

## قرار وزاري رقم (٧٧) لسنة ١٩٩٨

### بشأن اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة الشباب والرياضة بالمحافظات

وزير الشباب والرياضة

بعد الاطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

وعلى القرار الجمهوري رقم (٩٥) لسنة ١٩٦٦م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الشباب والرياضة واستنادا لإحكام المادتين (٣٢) و(٣٣) منه .

وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بشأن تشكيل مجلس الوزراء . وبناء على موافقة وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري .

قرر

### الفصل الأول

#### التسمية والأهداف والمهام

مادة (١) تسمى هذه اللائحة بـ " اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة الشباب والرياضة بالمحافظات .

مادة (٢) يهدف مكتب وزارة الشباب والرياضة بالمحافظات إلى تنفيذ أهداف الوزارة والنهوض بالنشاط الشبابي والرياضي وتميمته في إطار المحافظة طبقا للسياسات والتشريعات الشبابية والرياضية والقوانين النافذة لها في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

- ١- تنفيذ سياسات وخطط الوزارة في مجال الشباب والرياضة.
- ٢- اقتراح الخطط والمشاريع لتنمية النشاط الشبابي الرياضي والثقافي ومنشآته بالمحافظة.
- ٣- النهوض بشباب المحافظة رياضيا واجتماعيا وثقافيا وتوسيع قاعدة الحركة الشبابية والرياضية وتنشيطها في مختلف مديريات المحافظة.

- ٤- مساعدة الهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظات في تنظيم وتنفيذ أنشطتها.
- ٥- تشجيع اكتشاف الطاقات الشبابية الرياضية والثقافية الكاملة في المجتمع المحلي وتقديم التسهيلات والتدريب والرعاية لتنميتها.
- ٦- تنظيم الدورات التثقيفية للتعريف بالمستجدات التنظيمية والقانونية للألعاب الرياضية بالمحافظة.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظة في مجال أنشطتها.
- ٨- التنسيق والتعاون مع السلطة المحلية والأجهزة التنفيذية بالمحافظة ذات العلاقة في مجال نشاط المكتب.
- ٩- الإشراف على تنفيذ البرامج في المنشآت الشبابية والرياضية بالمحافظة التابعة للوزارة والهيئات الشبابية والرياضية وحسن استغلالها في الأغراض المخصصة لها.
- ١٠- تنمية الموارد المالية لدعم النشاطات الشبابية والرياضية للمكتب والهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظات ومراقبة توريدها وأوجه استغلالها طبقاً للقواعد والإجراءات القانونية المنظمة لها.
- ١١- الإشراف على انتخابات الهيئات الشبابية والرياضية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٢- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل المكتب طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة أو بموجب تكليف أو تفويض من الوزير.

## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات مدير عام المكتب

مادة (٣) يتولى مدير عام المكتب إدارة المكتب وتنفيذ سياسات وخطط الوزارة في مجال الشباب والرياضة بالمحافظة ويتحمل المسؤولية

- عن إدارته لأنشطة ومهام المكتب أمام الوزير ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية :
- ١- يشرف على إعداد الخطط والبرامج لتنمية النشاط الشبابي الرياضي والثقافي.
  - ٢- يشرف ويوجه أعمال المكتب والعاملين به ويصدر الأوامر والتعليمات لتنفيذ مهام واختصاصات المكتب.
  - ٣- ينسق مع الجهات الشبابية والرياضية في مجال تخطيط الأنشطة الخاصة بها ومعرفة احتياجاتها ويتابع ويقوم أعمالها.
  - ٤- يطلب التقارير من مرؤوسيه عن تنفيذ المهام والأعمال والبرامج ويقوم مستوى الإنجاز.
  - ٥- يقيم مستوى أداء المكتب والعاملين به ويقترح البرامج التطويرية لتحسين الأداء.
  - ٦- ينسق مع السلطة المحلية في مجال نشاط المكتب تخطيطا وتنفيذا وكذا مع الأجهزة التنفيذية ذات العلاقة بالمحافظة.
  - ٧- يعمل على حل المشكلات التي تكتنف العمل الشبابي والرياضي في المحافظة والتنسيق مع الوزارة والسلطة المحلية في المسائل التي تتطلب مساعدتهم.
  - ٨- يشرف على أداء المنشآت الشبابية والرياضية بالمحافظة وحسن استغلالها للأغراض المخصصة لها.
  - ٩- يعمل على تنمية الموارد المالية للمكتب والهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظة ويراقب عملية توريدها والتصرف بها طبقا للقواعد والإجراءات النافذة المنظمة لها.
  - ١٠- يقترح مشروع الميزانية السنوية للمكتب ويراجع الحساب الختامي السنوي للوزارة والجهات المختصة.
  - ١١- يعد التقارير المنتظمة عن أنشطة ومنجزات المكتب والهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظة.

١٢- يقوم بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته بموجب القوانين واللوائح أو يكلف بها من الوزير.

### الفصل الثالث

#### البناء التنظيمي

مادة (٤) يتحدد البناء التنظيمي لمكتب وزارة الشباب والرياضة بالمحافظة طبقاً لحجم ومستوى النشاط فيها.

أولاً: الخارطة التنظيمية (أ)

ويدرج ضمن هذه الخارطة مكتب وزارة الشباب والرياضة في كل من:

أمان العاصمة، عدن، تعز، حضرموت، الحديدة، إب.

وتتكون هيكلية المكتب في إطار هذه الخارطة من الوحدات التنظيمية الآتية

١- مدير عام المكتب ويتبعه مباشرة :

قسم الشؤون القانونية + قسم السكرتارية مدير عام المكتب .

٢- إدارة الأنشطة الرياضية وتتكون من :

قسم النشاط الرياضي - قسم فروع الاتحادات الرياضية - قسم الأندية الرياضية .

٣- إدارة الأنشطة الثقافية والكشافية وتتكون من :

قسم الأنشطة الثقافية الاجتماعية - قسم بيوت ومراكز الشباب - قسم الكشافة والمرشدات - قسم المعسكرات والخدمات العامة.

٤- إدارة الشؤون المالية والإدارية وتتكون من :

قسم الشؤون المالية - قسم الشؤون الإدارية - قسم الصيانة والخدمات.

٥- إدارة العلاقات والإعلام وتتكون من :

قسم العلاقات - قسم الإعلام .

ثانياً: الخارطة التنظيمية (ب)

ويندرج ضمن هذه الخارطة مكتب وزارة الشباب والرياضة في كل من:

- صنعاء- أبين - لحج - ذمار - شبوة - البيضاء - المهرة - صعدة - مأرب - الجوف - المحويت - حجة - عمران - الضالع - وادي حضرموت.
- وتتكون هيكلية المكتب في إطار هذه الخارطة من الوحدات التنظيمية الآتية
- ١- مدير عام المكتب ويتبعه مباشرة :
  - قسم السكرتارية مدير عام المكتب + قسم العلاقات والإعلام.
  - ٢- إدارة الأنشطة الرياضية وتتكون من :
  - قسم النشاط الرياضي - قسم فروع الاتحادات و الأندية الرياضية .
  - ٣- إدارة الأنشطة الثقافية والكشافية وتتكون من :
  - قسم المعسكرات الكشافة والمرشدات - قسم النشاط الثقافي والاجتماعي ومراكز بيوت الشباب.
  - ٤- إدارة الشؤون المالية والإدارية وتتكون من :
  - قسم الشؤون المالية - قسم الشؤون الإدارية - قسم الصيانة والخدمات.

## الفصل الرابع

### مهام واختصاصات الإدارات

- مادة (٥) إدارة الأنشطة الرياضية وتختص بالآتي :
- ١- اقتراح الخطط والبرامج لتطوير الحركة الرياضية بالمحافظة.
  - ٢- تنفيذ المسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية في إطار المحافظة بالتنسيق مع الهيئات الشبابية والرياضية.
  - ٣- التنسيق مع الهيئات الرياضية بشأن برمجة أنشطتها الرياضية وإعداد الجداول الزمنية للاستفادة من المنشآت والملاعب الرياضية لتنفيذ هذه البرامج.
  - ٤- متابعة الأنشطة الرياضية في الأندية.
  - ٥- تقديم تقارير دورية عن مستوى تنفيذ البرامج الرياضية.

٦- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من المدير العام.

مادة (٦) إدارة الأنشطة الثقافية والكشفية وتختص بالآتي:

١- التنسيق مع الأندية والهيئات بشأن إعداد الخطط السنوية في المجال الثقافي والاجتماعي .

٢- التنسيق والمشاركة في تنفيذ الخطط والأنشطة الثقافية والكشفية.

٣- الإشراف على مراكز بيوت الشباب والنوادي العلمية واقتراح أساليب تطويرها.

٤- إبراز المواهب الفنية وتنميتها ورعايتها.

٥- تنظيم المهرجانات والمخيمات والمسابقات الثقافية والاجتماعية للأندية بالمحافظة.

٦- معاونة مفوضية الكشافة والمرشدات في المحافظة على تطوير نشاطاتها وتسهيل مهامها وفقا لوسائل الدعم الممكنة.

٧- المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج المركزية والمحلية لمعسكرات العمل والخدمة العامة لتنمية المجتمع.

٨- تقديم تقارير دورية عن مستوى تنفيذ البرامج الرياضية.

٩- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من المدير العام.

مادة (٧) إدارة الشؤون المالية والإدارية وتختص بالآتي :

١- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب والمذكرات المتعلقة بها بالتنسيق مع المختصين .

٢- مسك سجل الارتباط واليومية العامة وبقية السجلات المحاسبية بحسب الأنظمة واستكمال كافة القيودات اللازمة لها.

٣- إعداد استثمارات الصرف محددًا بها الباب والبند والنوع وتوقعات المختصين.

- ٤- حفظ جميع المستندات والتسويات الشهرية المؤيدة لعملية الصرف والإبلاغ عن فقدان أي منها ومتابعة استردادها وإبطالها.
- ٥- إعداد الحسابات الشهرية وحسابات المدة والحسابات الختامية للمكتب في المواعيد المحددة لها.
- ٦- تحديد خطة المكتب من القوى العاملة والتدريب والأجور وفقا لحجم الأعمال وخطة التنمية الخاصة بالوزارة على صعيد المحافظة بالتنسيق مع المختصين بالمكتب.
- ٧- تنظيم وحفظ سجلات وملفات موظفي المكتب وإدراج وتسجيل كافة الوثائق التي تخص الموظف من قرارات وأوامر إدارية وشهادات وغيرها في ملفاتهم الثابتة والمتحركة.
- ٨- معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وندب وترقية وإنهاء خدمات الموظفين وغيرها وفقا للوائح والقوانين النافذة ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- ٩- إعداد قوائم سنوية للمستحقين للترقية والإجازات والعلاوات وغيرها من المستحقات وكذا المتعلقة بإنهاء الخدمة.
- ١٠- إعداد كشوفات المرتبات الشهرية والبدلات والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى.
- ١١- مسك سجل الارتباط للباب الأول في موازنة المكتب وإعداد تقارير منتظمة حول تنفيذ ميزانية الوظائف.
- ١٢- تنمية علاقات عمل بنائه تسهم في رفع الروح المعنوية للموظف.
- ١٣- متابعة إجراءات الإيفاد لتدريب موظفي المكتب وإعداد التقارير عن مستوى تحصيلهم في الداخل والخارج.
- ١٤- إعداد تقارير إحصائية شاملة وتفصيلية عن القوى العاملة للمكتب طبقا لنظام معلومات القوى العاملة.
- ١٥- المحافظة على سلامة ممتلكات المكتب وصيانة وسائل العمل بالمكتب.

- ١٦- تسجيل ممتلكات المكتب من الأصول الثابتة أو المتداولة في سجلات خاصة وجردها دوريا.
- ١٧- تأمين خدمات المياه والكهرباء والهاتف والنظافة ومراجعة فواتير الاستهلاك وتسديدها.
- ١٨- تقديم كافة الخدمات الإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالمكتب.
- ١٩- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعتها أو بتكليف من المدير العام.
- مادة (٨) إدارة العلاقات والإعلام وتختص بالآتي :
- ١- تنظيم استقبال توديع الوفود التي تصل إلى المحافظة وتقديم كل التسهيلات لها .
  - ٢- إعداد برامج الزيارات للوفود التي تصل المحافظة.
  - ٣- تنمية علاقة المكتب مع الهيئات والمؤسسات في إطار المحافظة.
  - ٤- التنسيق للتنظيم السليم للأنشطة المشتركة مع مكاتب الوزارة بالمحافظات.
  - ٥- إعداد المادة الإعلامية بالتنسيق مع المختصين بالمكتب لإبراز أنشطة المكتب والهيئات الشبابية والرياضية.
  - ٦- الترتيب للمقابلات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية مع المختصين بالمكتب.
  - ٧- التنسيق مع أجهزة الإعلام لتغطية الأنشطة الشبابية والرياضية.
  - ٨- متابعة ما ينشر في الصحف اليومية عن المكتب وهيئاته الشبابية والرياضية .....عليها بالتعاون مع جهات الاختصاص.
  - ٩- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من المدير العام.

### الفصل الخامس

#### المهام المشتركة للإدارات

- مادة (٩) تلتزم كافة الإدارات بالمهام التالية:
- ١- تخطيط وتنظيم أعمالها لتنفيذ مهامها وتحقيق أهداف المكتب.

- ٢- إعداد الخطط السنوية في مجال نشاطها ووسائل ومستلزمات تنفيذها.
- ٣- التنسيق المستمر بين الإدارات في مراحل التخطيط والتنفيذ وتبادل التقارير والمعلومات.
- ٤- المشاركة في الجهد البحثي الإعلامي والتدريبي للمكتب.
- ٥- تنفيذ القوانين والنظم والقرارات النافذة في إدارتها لأنشطتها ومهامها.
- ٦- تقديم المقترحات لتطوير العمل وتبسيطه في إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها.
- ٧- إعداد التقارير المنتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها.

### الفصل السادس

#### مهام واختصاصات قسم الشؤون القانونية وقسم سكرتارية مكتب المدير العام

- مادة (١٠) قسم الشؤون القانونية ويختص الآتي :
- ١- تقديم المشورة القانونية لمدير عام المكتب والوحدات التنظيمية والهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظة .
  - ٢- شرح وتوضيح القوانين والأنظمة المتعلقة بالعمل الشبابي والرياضي للعاملين بالمكتب والهيئات الشبابية والرياضية بالمحافظة.
  - ٣- شرح وتبصير العاملين بالقوانين النافذة اللازمة لحسن سير العمل بالمكتب.
  - ٤- تمثيل المكتب أمام الهيئات القضائية بالمحافظة.
  - ٥- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل القسم أو يكلف بها من المدير العام.
- مادة (١١) قسم سكرتارية المدير العام ويختص بالآتي :
- ١- تنظيم العمل بمكتب المدير العام.
  - ٢- ترتيب مقابلات وزيارات المدير العام ومواعيدها حسب التوجيهات.

- ٣- تحضير كافة الوثائق المتعلقة بمقابلات واجتماعات مدير عام المكتب.
- ٤- إعداد محاضر الاجتماعات التي يعقدها المدير العام للمكتب ومتابعة التنفيذ.
- ٥- الاحتفاظ بصور إضافية من النظم واللوائح والإحصاءات والتقارير الأخرى المرتبطة بأعمال المكتب.
- ٦- تأدية كافة أعمال السكرتارية للمدير العام للمكتب .
- ٧- أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من المدير العام.
- مادة (١٢) يولي مدير عام المكتب أهمية خاصة في تنظيم وتبسيط العمل والتطبيق السليم للصلاحيات المفوضة للمكتب والقوانين النافذة.
- مادة (١٣) تتولى الأقسام المكونة لكل إدارة المهام التي تخص نشاطها من مهام الإدارة .
- مادة (١٤) يصدر وزير الشباب والرياضة كافة القرارات المعدلة لهذه اللائحة بما في ذلك إعادة ترتيب الخارطة التنظيمية للمكاتب بالمحافظات طبقاً للمعايير المعتمدة.
- مادة (١٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ إلى كافة المعنيين بتنفيذه.

صدر بديوان عام الوزارة  
بتاريخ ١١/رمضان ١٤١٩هـ  
الموافق ٢٩/ديسمبر ١٩٩٨م

د. عبدالوهاب راوح  
وزير الشباب والرياضة