

قرار جمهوري رقم (329) لسنة 2001م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة السياحة والبيئة
رئيس الجمهورية .

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (46) لسنة 2001م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها .

وبناءً على عرض وزير السياحة والبيئة.

وبعد موافقة مجلس الوزراء .

قرر

الباب الأول

الأهداف والمهام العامة

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنظيمية لوزارة السياحة والبيئة) .
مادة (2) تهدف الوزارة إلى إدارة وتنظيم النشاط السياحي والارتقاء به إلى صناعة مزدهرة تشكل مورداً
اقتصادياً هاماً ، وكذا المحافظة على البيئة وحمايتها ، ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية
:-

- اقتراح السياسات والخطط العامة في مجالات السياحة والبيئة والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة،

والتعريف بطبيعة البلاد السياحية والترويج للنشاط السياحي داخلياً وخارجياً .

- تشجيع وتنمية السياحة البحرية وسياحة الغوص .

- تصنيف المنشآت السياحية وتحديد مستوياتها .

- الترخيص لمنشآت الخدمات السياحية والإشراف والرقابة عليها .

- تحديد وحماية المناطق والمواقع السياحية .

- إجراء المسوحات والدراسات والأبحاث الكفيل بتنمية وتطوير المناطق السياحية .

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للترويج للاستثمار في المجال السياحي .

- إعداد التشريعات اللازمة لتنظيم النشاط السياحي .

- تنظيم وسائل الدعاية والترويج السياحي وإعداد المطبوعات والموارد المختلفة في مجال الإعلام والترويج

السياحي .

- إعداد الخطط والبرامج في مجال السياحة والبيئة بصورة تحقق التنمية المستدامة للسياحة وصيانة البيئة .

- اقتراح السياسات والاستراتيجيات العامة لحماية البيئة واعتماد البحث التخطيطي البيئي كإطار عام للمعالجة

الجذرية لمشكلات التلوث في المناطق الحضرية والريفية والبحرية .

- حماية البيئة والحفاظ على سلامتها وتوازنها وصيانة أنظمتها الطبيعية .

- مكافحة التلوث بأشكاله المختلفة وتجنب أية أضرار أو آثار سلبية مباشرة أو غير مباشرة آجلة أو عاجلة

الناتجة عن برامج التنمية الاقتصادية أو الزراعية أو الصناعية أو العمرانية أو غيرها من برامج التنمية التي

تهدف إلى تحسين مستوى الحياة وزيادة الرفاهية .

- حماية الموارد الطبيعية وتنميتها والحفاظ على نوعيات الحياة في البيئة الوطنية واستغلالها الاستغلال الأمثل لمصلحة الأجيال الحاضرة والقادمة .
- حماية المجتمع وصحة الإنسان والكائنات الحية والأخرى من كافة الأنشطة والأفعال المضرة وبيئياً أو التي تعيق الاستخدام المشروع للوسط الطبيعي .
- حماية البيئة الوطنية من التأثير الضار للأنشطة التي تتم خارج الإقليم الوطني ومياهه .
- تنفيذ الالتزامات الدولية المتعلقة بحماية البيئة ومكافحة التلوث والمحافظة على الموارد الطبيعية التي تصادق عليها الجمهورية اليمنية وفقاً لتشريعات الدولة النافذة .
- الإسهام من خلال التدابير المنصوص عليها في أحكام القانون رقم (26) لسنة 1995م ، لحماية عناصر البيئة الدولية بطبيعتها كطبقة الأوزون والمناخ .
- القيام بأية مهام تتعلق بالسياحة والبيئة .

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادات الوزارة

الفصل الأول

الوزير

مادة (3) يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية :-

- 1- ينفذ السياسة العامة للحكومة فيما يتعلق بوزارته وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
- 2- يقوم الوزير في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية ويكون مسؤولاً عن نشاطها أمام مجلس الوزراء .
- 3- يشرف على الوزارة بمختلف تقسيماتها وتكويناتها وتوجيه مرؤوسيه والرقابة على أعمالها وطلب التقارير الدورية والسنوية عن مهامهم ونشاطهم أو المهام والأنشطة التي قد يكلفون بالقيام بها .
- 4- يصدر القرارات اللازمة لتنظيم الإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات وأوامر تنظيمية .
- 5- يشرف على تنفيذ المهام الأساسية للوزارة والهيئات التابعة له ، وإصدار التوجيهات إلى رؤساء القطاعات ورؤساء الهيئات والجهات التابعة له ، كما يحق له تعديل أو إلغاء القرارات الصادرة منهم إذا كانت مخالفة للقانون والنظم والقرارات النافذة أو لتحسين مستوى تنفيذ المهام .
- 6- يشرف على وضع الخطة العامة للوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ويتابع تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات وأوامر مجلس الوزراء إلى المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الوزارة والمرافق التابعة لوزارته ومتابعة تنفيذها وتقييم تقارير إنجازها .
- 7- يشكل مجلس الوزارة ومجالس إدارات الهيئات والجهات التابعة له، وتشكيل اللجان الاستشارية ولجان الأعمال الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها واختصاصاتها وفقاً للنظام.
- 8- ينسق مع الوزراء والمحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وخطط التنمية السياحية والمحافظة على البيئة.
- 9- يمثل الوزارة في الداخل والخارج .

10- يقوم بأي اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثاني

وكيل الوزارة

مادة (4) يتولى وكيل الوزارة المهام والاختصاصات التالية :-

- 1- يشرف على التقسيمات الرئيسية التابعة له .
- 2- يضع الخطة العامة للتقسيمات الرئيسية ويدرس المقترحات للبرامج التفصيلية ويرفع التقارير عن مستوى التنفيذ.
- 3- ينسق بين مهام وأنشطة الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.
- 4- يتابع تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارات العامة التابعة له.
- 5- التنسيق بين الإدارات العامة والواقعة تحت إشرافه والإدارات العامة في القطاعات الأخرى.
- 6- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة والإدارات التابعة له .
- 7- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
- 8- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق أعماله وفقاً للوائح .
- 9- أي مهام أخرى يكلفه بها الوزير .

الفصل الثالث

مجلس الوزارة

مادة (5) مجلس الوزارة تشكيله ومهامه :-

أولاً : تشكيله : يشكل الوزير بقرار منه مجلس الوزارة برئاسته ويتكون من :-

- 1- وكيل الوزارة
 - 2- رئيس الهيئة العامة لحماية البيئة
 - 3- رئيس الهيئة العامة للتنمية السياحة
 - 4- المدير التنفيذي لمجلس الترويج السياحي
 - 5- مدراء الإدارات العامة
 - 6- مستشارو الوزارة
 - 7- من يرى الوزير حضوره من المختصين
- عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
أعضاء
أعضاء
أعضاء.

ثانياً : مهام المجلس : يقدم المجلس المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة الأمور التالية :-

- 1- خطط عمل الوزارة في مجال السياحة والبيئة في إطار الخطة العامة للدولة .
- 2- لخطة المالية وخطة القوى العاملة .

- 3- تطوير مهام الوزارة وتنظيم أعمالها وتعديل هيكلها .
 - 4- المواضيع التي تقدم إلى مجلس الوزارة والتي يرى الوزير عرضها على مجلس الوزراء .
 - 5- مشروعات القوانين واللوائح والأنظمة لنشاط الوزارة .
 - 6- تقارير الإنجاز وتقييمها.
- ثالثاً : يصدر الوزير نظام عمل مجلس الوزارة .

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

مادة (6) يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومن مكاتبها في أمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية ومن الهيئة العامة للتنمية السياحية ومن الهيئة العامة لحماية البيئة .

مادة (7) يتكون البناء التنظيمي للوزارة من :-

أولاً : الوزير ويتبعه مباشرة :-

1- المستشارون

2- الهيئة العامة للتنمية السياحية .

3- الهيئة العامة لحماية البيئة

4- مجلس الترويج السياحي .

5- مكتب الوزير بمستوى إدارة عامة .

6- الإدارة العامة للشرطة السياحية .

7- الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش .

8- الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .

ثالثاً : الإدارات العامة المتخصصة :-

1- الإدارة العامة للشئون السياحية .

2- الإدارة العامة للشئون البيئية.

3- الإدارة العامة للسياحة البيئية .

رابعاً: الإدارة العامة للتخطيط والعلاقات الخارجية

1- الإدارة العامة للتخطيط والعلاقات الخارجية

2- الإدارة العامة للشئون القانونية .

خامساً : مكاتب الوزارة في المحافظات .

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (8) مكتب الوزير ويختص بالآتي :-

- 1- توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرار .
- 2- تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها .
- 3- تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الوزير .
- 4- ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف .
- 5- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي تقعد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها وتدوينها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها .
- 6- تصنيف وتوثيق المراسلات والمخاطبات والتعليمات الصادرة والواردة من والى الوزير .
- 7- متابعة القطاعات والإدارات العامة بالوزارة بشأن الموضوعات والمطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل 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 صياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها .
- 10- تلقي الشكاوى والتظلمات المرفوعة إلى الوزير وتلخيصها وتنظيم عرضها عليه مشفوعة بالمقترحات اللازمة بما يعينه على اتخاذ القرار .
- 11- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب ومنجزاته المختلفة .
- 12- أية مهام أخرى تتصل بطبيعة وظيفتها أو بمقتضى القرارات والقوانين النافذة أو تكلف بها من الوزير .

مادة (9) الإدارة العامة للشرطة السياحية وتختص بالآتي :-

- 1- تنسيق الإجراءات الخاصة بالشرطة السياحية مع وزارة الداخلية.
- 2- اقتراح نظام خاص بالشرطة السياحية والتنسيق بشأنها مع الجهات المعنية.
- 3- الإشراف على تطبيق نظام الشرطة السياحية وإعداد التقارير عن نشاطها .
- 4- إبلاغ الأجهزة الأمنية والمختصة ببرامج الوفود السياحية الزائرة للبلاد بغرض إجراء الترتيبات الأمنية اللازمة .
- 5- تسجيل أية وقائع تخل بالعمل السياحي والتنسيق مع الأجهزة الأمنية المختصة لتلافيها بطريقة منظمة .
- 6- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها.
- 7- أية مهام أخرى تتصل وظيفتها أو بمقتضى القرارات والقوانين النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .

مادة (10) الإدارة العامة للرقابة والتفتيش وتختص بالآتي :-

- 1- تنفيذ المهام والاختصاصات المنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م ، بتحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش بوحدة الجهاز الإداري للدولة وذلك في إطار الوزارة .
- 2- التأكد من تطبيق القوانين واللوائح التنظيمية في مجال السياحة والبيئة .
- 3- التأكد من مدى تحقيق الأهداف المرسومة لنشاط خطط الوزارة.
- 4- متابعة تنفيذ مهام وبرامج نشاط الوزارة وتقييم أدائها والتنبيه لأية انحرافات تعترضها.

مادة (11) الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بالآتي :-

أولاً : في مجال الشئون المالية:

- 1- إعداد مشروعات الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات العامة والأخرى في الوزارة وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة .
- 2- إعداد برامج تنفيذية لموازنة الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 3- تحديد احتياجات 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 الأعمال .
- 6- الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
- 7- إعداد الحساب الختامي في مواعيد المقررة قانوناً .
- 8- إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات أو الاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
- 9- تقدير احتياجات الوزارة من المواد الأساسية والمستلزمات من مباني ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ووضع خطة شرائها .
- 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 حركة واستخدام وسائل النقل والاتصال بالوزارة ومتابعة إجراءات التسجيل والتراخيص وتسديد الرسوم .
- 15- توفير البيانات والمعلومات المالية والإحصائيات وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة دورية منتظمة أو عند الطلب.

- 16- مراجعة وصرف المرتبات الشهرية والعلوات 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 .

ثانياً : في مجال شئون الموظفين :-

- 1- إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور والتدريب 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 والحوافز والعلوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- 4- معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب وإعادة واستقالة وغيرها من حالات الخدمة.
- 5- تطبيق نظم التنظيم الإداري المركزية في الوزارة.
- 6- المشاركة مع المختصين في الوزارة في تصنيف الوظائف بالوزارة في إطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف.
- 7- تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوف المرتبات الشهرية للموظفين .
- 8- تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالوزارة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام .
- 9- تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم النافذة .
- 10- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الإداري وأساليب العمل بالوزارة .
- 11- تطبيق التشريعات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وتعويض إصابة العمل وغيرها من أشكال التأمين .
- 12- وضع خطة الإجازات السنوية لموظفي الوزارة ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .
- 13- إعداد الأوامر والقرارات الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقاً للنظم النافذة.
- 14- حفظ ملفات الموظفين بالوزارة بطريقة منظمة والمحافظة على سريتها .
- 15- تنفيذ الدراسات المختلفة في مجال العمل سواءً من حيث إجراءات العمل أو الساعات الضائعة أو دوران العمل أو خلافها من المسائل.
- 16- رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم بما يؤد إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .

- 17- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة .
18- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكليف بها من قيادة الوزارة .

ثالثاً: في مجال السكرتارية والسجلات والتوثيق :-

- 1- اقتراح النظم والخطة العامة لتنظيم السجلات في مراحل إنشائها وفهرستها وقيدها وتداولها وحفظها وترحيلها على أن تكفل الخطة السرعة والكفاية في إنجاز الأعمال والرقابة عليها .
 - 2- تطبيق قواعد وأسس تصنيف وفهرسة السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس الموضوعات والأسماء التي من واقعها تفتح سجلات الوزارة وتأخذ رموزها .
 - 3- الرقابة على تطبيق الخطة العامة للسجلات وطريقة استخدام الفهارس في الوزارة وفروعها للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقاً لاحتياجات العمل .
 - 4- تستلم جميع البريد الوارد وقيده في دفاتر القيد وإعطاءه أرقام متسلسلة وتحويلها إلى المختصين في الوزارة.
 - 5- تستلم جميع البريد الصادر وقيده في دفاتر القيد وإعطاءه أرقام متسلسلة وتصديره إلى الجهات المعنية .
 - 6- الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات موظفي الوزارة والوحدات التابعة لها ووضعها في دواليب خاصة ووضع بطاقات على واجهتها للدلالة على تسلسلها في إدراج الدواليب .
 - 7- متابعة الخطابات الواردة للتأكد من أن جميع الخطابات التي سلمت إلى المختصين قد تم إجراء اللازم فيها وحفظت في ملفات موضوعاتها وتذكير المختصين بما يتأخر لإجراء اللازم فيه أو بما قد يطلب إعادة عرضه عليهم في تواريخ معينة.
 - 8- تصميم الاستثمارات والبطاقات والقيود المختلفة بالبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة .
 - 9- الإشراف على مخزن الحفظ (الأرشيف) والقيام بعمليات الفرز والترحيل بصورة دورية طبقاً للقواعد والمدد والعمرية للسجلات .
 - 10- تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والوثائق .
 - 11- الاحتفاظ بإعداد كافية من القوانين والمنشورات والمذكرات وغيرها وفهرستها لتسهيل الحصول عليها عند الطلب .
 - 12- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير لأعمال الوزارة والمكاتب التابعة لها والحفظ المنظم .
 - 13- استقبال المراجعين وإرشادهم ومساعدتهم في إنجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشأنها.
 - 14- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها بموجب القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من الوزارة .
- مادة (12) الإدارة العامة للشئون السياحية وتختص بالآتي :-
- 1- اقتراح السياسات والقواعد الخاصة بالنشاط السياحي .
 - 2- إعداد التشريعات المنظمة للعمل السياحي .

- 3- إعداد معايير تصنيف المنشآت السياحية وإجراءات ومتطلبات الترخيص للمنشآت والمهن السياحية.
 - 4- البت في القضايا المتعلقة بتصنيف المنشآت السياحية التي يصعب فيها البت أو ينشأ خلاف حول تصنيفها مع مكاتب الوزارة في المحافظات.
 - 5- إعداد نظام التقارير الخاصة بالعمل السياحي وشرح مضمونها وعناصرها للمعنيين في الهيئة والمكاتب .
 - 6- متابعة إعداد التقارير وتحليلها وإعداد الصور العامة للنشاط السياحي من واقعها التنبيه إلى أية مسائل تحتاج إلى معالجة أو قرار .
 - 7- إعداد البيانات الإحصائية والمعلوماتية عن النشاط السياحي ومقارنتها بالمستويات السابقة وتقديم المقترحات لتنشيط العمل السياحي.
 - 8- اقتراح البرامج التدريبية واقتراح إنشاء معاهد متخصصة في المجالات الأساسية التي تتطلبها صناعة السياحة .
 - 9- إعداد الخطط بشأن تحديد وتوفير احتياجات صناعة السياحة من المهن المختلفة.
 - 10- إعداد الردود أو إجراء الاتصالات للتحقق فيما يثار في وسائل الإعلام حول المسائل السياحية.
 - 11- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها.
 - 12- أي مهام أخرى تتصل بطبيعة وظيفتها أو بمقتضى القرارات والقوانين النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة .
- مادة (13) الإدارة العامة للشئون البيئية وتختص بالآتي :-
- 1- إعداد و/أو مراجعة التشريعات البيئية بالتنسيق مع الهيئة العامة لحماية البيئة والجهات ذات العلاقة.
 - 2- دراسة الاتفاقيات والمعايير الدولية في مجالات البيئة وإبداء الرأي بشأنها والإفادة منها في تطوير التشريعات الوطنية كلما كان ذلك ممكناً .
 - 3- التنسيق مع الهيئة العامة لحماية البيئة والجهات الأخرى ذات العلاقة في إعداد الحملات والأنشطة لمواجهة أي إخلال ضار بالبيئة.
 - 4- التنسيق مع مكاتب الوزارة لتلقي التقارير بشأن الأوضاع البيئية في المحافظات وتقديم المقترحات من واقعها .
 - 5- الاشتراك مع الهيئة العامة لحماية البيئة في تقييم مدى الالتزام بتطبيق تشريعات البيئة .
 - 6- دراسة التقارير التي تتقدم بها الهيئة العامة لحماية البيئة ومكاتب الوزارة في المحافظات وتحليلها وتقديم المقترحات من واقعها.
 - 7- الاشتراك مع الهيئة العامة لحماية البيئة في تقديم تقارير حول العناصر الأساسية للحفاظ على البيئة .
 - 8- الاشتراك في إعداد المادة الفنية للمباحثات أو المؤتمرات أو الندوات التي تنظمها الوزارة أو تكون طرفاً فيها في مجال البيئة.
 - 9- إعداد الردود أو إجراء الاتصالات للتحقق مما يثار في وسائل الإعلام حول المسائل البيئية.
 - 10- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها.

11- أية مهام أخرى تتصل بطبيعة وظيفتها أو بمقتضى القرارات والقوانين النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

مادة (14) الإدارة العامة للسياحة البيئية وتختص بالآتي :-

1- متابعة تنفيذ قانون حماية السياحة البيئية ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع الهيئة العامة لحماية البيئة ووزارة الثقافة .

2- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة لحماية البيئة فيما يختص بالسياحة البيئية.

3- مشاركة الهيئة العامة لحماية البيئة في إعداد الخط الإستراتيجية للدولة الخاصة بحماية البيئة وحماية السياحة البيئية.

4- الرقابة على الأنشطة العامة في المحميات الطبيعية ومناطق الجذب السياحي للتأكد من عدم مخالفة أحكام قانون السياحة.

5- إعداد مشاريع اللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشآت السياحية بهدف تحديد واجبات ومساهمات المنشآت في المحافظة على السياحة البيئية ومنع أي تلوث للبيئة .

6- إصدار الأنظمة والتعليمات للوكالات السياحية والسياحة بهدف تجنب مناطق الجذب السياحي وكافة المكونات الكونية والإنسانية أية آثار سلبية تؤدي إلى تلوث وتدهور البيئة والرقابة على مدى الالتزام بهذه الأنظمة والتعليمات.

7- القيام بالدراسات والأبحاث التي تسهم في حماية موارد السياحة البيئية.

8- التنسيق مع كل الجهات التي لها علاقة بحماية البيئة فيما يتعلق بالسياحة البيئية بهدف تنفيذ أحكام قانون السياحة البيئية وترسيخ مفاهيمه.

9- إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالتنوع بأحكام ومبادئ قانون حماية السياحة البيئية بواسطة كافة الوسائل الإعلامية المكتوبة والمسموعة والمرئية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

10- العمل على إعداد الدراسات والبحوث في تنمية السياحة البيئية والعمل على الاستفادة من التجارب الناجحة للدول في مجال سياحة البيئة .

11- العمل على إيجاد المناخ العام لتحقيق التنمية المستدامة والتي تضمن توازن نمو النشاط السياحي مع المحافظة على البيئة .

12- دراسة طلبات الهيئة العامة للاستثمار والجهات المختصة بالنشاط الاقتصادي والصناعي الخاصة بطلب رأي الوزارة فيما يتعلق بعدم وجود أي آثار ضارة بالسياحة البيئية للمشاريع التنموية.

مادة (15) الإدارة العامة للتخطيط والعلاقات الخارجية وتختص بالآتي :-

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

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

- 3- متابعة تنفيذ مشاريع الوزارة في خطة عمل مجلس الوزراء وبرامج الحكومة وإعداد التقارير الخاصة بها .
- 4- التنسيق مع الإدارات المختصة في تقدير حاجة الوزارة وخططها من النقد الأجنبي.
- 5- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
- 6- الدراسة الاقتصادية والفنية لتحديد الجدوى الاقتصادية لمشاريع التنمية المقترحة في إطار خطة الوزارة .
- 7- تزويد الهيئات والإدارات العامة بالوزارة بالمؤشرات والاتجاهات الخاصة بإعداد خطط التنمية والنماذج المتعلقة بها وتقديم المشورة الفنية لها .
- 8- تصميم نظام الإحصاء بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية بالوزارة والجهات المركزية المختصة بالإحصاء .
- 9- تصميم النماذج الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة في مختلف المجالات وترميزها وتحديد مفاهيم مصطلحاتها وأغراضها وتطويرها .
- 10- تحديث وتطوير نظام الإحصاء وتقديم الدعم الفني للإدارات العامة بالوزارة والدواوين العام للهيئات التابعة لها في مجال تطبيق نظام الإحصاء .
- 11- التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في تصميم جداول الإحصاءات وغيرها من النماذج الإحصائية المتصلة بأنشطتها.
- 12- التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة في تصميم خطط المسح الميداني والنماذج المتعلقة بها والمشاركة في تنفيذها .
- 13- وضع الأدلة والإرشادات الشارحة لنظم وبرامج الإحصاء في الوزارة.
- 14- دراسة وتحليل البيانات الإحصائية واستنباط المؤشرات وتقديم المقترحات والمعالجات في ضوءها .
- 15- 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.
- 16- تجميع وتحليل وتوثيق الأرقام والبيانات والمعلومات الإحصائية ذات العلاقة بأنشطة ومنجزات الوزارة.
- 17- 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.
- 18- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد الاحتياجات اللازمة من النظم المعلوماتية والأجهزة والشبكات وإعداد مواصفاتها الفنية.
- 19- تصميم وبناء قواعد البيانات الخاصة بأنشطة الوزارة وهيئاتها .
- 20- تحديد احتياجات نظام المعلومات من النظم والشبكات والتجهيزات الرئيسية والمساعدة المستخدمة في مجال الاتصال ونظام المعلومات والإشراف على تشغيلها وتقييم كفاءتها.

- 21- التنسيق مع الإدارات العامة المختصة بالوزارة لتحقيق الترابط والاتساق بين إجراءات العمل وإدارة المعلومات وتدقيقها في الوزارة .
 - 22- إنشاء مكتبة تضم مختلف الكتب والمراجع في مختلف المجالات وكذا البحوث والدراسات والإحصاءات ذات العلاقة بأنشطة الوزارة والوحدات الإدارية .
 - 23- التحضير للمحادثات التي تجريها الوزارة بشأن إعداد مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة وخارجها والقيام بمهام وتوثيقها وحفظ نسخ منها.
 - 24- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الوزارة ورفع التقارير المنتظمة بشأنها.
 - 25- متابعة ما يخص الوزارة والهيئات في الاتفاقيات العامة للتعاون التي تبرمها الدولة ومتابعة التنفيذ .
 - 26- تمثيل الوزارة في اللجان الفنية المعنية بالتحضير لمشاريع اتفاقيات وبروتوكولات التعاون الثنائي مع الدول الشقيقة والصديقة.
 - 27- توثيق أسماء الوفود المشاركة في الفعاليات الخارجية من الوزارة والهيئات وما تقدمت به من أوراق عمل دراسات أو مقترحات وما تسفر عنها هذه الفعاليات من نتائج.
 - 28- متابعة الحصول على تقارير الوفود المشاركة في الفعاليات الخارجية ودراستها واتخاذ ما يلزم بشأنها وإبلاغ نتائجها إلى الجهات ذات العلاقة عند الاقتضاء.
 - 29- تجهيز وثائق السفر للوفود المغادرة إلى الخارج من الوزارة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتوديعها واستقبالها.
 - 30- إجراء الترتيبات المتعلقة باستقبال ومرافقة وإقامة الوفود الأجنبية وبرامج زيارتها.
 - 31- ترتيب مواعيد مقابلة قيادة الوزارة لممثلي الدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الإقليمية والدولية ووكالاتها المتخصصة وتحضير الوثائق والمعلومات اللازمة لذلك.
 - 32- التنسيق بشأن ما تتلقاه الوزارة من دعوات للمشاركة في فعاليات خارجية وإجراء الاتصالات والترتيبات بشأن المشاركة والترشيح فيها من الوزارة.
 - 33- إجراء الاتصالات اللازمة والإبلاغ بأسماء الوفود وتحضير الوثائق القانونية لمشاركتهم مع الجهات ذات العلاقة.
 - 34- متابعة الجهات المعنية لتسديد اشتراكات العضوية المقررة في المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة والسلطة المحلية .
 - 35- متابعة حصة الدول من وظائف المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنظام السلطة المحلية ومتابعة الإجراءات النظامية للترشيح لشغلها .
 - 36- التنسيق بشأن الإعداد للأسابيع والأيام المخصصة للاحتفال بأي مناسبات دولية تتصل بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - 37- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها ومنجزاتها المختلفة.
 - 38- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة الوزارة.
- مادة (16) الإدارة العامة للشئون القانونية وتختص بالآتي :-

- 1- إعداد ومراجعة 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 الدول 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 والإفادة من التجارب التشريعية وتطبيقاتها في مجالات السياحة والبيئة لأغراض الإسهام في تطوير البنية التشريعية لها .
- 9- المشاركة في أعمال التوعية بأنظمة السياحة والبيئة 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 (17) مكاتب الوزارة في المحافظات وتختص بالآتي :-

تتولى مكاتب الوزارة تنفيذ مهام الوزارة في المحافظات في ما عدا الاختصاصات المتعلقة بوضع السياسات والتشريعات والتنظيم وتختص بالتالي :-

- 1- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن النشاط السياحي والبيئي في المحافظات وإعادة تبويبها وجدولتها وإدخالها في الحاسب الآلي ورفع نتائجها إلى الوزارة.
- 2- إصدار النشرات والتقارير الإحصائية الدورية عن المؤشرات الكمية والنوعية لتطوير السياحة وحماية البيئة في المحافظات.
- 3- المشاركة في إجراء المسوحات الإحصائية للمواقع السياحية وحماية البيئة في المحافظات.
- 4- إعداد تقارير دورية عن النشاط السياحي في المحافظات ورفعها إلى الوزارة.
- 5- إعداد تقارير عن الصعوبات والمعوقات التي تواجه تطور ونمو النشاط السياحي في المحافظات واقتراح الحلول اللازمة لتجاوزها.
- 6- إعداد مشاريع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير السياحة في المحافظات على ضوء التعليمات الفنية الصادرة من الوزارة.
- 7- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج دورياً على مستوى المحافظة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 8- حصر وتصنيف المنشآت والخدمات السياحية طبقاً للمعايير الصادرة من الوزارة.

- 9- تجديد إصدار التراخيص للمنشآت والخدمات السياحية في بداية شهر يناير من كل عام واستيفاء رسوم التجديد المقررة.
- 10- دراسة التقارير والشكاوى المرفوعة من المنشآت والخدمات السياحية ومعالجة المشاكل التي تواجهها ورفع القضايا المستعصية إلى الوزارة.
- 11- إجراء المسوحات والدراسات حول المنتجات التقليدية والحرفية في المحافظات والترويج لها.
- 12- مراقبة تنفيذ السياسات الخاصة بحماية البيئة ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج في مجالات البيئة.
- 13- متابعة تنفيذ خطط وبرامج السياحة والبيئة في المحافظات.
- 14- إصدار التراخيص لمزاولة النشاط السياحي على ضوء الضوابط والشروط المنظمة لذلك.
- 15- القيام بالرقابة والتفتيش الدوري على المنشآت السياحية والفندقية والتأكد من مدى التزامها بالتصنيف والشروط اللازمة لأداء نشاطها بكفاءة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها.
- 16- تنظيم الإرشاد السياحي على ضوء أحكام القانون ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم المرشدين السياحيين .
- 17- الترخيص للمرشدين السياحيين بمزاولة مهنة الإرشاد السياحي طبقاً للشروط المقررة .
- 18- أية مهام أخرى توكل إليها .

الفصل الثالث

أحكام عامة وانتقالية

- مادة (18) يقوم وزير السياحة والبيئة بإعادة توزيع الاعتمادات في أبواب وبنود ميزانية الهيئة العامة للسياحة سابقاً بين ديوان عام وزارة السياحة والبيئة وديوان عام الهيئة العامة للتنمية السياحية ومكاتب الوزارة في أمارة العاصمة والمحافظات بصورة لا تؤثر على استحقاقات الأفراد أو السير الطبيعي للعمل في كل من الوزارة أو الهيئة .
- مادة (19) تحديد الهيكلية التنظيمية للهيئة العامة للتنمية السياحية ومهامها واختصاصاتها بقرار من مجلس الوزراء .
- مادة (20) تؤول حقوق وممتلكات والتزامات ومشاريع مجلس حماية البيئة وأمانته الفنية إلى الهيئة العامة لحماية البيئة .
- مادة (21) تحدد الهيكلية التنظيمية للهيئة العامة لحماية البيئة ومهام واختصاصاتها بقرار من مجلس الوزراء .
- مادة (22) يحدد وزير السياحة والبيئة بقرار منه مهام واختصاصات التقسيمات التنظيمية الفرعية للهيكلية العامة للوزارة طبقاً لأحكام هذه اللائحة وقواعد التنظيم الإداري.
- مادة (23) يلغى كل نص أو حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.
- مادة (24) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 13/ رمضان / 1422هـ

الموافق 28/ نوفمبر / 2001م

علي عبد الله صالح
رئيس الجمهورية

عبد القادر باجمال
رئيس مجلس الوزراء

عبد الملك عبد الرحمن الإرياني
وزير السياحة والبيئة