

قرار جمهوري رقم ( 54 ) لسنة 2008م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة  
السياحة

رئيس الجمهورية:

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية.
- وعلى القانون رقم(3) لسنة 2004م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.
- وعلى القانون رقم(40) لسنة 1999م بشأن السياحة.
- وعلى القانون رقم(3) لسنة 1999م بشأن الترويج السياحي وتعديلاته.
- وعلى القرار الجمهوري رقم(50) لسنة 2007م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها.
- وبناءً على عرض وزير السياحة.
- وبعد موافقة مجلس الوزراء .

//قـرر//

الباب الأول

الأهداف والمهام العامة

- مادة (1): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة السياحة).
- مادة (2): تهدف الوزارة إلى القيام بمسئولية إدارة وتخطيط وتنظيم وتنمية صناعة السياحة والارتقاء بها لتشكل مورداً اقتصادياً هاماً، والسعي لجعل التنمية السياحية المستدامة والنشاط المتصل بها كأولوية إنمائية استراتيجية تساهم في التخفيف من حدة الفقر وإيجاد فرص العمل لأفراد المجتمع ، ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:-

1- إعداد السياسات والإستراتيجيات العامة للتنمية السياحية الهادفة إلى استثمار المقومات السياحية المتاحة وتنمية مواردها المستدامة في إطار السياسة العامة للتنمية.

2- إعداد واستصدار التشريعات اللازمة لتنظيم مجالات النشاط السياحي وتنفيذ السياسة العامة للحكومة في مجال تنمية السياحة وتطوير أنشطتها وخدماتها.

3- تحقيق التنسيق والتكامل مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة بالسياحة لتهيئة المناخات الملائمة لتطوير صناعة السياحة.

4- وضع الخطط العامة والبرامج التنفيذية للتنمية السياحية وتطوير أنشطتها وتحديد المتطلبات والمستلزمات المالية والإدارية والفنية في إطار الموازنة العامة والبرامج الاستثمارية والتمويلية لتنفيذها.

5- تبني مشروعات البنية الأساسية ومرافق الخدمات العامة في المناطق المستهدفة للتنمية السياحية بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذها.

6- القيام بالمسوحات والبحوث والدراسات السياحية المرتبطة بالمواقع والخدمات السياحية بما يواكب التطورات المحلية والعالمية لصناعة السياحة.

7- إعداد الدراسات الأولية المتعلقة بدراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية السياحية.

8- تنظيم استغلال الأراضي التي تخصصها الدولة لإغراض التنمية السياحية في مناطق ومواقع المنتج السياحي وفقاً للقوانين والتشريعات الخاصة بأراضي وعقارات الدولة.

9- الترويج لمشروعات التنمية السياحية في المناطق السياحية وجذب وتشجيع المستثمرين للمساهمة في تنفيذها.

10- تشجيع وتنمية مختلف أنواع السياحة على أساس عناصر الجذب السياحي لمقوماتها والاهتمام بتنوع أشكال المنتج السياحي في الجزر والشواطئ البحرية وفي جميع المناطق السياحية.

11- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب السياحي لتنمية وتطوير المعارف والقدرات والكفاءات الفنية والإدارية التخصصية للقوى العاملة في مجال السياحة.

12- إعداد وتنفيذ خطط شاملة للترويج السياحي والإعلان والإعلام للتعريف بالمنتج السياحي في جميع الأسواق المصدرة للسياحة لزيادة القدوم والطلب السياحي إلى الجمهورية.

13- إقامة المؤتمرات والحلقات والندوات والمعارض والمهرجانات السياحية الدولية والإقليمية والمحلية والمشاركة في أنشطة المنظمات الدولية بهدف التعريف باليمن وإمكاناتها السياحية.

14- وضع السياسات والخطط لاستقطاب أعداد متزايدة من السياح من الدول العربية والإسلامية والدولية ومن المهاجرين اليمنيين وزيادة الإنفاق السياحي.

15- تشجيع السياحة المحلية بما يساهم في تحقيق الاندماج الوطني وتعريف أبناء الوطن على سائر المناطق السياحية اليمنية ورفع الوعي السياحي لدى المواطنين بأهمية السياحة وبما يحسن ثقافتهم وسلوكياتهم الإيجابية تجاه السياحة.

16- تخطيط التوعية والأعلام السياحي وتنظيم وسائل الترويج والدعاية والإرشاد السياحي.

17- توفير المعلومات والإحصائيات والمواد السياحية للمهتمين بالسياحة واستثماراتها.

18- التنظيم والإشراف على أنشطة وخدمات وكالات وشركات السياحة والسفر في مجالات السياحة الخارجية الوافدة والسياحة الداخلية (والسياحة المغادرة) المعاكسة).

19- تنظيم مهنة مزاولة الإرشاد السياحي على ضوء القوانين والتشريعات المنظمة لذلك.

20- التصنيف السياحي للمنشآت السياحية المختلفة وإصدار تراخيص مزاولة الأنشطة السياحية والإشراف والرقابة على جودة خدماتها

السياحية ومدى التزامها بالموصفات والشروط المحددة وفقاً للتشريعات النافذة.

21- تحقيق الشراكة الفعالة والمثمرة والشفافة بين الحكومة والقطاع الخاص السياحي وتشجيع إنشاء المنظمات المهنية الاجتماعية غير الحكومية لمنشآت ومهن القطاع الخاص.

22- تشجيع الصناعات والحرف والمشغولات والمنتجات المحلية المرتبطة بالسياحة والتسوق السياحي.

23- الإشراف على مهام الشرطة السياحية بما يحقق كفاءتها في الحفاظ على سلامة وأمن السياح وحماية المنشآت السياحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

24- رسم السياسات والاستراتيجيات والتدابير المرتبطة بتحرير تجارة الخدمات السياحية في إطار السوق السياحية العالمية على ضوء السياسات والقوانين والمصالح الوطنية.

25- إبرام الاتفاقات والبرامج التنفيذية لها مع الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والهيئات الدولية والإقليمية المتخصصة وفقاً لأحكام القوانين النافذة.

26- تعزيز وتطوير علاقات التعاون مع الدول الشقيقة والصديقة ومع المؤسسات والمنظمات السياحية الوطنية والإقليمية والأجنبية والاستفادة من جهودها وبرامجها لخدمة أهداف تطوير وتنمية السياحة.

27- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوزارة وتنص عليها القوانين والتشريعات النافذة.

## الباب الثاني

### مهام واختصاصات قيادات الوزارة

#### الفصل الأول

##### الوزير

مادة (3): يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:-

1-الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للحكومة فيما يتعلق بالسياحة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

2-قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية ويكون مسؤولاً عن نشاطها أمام مجلس الوزراء.

3-الإشراف على الوزارة بمختلف أجهزتها وتكويناتها وتوجيه مرؤوسيه والرقابة على أعمالهم وطلب التقارير الدورية والسنوية عن مهامهم وأنشطتهم أو المهام والأنشطة التي قد يكلفون بالقيام بها.

4-إصدار القرارات والأوامر اللازمة لتنظيم الإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة.

5-الإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة، وإصدار وتوجيه المرؤوسين بما يكفل تحسين مستوى الأداء وتنفيذ المهام وله حق تعديل أو إلغاء القرارات الصادرة منهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة.

6-الإشراف على وضع الخطة العامة للوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذها وقرارات وأوامر مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام والإشراف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لها ومتابعة تنفيذها وتقديم تقارير الإنجاز بشأنها.

7-تشكيل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل التخصصية عند الضرورة مع تحديد مهامها واختصاصاتها وفقاً للنظام.

8-التنسيق مع الوزراء والمحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وخطط التنمية السياحية وتطوير الخدمات السياحية.

9-تمثيل الوزارة في الداخل والخارج.

10 القيام بالقيام بأية مهام واختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

## الفصل الثاني

### وكلاء الوزارة

مادة (4): يتولى وكلاء الوزارة المهام والإختصاصات التالية:-

- 1- الإشراف على التقسيمات الرئيسية التابعة له.
- 2- وضع الخطة العامة للتقسيمات الرئيسية ودراسة المقترحات المتعلقة بالبرامج التفصيلية ورفع التقارير عن مستوى التنفيذ.
- 3- التنسيق بين مهام وأنشطة الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.
- 4- متابعة تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات التخصصية العامة التابعة له.
- 5- التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه والإدارات العامة الأخرى بالوزارة بالتنسيق مع وكلاء الوزارة.
- 6- تنظيم عقد الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات التابعة له.
- 7- تقييم الأعمال والنشاطات الخاصة بقطاعه وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
- 8- إصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح.
- 9- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الوزير.

مادة (5): يتولى وكيل الوزارة المساعد لشئون الخدمات السياحية المهام والاختصاصات التالية:-

- 1- مساعدة الوزير ووكلاء الوزارة في انجاز المهام المرتبطة بالإدارات العامة التخصصية للقطاع.

2- القيام بأعمال الوكيل المختص أثناء غيابه.

3- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الوزير.

### الفصل الثالث

#### مجلس الوزارة ووحدة الطوارئ السياحية

مادة (6): مجلس الوزارة: تشكيله ومهامه-:

أولاً: تشكيله: يُشكل مجلس الوزارة برئاسة الوزير وعلى النحو التالي- :

1- وكلاء الوزارة أعضاء

2- الوكلاء المساعدون أعضاء

3- المدير التنفيذي لمجلس الترويج السياحي عضواً

4- مديرو الإدارات العامة أعضاء

5- مستشارو الوزارة أعضاء

6- من يرى الوزير حضوره من المختصين.

ثانياً: مهام المجلس: يقدم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط

الوزارة وخاصة الأمور التالية-:

1- خطط عمل الوزارة في مجال السياحة في إطار الخطة العامة للدولة.

2- الخطة المالية والاستثمارية وخطة القوى العاملة.

3- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها.

4- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزراء والتي يرى الوزير عرضها

على مجلس الوزارة.

5- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط الوزارة.

6- السياسات والاستراتيجيات الوطنية لتنمية السياحة وتطوير خدماتها وأنشطتها ومواكبتها لتطورات السوق العالمية للسياحة.

7- المسائل المتعلقة بانعقاد الملتقيات السياحية السنوية والمؤتمرات الوطنية للسياحة.

8- التقييم الدوري لأداء موظفي الوزارة ونظام حوافز الأداء والعمل الوظيفي.

9- تقارير الإنجاز وتقييمها.

ثالثاً: يعقد المجلس اجتماعاته بصورة دورية في مواعيده أو بدعوة من الوزير أو الوكيل المكلف حال غياب الوزير كلما دعت الحاجة لذلك.

رابعاً: يصدر الوزير نظام عمل مجلس الوزارة.

مادة (7): أولاً: تُشكل وحدة الطوارئ السياحية من الوزارات والمؤسسات والجهات ذات العلاقة بالسياحة التي يقرها مجلس الوزراء.

ثانياً: تختص وحدة الطوارئ السياحية بالآتي:

1- المصادقة على كافة الأهداف والسياسات والإجراءات والخطط والبرامج والآليات المعدة الخاصة بالطوارئ ومعالجة أثرها واتخاذ القرارات المناسبة والعاجلة لتنفيذها.

2- إعداد الخطط اللازمة لمعالجة الوضع الناجم عن الطوارئ والمخاطر السياحية وآثارها ومتابعة تنفيذها بعد المصادقة عليها وإجازتها.

3- إعداد الاحتياجات الخاصة بوحدة الطوارئ السياحية والإطار العام لأداء مهامها.

4- مراجعة المعلومات والدراسات الخاصة بالطوارئ والمخاطر السياحية المقدمة من الخبراء والمختصين واعتمادها.

5- تحديد الناطق الرسمي المسئول عن الإدلاء بكافة المعلومات والبيانات الصادرة عن وحدة الطوارئ السياحية بما يحقق عدم تضارب التصريحات والمعلومات واحتواء الآثار السلبية لأي تناقضات جراء ذلك.



6- الدفع بالقطاع الخاص للتعاون مع الجهات الحكومية في دعم وحدة الطوارئ السياحية وإمدادها بالمعلومات وتسهيل التواصل مع السياح المتأثرين جراء أي حادث طارئ نوعي.

7- إعداد الدراسات الخاصة بالأزمات والطوارئ السياحية ومتابعة مستوى تنفيذ القرارات الخاصة بذلك.

8- تقديم مقترحات واتجاهات الحلول بشأن الأزمة السياحية على المستوى الوطني والإقليمي والدولي والموقف منها بهدف الاستفادة من الإجراءات والخبرات المستفادة في تطوير وحدة الطوارئ السياحية وتحقيق أهدافها.

9- اقتراح برامج لتدريب وتأهيل الكوادر العاملة في إدارة وحدة الطوارئ السياحية.

10- تقييم الإجراءات المتبعة في عملية الطوارئ السياحية وتعديلها.

11- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل وزير السياحة أو الوحدة.

ثالثاً: يصدر الوزير نظام عمل وحدة الطوارئ السياحية.

### الباب الثالث

### تنظيم الوزارة

### الفصل الأول

### البناء التنظيمي

مادة (8): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتبها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية.

مادة (9): يتكون البناء التنظيمي للوزارة من:

أولاً : الوزير ويتبعه مباشرة:

1- وكلاء الوزارة.

2- وكلاء مساعدون.

3- المستشارون.

4- وحدة الطوارئ السياحية.

5- مكتب الوزير.

6- الإدارة العامة للعلاقات الخارجية.

7- الإدارة العامة للشئون القانونية.

8- الإدارة العامة للشئون المالية.

9- الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش.

10- الإدارة العامة لشئون الموظفين .

11- مكاتب الوزارة في أمانة العاصمة والمحافظات.

ثانياً: وكيل الوزارة لقطاع التنمية السياحية وتتبعه الإدارات العامة التالية:

1- الإدارة العامة للاستثمار وتنمية المناطق السياحية.

2- الإدارة العامة للسياحة البيئية والموارد السياحية.

2- الإدارة العامة للتخطيط والبحوث السياحية.

ثالثاً: وكيل الوزارة لقطاع شئون الخدمات والأنشطة السياحية وتتبعه الإدارات العامة التالية:

1- الإدارة العامة لشئون منشآت الخدمات السياحية.

2- الإدارة العامة للتوعية والإرشاد السياحي.

3- الإدارة العامة للبرامج والأنشطة السياحية.

## الفصل الثاني

## مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (10): مكتب الوزير ويختص بالآتي:

- 1- توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على إتخاذ القرار.
- 2- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير إلى المعنيين ومتابعة تنفيذها.
- 3- تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الوزير.
- 4- ترتيب وتنظيم إجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف.
- 5- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها.
- 6- تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير.
- 7- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بشأن الموضوعات المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة مجلس الوزراء ومتابعة إنجاز ما يتطلبه عرضها على المجلس في مواعيدها من إجراءات وترتيبات وفقاً للأنظمة المقررة.
- 8- تلقي جداول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء وما يصدر عنه من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير فور تلقيه لها وتصنيفها وتوثيقها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم.
- 9- تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
- 10- تلقي الشكاوى والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه مشفوعة بالمقترحات اللازمة بما يعينه على إتخاذ القرار.

11- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب ومنجزاته المختلفة.

12- أية مهام أخرى تتصل بطبيعة عمله أو بمقتضى القرارات والقوانين النافذة أو يكلف بها من الوزير.

مادة (11): الإدارة العامة للعلاقات الخارجية وتختص بالآتي:-

1- متابعة تنفيذ الاتفاقيات السياحية التي تبرم مع الدول الشقيقة والصديقة والهيئات والمنظمات السياحية والإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ ما يخص السياحة في اتفاقيات التعاون الدولي التي تبرمها الدولة مع الغير.

2- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والفعاليات السياحية المنعقدة في اليمن بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة.

3- إتخاذ الترتيبات والإجراءات لتمثيل الوزارة في المؤتمرات والفعاليات السياحية المحلية والخارجية.

4- إعداد مشاريع الاتفاقيات والبرامج السياحية مع حكومات الدول الشقيقة والصديقة ومع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية والتحضير للمحادثات التي تجريها الوزارة بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة وخارجها والقيام بمهام توثيقها وحفظ نسخ منها.

5- تعزيز علاقات التعاون السياحي على الأصعدة الإقليمية والعالمية مع الدول والمنظمات والمعاهد وبيوت الخبرة ذات العلاقة بالسياحة.

6- تمثيل الوزارة في اللجان الفنية المعنية بالتحضير لمشاريع اتفاقيات وبروتوكولات التعاون الثنائي مع الدول الشقيقة والصديقة.

7- توثيق أسماء الوفود المشاركة في الفعاليات الخارجية من الوزارة والهيئات وما تقدمت به من أوراق عمل أو دراسات أو مقترحات وما تسفر عنها هذه الفعاليات من نتائج.

8-رفع التقارير المنتظمة عن التعاون السياحي ومتابعة الحصول على تقارير الوفود المشاركة في الفعاليات الخارجية ودراستها واتخاذ ما يلزم بشأنها وإبلاغ نتائجها إلى الجهات ذات العلاقة.

9-تجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة إلى الخارج من الوزارة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بتوديعها واستقبالها.

10-إجراء الترتيبات المتعلقة باستقبال ومرافقة وإقامة الوفود الأجنبية وبرامج زيارتها.

11-ترتيب مواعيد مقابلة قيادة الوزارة لممثلي الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الإقليمية والدولية ووكالاتها المتخصصة وتحضير الوثائق والمعلومات اللازمة لذلك.

12-التنسيق بشأن ما تتلقاه الوزارة من دعوات للمشاركة في فعاليات خارجية وإجراء الاتصالات والترتيبات بشأن المشاركة والترشيح فيها من الوزارة.

13-إجراء الاتصالات اللازمة والإبلاغ بأسماء الوفود وتحضير الوثائق القانونية لمشاركتهم مع الجهات ذات العلاقة.

14-متابعة الجهات المعنية لتسديد اشتراكات العضوية المقررة في المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة.

15-متابعة حصة الدولة من وظائف المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالسياحة ومتابعة الإجراءات النظامية للترشيح لشغلها.

16-التنسيق بشأن الإعداد للأسابيع والأيام المخصصة للاحتفال بأي مناسبات دولية تتصل بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

17-إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.

18-أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (12) : الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بالآتي:-

- 1- إعداد مشاريع القوانين واللوائح والقرارات في مجال نشاط الوزارة.
- 2- إعداد وصياغة مشاريع العقود والاتفاقيات المختلفة التي تبرمها الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 3- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مسائل ذات طابع قانوني.
- 4- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشؤون القانونية وسائر أجهزة الدولة الأخرى.
- 5- إعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها.
- 6- توثيق القوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات المتعلقة بعمل الوزارة وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- تمثيل الوزارة أمام القضاء وسائر الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة.
- 8- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية والاستفادة من التجارب التشريعية وتطبيقاتها في مجالات السياحة لأغراض الإسهام في تطوير البنية التشريعية لها.
- 9- المشاركة في أعمال التوعية بأنظمة السياحة وتشريعاتها وتقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة.
- 10- التحقيق فيما يحال إليها من قضايا والمشاركة في لجان التحقيق الإداري.
- 11- المساهمة في الرقابة على تطبيق التشريعات النافذة بالوزارة والمرافق التابعة لها ورفع التقارير عن أية مخالفات قانونية إلى قيادة الوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.
- 13- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة أو تنص عليها القوانين والأنظمة النافذة.

مادة (13) : الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش وتختص بالآتي:

مادة (14) : الإدارة العامة للشئون المالية وتختص بالآتي:-

1- إعداد مشروع الموازنة المالية والتشغيلية السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة الأخرى في الوزارة وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة.

2- إعداد البرامج التنفيذية لموازنة الوزارة بالتنسيق مع المختصين فيها وتقديم التقارير المنتظمة بشأن مستويات التنفيذ.

3- تحديد إحتياجات الوزارة من النقد الأجنبي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

4- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للنظام المحاسبي المعمول به وتقديم التقارير والبيانات والمعلومات المنتظمة بذلك إلى قيادة الوزارة.

5- إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الاعمال.

6- الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

7- إعداد الحساب الختامي في المواعيد المقررة قانوناً.

8- إبلاغ قيادة الوزارة بأية خروقات قانونية أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

9- تقدير إحتياجات الوزارة من المواد الأساسية والمستلزمات من مبان ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ووضع خطة لشراؤها.

10- المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها عند الاقتضاء وفقاً للقوانين النافذة.

11- تسجيل كافة ممتلكات الوزارة بالكمية والنوع والقيمة وفقاً للنماذج المخصصة لذلك.

12-تنظيم المخازن التابعة للوزارة وإدارتها وجردها دورياً وفقاً للنظم النافذة.

13-إعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة وإصلاح ممتلكات الوزارة ووسائل العمل بها.

14-تنظيم استخدام وسائل النقل والاتصال بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والترخيص وتسديد الرسوم.

15-توفير البيانات والمعلومات الإحصائية المالية وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة دورية منتظمة أو عند الطلب.

16-مراجعة وصرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بموظفي الوزارة.

17-المحافظة على نظافة وأمن مبنى الوزارة وتنظيم وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.

18-إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.

19-أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (15) : الإدارة العامة لشئون الموظفين وتختص بالآتي:-

1-إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور طبقاً لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.

2-إعداد مشروع موازنة الوظائف للوزارة بالتنسيق مع المختصين والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية.

3-تحديد ومعالجة قضايا الأجور والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.



- 4- إعداد نظام الحوافز والمكافآت وفقاً لمبدأ الثواب والعقاب وأداء العمل الوظيفي وتقارير التقييم الدوري للموظفين على أن يقر مجلس الوزارة نتائج التقييم ويجيز صرف الحوافز والمكافآت وفقاً للنظام المعتمد.
- 5- معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب وإعارة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة.
- 6- تطبيق نظم التنظيم الإداري المركزي في الوزارة.
- 7- المشاركة مع المختصين في الوزارة في تصنيف الوظائف بالوزارة في إطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف.
- 8- تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين.
- 9- تطبيق نظام المعلومات عن القوى العاملة بالوزارة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام.
- 10- تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم النافذة.
- 11- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالوزارة.
- 12- تطبيق التشريعات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة وتعويض إصابات العمل وغيرها من أشكال التأمين.
- 13- وضع خطة الإجازات السنوية لموظفي الوزارة ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها.
- 14- إعداد الأوامر والقرارات الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة .
- 15- حفظ ملفات الموظفين بالوزارة بطريقة منظمة والمحافظة على سرية بياناتها.

16- تنفيذ الدراسات المختلفة في مجال العمل سواء من حيث إجراءات العمل

أو الساعات الضائعة دون العمل أو خلافها من المسائل .

17- الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات موظفي الوزارة والوحدات التابعة لها وأرشفتها بشكل سليم.

18- رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.

19- اقتراح سياسة التأهيل والتدريب السياحي للعاملين في الوزارة ومكاتبها والإشراف على تنفيذها.

20- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.

21- القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (16): الإدارة العامة للاستثمار وتنمية المناطق السياحية وتختص بالآتي:

1- إعداد خطة التنمية السياحية في المناطق والجزر السياحية ومتابعة تنفيذها واقتراح السياسات والاستراتيجيات الكفيلة بتحقيق التنمية السياحية المستدامة.

2- استكشاف مناطق الجذب السياحي واقتراح مشاريع القرارات بتخصيصها كمحميات ومناطق جذب واستثمار سياحي.

3- إعداد المخططات والخرائط العامة والتصميمات الهندسية التفصيلية للمناطق والمواقع المستهدفة للتنمية السياحية.

4- تخطيط الخدمات والأنشطة السياحية المتاحة في المناطق السياحية.

5- وضع الخطط والبرامج لتشجيع وتنمية الصناعات الحرفية والمشغولات اليدوية وتنظيم وتسويق منتجاتها محلياً ودولياً.

6- القيام بإجراء الدراسات والبحوث الكفيلة بتنمية المناطق السياحية وتطوير المنتج السياحي.

7- دراسة السبل والإمكانيات المناسبة لاستغلال واستثمار المنتج السياحي الخام وتحويله إلى منتج قابل للتصنيع والاستهلاك السياحي.

8- اقتراح السياسات والإجراءات المناسبة لجذب الاستثمارات السياحية الخارجية إلى اليمن وتقديم المعلومات والخبرات الفنية للمستثمرين.

9- دراسة الفرص الاستثمارية في مجال السياحة والمشاريع السياحية المشتركة مع دول الإقليم وإجراء الاتصالات الكفيلة بالحصول على التمويل اللازم لتنفيذ تلك المشاريع.

10- القيام بدراسة تحديد الجدوى الاقتصادية للمشروعات السياحية المختلفة.

11- تقديم التسهيلات اللازمة لتشجيع المستثمرين على الاستثمار في القطاع السياحي وإنشاء المشروعات السياحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

12- منح الموافقات للمشاريع الاستثمارية وبالذات المشاريع الإستراتيجية في مجال السياحة وتمثيل الوزارة لدى الجهات المختصة بالاستثمار.

13- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (17): الإدارة العامة للسياحة البيئية والموارد السياحية وتختص بالآتي :-

1- تحديد إمكانات السياحة البيئية وبيان مواقعها والعمل على إعلانها وإدارتها كمناطق محمية للسياحة البيئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

2- وضع تصنيف و تقييم شامل للمقومات والموارد الطبيعية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية للمنتج السياحي الخام في اليمن

بحسب خصائصها ومميزاتها وتحديد أنواع السياحة المستهدفة للتطوير.

3-دراسة استحداث أنماط سياحية جديدة تتسم بالجودة لجذب مزيد من السياح إلي اليمن وبما يعزز الميزة النسبية والقدرة التنافسية والتكاملية للمنتج السياحي في اليمن.

4-رسم خارطة تحديد أنواع السياحة ومقوماتها في الجمهورية وتحديد الأقاليم السياحية فيها.

5-اقتراح التشريعات والأنظمة الخاصة بالحفاظ على المقومات البيئية للسياحة ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.

6-اقتراح الخطط والبرامج الهادفة إلى تنمية وتطوير السياحة البيئية في اليمن على قاعدة التنمية المستدامة.

7-اقتراح برامج التدريب للسياحة البيئية للموظفين والعاملين في الجهات ذات العلاقة.

8-العمل مع الجهات المحلية والقطاع الخاص لتحقيق شراكه مجدية في عملية تطوير السياحة البيئية واقتراح الآليات الفاعلة للتنسيق المشترك بين هذه الجهات.

9-الاشتراك في الفعاليات والندوات والمؤتمرات الخاصة بالسياحة البيئية

10-وضع الخطط والبرامج الهادفة إلى إشراك سكان المجتمعات المحلية في أنشطة وعوائد السياحة البيئية وتحفيز دورهم في الحفاظ على المقومات والموارد السياحية.

11-إصدار الإرشادات والتوجيهات المتصلة بتجنب أو تخفيف أية آثار سلبية على البيئة السياحية الطبيعية والثقافية والاجتماعية والاشتراك في متابعة وتقييم الأثر البيئي في مواقع الخدمات والأنشطة السياحية.

12- القيام بالدراسات والبحوث الهادفة إلى تحليل الواقع والإمكانيات السياحية في الجمهورية وما يتطلبه إعداد الاستراتيجيات والسياسات والخطط لتطوير صناعة السياحة.

13- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.

14- القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (18): الإدارة العامة للتخطيط والبحوث السياحية تختص بالآتي:-

1- دراسة مشاريع الخطط التي تعدها القطاعات والإدارات العامة في الوزارة ومناقشتها مع المختصين فيها وتنسيقها في خطة عامة موحدة للوزارة وإعداد المذكرات الفنية الخاصة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة.

2- التنسيق مع القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بشأن إعداد خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء وإعداد المذكرات الفنية الخاصة بها.

3- تنسيق العمل السياحي وتحقيق تكامله مع الوزارات والجهات الأخرى ذات العلاقة بالسياحة.

4- تزويد الهيئات والإدارات العامة بالوزارة بالمؤشرات والاتجاهات الخاصة بأعداد خطط التنمية والنماذج المتعلقة بها وتقديم المشورة الفنية لها.

5- متابعة تنفيذ مشاريع الوزارة في خطة عمل مجلس الوزراء وبرنامج الحكومة وإعداد التقارير الخاصة بها.

6- متابعة تنفيذ مشاريع وخطط وبرامج الوزارة وتقديم التقارير العامة عن مستوى الأداء.

- 7- إعداد موازنة البرامج الاستثمارية للوزارة وفقاً للاتجاهات والإرشادات العامة لخطط التنمية.
- 8- التنسيق مع الإدارات المختصة في تقدير حاجة الوزارة وخططها من التمويل الأجنبي.
- 9- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة.
- 10- الدراسة الفنية لتحديد الجدوى الاقتصادية للمشاريع المقترحة في إطار خطة الوزارة.
- 11- القيام بجمع وحصر البيانات والإحصائيات السياحية من جميع المصادر المحلية والأجنبية والقيام بتصنيفها وتحليلها وحفظها وتنظيم تداولها ونشرها وفقاً للمقاييس والأساليب العالمية الحديثة للإحصائيات السياحية.
- 12- التحقق من المعلومات التي يتم الحصول عليها والقيام بمقارنتها بالمستويات السابقة وطلب الإيضاحات اللازمة عنها.
- 13- عمل الإحصائيات والمؤشرات الكمية والنوعية للسياحة وتأثيراتها بما يساعد في إعداد خطط وأعمال المتابعة والتقييم للأداء السياحي.
- 14- تقديم الخدمات المعلوماتية للجهات التابعة للوزارة والقطاع الخاص والمستثمرين والدارسين والباحثين المستفيدين من المعلومات.
- 15- تطوير النظم الوطنية لقواعد المعلومات والبحوث السياحية والإحصاء والحساب السياحي الفرعي وفقاً للمعايير والمنهجيات الدولية الحديثة.
- 16- العمل على تطبيق تكنولوجيا وتقنية المعلومات والاتصالات الحديثة بما يحقق السياحة الإلكترونية على أساس الدراسات الفنية اللازمة.
- 17- تصميم النماذج والجداول واستمارات الاستبيانات الإحصائية الخاصة بجميع أنشطة الوزارة، والقيام بترميزها وتحديد مصطلحاتها وأغراضها للمعنيين في الإدارات والمكاتب والهيئات التابعة.

18- القيام بالمسوحات السياحية الميدانية ودراستها وتحليلها والاستفادة منها بما يخدم التنمية السياحية وتطوير خدماتها وفقاً للخطط والبرامج التنفيذية لها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.

19- إبداء الرأي حول النتائج والتوصيات التي توصلت إليها الدراسات والبحوث في مجال السياحة واقتراح ما يمكن الاستفادة منها في إطار الخطط والبرامج بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

20- الإسهام في إعداد أوراق العمل والعروض والدراسات الفنية المطلوبة من الوزارة إلى المؤتمرات والفعاليات السياحية.

21- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.

22- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (19): الإدارة العامة لشئون منشآت الخدمات السياحية تختص بالآتي:

1- دراسة واقتراح المعايير الفنية والقانونية التي تنظم عمل المنشآت السياحية والخدمات التي تقدمها وتحديد معايير وقواعد تصنيفها وفقاً للتوجهات السياحية الدولية.

2- اقتراح الخطط والبرامج الهادفة إلى تنمية وتطوير جودة الخدمات السياحية.

3- اقتراح الأنظمة الخاصة بالرقابة على أنشطة الوكالات السياحية المتخصصة والمنشآت والنزل البيئية ومراقبة أدائها ومدى التزامها بالأنظمة ومتابعة ذلك.

4- إعداد وتوفير متطلبات احتياجات منح التراخيص من استثمارات وسجلات ورخص لمزاولة المنشآت السياحية المختلفة لعملها وفقاً لتصنيفها.

5- تقديم المساعدة الفنية لمكاتب الوزارة في المحافظات للبت في القضايا المرتبطة بتصنيف منشآت الخدمات السياحية التي يصعب البت في تصنيفها في المكاتب.

6- تقديم التقارير الدورية المنتظمة عن أعمالها ومنجزاتها.

7- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (20): الإدارة العامة للتوعية والإرشاد السياحي ويختص بالآتي:-

1- اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج التنفيذية للقيام بالتوعية والإرشاد السياحي .

2- تنظيم عقد ندوات وحلقات وورش العمل للتوعية السياحية.

3- الإعداد والإشراف على برامج ومواد التوعية والإعلام السياحي في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع الجهات الإعلامية والإرشادية لنشر الوعي السياحي محلياً.

4- إنشاء وتطوير المكتبة السياحية وتوفير محتوياتها من الكتب والمراجع والبحوث والدراسات والإحصائيات ذات العلاقة بالسياحة وأنشطة الوزارة والمجالات المرتبطة بها وتنظيم إستفادة المهتمين والدراسيين منها وتزويد الجهات الراغبة بالمطبوعات المخصصة للتوزيع.

5- اقتراح اللوائح المنظمة لعمل المرشدين السياحيين.

6- إصدار المطبوعات والمواد السياحية والأدلة الإرشادية السياحية وفقاً للخطط والتشريعات.

7- اقتراح الوسائل التوعوية والإعلامية والإنتاجات الإلكترونية المدمجة عن السياحة ومقوماتها ومناطقها والخدمات والأنشطة المرتبطة بها.

8- إجراء الاتصالات للتحقق مما يثار وينشر في وسائل الإعلام المحلية حول السياحة إعداد الردود بشأنها.



9-وضع التعليمات بشأن اللوحات الإرشادية للمناطق والمواقع السياحية.

10-العمل على تضمين المناهج الدراسية ب مواد وموضوعات سياحية للتعريف بأهمية السياحة وفوائدها وما تتميز به اليمن من مقومات جذب سياحي بيئي طبيعي وثقافي وتاريخي ووجوب الحفاظ عليها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

11-القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (21): الإدارة العامة للبرامج والأنشطة السياحية وتختص بالآتي:-

1-وضع البرامج المتخصصة للأنشطة والفعاليات والمسابقات السياحية النوعية المتجددة المساعدة على إبراز المزايا والخدمات السياحية المتوفرة في المناطق والمواقع السياحية في عموم المحافظات بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.

2-إعداد الخطط والبرامج الهادفة إلى تنظيم المهرجانات والمعارض السياحية على مستوى الجمهورية وعلى المستوى المحلي في المحافظات وإكسابها طابعاً وبعداً سياحياً إقليمياً ودولياً.

3-وضع البرامج السياحية الميسرة الدفع خاصة بالعطلات والإجازات بالتنسيق مع شركات ووكالات السفریات والسياحة والجهات الحكومية والخاصة.

4-تنسيق العمل السياحي وتحقيق تكامله مع الوحدات الإدارية المحلية على مستوى المحافظات بما يحقق تنشيط السياحة الداخلية.

5-إعداد الخطط والبرامج الخاصة بتنشيط السياحة الداخلية بالتنسيق مع الوزارات والجهات المختلفة الرسمية والشعبية والخاصة ذات العلاقة والمتصلة بالسياحة.

6-اقتراح تنظيم المسابقات والجوائز السياحية الهادفة إلى إبراز المنتج السياحي والخدمات السياحية والمصاحبة لمختلفة الأنشطة الاقتصادية والرياضية والاستثمارية والثقافية في عموم محافظات الجمهورية.

7- اقتراح التسهيلات السياحية الكفيلة بتنشيط الحركة السياحية والمهاجرين اليمنيين من بلدان المهجر إلى الجمهورية بالتنسيق مع وزارات الخارجية والمغربيين والجهات ذات العلاقة.

8- رصد الاتجاهات والتغيرات في السوق السياحية العالمية والإقليمية وتحديد سبل الاستفادة منها وتجاوز آثارها بما يساعد على رسم استراتيجيات وخطط الترويج والتسويق السياحي الخارجي.

9- وضع الخطط والبرامج الكفيلة بزيادة ونمو معدلات حركة السياحة الدولية والبيئية وتحديد الوسائل الفعالة للجذب السياحي.

10- دراسة الأسواق والخدمات السياحية وأنماط شرائح السياح ورغباتهم وكفاءة الأنشطة السياحية وأثر العائدات السياحية على قطاعات الاقتصاد الوطني.

11- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

### الفصل الثالث

#### أحكام عامة

مادة (22): 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 مسؤولية أو إزالة ازدواجية ما في تنفيذ المهام على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري وبالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

مادة (23): يكون لوزارة السياحة مكاتب في المحافظات بمستوى إدارة عامة، وبحسب طبيعة النشاط وحجمه وعدد المنتفعين بخدمات المكتب وغير ذلك من المعايير التي يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

مادة (24): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - صنعاء

بتاريخ: // 1428هـ

الموافق: // 2008م

علي عبد الله صالح  
رئيس الجمهورية

علي محمد مجور  
رئيس مجلس الوزراء

نبيل حسن الفقيه  
وزير السياحة