

قرار جمهوري رقم (٩٥) لسنة ١٩٩٨م  
بشأن لائحة وزارة الاعلام

رئيس الجمهورية:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية  
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن قانون مجلس الوزراء  
وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية اعضائها  
وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء  
وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول: التسمية والمهام العامة

المادة (١): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الاعلام)

المادة (٢): تهدف وزارة الاعلام الى :

تزويد المواطن اليمني بالمعلومات والحقائق والاخبار في مختلف المجالات والتعريف باليمن تاريخيا  
وحضوريا وثقافيا وسياسيا وتساهم في ترسيخ قيم الحرية والعدالة والمساواة وذلك طبقا للدستور والقانون  
والسياسة العامة للدولة .

وتتولى في سبيل ذلك المهام والاختصاصات الآتية :

- 1- اقتراح السياسة الاعلامية للدولة وتحديث وتطوير اساليبها بما يخدم اهداف الدولة .
- 2- اقتراح الخطط والبرامج الاعلامية الاذاعية والتلفزيونية والصحفية والاشراف على تنفيذها .
- 3- الاشراف على الانشطة الاعلامية الموجهة الى خارج الجمهورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- توثيق الصلة بين اليمنيين المقيمين في الخارج وبين وطنهم واطلاعهم على ما يتحقق من منجزات .
- 5- تسهيل الحصول على المعلومات والثقافة والمعرفة .
- 6- تعزيز العمل الاعلامي والتوظيف الامثل لوسائله في خدمة قضايا التنمية والسكان والبيئة والتعليم والصحة والثقافة وغيرها من الشئون العامة .
- 7- ابراز ابداعات افراد المجتمع العلمية عبر وسائل الاعلام المختلفة .
- 8- تعزيز حرية الصحافة وحق التعبير واحترام المسؤولية الصحفية وحقوق الصحفيين في ضوء القوانين النافذة .
- 9- الاشراف والتوجيه والمتابعة للعمل الاعلامي في كافة المؤسسات والاجهزة الاعلامية الحكومية ومكاتب الوزارة في المحافظات التابعة لها وتقييم انشطتها واقتراح سبل تطويرها لمواكبة الاتجاهات الحديثة في مجال الاعلام .
- 10- توثيق العلاقة مع الوزارات والهيئات والمنظمات الاعلامية المماثلة في البلدان الشقيقة والصديقة الاشتراك في المؤتمرات والمنظمات واللجان والدورات العربية والدولية والاقليمية المتخصصة بشئون الاعلام .
- 11- تنمية كادر فني وابداعي متخصص في كافة الانشطة الاعلامية .
- 12- اجراء الدراسات والابحاث في المجال الاعلامي والافادة من الجهود البحثية في الداخل والخارج .
- 13- اذن وتوثيق المعلومات في مجالات الاعلام المختلفة بصورة منظمة ومرتبطة حتى يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- 14- تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 15- القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها .

الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير

المادة (٣): يتولى الوزير المهام والاختصاصات الآتية :

- 1- الاشراف على الوزارة والمؤسسات الاعلامية الحكومية وتوجيه اداراتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية ،ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة في الوزارة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .
- 2- قيادة الوزارة في كافة المجالات، ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويتحمل المسؤولية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء .
- 3- اصدار القرارات والوامر التنظيمية لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة .
- 4- الاشراف والتوجيه ومراقبة مرسوميه وطلب تقديم التقارير منهم والاشراف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لها واصدار التوجيهات الى رؤسائها وله حق تعديل او الغاء قراراتهم اذا كانت مخالفة للقانون والنظام او لتحسين مستوى تنفيذ المهام .

- 5- الاشراف على وضع خطط الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها والقيام بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء الى المجلس حسب النظام ، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة والمرافق التابعة ومتابعة وتقييم تقاريرها .
- 6- تشكيل مجلس الوزارة واللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقا للنظام .
- 7- المصادقة على قرارات مجلس الادارة في المرافق التابعة للوزارة او على الغائها او تعديلها او تجميدها وفقا للسياسات العامة للحكومة والقوانين والانظمة النافذة ذات العلاقة .
- 8- ابلاغ رئيس الوزراء ومجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياساتها .
- 9- التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .
- 10- التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطة المحلية في مجال الوزارة وعلى وجه الخصوص عند اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، تحقيقا للمهام الحكومية في ادارة وتخطيط مجال مسؤوليته .

11- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج .

12- القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح النافذة .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات وكيل الوزارة

المادة (4): يتولى وكيل الوزارة تحت توجيه واشراف الوزير المهام والاختصاصات الاتية :

- 1- اقتراح السياسات والخطط ومساعدة الوزير في الاشراف على التنفيذ .
- 2- متابعة تنفيذ المهام واعداد الخطط والبرامج ودراساتها وابداء رايه بشأنها الى الوزير .
- 3- متابعة تنفيذ البرامج وتقييم مستويات التنفيذ ورفع ذلك للوزير .
- 4- تبسيط العمل واجراءاته وتطوير اساليبه في الوزارة .
- 5- متابعة وضع وتنفيذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب .
- 6- التنسيق بين الادارات العامة وعقد الاجتماعات لهذا الغرض .
- 7- طلب التقارير وبرامج الدراسات والابحاث وابداء رايه بشأنها الى الوزير .
- 8- تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- 9- القيام باية مهام او اختصاصات اخرى يكلفه او يفوضه بها الوزير .

الفصل الثالث: مجلس الوزارة

المادة (5): مجلس الوزارة تشكيله ومهامه

اولا: تشكيل المجلس يشكل مجلس الوزارة على النحو التالي :

- 1- الوزير رئيسا
- 2- وكيل الوزارة نائبا للرئيس
- 3- مستشارو الوزارة اعضاء
- 4- مديرو الادارات العامة اعضاء
- 5- مدير عام مكتب الوزير مقررا
- 6- اي شخص اخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره .

ثانيا: مهام المجلس :

يتولى مجلس الوزارة تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وبوجه خاص في الامور الاتية :

- 1- خطط العمل السنوية للوزارة .
- 2- الخطة المالية وخطة القوى العاملة .
- 3- تطوير مهام الوزارة وتنظيم اعمالها .
- 4- المواضيع التي تقدم لمجلس الوزراء ويرى الوزير عرضها على مجلس الوزارة .
- 5- تقارير الانجاز والاداء .
- 6- مشروعات القوانين واللوائح والاتفاقيات .
- 7- اي مواضيع اخرى يرى الوزير عرضها على المجلس .

الباب الثالث: تنظيم الوزارة

المادة (6): يصدر الوزير نظام تسيير اعمال مجلس الوزارة على ان تكون اجماعته بصفة دورية واستثنائية عند الضرورة .

الفصل الأول: البناء التنظيمي

المادة (7): يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من ديوانها ومكاتبها واجهزتها المختصة في امانة العاصمة

ومحافظات الجمهورية وعلى النحو الآتي :

أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة :

1-المستشارون ٢- مجلس الوزارة ٣- مكتب الوزير

4-المؤسسات الإعلامية والصحفية الآتية :

أ- المؤسسة العامة اليمنية للإذاعة والتلفزيون .

ب- المؤسسات الصحفية . ج- وكالة الأنباء اليمنية (سبا) .

د- دار الهمداني للطباعة والنشر . هـ دار باكتير للطباعة والنشر .

و- مركز التوثيق الإعلامي .

ثانياً: وكيل الوزارة :

ثالثاً: الإدارات العامة الآتية :

1-الإدارة العامة للإعلام .

2-الإدارة العامة للصحافة .

3-الإدارة العامة للدراسات والأبحاث والترجمة .

4-الإدارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات والصيانة .

5-الإدارة العامة لشؤون الموظفين .

6-الإدارة العامة للشؤون القانونية.

المادة(٨): يرأس كل إدارة عامة مدير عام.

المادة(٩): تصدر بقرار من الوزير التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بعد موافقة وزارة الخدمة والإصلاح الإداري.

المادة(١٠): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة ، وتحدد اختصاصاته بقرار من الوزير.

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الإدارات

المادة(١١): الإدارة العامة للإعلام: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية :

1- اقتراح الخطط والبرامج في مجال الإعلام الخارجي وفقاً للسياسة الإعلامية للدولة وتنفيذها ومتابعة ما يقر منها .

2- إنتاج المواد الإعلامية المختلفة الموجهة إلى الرأي العام وفقاً للسياسة العامة .

3- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام الخارجية من أخبار وتعليقات وموضوعات عن اليمن وتحليلها ومتابعة أعداد الردود مع المختصين .

4- تزويد البعثات الدبلوماسية اليمنية في الخارج بانتظام بالصحف والمجلات والمطبوعات وغيرها من المواد الإعلامية الضرورية .

5- مباشرة إجراءات اعتماد مراسلي وكالات الأنباء والصحف والمجلات العربية والأجنبية وتسهيل مهماتهم ومنهم البطاقات والتصاريح اللازمة لممارسة أعمالهم .

6- إصدار النشرات الدورية والكتيبات الإعلامية .

7- الإشراف على المكتبة الإعلامية .

8- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات الإعلامية الدولية التي تكون بلادنا طرفاً فيها وتقديم تقارير تفصيلية للجهات المختصة .

9- متابعة إجراءات اشتراك الوزارة في المنظمات الدولية الإعلامية المتخصصة .

10- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الإعلامية وتقديم التقارير بشأنها إلى قيادة الوزارة .

11- تزويد الوفود الإعلامية والصحفية بالمعلومات والمطبوعات والوثائق اللازمة .

12- تقديم تقارير دورية منتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

13- القيام بأية مهام أو اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قيادة الوزارة.

المادة(١٢): الإدارة العامة للصحافة: وتتولى المهام والاختصاصات الآتية :

1- تنفيذ الإجراءات الخاصة بتراخيص الصحف والمجلات وفقاً لقانون الصحافة .

2- مراجعة الصحف والمجلات والنشرات المحلية والأجنبية ورفع التقارير بشأنها .

3- متابعة محتويات الصحف والمجلات العربية والأجنبية وتنظيم تداولها في الأسواق اليمنية وفقاً للقانون .

4- فحص طلبات الحصول على بطاقات التسهيلات الصحفية وفقاً للائحة المنظمة لذلك .

5- إبداء الرأي في فتح المكاتب الصحفية والإعلامية وتوزيع الصحف الخارجية ومنح التراخيص الخاصة بالتوكيلات لاستيرادها وفقاً للقانون .

6- توفير الصحف والمجلات العربية والدولية التي لا تصل للتداول في البلاد للاطلاع عليها .

- 7-الاعداد والتنظيم للمؤتمرات الصحفية التي يتم عقدها مع كبار مسؤولي الدولة والوفود الزائرة لبلادنا بالتنسيق مع الادارة العامة المختصة .
- 8-التنسيق والاشترك مع الادارة العامة للشئون القانونية فيما يخص تطبيق قانون الصحافة والمطبوعات واللوائح المنفذة له .
- 9-تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 10-القيام باية مهام او اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة( ١٣ ) : الادارة العامة للدراسات والابحاث والترجمة: وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية :
  - 1-دراسة السياسة الاعلامية واساليب تنفيذها وتقديم المقترحات التطويرية .
  - 2-دراسة اتجاهات الراي العام ازاء اهم القضايا والاحداث وتقديم التقارير والمقترحات بشأنها .
  - 3-متابعة الاتجاهات الحديثة في العمل الاعلامي واساليب تطبيقها واعداد الدراسات بذلك .
  - 4-اعداد ومراجعة الدراسات والابحاث الاعلامية التي تشارك بها الوزارة في المؤتمرات والندوات الاعلامية الداخلية والخارجية .
  - 5-ترجمة كافة الاعمال التي تحال اليها من قيادة الوزارة .
  - 6-تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
  - 7-القيام باية مهام او اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة( ١٤ ) : الادارة العامة للشئون المالية والتجهيزات والصيانة: وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية :
  - 1-اعداد مشروع الميزانية العامة السنوية للوزارة والمذكرات التفسيرية بها ومناقشتها مع المختصين في الوزارة وخارجها .
  - 2-اغلق الحسابات وتقديم الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة .
  - 3-تنظيم وضبط الاعمال المالية والمحاسبية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي للوزارة وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة عن ذلك الى قيادة الوزارة .
  - 4-وضع برامج تفصيلية لتنفيذ ابواب وبنود الميزانية بالتنسيق مع المختصين في الوزارة وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .
  - 5-تقدير احتياجات الوزارة من الاصول والمواد الثابتة والمتداولة كالمباني والاثاث والاجهزة والادوات والمواد المكتبية ووضع خطة شرائها حسب النظم النافذة بالتنسيق مع المختصين في الوزارة .
  - 6-تنظيم المخازن الثابتة للوزارة واداراتها وجردها دوريا وفقا للاجراءات والنظم النافذة .
  - 7-الرد على ملاحظات الاجهزة الرقابية المختصة وازالة الاخطاء والافادة من الملاحظات لتحسين مستوى العمل .
  - 8-المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتامين عليها حسب الضرورة ووفقا للقوانين النافذة .
  - 9-اعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة ممتلكات الوزارة ووسائل العمل التابعة لها وترميمها واصلاحها والقيام بكافة المهام الاخرى اليومية المتعلقة بامن ونظافة الوزارة .
  - 10-تنظيم حركة المواصلات والاتصالات للوزارة ومتابعة اجراءات تسجيل ممتلكاتها وفقا للقوانين والنظم النافذة .
  - 11-تزويد الادارات العامة ومكاتب الوزارة بالتعليمات والاتجاهات والمؤشرات الخاصة بالخطط والموازنات وكذا نماذج ونظم اعداد التقارير المتعلقة بها .
  - 12-تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
  - 13-القيام باية مهام او اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة( ١٥ ) : الادارة العامة لشئون الموظفين: وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات الاتية :
  - 1-اعداد مشروع القوى العاملة والاجور للوزارة طبقا لاحتياجات العمل وبرنامج التنمية بالتنسيق مع المختصين في الوزارة .
  - 2-اعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة في الباب الاول والمذكرات التفسيرية المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين في الوزارة وخارجها .
  - 3-وضع برامج تفصيلية لتنفيذ بنود الميزانية وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .
  - 4-اعداد كشوفات المرتبات الشهرية وكافة المستحقات الاخرى للعاملين ومسك السجلات المالية بذلك .
  - 5-تطبيق النظم المتعلقة بتقييم اداء الموظفين واقتراح الاجراءات والتدابير اللازمة لتحسين مستوى الاداء .

- 6- معالجة قضايا الموظفين من تعيين وتدريب واجازات ونقل وندب واعارة وتقاعد وتأمينات اجتماعية وغيرها من حالات ومستحقات الخدمة طبقا للقوانين والنظم النافذة ومتابعة انجازها مع الجهات المختصة .
- 7- الاحتفاظ بسجلات الموظفين بصورة منتظمة والحفاظ على سريتها .
- 8- المشاركة في دراسات تبسيط وتوصيف الوظائف المتعلقة بالمشقة وعمل الوزارة طبقا للخطة العامة لتصنيف الوظائف .
- 9- رعاية الموظفين وتنمية علاقات العمل والعلاقات الانسانية داخل الوزارة بما يؤدي الى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل .
- 10- تحديد الواجبات الاساسية للعاملين وتطبيق النظم المتصلة بالضبط الاداري .
- 11- معالجة اي قضايا متعلقة بالعاملين بالوزارة .
- 12- القيام بكافة الخدمات الادارية الاخرى اللازمة لتسهيل اعمال الوزارة .
- 13- الاشراف على اعمال السكرتارية ومهامها المختلفة من توثيق وحفظ وتسجيل المراسلات .
- 14- الرد على ملاحظات الاجهزة الرقابية المختصة وازالة الاخطاء فيما يتعلق بانشطتها .
- 15- تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 16- القيام باية مهام او اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (١٦): الادارة العامة للشئون القانونية: وتتولى المهام والاختصاصات الاتية :

- 1- اعداد مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة اجراءات اصدارها ونشرها .
- 2- تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بصورة من القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم .
- 3- تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بتطبيق القوانين الاعلامية .
- 4- اعداد مشروعات القرارات الوزارية ومتابعة اصدارها وترقيمها وحفظها وتوزيع صور منها على المعنيين بالتنفيذ .
- 5- المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالوزارة .
- 6- تمثيل الوزارة امام القضاء وفقا لقانون قضايا الدولة .
- 7- حفظ القوانين واللوائح والقرارات وكذا الاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منظمة ليسهل الرجوع اليها عن الحاجة .
- 8- المراجعة الدورية للتشريعات الخاصة بالوزارة وتقديم المقترحات لتعديلها .
- 9- دراسة الاتفاقيات الدولية المتعلقة بنشاط الوزارة والاطلاع على التشريعات العربية والاجنبية المتطورة .
- 10- اجراء التحقيقات في المخالفات الادارية والمالية .
- 11- تقديم تقارير دورية منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- 12- القيام باية مهام او اختصاصات تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والانظمة النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

الفصل الثالث: المهام المشتركة للادارات العامة

المادة (١٧): تتولى كل ادارة عامة في الوزارة القيام بالاتي :

- 1- اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 2- تبادل المعلومات والتقارير فيما بينها .
- 3- اقتراح البرامج اللازمة للتاهيل والتدريب في مجال نشاطها .
- 4- اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي الاعلامي على صعيد الوزارة .
- 5- تطبيق المبادئ الاساسية لتسيير وتنفيذ الاعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب .

الفصل الرابع: مبادئ عامة في تنظيم واداء مهام الوزارة

المادة (١٨): لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة ما ياتي من مبادئ واسس تنظيمية :

- 1- تطبيق الوزارة لتنظيم اعمالها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة .
- 2- تقوم الادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- 3- تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- 4- تبني العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم دونما اخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة

- لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال .
- 5- تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها ب وحدات الادارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيه طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح الاداري .
- 6- تكفل قيادة الوزارة والرناسات الادارية فيها التنظيم الموضوعي لتنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها الداخلية مع وحدات الادارات العامة الاخرى ذات العلاقة .
- 7- تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية .
- 8- تعد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلا بالجمهور وتستخدمها كادلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .
- 9- يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين في اداراتهم بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .
- 10- تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظم .
- 11- تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتفاع المستمر بمستوى اعمالها .
- 12- تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة فاعلة .
- 13- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بنشاطها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول لمشكلات التنمية الادارية .
- 14- تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها باعتبارها مركزا للذاكرة الوزارة .
- 15- تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال السكرتارية للجان او المجالس المشكلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.
- الباب الرابع: احكام عامة
- المادة (١٩): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين تنفيذ الاعمال بتطبيق مبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرووسيه في الوزارة والوحدات التابعة في المحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته.
- المادة (٢٠): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها.
- المادة (٢١): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات بمستوى ادارة او ادارة عامة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير التي يتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
- المادة (٢٢): يصدر الوزير التقسيمات الفرعية للهيكلي التنظيمي للوزارة المحدد في هذه اللائحة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
- المادة (٢٣): يجوز بقرار من الوزير اعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الادارات العامة اذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة الحاجة الى اجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية او ازالة ازدواجية في تنفيذ المهام.
- المادة (٢٤): يصدر الوزير قرار بدمج او الغاء ادارة فرعية او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري.
- المادة (٢٥): يلغى القرار الجمهوري رقم (٣٠) لسنة ١٩٩٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الاعلام.
- المادة (٢٦): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.