

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

اللائحة السابقة نشرت في الجريدة الرسمية العدد (٢/٢١) لسنة ١٩٩٧م وفي الكتاب الثالث
الجزء الثالث من مجموع التشريعات القانونية
نشرت في الجريدة الرسمية العدد التاسع لعام ٢٠٠٩م

قرار جمهوري رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٩م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

رئيس الجمهورية :-

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية.
- وعلى القانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢م بشأن رعاية المغتربين اليمنيين.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته.
- وبناءً على عرض وزير شؤون المغتربين.
- وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـرر

الباب الأول

التسمية والأهداف والمهام العامة

الفصل الأول

التسمية والأهداف

- مادة (١) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين).
- مادة (٢) تهدف وزارة شؤون المغتربين إلى تنظيم الهجرة وتقديم الرعاية للمغتربين في الداخل والخارج لتعزيز صلاتهم بالوطن والاستفادة من طاقاتهم الاقتصادية في تحسين فرص التنمية المستدامة وذلك طبقاً للدستور والقوانين النافذة.

اللائحة التنظيمية لوزارة ننهون المغتربين

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات

مادة (٣) للوزارة في سبيل تحقيق أهدافها أن تمارس المهام والاختصاصات التالية:-

١. رسم الاستراتيجيات والسياسات الكفيلة بتحقيق أهداف الوزارة في مجال تنظيم الهجرة ورعاية المغتربين واقتراح التشريعات والقوانين والخطط والوسائل اللازمة لتحقيقها.
٢. إعداد الدراسات العلمية حول اقتصاد الهجرة والإغتراب وتحويلات واستثمارات المغتربين واقتراح الحلول والوسائل المناسبة لتعزيز شراكة المغتربين في برامج التنمية المستدامة.
٣. رعاية المغتربين اليمنيين في الداخل والخارج واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمساعدة الجاليات اليمنية لتسيير مهامها وتحقيق أهدافها بما يعزز من ارتباطها بالوطن وذلك وفقاً للإمكانيات والظروف المتاحة.
٤. دراسة النظم والأوضاع القانونية في بلدان الإغتراب والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة لتحسين تمثيل ومتابعة مصالح المغتربين واسداء المشورة لهم.
٥. تنمية وتوثيق علاقات التعاون مع بلدان الهجرة والإغتراب والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة لتعزيز مركز المغتربين وحماية مصالحهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإستيعاب المغتربين في سياسات وخطط التنمية الإجتماعية والإقتصادية وكذا لأغراض تحسين نوعية الخدمة والتسهيلات اللازمة.
٧. الحفاظ على الهوية الثقافية والقيم الإجتماعية للمغتربين وتوثيق صلاتهم وربطهم بالوطن.
٨. تنظيم وتوسيع الاتصال وقنواته مع المغتربين وهيئاتهم بالخارج وتسمية مندوبين للوزارة في مناطق الإغتراب ذات الكثافة طبقاً للإجراءات النظامية.
٩. المشاركة في عضوية اللجان والمجالس الوزارية المشكلة بموجب القوانين واللوائح والقرارات النافذة والتي تستوجب حضور الوزارة بإعتبارها الجهة المعنية برعاية المغتربين.
١٠. تسهيل معاملات إجراءات المغتربين في الداخل من خلال تسمية مندوبين للوزارة في المنافذ البرية والبحرية والجوية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١١. اتخاذ التدابير الكفيلة بتوحيد وتنظيم جهود المغتربين لتفعيل مركزهم ودورهم

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

- في بلدان إغترابهم من جهة ولضمان مشاركتهم في عملية التنمية الإجتماعية والاقتصادية في وطنهم من جهة أخرى.
١٢. العمل على تشجيع وحماية استثمارات المغتربين في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
١٣. الترويج لعملية الاستثمار في أوساط المغتربين عن طريق الندوات والبرامج اللازمة لذلك.
١٤. تطوير الرسالة الإعلامية الموجهة للمغتربين وبما يتناسب مع التطورات والمتغيرات المحلية والخارجية.
١٥. إنشاء وتفعيل نظام المعلومات بما يكفل توفير البيانات والمعلومات الأساسية والنوعية والكمية عن المغتربين.
١٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإدماج المغتربين في نظام التأمينات الاجتماعية وفقاً للقوانين النافذة.
١٧. تبني مصالح وقضايا المغتربين في الخارج والداخل ومتابعتها والدفاع عنها بالوسائل المناسبة.
١٨. الإعداد والتحضير لأعمال المؤتمر العام للمغتربين ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنه طبقاً للنظم المتبعة.
١٩. الإشراف على انتخابات الهيئات الإدارية لهيئات المغتربين بالخارج وأنشطتها.
٢٠. القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظائفها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل مجلس الوزراء.

الباب الثاني

مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول

مهام واختصاصات الوزير

مادة (٤) يتولى الوزير المهام والاختصاصات الآتية:-

١. تنفيذ السياسة العامة للحكومة فيما يتعلق بوزارته وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.
٢. قيادة الوزارة في كافة المجالات باعتباره الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل أمام مجلس الوزراء.

اللائحة التنظيمية لوزارة ننتهون المغتربين

٣. إصدار القرارات والأوامر اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة.
٤. الإشراف على وضع خطة الوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات مجلس الوزراء إلى المجلس كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية والميزانية العامة والحساب الختامي للوزارة ومتابعة وتقييم مستوى إنجازها.
٥. الإشراف على شئون الوزارة والإدارات العامة ومراقبة مرؤوسيه وطلب التقارير منهم ومتابعة تنفيذ المهام الأساسية للوزارة وله الحق في تعديل أو إلغاء قراراتهم وفقاً للقانون والنظم والقرارات النافذة.
٦. تشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظم المتبعة.
٧. إبلاغ رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء بالحوادث والمخالفات الجسيمة أن وجدت وفقاً للتشريعات النافذة.
٨. التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتعلق الأمر بوزارات أخرى.
٩. التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بالسياسات العامة في مجال المغتربين وكذا فيما يتعلق بتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة.
١٠. تحديد حجم ومستوى الوفود المشاركة في المؤتمرات الدولية أو المغادرة لزيارة المغتربين في البلدان المضيفة.
١١. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
١٢. القيام بأية مهام أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات وكيل الوزارة والوكيلين المساعدين

- مادة (٥) يتولى وكيل الوزارة تحت توجيه وإشراف الوزير المهام والإختصاصات الآتية:-
١. اقتراح السياسات والخطط - بالتنسيق مع الوكيلين المساعدين - ومساعدة الوزير في الإشراف على التنفيذ.
 ٢. متابعة تنفيذ المهام وإعداد الخطط والبرامج ودراستها وإبداء رأيه بشأنها إلى الوزير.
 ٣. متابعة تنفيذ البرامج وتقييم مستويات التنفيذ ورفع ذلك إلى الوزير.
 ٤. تحسين اساليب العمل وتبسيط إجراءاته وتطوير اساليبه.

اللائحة التنظيمية لوزارة شئون المغتربين

٥. التنسيق بين الإدارات العامة في الوزارة وعقد الاجتماعات لهذا الغرض.
 ٦. تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
 ٧. ينوب عن الوزير أثناء غيابه في إدارة الوزارة وتصريف شئونها.
 ٨. القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى يكلفه أو يفوضه بها الوزير.
- مادة (٦)** يتولى وكيلى الوزارة المساعدين- كل في نطاق إختصاصه وتحت توجيه وإشراف الوزير ووكيل الوزارة- المهام والاختصاصات الآتية:-
١. إقتراح الخطة السنوية للإدارات العامة التابعة له وبرامجها التنفيذية والإشراف على تنفيذها وتقديم التقارير المنتظمة بشأنها.
 ٢. الإشراف المباشر على نشاط الإدارات العامة التي تتبعه وذلك في إطار المهام المحددة له في هذه اللائحة وكذا التوجيهات الصادرة من الوزير ووكيل الوزارة.
 ٣. متابعة ومراجعة الخطط السنوية للإدارات العامة التابعة له وتطويرها والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عن مستويات التنفيذ.
 ٤. التنسيق بين الإدارات العامة التابعة له وعقد الاجتماعات اللازمة لهذا الغرض وكذا التنسيق مع الإدارات العامة الأخرى بالوزارة بما يضمن تكامل العمليات التخطيطية والتنفيذية فيها.
 ٥. تحسين أساليب العمل وتبسيط إجراءاته وإصدار التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق اختصاصه.
 ٦. القيام بأية مهام يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة.

الفصل الثالث

مجلس الوزارة (تشكيله ومهامه)

مادة (٧) يشكل مجلس الوزارة على النحو الآتي:-

١. الوزير
 ٢. وكيل الوزارة
 ٣. وكيل الوزارة المساعد للرعاية والخدمات
 ٤. وكيل الوزارة المساعد للتخطيط وترويج الاستثمار
 ٥. مستشارو الوزارة
 ٦. مديرو الإدارات العامة
 ٧. مدير عام مكتب الوزير
 ٨. أي شخص آخر مختص يرى الوزير ضرورة حضوره.
- رئيساً
نائباً للرئيس
عضواً
مقررأ

اللائحة التنظيمية لوزارة ننهون المخرين

- مادة (٨) يتولى المجلس تقديم المشورة للوزير في المسائل المتعلقة بنشاط الوزارة وخاصة في الأمور الآتية:-
١. خطط العمل السنوية للوزارة.
 ٢. الخطة المالية وخطة القوى العاملة.
 ٣. تطوير مهام وأداء الوزارة وتنظيم أعمالها ومقترحات تعديل هيكلها.
 ٤. مشروعات القوانين واللوائح والاتفاقيات المتعلقة بنشاط الوزارة.
 ٥. تقارير الإنجاز والأداء والتقييم.
 ٦. أية مواضع أخرى يرى الوزير عرضها على المجلس.
- مادة (٩) يصدر الوزير نظام عمل مجلس الوزارة وتكون اجتماعاته دورية واستثنائية عند اللزوم.

الباب الثالث

تنظيم الوزارة

الفصل الأول

البناء التنظيمي

- مادة (١٠) يتكون الهيكل العام للوزارة من الآتي:-
- أولاً: الوزير ويتبعه مباشرة:-

١. مجلس الوزارة.
٢. مكتب الوزير.
٣. المستشارون.
٤. الإدارة العامة للشئون القانونية.
٥. الإدارة العامة للشئون المالية.
٦. الإدارة العامة لشئون الموظفين.
٧. الإدارة العامة للسكرتارية والمحفوظات.
٨. الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية.
٩. الإدارة العامة للعلاقات.

- ثانياً: وكيل الوزارة:- ويتولى المهام المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة ويكون له وكيلين مساعدين على النحو التالي:-
- أ. وكيل الوزارة المساعد للرعاية والخدمات ويتبعه مباشرة:-
 ١. الإدارة العامة لشئون الجاليات.

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

٢. الإدارة العامة للشؤون الإعلامية.
 ٣. الإدارة العامة للشؤون الثقافية والتعليمية.
 ٤. الإدارة العامة للمرأة.
 - ب. وكيل الوزارة المساعد للتخطيط وترويج الإستثمار ويتبعه مباشرة:-
 ١. الإدارة العامة للدراسات وبحوث الهجرة.
 ٢. الإدارة العامة للتنسيق والتعاون الخارجي.
 ٣. الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمعلومات.
 ٤. الإدارة العامة للشؤون الاقتصادية والترويج للأستثمار.
- مادة (١١) يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بإدارة عامة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

- مادة (١٢) مكتب الوزير : ويتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. توفير البيانات والمعلومات التي تعين الوزير على اتخاذ القرار.
 ٢. تبليغ قرارات وتوجيهات وتعليمات الوزير ومتابعة تنفيذها.
 ٣. تلقي ودراسة وتلخيص الموضوعات المعروضة على الوزير.
 ٤. ترتيب وتنظيم اجتماعات ولقاءات ومقابلات الوزير وإعداد مفكرة يومية بمواعيدها وتذكير الوزير بها قبل حلولها بوقت كاف.
 ٥. الإعداد والتحضير للإجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير وتحرير محاضرها والإبلاغ بما يتخذ فيها من قرارات إلى المعنيين بتنفيذها طبقاً للتعليمات.
 ٦. تصنيف وتوثيق المراسلات والتعليمات الصادرة والواردة من وإلى الوزير.
 ٧. متابعة وكيل الوزارة والوكيلين المساعدين والإدارات العامة بالوزارة بشأن الموضوعات المطلوب تضمينها خطة الوزارة في إطار خطة عمل مجلس الوزراء ومتابعة إنجازها.
 ٨. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الوزارة ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات وأوامر وعرضها على الوزير وتصنيفها وتوثيقها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها وتبليغ نسخ منها إلى من يلزم طبقاً للتعليمات.
 ٩. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة إلى الوزير وعرضها عليه وإعداد ومتابعة ما يلزم تحريره من ردود عليها.
 ١٠. إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطة المكتب ومنجزاته.
 ١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الوزير.

اللائحة التنظيمية لوزارة ننهون المغتربين

مادة (١٣) الإدارة العامة للشؤون القانونية وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. إعداد مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة إصدارها ونشرها.
٢. تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بصورة من القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم.
٣. إعداد مشاريع القرارات الوزارية ومتابعة إصدارها وحفظها وتوزيع صور منها على المعنيين.
٤. شرح وتوضيح القوانين والتشريعات ذات العلاقة للعاملين بالوزارة لتحقيق التوعية القانونية والإدارية بين العاملين.
٥. المشاركة في المؤتمرات والمحادثات التي تشارك فيها الوزارة وإعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع المنظمات والجهات الأخرى.
٦. تمثيل الوزارة أمام القضاء والترافع أمامه في الدعاوى المرفوعة على الوزارة أو التي تقوم برفعها على الغير.
٧. حفظ القوانين واللوائح والقرارات وكذا الاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منتظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٨. توعية المغتربين وجالياتهم بالخارج وتقديم المشورة القانونية لهم من أجل حل قضاياهم ومشاكلهم وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٩. المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة بأعمال الوزارة وإقتراح تحسينها وتطويرها.
١٠. دراسة الاتفاقيات الدولية والنظم والتشريعات ذات العلاقة في بلدان الإغتراب وتزويد المختصين في الوزارة بالخلاصات والمعلومات القانونية اللازمة لتحسين أعمالهم.
١١. المشاركة في التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية وفقاً للتشريعات النافذة.
١٢. القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (١٤) الإدارة العامة للشؤون المالية وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع الوكيلين المساعدين والإدارات العامة وإعداد المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع الجهات المختصة.
٢. إعداد برامج تنفيذية لموازنة الوزارة بالتنسيق مع المختصين وإعداد التقارير المنتظمة بشأن مستويات التنفيذ.

اللائحة التنظيمية لوزارة الشؤون المغتربين

٣. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للنظام المحاسبي المعمول به وإعداد التقارير المالية الدورية والسنوية ورفع الملاحظات المتعلقة بشأنها.
 ٤. إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي في الوزارة بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال.
 ٥. الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
 ٦. إغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي في المواعيد المقررة.
 ٧. إعداد وتنفيذ برامج دورية لصيانة وإصلاح ممتلكات الوزارة ووسائل العمل بها.
 ٨. تنظيم حركة استخدام وسائل النقل والانتقال ومتابعة إجراءات التسجيل والتراخيص وتسديد الرسوم.
 ٩. المحافظة على نظافة وأمن مبنى الوزارة وتوفير وتنظيم الخدمات اللازمة لهذا الشأن.
 ١٠. تقدير احتياجات الوزارة من المواد الأساسية والمستلزمات من مبان ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ووضع خطة لشرائها طبقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
 ١١. التقيد بعدم الدخول في التزامات مالية أو إجراء صفقات - يترتب عليها أعباء مالية غير معتمدة في الموازنة أو تشكل تجاوزاً للمخصصات المالية.
 ١٢. المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها عند الإقتضاء وفقاً للقوانين النافذة.
 ١٣. تسجيل كافة ممتلكات الوزارة بالكمية والنوع والقيمة وفقاً للنماذج المخصصة لذلك.
 ١٤. الإشراف والتوجيه على إدارة المخازن وتنظيم المشتريات وتوفير متطلباتها.
 ١٥. إبلاغ قيادة الوزارة بالخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
 ١٦. مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.
 ١٧. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (١٥) الإدارة العامة لشؤون الموظفين وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

اللائحة التنظيمية لوزارة نئون المغتربين

١. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور والتدريب طبقاً لإحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة.
٢. إعداد مشروع الموازنة الوظيفية للوزارة والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها.
٣. تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الوزارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
٤. معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب وإعارة وإستقالة وإجازات وغيرها من حالات الخدمة طبقاً لتشريعات الخدمة المدنية.
٥. المشاركة مع المختصين في الوزارة في تصنيف وظائف الوزارة في إطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف.
٦. تطبيق نظام تقييم معلومات القوى العاملة بالوزارة وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية المختلفة بصورة منتظمة طبقاً للنظام.
٧. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين بالوزارة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقاً للنظم المتبعة وإقتراح ما يلزم اتخاذه من برامج للإرتقاء بمستوى الأداء.
٨. إعداد الخطة العامة للتدريب والتأهيل للعاملين في الوزارة وتحديد الإحتياجات التدريبية في كافة المجالات الإدارية والعلمية والتنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم دورات تدريبية للموظفين داخلياً وخارجياً.
٩. تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وتأمين الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل والتعويضات وغيرها من أشكال التأمين.
١٠. رعاية الموظفين وتنمية العلاقات الإنسانية فيما بينهم بما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وانسجام علاقات العمل.
١١. تطبيق نظم العقوبات والجزاءات ومبدأ الثواب والعقاب وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
١٢. تنفيذ الدراسات المختلفة في مجال العمل سواء من حيث إجراءات العمل أو الساعات الضائعة أو دوران العمل أو خلافها من المسائل.
١٣. حفظ الملفات الخاصة بالموظفين في الوزارة وتنظيم إجراءات حفظها.
١٤. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين واللوائح

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

- مادة (١٦) الإدارة العامة للسكترارية والمحفوظات وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. وضع الخطة العامة لإدارة السجلات والملفات بالوزارة وفهرستها وقيدها وحفظها وتداولها وترحيلها بما يكفل تحقيق السرعة في إنجاز الأعمال.
 ٢. تطبيق قواعد وأسس تصنيف وفهرسة السجلات وترميزها والاحتفاظ بفهارس عامة لموضوعات الملفات بالأسماء والرموز.
 ٣. الرقابة على تطبيق القواعد العامة لإدارة السجلات والملفات وطريقة استخدام الفهرس العام للوزارة للتأكد من استمرار سلامتها وتطويرها طبقاً لاحتياجات العمل.
 ٤. استلام جميع البريد الصادر والوارد ومراجعته وقيده في السجلات الخاصة به طبقاً لنظام العمل.
 ٥. حفظ وتوثيق الوثائق والسجلات وتنظيم الأرشيف وفقاً للتشريعات النافذة.
 ٦. تصميم الاستمارات والبطاقات والقيود المختلفة للبريد الوارد والصادر وحركة تداول الملفات بالطرق العلمية الحديثة.
 ٧. تطبيق قواعد أمن وسلامة وسرية السجلات والوثائق.
 ٨. القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير لأعمال الوزارة.
 ٩. استقبال المراجعين وإرشادهم ومساعدتهم في إنجاز معاملاتهم ومتابعة المختصين بشأنها.
 ١٠. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين واللوائح النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (١٧) الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

أولاً: في مجال المراجعة:-

١. مراجعة إيرادات الوزارة والتأكد من تحصيلها وإدراجها في حسابات الوزارة بطريقة سليمة.
٢. تدقيق كشوفات الإستهقاق من مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافئات وحوافز وغيرها من الناحية المحاسبية والتحقق من صحتها.
٣. مراجعة كشوفات ودفاتر التسجيل اليومية والتأكد من وجود ختم الوزارة على سندات القبض والتأكد من صحتها في الكشوفات بنفس بياناتها.

اللائحة التنظيمية لوزارة ننهون المغتربين

٤. مراجعة حركة الصندوق اليومية والتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم إثباتها فعلاً وأن عملية التوريد اليومي تتم بصورة سليمة ومنتظمة لجميع المبالغ المحصلة والتحقق من مدى التزام أمناء الصناديق بعدم التصرف بالنقد الموجود لديهم والصرف منه لأي غرض مهما كانت الأسباب والتأكد من توريدها إلى البنك أولاً بأول.
٥. مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم إلى قيادة الوزارة من الإدارات والمختصين بالوزارة والتأكد من صحتها ومطابقتها من الواقع حتى تتمكن الوزارة اتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها وبما لا يؤثر على موقف الوزارة مالياً وإدارياً وفنياً.
٦. حفظ نسخ من التوقيعات المعتمدة للمسؤولين بهدف مطابقتها عند المراجعة.

ثانياً: في مجال التفتيش:-

١. المراجعة اليومية لمستندات الصرف للتأكد من أن عملية الصرف قد تمت مستكملة لكل الوثائق المؤيدة لصحة الصرف ومراجعة إجراءات المناقصات وتحليل العروض وقرارات البت فيها وإبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بها للتأكد من سلامة الإجراءات وقانونية العقود وقيمتها وضماداتها للتأكد من عدم وجود شروط وإلتزامات مخالفة ومجحفة تجاه أموال الوزارة ومتابعة توريد الأصناف إلى المخازن ومراجعة كافة البيانات والفواتير والسندات وإشعارات الإدخال والإخراج من وإلى المخازن والتأكد من أن الأصناف الموردة قد تم صرف قيمتها في حدود المعتمد لها وفي الأوجه المخصصة لها وفي المواعيد المحددة لها وفقاً لقانون الموازنة والأنظمة النافذة والعقود وبما لا يخالف قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.
٢. التأكد من أن جميع الإدارات والأقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الوزارة وفقاً للسياسات المرسومة لها بما يخدم مصلحة الوزارة والمصلحة العامة.
٣. التحقق من مدى الاستخدام والاستغلال الأمثل للموارد والمخصصات المتاحة (بشرية - مادية) وفقاً للأهداف والبرامج المرسومة.
٤. التأكد من صحة وسلامة الدفاتر والسجلات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقاً للقوانين والقرارات والأنظمة المالية والمحاسبية النافذة وبما يتفق مع أصول ومعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها للتثبت

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

- من مدى مطابقتها وعدم مخالفتها أو الخروج عليها وإبداء الرأي عن أي مخالفات أو أخطاء أو قصور تكشف لها.
٥. مراجعة موازين المراجعة وبياناتها التحليلية.
٦. القيام بالجرد الدوري والمفاجئ للصناديق والخزائن والمخازن والمستودعات وإعداد محاضر بالجرد ونتائج وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.
٧. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (١٨) الإدارة العامة للعلاقات وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. استقبال وتوديع ضيوف الوزارة من وفود رسمية أو وفود المغتربين وتقديم كافة التسهيلات المتعلقة لإقامتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. تسهيل إجراءات سفر موظفي الوزارة لمهام رسمية وإنجاز المعاملات المتعلقة بإجراءات سفرهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. التنسيق والإعداد للندوات والمؤتمرات واللقاءات الداخلية التي تنظمها الوزارة وإعداد الوثائق اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. دراسة تقارير الاجتماعات واللقاءات التي تنظمها الوزارة وإعداد ملخص للتقارير ورفعها للوزير.

٥. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من قبل الوزير.

مادة (١٩) الإدارة العامة لشؤون الجاليات وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. إقتراح ومتابعة برامج الخدمات العامة للمغتربين من واقع دراسة وتحليل أوضاعهم وتحديد متطلبات رعايتهم في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. متابعة وتقييم مستوى الخدمات المقدمة للمغتربين ورفع المقترحات والملاحظات بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. إعداد الخطط والبرامج تحسباً للعودة الطارئة للمغتربين وإقتراح التدابير والإجراءات اللازمة لتأمين سلامة وعودة المغتربين وممتلكاتهم إلى الوطن.
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان شمول المغتربين بنظام التأمينات الاجتماعية بما يكفل لهم حماية تأمينية تتلائم مع خصوصية أوضاعهم.
٥. متابعة أنشطة وقضايا هيئات المغتربين بالخارج ورعاية أعمالها وتزويدها بكافة القوانين والقرارات والاتفاقيات ذات الصلة بشؤون المغتربين.
٦. متابعة الانتخابات الإدارية لهيئات المغتربين ورصد نتائجها والاحتفاظ

اللائحة التنظيمية لوزارة نثنون المغربين

٧. بكافة المعلومات المتعلقة بها وتنظيم وتنسيق الاتصالات بهيئات المغربين في الخارج وتعزيز العلاقة بينها وبين سفارات وقنصليات الجمهورية اليمنية.
٧. دراسة التقارير والمراسلات الواردة من هيئات المغربين وطلبات المغربين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٨. المشاركة في الإعداد والتحضير للمؤتمرات العامة للمغربين والاجتماعات واللقاءات المختلفة لهيئاتهم.
٩. إعداد قاعدة بيانات خاصة بهيئات المغربين تتضمن بيانات تفصيلية عن المغربين وبلدان إغترابهم وإعدادهم وخصائصهم المختلفة للإستفادة منها في وضع الخطط لتحسين مستوى مساهمتهم في جهود التنمية وذلك بالتنسيق مع الإدارات العامة ذات العلاقة.
١٠. المشاركة في إعداد برامج الزيارات الدورية لوفود الوزارة إلى بلدان الإغتراب التي يقيم فيها المغربون.
١١. القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢٠) الإدارة العامة للشئون الإعلامية وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. تحسين وتطوير مستوى الرسالة الإعلامية الموجهة للمغربين سواء التي تصدر عن الوزارة أو عبر الصحافة ووسائل الإعلام الرسمية الأخرى والعمل على إنتظامها وتوسيع إنتشارها لتشمل كافة بلدان الإغتراب.
٢. العمل على تخصيص برامج تلفزيونية وإذاعية في وسائل الإعلام الرسمية موجهة للمغربين بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. الإستفادة من الإعلام الإلكتروني وتوجيهه في خدمة قضايا المغربين وإيصال الرسالة الإعلامية عبر شبكة الإنترنت إلى الجاليات اليمنية في بلدان الإغتراب.
٤. تكوين مكتبة إلكترونية لكافة المواد الإعلامية المنشورة عبر الإعلام المقروء والمرئي والمسموع.
٥. تشجيع المغربين وهيئاتهم على إنشاء منابر إعلامية مقرها بلدان الإغتراب تسهم في رفع مستوى وعي المغربين بقضاياهم وتوحيد صفوفهم والدفاع عن حقوقهم.
٦. توفير تغطية إعلامية في وسائل الإعلام الحكومية عن المشاريع الإستثمارية للمغربين.
٧. إعداد المواد الإخبارية والتحقيقات الصحفية عن القضايا والموضوعات

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

والأخبار والصور التي تهم المغتربين وإرسالها إلى الصحف العالمية والمحلية لتعريفهم بها.

٨. التنسيق مع روابط الجاليات في المهجر والوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات ذات العلاقة لإعداد فعاليات وبرامج سياحية وإعلامية وترويجية موجهة للمغتربين أثناء زيارتهم للوطن.

٩. المشاركة في الترتيب لإقامة المؤتمرات والمقابلات الصحفية أو الإذاعية أو التلفزيونية لقيادة الوزارة.

١٠. متابعة ما ينشر أو يذاع عن الوزارة في وسائل الإعلان المختلفة وإعداده عرضه على قيادة الوزارة والرد وإيضاح الحقائق في حالة اللزوم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١١. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عملها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢١) الإدارة العامة للمرأة وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. العمل على تفعيل دور المرأة المغتربة وتمكينها سياسياً واقتصادياً واجتماعياً.

٢. إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالمغتربات اليمنيات.

٣. دراسة التحديات التي تواجه المرأة المغتربة ووضع الحلول الكفيلة لتجاوز المعوقات والصعوبات.

٤. إبراز الأعمال المتميزة للمرأة المغتربة وتشجيعها على الإبداع في جميع المجالات.

٥. المشاركة في حضور الندوات والفعاليات الخاصة بالمرأة.

٦. التنسيق المستمر مع اللجنة الوطنية للمرأة وتزويدها بالبيانات والمعلومات اللازمة.

٧. القيام بأي مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

مادة (٢٢) الإدارة العامة للشؤون الثقافية والتعليمية وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-

١. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج الثقافية والتعليمية الموجهة للمغتربين وإخراجها إلى حيز التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٢. متابعة أنشطة المدارس التابعة للجاليات وتزويدها بالكتب والمناهج والوسائل التعليمية والثقافية والعمل على تأهيل المدرسين العاملين في مدارس الجاليات لتعزيز دور المدارس في الحفاظ على الهوية الثقافية للمغتربين وذلك بالتنسيق

اللائحة التنظيمية لوزارة نثئون المآتربين

- مع وزارة التربية والتعليم.
٣. التنسيق مع الإدارة العامة لشئون الجاليات في عملية توزيع الدعم المادي لمدارس الجاليات وذلك في حدود الممكن والمتاح.
 ٤. مساعدة أبناء المآتربين على الإلتحاق بالمدارس والجامعات والمعاهد المتخصصة في الداخل وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي.
 ٥. العمل على توفير منح ومقاعد دراسية للمبرزين من ابناء المآتربين في بلدان الإآتراب التي لا تسمح للمآتربين بالدراسة في جامعاتها الحكومية وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي.
 ٦. تسهيل استضافة الفرق والأندية الشبابة والرياضية التابعة للجاليات لإحياء المناسبات والأعياد الوطنية بالتنسيق مع وزارة الشباب والرياضة.
 ٧. تشجيع الفعاليات الثقافية بين أوساط المآتربين والمشاركة في حضور الندوات الثقافية التي تقيمها الجاليات في الخارج.
 ٨. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (٢٣) الإدارة العامة للدراسات وبحوث الهجرة وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. إعداد البحوث والدراسات والمسوحات الميدانية حول الهجرة والمهاجرين واستخلاص النتائج منها لمعرفة مدى إمكانية مساهمة المآتربين في جهود التنمية الوطنية وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة في الوزارة ومع الوزارات ذات العلاقة والمؤسسات البحثية والأكاديمية.
 ٢. إجراء الدراسات والبحوث حول أنظمة الهجرة ومجالات العمل في البلدان المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 ٣. تجميع وتوثيق الدراسات والأبحاث والتقارير المتعلقة بالهجرة والمهاجرين من مختلف المصادر داخل الوطن وخارجه والعمل على ترجمة ما يتطلب ذلك منها.
 ٤. إعداد الدراسات التي تستهدف تحقيق الإستقرار والطمأنينة الإجتماعية في صفوف المآتربين والوصول إلى أفضل الوسائل لرعايتهم وتقديم الخدمات لهم.
 ٥. العمل على ربط حركة الهجرة للخارج بالتأهيل والتدريب للأيدي العاملة قبل هجرتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

٦. تجميع وحصر المشاكل التي تواجه المغتربين وتحليلها لإيضاح آثارها والتعرف على أسبابها وإقتراح الحلول المناسبة لها.
 ٧. الإعداد والتحضير لمساهمات الوزارة في المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقد داخل الوطن وخارجه والخاصة بمشكلات الهجرة.
 ٨. دراسة المتغيرات السياسية والإقتصادية والإقليمية والدولية وآثارها السلبية والإيجابية على حركة الهجرة والإغتراب.
 ٩. دراسة ظاهرة الهجرة العشوائية من خلال جمع المعلومات والبيانات عنها وإقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتخطيط وتنظيم الهجرة.
 ١٠. دراسة تجارب الدول المختلفة في مجال تنظيم ورعاية المغتربين للإستفادة منها.
 ١١. إعداد إقتراحات عقد إتفاقيات مع الدول المضيفة للمغتربين اليمينيين أو الدول التي تحتاج إليهم لتحديد أوضاعهم وضمان حقوقهم ومصالحهم وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية.
 ١٢. القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (٢٤) الإدارة العامة للتنسيق والتعاون الخارجي وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. دراسة مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات التي تنظم علاقة الدولة في مجال شؤون المغتربين مع المنظمات الدولية ومع الدول المختلفة وإعداد المقترحات بشأنها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من قبل السلطات المختصة وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية.
 ٢. التنسيق مع هيئات المغتربين والجهات ذات العلاقة لدراسة عوامل تعزيز علاقات الصداقة والتعاون مع الدول المستضيفة للمغتربين وتقديم التقارير والمقترحات بذلك.
 ٣. العمل على الحصول على المساعدات من المنظمات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المتفرعة عنها لتمويل مشاريع المسوحات والبحوث والدراسات الخاصة بالهجرة والمهاجرين وإقامة المعاهد التخصصية لتأهيل وتدريب المغتربين وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة والجهات ذات العلاقة.
 ٤. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات الدولية الخاصة أو ذات العلاقة بالهجرة التي تكون بلادنا طرفا فيها بالتنسيق مع الإدارات

اللائحة التنظيمية لوزارة نئون المغتربين

- المختصة بالوزارة وإعداد التقارير التفصيلية بشأنها.
٥. تنظيم الإتصالات بالمنظمات الدولية ذات العلاقة بالمهاجرين ومتابعة شئونها لدى الوزارة ومتابعة تسديد الإشتراكات المستحقة لها.
 ٦. إعداد تقارير دورية بشأن علاقة بلادنا مع المنظمات الدولية ذات العلاقة بقضايا المهاجرين.
 ٧. إقتراح سبل تطوير علاقات التعاون مع الهيئات والمنظمات والوكالات المتفرعة عنها ذات العلاقة بنشاط الوزارة ووفقاً للنظم المتبعة.
 ٨. التواصل والتنسيق مع السفارات والقنصليات اليمينية في الخارج وإيجاد رؤيا مشتركة نحو التعامل مع حاجات المغتربين وشئونهم بالتنسيق مع وزارة الخارجية.
 ٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل نقل ممتلكات المغتربين العائدين وتحويل أموالهم إلى الوطن وخصوصاً من الدول التي لا تسمح بخروج النقد.
 ١٠. القيام بأي مهام تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (٢٥) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمعلومات وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. وضع مشاريع الخطط الإستراتيجية ومتوسطة وقصيرة الأجل للوزارة وإعداد البرامج والميزانيات التنفيذية الخاصة بها في ضوء الأهداف والمهام العامة المحددة في هذه اللائحة ومناقشتها مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
 ٢. جمع ودراسة مشاريع الخطط السنوية المقدمة من الإدارات العامة ومناقشتها مع المختصين وتنسيقها في خطة سنوية عامة للوزارة.
 ٣. الدراسة المستمرة لتطورات تحويلات المهاجرين والعوامل الداخلية والخارجية المؤثرة عليها وتقديم المقترحات الهادفة إلى تنظيم هذه التحويلات.
 ٤. إعداد التقارير الدورية عن مدخرات وتحويلات المهاجرين بالتعاون مع البنك المركزي والبنوك المختلفة والاستفادة من المؤشرات التي تظهرها تلك التقارير.
 ٥. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية المتعلقة بشئون المغتربين في مختلف الجوانب والأساليب الملائمة وتحليلها وتبويبها وتوثيقها بطريقة يسهل الرجوع إليها.

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

٦. إقامة نظام إحصائي شامل وموحد للمهاجرين والمغتربين.
 ٧. تقدير احتياجات الخطط التنموية للوزارة إبداء الرأي بشأن مصادر تمويلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 ٨. المشاركة في إعداد برامج التعاون مع الجهات المعنية وكذا في العقود الخاصة بتنفيذ مشاريع الوزارة.
 ٩. إرساء نظام للمعلومات يكفل التدفق المنتظم للإحصاءات والمعلومات النوعية والكمية المتعلقة بالمغتربين من مصادرها المختلفة ومعالجة وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل الوزارة وإعدادها وتجهيزها إلكترونياً.
 ١٠. توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد السياسات والإستراتيجيات في مجال تنظيم الهجرة والمغتربين لتمكين الوزارة والجهات الأخرى ذات العلاقة من القيام بدورها على النحو المطلوب.
 ١١. تعزيز الإتصال والتواصل عبر موقع الوزارة على شبكة الأنترنت وعناوين البريد الإلكتروني وإقامة نظام شبكي للوزارة يتحقق من خلاله الإدارة الآلية لنظام معلومات المغتربين وربطها مع مصادر المعلومات المختلفة.
 ١٢. توفير المعلومات التي يحتاجها المغتربون في سبيل الحصول على حقوقهم وتحسين ظروفهم وتحقيق مصالحهم في بلدان الإغتراب.
 ١٣. ضمان تناسق وتكامل مدخلات ومخرجات معلومات المغتربين مع مدخلات ومخرجات الجهات والقطاعات الأخرى بما يكفل تطبيق النظام الوطني المتكامل للمعلومات.
 ١٤. متابعة وتقييم الأداء العام للوزارة لضمان التطبيق السليم للسياسة العامة وتقديم تقارير المتابعة الدورية والاستثنائية بهذا الشأن.
 ١٥. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الوزارة.
- مادة (٢٦) الإدارة العامة للشؤون الإقتصادية والترويج للإستثمار وتتولى المهام والاختصاصات الآتية:-
١. بلورة وترجمة المزايا والحوافز والتسهيلات المتاحة للمغتربين بموجب قانون الإستثمار وقانون رعاية المغتربين والقوانين الأخرى ذات الصلة والترويج المناسب لها في أوساط المغتربين.
 ٢. تزويد هيئات المغتربين ورجال الأعمال منهم بخطط وبرامج التنمية الإقتصادية والمالية والإسهام في نشرها وتوضيحها.
 ٣. التنسيق مع الجهات المعنية بتخطيط التنمية والإستثمار لمعرفة وتحديد

اللائحة التنظيمية لوزارة ننهون المغتربين

- الأنشطة الإقتصادية والمشاريع الأكثر ملائمة لاستثمارات المغتربين داخل الوطن والإبلاغ عنها وتشجيع المغتربين لاستثمار أموالهم فيها.
٤. تزويد المستثمرين ورجال الأعمال من المغتربين بالمعلومات والبيانات التي يحتاجونها لتمكينهم من إكتشاف إمكانات وفرص الإسهام الاستثماري واختيار بدائل الاستثمار الأنسب في المجالات المختلفة داخل الوطن.
٥. الاسهام في الترويج للمشاريع الاقتصادية والدراسات الخاصة بها وموافاة هيئات المغتربين ورجال الأعمال منهم بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. تلقي مبادرات المغتربين للاستثمارات في الوطن وإجراء الاتصالات الأولية بشأنها مع جهات الاختصاص وإبلاغ المبادرين بالنتائج.
٧. بحث الصعوبات التي تواجه المستثمرين من المغتربين وإقتراح المعالجات اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٨. تشجيع أصحاب رؤوس الأموال من المغتربين على استيراد السلع اليمنية والتنسيق مع الجهات المختصة لمنحهم الإمتيازات المحفزة للقيام بذلك.
٩. اقتراح منح الأوسمة للمغتربين الذين اسهموا بإمتياز في النشاطات الاستثمارية والاقتصادية والخيرية والاجتماعية.
١٠. الاستفادة من تجارب بعض الدول في مجال ترويج الاستثمار في أوساط المغتربين.
١١. القيام بأي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قبل قيادات الوزارة.

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (٢٧) تشترك الإدارات العامة في تنفيذ المهام الآتية:-

١. إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
٢. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن أنشطتها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها.
٣. تسيير الأعمال بما يخدم تحقيق الأهداف والاختصاصات الأساسية للوزارة.
٤. إعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والإسهام في مجال العمل البحثي على صعيد الوزارة.
٥. إعداد خرائط العمل والكتيبات التوضيحية لمراحل وأجراءات تنفيذ المهام وبخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كوسيلة إرشادية للعاملين بالوزارة والجمهور ومراجعتها دورياً بهدف تطويرها وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. تتولى كل إدارة عامة في الوزارة أعمال السكرتارية للجان والمجالس المشكلة في مجال اختصاصها.

الفصل الرابع

مبادئ عامة في التنظيم والإدارة لمهام الوزارة

مادة (٢٨) لأغراض التنفيذ الأمثل لمهام الوزارة تعتمد الوزارة المبادئ والأسس التنظيمية الآتية:-

١. تطبق الوزارة في تنظيم أعمالها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية والعلمية في الإدارة والتنظيم وتضع خططها وبرامج عملها على هذا الأساس.
٢. تقوم الإدارات العامة في الوزارة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
٣. تقوم العلاقة بين قيادة الوزارة على أساس التعاون والتشاور المستمر وتبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الإشراف على أساس إنسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسؤولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دون الإخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ

اللائحة التنظيمية لوزارة نئون المغتربين

- المشاركة والتشاور في تسيير العمل.
٤. تعمل الوزارة على صعيد التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بالإدارات العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة فيها تماشياً مع التوجه العام لتطوير الإدارة العامة في الدولة وبما ينسجم مع أهداف الإصلاح الإداري.
 ٥. تكفل قيادة الوزارة تحقيق التنسيق المستمر والفاعل تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصال مع الوحدات التابعة لأغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية.
 ٦. تحديد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة والمسئولية.
 ٧. يعتبر الرؤساء الإداريين بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين تحت إشرافهم بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم وتبسيط الأعمال والتوجيه والرقابة.
 ٨. تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الإلتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
 ٩. تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطتها كأسلوب علمي لاتخاذ القرارات وتخطيط وتقييم الأعمال وإقتراح الحلول لمشكلات التنمية الإدارية.
 ١٠. تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بأعمال السجلات والوثائق والمعلومات باعتبارها مركزاً لذاكرة الوزارة.
 ١١. يكون لزاماً على الموظف المختص عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجه بصورة واضحة التشريعات النافذة أن يرفع الأمر إلى رئيسة المباشر ليتولى معالجته مع قيادة الوزارة عبر خطوط السلطة .

اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين

الباب الرابع

أحكام ختامية

- مادة (٢٩) يولي الوزير أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته من خلال تطبيق مبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في الوزارة.
- مادة (٣٠) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.
- مادة (٣١) يجوز بقرار من الوزير إعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الإدارات العامة إذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة وجود حاجة إلى إجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية أو إزالة ازدواجية في تنفيذ المهام على أن يتبع في ذلك قواعد التنظيم الإداري وبالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- مادة (٣٢) يصدر بقرار من الوزير التقسيمات الفرعية للهيكل التنظيمي للوزارة المحددة في هذه اللائحة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- مادة (٣٣) يقوم المستشارون بتقديم المشورة لقيادة الوزارة وأي مهام أو أعمال أخرى يتم تكليفهم بها من قبل الوزير.
- مادة (٣٤) يجوز للوزارة إنشاء مكاتب في المحافظات بحسب الاحتياج وحجم النشاط وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- مادة (٣٥) يلغى القرار الجمهوري رقم (٢٥٢) لسنة ١٩٩٧م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة شؤون المغتربين.
- مادة (٣٦) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ: ٩/ جماد أول / ١٤٣٠هـ

الموافق: ٤/ مايو / ٢٠٠٩م

علي عبد الله صالح
رئيس الجمهورية

علي محمد مجور
رئيس مجلس الوزراء

أحمد مساعد حسين
وزير شؤون المغتربين