- قسم الموازنة والموارد المالية.

د- قسم المشاريع المركزية.

هـ- قسم الاستثمار الخاص.



Ref : _____

Date: _____

ج: _____

-3-

5- إدارة شئون التعاون الدولي والعلاقات وتتكون من الأقسام التالية:

أ . قسم القروض والمساعدات.

ب . قسم المنظمات غير الحكومية الدولية.

6- إدارة المراقبة والتقييم وتتكون من الأقسام التالية:

أ- قسم المراقبة .

ب- قسم التقييم .

7- إدارة تنمية الموارد البشرية والشئون والمالية والتجهيزات وتتكون من الأقسام التالية :

أ . قسم تنمية الموارد البشرية .

ب . قسم الحسابات والمشتريات والمخازن

ج . قسم التدريب والتأهيل.

الفصل الثالث

المهام والإختصاصات

مادة (4): يرأس المكتب مدير عام المكتب ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ المهام والإختصاصات العامة الواردة في هذه اللائحة والقانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته والقوانين الأخرى النافذة ويعاونه مديرو الإدارات في نطاق إختصاص كل منهم .

مادة (5): تتولى الإدارات والأقسام التابعة للمكتب المهام والإختصاصات التالية :

أولاً: مهام إدارة التخطيط وبرمجة المشروعات:

1 . تحليل الوضع الاقتصادي والاجتماعي الراهن بالمحافظة والمديريات .

2 . إعداد إستراتيجيات التنمية المحلية على مستوى المحافظة والمديريات.



Ref : _____

Date: _____

- 4 -

3. إعداد الخطط التنموية على مستوى المحافظة وفقا للإرشادات والتعليمات الصادرة عن الوزارة والسلطة المحلية .
4. تشجيع قيام المشاريع الاستثمارية بالمحافظة واتخاذ التدابير الكفيلة لمعالجة الصعوبات المعيقة للاستثمار ، خاصة المشاريع ذات طابع الشراكة مع القطاع الخاص
5. استكشاف الفرص المتاحة للاستثمار في إطار المحافظة والترويج لها
6. اقتراح توطين المشروعات بالمشاركة مع أجهزة السلطة المحلية وتضمينها مع خطط وموازنة المحافظة .
7. دراسة ومراجعة مقترحات المشروعات المرفوعة من الأجهزة التنفيذية بالوحدات الإدارية ورفعها للجهات ذات العلاقة .
8. المشاركة في إعداد البرامج الزمنية التنفيذية للمشروعات المعتمدة ضمن خطة المحافظة وموازنتها بالمشاركة مع مكاتب الوزارات الأخرى .
9. إعداد البرامج الاستثمارية السنوية على المستوى المحلي .
10. تقديم الدعم الفني لأجهزة السلطة المحلية والمديريات ومركز المحافظة لمساعدتها على إعداد خططها التنموية وإعادة تجميعها وصياغتها في خطة تنموية واحدة على مستوى المحافظة .
11. المساهمة في اقتراح المشاريع ذات الطابع الاستراتيجي والعائد الاقتصادي .
12. دراسة وتحليل المؤشرات على المستوى القطاعي وعلى مستوى الوحدات الإدارية وإجراء المقارنات .
13. تدريب كوادر السلطة المحلية على مستوى المحافظة والمديريات على دليل إعداد استراتيجيات وخطط التنمية المحلية المعدة من قبل الوزارة .
14. مراجعة وتقييم الدراسات الأولية للمشروعات .



Ref : _____

Date: _____

_____ م

_____ تاريخ

- 5 -

15. تقديم الدعم الفني لمكاتب الوزارات والهيئات والمؤسسات والمصالح الحكومية على مستوى المحافظة لإعداد مشروعات خططها المركزية وإعادة تجميعها وصياغتها في إطار خطة محلية موحدة على مستوى المحافظة وتنظيم التداخلات المركزية في هذا الجانب.

ثانياً: مهام إدارة البحوث والدراسات:

(1) إجراء البحوث والدراسات لمعرفة المتطلبات الأساسية وألوياتها لتعمية المجتمعات المحلية وتشجيع المبادرات الذاتية .

(2) مراجعة وتقييم الدراسات الأولية للمشروعات وخاصة التي تتطلب تمويل خارجي .

(3) دراسة المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية وأثرها على الاقتصاد المحلي.

ثالثاً: مهام إدارة نظم المعلومات:

(1) إنشاء نظام معلومات لأغراض التخطيط والمراقبة وتقييم الدراسات والبحوث.

(2) جمع وتحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة بإعداد خطط وبرامج التنمية بالتنسيق مع مكتب الإحصاء بالمحافظة.

(3) تحديث وتطوير القاعدة المعلوماتية على مستوى القطاع وعلى مستوى المديرية وتوفير المعلومات المطلوبة لخدمة تنفيذ مهام الإدارة والأقسام التابعة للمكتب.

(4) إدخال نظم المعلومات ذات الصلة بنشاط المكتب لتسهيل إدارة مهامه بكفاءة وفاعلية.

(5) تحديث الخارطة التنموية والرقمية للمحافظة بالتنسيق مع الإدارة المختصة في المكتب وتحت إشراف إدارة المكتب.

(6) إدارة نشاط الموقع الإلكتروني من خلال نافذة المكتب على موقع المحافظة في شبكة الانترنت.

(7) التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات وأرشفتها .



Ref : _____

Date: _____

- 6 -

رابعاً: مهام إدارة المراقبة والتقييم :

- 1) التنسيق والتواصل مع القطاعات ووحدة المراقبة والتقييم بوزارة التخطيط والتعاون الدولي .
- 2) تعزيز مفهوم المبنية والمساءلة والشفافية والعمل .
- 3) نشر وتطوير مفهوم المراقبة والتقييم على مستوى الجهة وتشجيع مبادرات التقييم المبنية على النتائج وتقييم الأثر .
- 4) تنفيذ مهام المراقبة والتقييم لمستوى إنجاز الخطط والبرامج التنموية وقياس مستوى الأداء التنموي .
- 5) القيام بالمناخعة الدورية من خلال النزول الميداني لمتابعة سير تنفيذ المشاريع وتقييم أداؤها على ضوء المعايير والنماذج المعدة لهذا الغرض .
- 6) إعداد التقارير الفعلية السنوية عن سير التنفيذ للمشروعات وكفاءة استخدام الموارد ورفع تقارير الإنجاز الدورية بجودة عالية في الوقت المناسب .
- 7) إعداد التقارير التقييمية السنوية والمرحلية عن مستوى تنفيذ المشاريع في ضوء أهداف وسياسات الخطة وتحديد الإنحرافات التي رافقت عملية التنفيذ واقتراح المعالجات .
- 8) نشر المعلومات المتعلقة بالمراقبة والتقييم لكافة المعنيين من خلال الوسائل المتاحة .

خامساً: مهام إدارة شئون التعاون الدولي والعلاقات:

- 1) تنسيق تدخلات الصناديق والمؤسسات التنموية المحلية والمنظمات الدولية وغير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني في التنمية المحلية .
- 2) المشاركة مع البعثات واللجان في تقييم المشروعات الممولة محليا وخارجيا .
- 3) التنسيق مع كافة الجهات المعنية على مستوى المحافظة والمديريات لتأمين الحماية الأمنية للوفود والخبراء الأجانب الزائرين للمحافظة حسب المواقع المحددة للزيارة .
- 4) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في دراسة مسودات الاتفاقيات الفرعية واتفاقيات المشاريع بين أي جهة حكومية في المحافظة وأي منظمة غير حكومية دولية وإبداء الرأي بشأنها .



Ref : _____

Date: _____

-7-

5) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تقديم التسهيلات اللازمة للمنظمات غير الحكومية الدولية العاملة في المحافظة ، بحسب ما هو منصوص عليه في الاتفاقية الأساسية للتعاون بين الحكومة وأي من هذه المنظمات لا سيما فيما يتعلق بـ:

- أ . منح و تجديد تصاريح العمل والإقامة .
- ب . منح تأشيرات الدخول والخروج .
- ج . منح الإعفاءات الجمركية .

سادساً : مهام إدارة تنمية الموارد البشرية والشؤون المالية والتجهيزات :

1. إعداد مشروع ميزانية المكتب ومتابعة صدورها ومراجعة الإعتمادات المخصصة والإشراف على إجراءات تنفيذها حسب ما ينص عليه القانون المالي ولائحته التنفيذية .
2. الإشراف على أعمال القيد والصراف وضبط السجلات وحفظ الوثائق والاستثمارات المالية ووثائق الشراء وتسجيل الأصول حسب النظام المالي .
3. توفير مستلزمات العمل وصرفها حسب متطلبات النشاط ونوع النشاط وتسجيل العائد والتأكد من سلامة استخدامها ، حسب الغرض الذي صرفت من أجله عند الإخلاء .
4. متابعة إعداد الحسابات الشهرية والربعية والسنوية والقيام بإعداد الحساب الختامي والجرد السنوي ورفع تقارير بشأنها إلى الوزارة .
5. إعداد بيانات الموظفين وتوثيقها وحفظ كل ما يتعلق بالنشاط الوظيفي في ملفات الموظفين وتقييم انضباطهم واقتراح الحوافز ومتابعة حقوقهم .
6. إعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقيات والترفيغ وإقتراح شغل الوظائف الشاغرة وإنشاء الخدمة حسب القوانين المنظمة لحقوق وواجبات الموظفين .
7. إعداد خطط تنمية مهارات الموظفين والإشراف على تدريبهم بحسب ما هو متبع .
8. دراسة الإحتياجات التدريبية لموظفي المكتب وتحديد سياسات التدريب والتأهيل الوظيفي بالطرف والأساليب المناسبة بحسب ما هو متاح .
9. القيام بأي مهام تتعلق بنشاط المكتب وفي إطار اختصاصه .

الفصل الرابع

أحكام عامة وختامية

مادة (6) : مكتب التخطيط جهاز تنفيذي يمثل وزارة التخطيط والتعاون الدولي ويعمل في إطار منظومة السلطة المحلية بالمحافظة .



Ref : _____

Date: _____

- 8 -

مادة (7) : يجوز لمكتب التخطيط ، في حالة وجود مبرر وبعد موافقة الوزير والسلطة المحلية استحداث قسم في إطار إدارات البيكل الوارد في اللائحة بما يلي احتياج المكتب ، مع الأخذ في الاعتبار خصوصية مكتب التخطيط والتعاون الدولي بمحافظة عدن .

مادة (8) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع مكاتب التخطيط والتعاون الدولي في جميع محافظات الجمهورية وأمانة العاصمة .

مادة (9) : إذا رأى مدراء عموم مكاتب فروع الوزارة أن أي تعديلات لقانون السلطة المحلية لا يتناسب مع ما جاء في هذه اللائحة ، يتم تصحيح أوضاع هذه المكاتب بالتنسيق مع وزير التخطيط والتعاون الدولي والإدارة المحلية .

مادة (10) : يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها .

صدر بديوان عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي .

بتاريخ 1431/ 1/4 هـ .

الموافق 18/ 9/ 2010 م .

عبد الكريم السماعيل الأرحبي
نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية
وزارة التخطيط والتعاون الدولي