



**قرار مجلس الوزراء رقم ( 68 ) لسنة 2020  
في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد**

**مجلس الوزراء:**

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (44) لسنة 2018 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد، وتعديلاته،
- وبناءً على ما عرضه وزير الاقتصاد، وموافقة مجلس الوزراء،

**قَرَّر:**

**المادة (1)**

**التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقضِ النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الوزير : وزير الاقتصاد.

الوزارة : وزارة الاقتصاد.

**المادة (2)**

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وعلى النحو المبين في المواد الآتية.





### المادة (3)

#### **الوزير**

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة ويمارس الصلاحيات المخولة له بمقتضى القوانين الاتحادية، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الآتية:

1. وضع السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة.
2. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
3. الإشراف العام على سير العمل في الوزارة واعتماد القرارات المنظمة لذلك، ومتابعة تقارير الإنجاز.
4. الإشراف العام على إعداد مشروع ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
5. أي صلاحيات أو مهام أخرى تُخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

### المادة (4)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة للوزير**

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير:

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة الاستراتيجية والمستقبل.
5. إدارة الاتصال الحكومي.
6. كبير الاقتصاديين.
7. وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
8. وزير الدولة للتجارة الخارجية.
9. وكيل الوزارة.

### المادة (5)

#### **مكتب الوزير**

يتولى مكتب الوزير تقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على الوزير، وله في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:





1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالوزير.
2. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعة نتائجها.
3. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير.
4. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (6)

#### **مستشارو الوزير**

يكون للوزير مستشارون في مجالات العمل المختلفة بالوزارة، يتولون دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوزير وإبداء الرأي بشأنها.

### المادة (7)

#### **مكتب التدقيق الداخلي**

يتولى مكتب التدقيق الداخلي ممارسة المهام الآتية:

1. إعداد الخطة السنوية للتدقيق بناءً على تقييم موضوعي لمخاطر الأنشطة والأعمال بالوزارة، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني المتوقع لتنفيذها.
2. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً، للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة.
3. القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة في الدولة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بالوزارة بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
4. تقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التدقيق ونتائج دراسته، ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية في الوزارة وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
5. التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في التقارير مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
6. إبداء الرأي والمشورة بشأن النظم قبل وبعد تطبيقها أو اقتراح معايير إضافية من أجل تحسين إجراءات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.





7. تقييم وإدارة المخاطر المؤسسية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الوزير.

## المادة (8)

### إدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتولى إدارة الاستراتيجية والمستقبل ممارسة المهام الآتية:

1. إعداد منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
3. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية، ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية للوزارة.
4. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي، بما يعزز ثقافة التميز والجودة في الوزارة.
5. تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وتطويرها باستمرار بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
6. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الوزارة ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي، وبرامج تطوير الخدمات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
7. تطوير الهيكل التنظيمي بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
8. قياس وتحليل ومتابعة نتائج استشراف المستقبل في الوزارة، ورفع التقارير للوزير بصورة دورية للاطلاع على جهود الوزارة بخصوص استشراف المستقبل.
9. تطوير وتطبيق الآليات والأدوات المتعلقة باستشراف المستقبل ورسم السيناريوهات البديلة وجعلها عملاً مؤسسياً يومياً، بما يضمن استجابة الوزارة للتوجهات المستقبلية كافة في مجال الاقتصاد.
10. دمج المبادرات والسياسات المستقبلية في الخطط الاستراتيجية للوزارة، وتطوير مشاريع استشراف المستقبل من خلال التعاون مع فرق العمل الداخلية في الوزارة.
11. التنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية باستشراف المستقبل بمكتب رئاسة مجلس الوزراء، والمشاركة في المشاريع التي توجه بها فرق استشراف المستقبل.
12. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات اللازمة لتعزيز فكر وثقافة استشراف المستقبل.



13. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (9)

#### **إدارة الاتصال الحكومي**

تتولى إدارة الاتصال الحكومي ممارسة المهام الآتية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الاستراتيجية والأولويات الوطنية.
2. بحث مجالات التواصل والشراكة مع مختلف المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص والجمهور من خلال إدارة التواصل الإعلامي المتعلق بسياسات وبرامج أداء الوزارة.
3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين والجمهور.
4. إدارة وتنظيم الأنشطة الاتصالية الداخلية للوزارة.
5. وضع الأطر المنظمة وتشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة.
7. تقديم الدعم للمتحدثين الرسميين وتعزيز العلاقات الإعلامية.
8. تصميم وإدارة المحتوى الخاص بالمواقع الإلكترونية للوزارة ولحساباتها على مواقع التواصل الاجتماعي.
9. الرصد والمتابعة المنتظمة لكافة وسائل الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي.
10. التعامل الفوري والفعال مع الأزمات الإعلامية والاتصالية المتعلقة بالوزارة.
11. متابعة كافة الشكاوى التي ترد للإدارة مع الجهات ذات العلاقة وإحالتها للمعنيين داخل الوزارة.
12. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (10)

#### **كبير الاقتصاديين**

يتولى كبير الاقتصاديين ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاقتصادية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطوير واقتراح السياسات الاقتصادية الكلية على مستوى الدولة والسياسات القطاعية الاقتصادية والتنسيق مع الجهات الاقتصادية على المستوى الاتحادي والمحلي.



3. متابعة المتغيرات والمستجدات الاقتصادية العالمية والمحلية وأثرها على الأسواق وسياسة الدولة الاقتصادية وتطوير المعالجات والتوجهات الاقتصادية اللازمة.
4. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
5. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى الوزير.
6. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (11)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لكبير الاقتصاديين**

يكون كبير الاقتصاديين (بدرجة وكيل وزارة مساعد)، وتتبعه الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية.
2. إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية.

### المادة (12)

#### **إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية**

تتولى إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية ممارسة المهام الآتية:

1. جمع وتصنيف وتحليل البيانات الاقتصادية وإصدار تقارير دورية بشأنها، وضمان توافرها لمتخذي القرار من فريق القيادة في الوزارة والتخطيط على الصعيدين الوطني والدولي.
2. التنسيق بين الجهات الإحصائية والاقتصادية في الدولة لجمع وتحليل البيانات الاقتصادية.
3. دراسة المتغيرات الاقتصادية وكل ما يستجد على المستوى المحلي من خطط وسياسات وتوجهات ذات علاقة بسياسة الدولة الاقتصادية.
4. متابعة تطور مؤشرات التنمية الاقتصادية العالمية ومؤشرات التنافسية العالمية والتجارة الدولية وزيادة الأعمال والسياحة في التقارير الدولية لرفع مرتبة تصنيف الدولة.
5. إعداد البحوث والدراسات والتقارير عن مختلف الأحداث والظواهر والعلاقات الاقتصادية في الدولة، وعن تلك التي لها تأثير على الاقتصاد الوطني بالتعاون مع الجهات والمؤسسات التعليمية والمتخصصة.



6. إعداد وإدارة قاعدة بيانات اقتصادية للوزارة تتضمن كافة التقارير الاقتصادية الدورية العالمية والإقليمية.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل كبير الاقتصاديين.

### المادة (13)

#### **إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية**

تتولى إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية ممارسة المهام الآتية:

1. إجراء التحليلات وتصميم السياسات الاقتصادية حسب الضرورة لتنفيذ خطط الوزارة والدولة في هذا المجال.
2. اقتراح وإعداد كافة السياسات والتشريعات الاقتصادية وتقديم مقترحات ومشاريع لقوانين وتشريعات داعمة لكافة القطاعات في الوزارة بالتنسيق مع السلطات المحلية المختصة.
3. وضع الأطر والسياسات والتشريعات الاقتصادية المتوائمة مع التوجهات الحكومية في المجال الاقتصادي.
4. مراقبة تنفيذ السياسات الاقتصادية ومراجعة وتقييم نتائجها وآثارها، وذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات والجهات المعنية.
5. متابعة وتنفيذ التشريعات التي تختص بها الوزارة، وذلك بالتنسيق مع كافة القطاعات والجهات المعنية.
6. إبداء الرأي والمشورة في شأن تطبيق السياسات والتشريعات الاقتصادية، ومتابعة ذلك مع الجهات المعنية.
7. تمثيل الوزارة لدى الجهات المعنية فيما يتعلق بالمنازعات القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وإعداد المذكرات القانونية بهذا الشأن ومتابعة القضايا لدى المحاكم المختصة.
8. تقديم الرأي الفني والقيام بأعمال الخبرة في الدعاوى والمسائل القانونية التي تختص بها الوزارة، عند الحاجة، أو بناءً على طلب من المحكمة المختصة.
9. إعداد وصياغة القرارات واللوائح التنظيمية ذات الصلة بأعمال الوزارة.
10. تمثيل الوزارة لدى الجهات المعنية فيما يتعلق بالعملية التشريعية.
11. إعداد المقترحات بشأن الاتفاقيات والقرارات الخاصة بالتشريعات ضمن اختصاص الوزارة، وإبداء الرأي حولها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
12. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل كبير الاقتصاديين.

## المادة (14)

### وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة

يمارس وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة المهام الآتية:

1. وضع السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة فيما يخص قطاع ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
2. المشاركة في وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
3. الإشراف العام على سير العمل في قطاع ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة والابتكار في الاقتصاد وبراءات الاختراع واعتماد القرارات المنظمة لذلك، ومتابعة تقارير الإنجاز وفقاً للصلاحيات المخولة له.
4. المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
5. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بقطاع ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة والابتكار في الاقتصاد وبراءات الاختراع وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
6. تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
7. تطوير التوجه الاستراتيجي والسياسة الوطنية العامة لقطاع السياحة في الدولة بما يعزز مساهمة القطاع في الناتج المحلي بالتنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية ومتابعة التنفيذ بالتنسيق معهم.
8. تحديد أهم مجالات السياحة ذات الأولوية للدولة واقتراح السياسات والمبادرات التي تساهم في تعزيز السياحة الداخلية في الدولة واستقطاب السواح بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. التنسيق مع الجهات الحكومية المحلية المسؤولة عن إدارة القطاع السياحي على مستوى كل إمارة وتعزيز التكامل بينها.
10. التنسيق مع الجهات المعنية في الدولة لتعزيز استخدام الهوية الإعلامية في القطاع السياحي وتعزيز موقع الدولة كوجهة سياحية عالمية.
11. التنسيق مع الجهات المعنية لدعم منظومة ريادة الأعمال والشركات الصغيرة والمتوسطة المتخصصة في قطاع السياحة.
12. أية مهام أخرى تخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء، أو يكلف بها من قبل الوزير.





### المادة (15)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة**

الوحدات التنظيمية التابعة لوزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة:

1. مكتب وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
2. إدارة تنمية السياحة.
3. وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

### المادة (16)

#### **مكتب وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة**

يتولى مكتب وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة تقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على الوزير، وله في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
2. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بوزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة ومتابعة نتائجها.
3. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
4. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

### المادة (17)

#### **إدارة تنمية السياحة**

تتولى إدارة تنمية السياحة ممارسة المهام الآتية:

1. متابعة السياسات والتشريعات الخاصة بتنظيم قطاع السياحة وتقديم مقترحات ومشاريع لقوانين وتشريعات داعمة للقطاع بالتنسيق مع إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية والجهات السياحية المحلية.



2. إعداد خطط التنمية السياحية وزيادة الاستثمار السياحي في الدولة بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المعنية الأخرى.
3. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات الهادفة لزيادة فرص الاستثمار السياحي بالدولة وذلك بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المعنية الأخرى.
4. تصميم ووضع الاستراتيجيات التسويقية لتصميم الهوية السياحية للدولة وبما يتفق مع استراتيجيات الهوية الإعلامية للدولة، لضمان وضعها على خارطة السياحة العالمية ولتصبح مقصد رئيسي للسائح في الأسواق العالمية المستهدفة بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المعنية الأخرى، وإطلاق المبادرات النوعية في هذا الشأن.
5. إطلاق مبادرات نوعية في الأسواق الدولية المستهدفة لترويج الهوية السياحية الموحدة للدولة كمقصد سياحي متميز وفريد بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المعنية الأخرى.
6. تصميم ووضع الاستراتيجيات التسويقية لتنشيط السياحة الداخلية في الدولة بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية، وإطلاق المبادرات النوعية في هذا الشأن.
7. تطوير المبادرات والبرامج التي من شأنها رفع كفاءة العاملين بالقطاع السياحي الحكومي والخاص لمواكبة أفضل الممارسات في العالم.
8. وضع خطط توطين قطاع السياحة بالدولة بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية بالدولة.
9. تمثيل الدولة لدى المنظمات والاتحادات والمجالس السياحية الدولية وتفعيل خطط التعاون المشترك في كافة مجالات قطاع السياحة بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المختصة الأخرى.
10. وضع الخطط اللازمة لمواجهة الأزمات التي قد تواجه قطاع السياحة، وكيفية تجنبها والتعامل معها بالتنسيق مع الجهات السياحية المحلية والجهات المختصة الأخرى.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

## المادة (18)

### وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة

- يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة ممارسة المهام الآتية:
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها ضمن قطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة الذي يشرف عليه.
  2. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة ومتابعة تنفيذها حسب الخطة المعتمدة للميزانية.





3. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
4. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وزير الدولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

### المادة (19)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة**

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
2. إدارة ريادة الأعمال.
3. إدارة تنمية الابتكار في الاقتصاد وبراءات الاختراع.

### المادة (20)

#### **إدارة تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة**

تتولى إدارة تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم الاستراتيجية الوطنية لتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة واقتراح السياسات والتشريعات والقوانين اللازمة لدعم هذه المؤسسات على مستوى الدولة.
2. المشاركة في تطوير سياسات ومبادرات لتوفير مزايا وحوافز تمويلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة لضمان نجاحها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والشركاء الرئيسيين والعمل على تنفيذها.
3. المشاركة في وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الاستراتيجية الوطنية لتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وزيادة مساهمتها في الاقتصاد الوطني على مستوى الدولة والعمل على تنفيذ هذه الخطط والبرامج بعد اعتمادها من الجهات المعنية.
4. العمل مع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة للتعرف على المخاطر والتخطيط لمواجهةها وتمكين النمو ودعمه.



5. ربط المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالشركاء والمستثمرين الذين يمكنهم مساعدتهم في النمو وتطوير الأعمال بما يخدم مساهمتهم في الاقتصاد الوطني ونموه.
6. توفير البرامج والدعم الذي يلبي احتياجات نمو المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في السوق المحلي ودعم الجهود المبذولة لتعزيز القدرة التنافسية.
7. التنسيق مع الشركاء الرئيسيين والمساهمة في تنفيذ المبادرات التحفيزية والتمويلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والتأكد من استفادة هذه المؤسسات من الحوافز المعتمدة.
8. تطوير مبادرات تحفيزية تشجع وتسهل استخدام تقنيات حديثة تعمل على تحسين الإنتاجية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
9. تطوير مبادرات تدعم وتشجع وتسهل توسع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الأسواق الخارجية بالتنسيق مع قطاع التجارة الدولية والجهات المعنية الأخرى.
10. القيام بمهام الأمانة العامة لمجلس المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
11. وضع مبادرات وبرامج خاصة لدعم تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الوطنية.
12. إعداد تقييم دوري لفئة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة متضمناً التحديات التي تواجهها والحلول المناسبة.
13. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

## المادة (21)

### **إدارة ريادة الأعمال**

تتولى إدارة ريادة الأعمال ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم الاستراتيجية الوطنية لريادة الأعمال واقتراح السياسات والتشريعات والقوانين اللازمة لدعم ريادة الأعمال وتطوير بيئة محفزة لها على مستوى الدولة.
2. المشاركة في تطوير سياسات ومبادرات لتوفير مزايا وحوافز تمويلية للشركات الريادية لضمان نجاحها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والشركاء الرئيسيين والعمل على تنفيذها.
3. المشاركة في وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الاستراتيجية الوطنية لريادة الأعمال ودعم نمو ريادة الأعمال والمؤسسات الناشئة وزيادة مساهمتها في الاقتصاد الوطني على مستوى الدولة والعمل على تنفيذ هذه الخطط والبرامج بعد اعتمادها من الجهات المعنية.
4. وضع خطط لتشجيع الاستثمار في الشركات الريادية الناشئة في الدولة وإزالة العوائق أمام نموها محلياً وعالمياً.



5. وضع خطط لاستقطاب رواد الأعمال من مختلف دول العالم لبدء أنشطتهم الريادية في الدولة وإزالة العوائق أمام نموهم.
6. التنسيق مع الشركاء الرئيسيين والمساهمة في تنفيذ المبادرات التحفيزية والتمويلية للشركات الريادية والتأكد من استفادة الشركات من الحوافز المعتمدة.
7. مساعدة كافة الشركات الريادية والناشئة في الوصول للأسواق المحلية والدولية وفتح أسواق جديدة لها والتنسيق مع الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والقطاع الخاص، لتسويق منتجات المؤسسات الناشئة داخل وخارج الدولة.
8. وضع برامج توعوية للتشجيع على إقامة الشركات الريادية والناشئة مع التعريف بفرص الاستثمار المتاحة والمناسبة للمشاريع والمنشآت ومخاطرها بالمعارض المحلية والدولية والمعاونة على الاشتراك فيها.
9. وضع برامج توعوية لتشجيع المواطنين على دخول مجال ريادة الأعمال وإقامة الشركات الريادية والناشئة مع التعريف بفرص الاستثمار المتاحة وإعداد تقارير بالتحديات التي تواجه المواطنين لدخول هذا المجال.
10. التنسيق مع الجهات المعنية في رسم الخطوط العامة المتعلقة بتوفير الخبرات والمعونات الفنية والإدارية والتدريبية في مختلف المجالات، لدعم وتطوير ريادة الأعمال والمؤسسات الناشئة.
11. إعداد تقييم دوري لريادة الأعمال والمؤسسات الناشئة متضمناً التحديات التي تواجهها والحلول المناسبة.
12. إنشاء قاعدة بيانات بمشاريع الشركات الناشئة وتصنيفها.
13. إنشاء قاعدة بيانات بالشركاء الرئيسيين أصحاب العلاقة ومجالات التعاون مع كل من الشركاء وآليات مشاركتهم في تنمية قطاع ريادة الأعمال في الدولة.
14. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

## المادة (22)

### **إدارة تنمية الابتكار في الاقتصاد وبراءات الاختراع**

تتولى إدارة تنمية الابتكار في الاقتصاد وبراءات الاختراع ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم الاستراتيجية الوطنية للابتكار في قطاع الاقتصاد واقتراح السياسات والتشريعات والقوانين اللازمة لدعم الابتكار وتطوير بيئة محفزة له على مستوى الدولة.



2. المشاركة في وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الاستراتيجية الوطنية للابتكار في قطاع الاقتصاد وتطوير الابتكار على مستوى الدولة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهات المعنية.
3. العمل على دعم الاستثمار في الابتكار في القطاع الخاص بالتركيز على القطاعات المبنية على المعرفة وتصميم برامج تشجع وتسهل الاستثمار في الابتكار.
4. تصميم برامج لنشر ثقافة وممارسات الابتكار في الاقتصاد الوطني ورفع إنتاجية القطاع الخاص في اقتصاد الدولة للدفع بالنمو الاقتصادي.
5. تسجيل وحماية حقوق الملكية الفكرية بالدولة.
6. تقديم الخبرة والمشورة الفنية للمؤسسات والأفراد والمشاريع الصغيرة والمتوسطة بمجال الملكية الفكرية في جميع القطاعات وفق أفضل الممارسات.
7. التعاون والتنسيق بمجال الملكية الفكرية مع المؤسسات الدولية المعنية والدول التي ترتبط الدولة معها باتفاقيات ومذكرات تفاهم.
8. تسجيل وحماية براءات الاختراع وفق النظام الدولي لبراءات الاختراع.
9. تقديم الدعم اللازم لجهود مؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات التعليم العالي والأفراد بالحصول على تراخيص براءات الاختراع المحمية حديثاً ونقل التكنولوجيا للدولة.
10. تسويق براءات الاختراع داخلياً وخارجياً لخلق فرص استثمارية تدعم نمو الدولة ضمن أفضل دول العالم اقتصادياً.
11. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الملكية الفكرية وبراءات الاختراع وفق أفضل الممارسات.
12. ربط مؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات التعليم العالي بالشركاء والمستثمرين الناشطين في مجال تحويل الأفكار المبتكرة إلى منتجات وخدمات ناجحة تجارياً.
13. إعداد تقييم دوري لمستوى الابتكار والاختراع في مؤسسات القطاع الخاص متضمناً التحديات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة.
14. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

## المادة (23)

### **وزير الدولة للتجارة الخارجية**

يمارس وزير الدولة للتجارة الخارجية المهام الآتية:

1. وضع السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة فيما يخص قطاع شؤون التجارة الدولية.
2. المشاركة في وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.



3. الإشراف العام على سير العمل في قطاع شؤون التجارة الدولية واعتماد القرارات المنظمة لذلك، وفقاً للصلاحيات المخولة له ومتابعة تقارير الإنجاز.
4. المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
5. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بقطاع شؤون التجارة الدولية وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
6. تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية، ووفقاً للصلاحيات المخولة له.
7. توقيع الاتفاقيات بين الوزارة والجهات الأخرى، وفقاً للصلاحيات المخولة له.
8. تطوير التوجه الاستراتيجي والسياسة الوطنية العامة لاستقطاب وجذب المواهب والكفاءات والعقول إلى الدولة والمحافظة عليها بما يعزز الاقتصاد المعرفي والإبداعي وتطوير قدرات العلوم والتكنولوجيا بالتنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية ومتابعة التنفيذ بالتنسيق معهم.
9. تحديد أهم الفئات المستهدفة ذات الأولوية من ذوي المواهب والكفاءات والعقول واقتراح ومتابعة أثر السياسات والمبادرات التي تساهم في جذبهم وتبادل المعرفة بين المواهب العالمية والمواهب والكفاءات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. التنسيق مع الجهات المعنية للترويج لدولة الإمارات كوجهة إقليمية وعالمية حاضنة للمواهب والكفاءات والعقول.
11. وضع إطار عام للبيانات الخاصة بالمواهب والكفاءات بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتوطين والجهات الأخرى المعنية.
12. أية مهام أخرى تخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء، أو يكلف بها من قبل الوزير.

#### المادة (24)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوزير الدولة للتجارة الخارجية**

الوحدات التنظيمية التابعة لوزير الدولة للتجارة الخارجية:

1. مكتب وزير الدولة للتجارة الخارجية.
2. وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية.

## المادة (25)

### مكتب وزير الدولة للتجارة الخارجية

يتولى مكتب وزير الدولة للتجارة الخارجية تقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على الوزير، وله في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوزير الدولة للتجارة الخارجية.
2. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بوزير الدولة للتجارة الخارجية ومتابعة نتائجها.
3. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزير الدولة للتجارة الخارجية.
4. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وزير الدولة للتجارة الخارجية.

## المادة (26)

### وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع شؤون التجارة الدولية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. الإشراف العام على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها، وتمكينها ومتابعة نتائج أدائها.
4. اقتراح ما يلزم من تشريعات ونظم وإجراءات متعلقة بعمل الإدارات التابعة له بالتعاون مع إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية، وعرضها على وزير الدولة للتجارة الخارجية لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
5. رفع تقارير دورية لوزير الدولة للتجارة الخارجية عن نشاطات الإدارات التابعة له ومنجزاتها وسير العمل فيها.
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية، أو يكلف بها من قبل وزير الدولة للتجارة الخارجية.





## المادة (27)

### الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة المكاتب والملحقيات التجارية.
2. إدارة المفاوضات التجارية والمنظمات الدولية.
3. إدارة الترويج التجاري.
4. إدارة جذب الاستثمار والمواهب.

## المادة (28)

### إدارة المكاتب والملحقيات التجارية

تتولى إدارة المكاتب والملحقيات التجارية إدارة اللجان المشتركة والمكاتب التجارية الخارجية، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي، ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. تنفيذ البرامج والنشاطات اللازمة لترويج المنتجات الإماراتية خارج الدولة، والتعريف بإمكانيات الدولة لجذب الاستثمار واقتراح وتنظيم زيارات الوفود والبعثات الترويجية والتجارية من الدولة إلى بلد منطقة تمثيل المكتب والملحقية التجارية بالتنسيق مع الجهات المحلية ذات العلاقة.
2. توفير معلومات اقتصادية شاملة عن الدولة والمتعلقة بالأنظمة والقوانين والتشريعات بما في ذلك ما يتعلق بالجوانب الاقتصادية والخدمية والسياحية وغيرها من معلومات تساعد في تسويق الدولة خارجياً.
3. تفعيل علاقات التعاون والاتصال المستمر مع المؤسسات والدوائر الرسمية والقطاع الخاص في منطقة التمثيل.
4. تقديم المساعدة للمصدرين الإماراتيين لتسويق منتجاتهم في منطقة التمثيل.
5. متابعة حل القضايا والمشاكل التجارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أنشطة المكاتب أو الملحقيات التجارية.
7. إعداد الخطط اللازمة لمتابعة اجتماعات المنظمات واللجان الاقتصادية العربية والإقليمية والدولية واللجان الفنية المنبثقة عنها، ودراسة جدول أعمالها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بالتعاون مع الجهات المعنية.
8. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن المنظمات واللجان الاقتصادية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية ومؤسسات القطاع الخاص بالدولة.
9. متابعة مشاركة الوزارة في اللجان الاقتصادية المشتركة.

10. إدارة الشؤون المتعلقة بتطبيق التزامات الدولة في إطار الاتفاقيات الاقتصادية ومتابعة المستجدات المتعلقة بها.
11. المساهمة في تمثيل الدولة في المفاوضات والاجتماعات والندوات ذات العلاقة بالاتفاقيات الاقتصادية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية.

### المادة (29)

#### **إدارة المفاوضات التجارية والمنظمات الدولية**

تتولى إدارة المفاوضات التجارية والمنظمات الدولية ممارسة المهام الآتية:

1. متابعة تنفيذ السياسات التجارية الدولية، بالتنسيق مع مختلف الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية، بالإضافة إلى مجتمع الأعمال.
2. المساهمة في تمثيل الدولة في المفاوضات والاجتماعات والندوات ذات العلاقة بالاتفاقيات الاقتصادية والمشاركة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة اجتماعات وقرارات المنظمات المعنية بالتجارة الدولية، العربية والإقليمية والدولية، واللجان الفنية المنبثقة عن أي منها، ودراسة جدول أعمالها وإبداء الملاحظات بشأنها، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن أي منها بالتنسيق مع الجهات الأخرى داخل الدولة بما في ذلك مجلس التعاون الخليجي والمجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي ومنظمة الإسكوا وأي منظمات دولية أخرى، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. المشاركة والتعاون مع المنظمات الدولية لتعزيز المشاركة وتواجد الدولة بالمحافل الدولية المتخصصة بالشأن الاقتصادي، والاستفادة من التجارب والفرص الاقتصادية المتاحة من خلال اللجان الاقتصادية المنبثقة عن منظمة التعاون الإسلامي والغرفة التجارية والصناعية الإسلامية ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD ولجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (الأونسيترال) والبنك الدولي والإشراف على تنفيذ اتفاقية كيمبرلي.
4. العمل كنقطة اتصال مع لجنة مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية "الأونكتاد"، وأي منظمات أخرى ذات طابع تجاري تسند إليها.
5. إعداد تقارير دورية حول أنشطة المنظمات الدولية بما في ذلك التقارير الصادرة عنها والقرارات المعتمدة من قبلها.

6. تقديم الاستشارات لمجتمع الأعمال لتدعيم خطته الهادفة إلى التوسع على المستوى الدولي، وضمان تطابق الإجراءات المتخذة على المستوى الوطني بهذا الشأن مع الالتزامات الدولية للدولة وتوعية القطاعين العام والخاص، بالسياسات التجارية الخارجية للدولة وشركائها التجاريين.
7. تنسيق ومتابعة شؤون منظمة التجارة العالمية واتفاقيات التجارة الحرة والمفاوضات الجارية بشأنها، بما في ذلك التنسيق مع الأمانة العامة لدول مجلس التعاون والوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، ذات العلاقة، لبلورة وصياغة مواقف الدولة حول القضايا والمواضيع المطروحة.
8. متابعة تنفيذ التزامات الدولة بموجب عضويتها في منظمة التجارة العالمية، والاتفاقيات التجارية وإعداد الدراسات والأبحاث وأوراق العمل اللازمة لتقييم الآثار المترتبة على تطبيق اتفاقيات التجارة الحرة، والالتزامات المترتبة اتجاه منظمة التجارة العالمية، وانعكاساتها على الاقتصاد الوطني، والعمل على تطويرها.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية.

### المادة (30)

#### إدارة الترويج التجاري

تتولى إدارة الترويج التجاري ممارسة المهام الآتية:

1. إعداد وتطوير وتنفيذ استراتيجية تنمية الصادرات الإماراتية غير النفطية.
2. زيادة تواجد المنتجات الإماراتية أمام الفئات المستهدفة وتنسيق خطط الحكومات المحلية للمشاركة في المعارض التجارية داخل الدولة وخارجها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. رفع الوعي بالمنتجات والخدمات والصناعات الإماراتية وتنوعها وجودتها وتحسين الصورة الذهنية عنها من خلال تسويق وترويج المنتجات والخدمات والمنشآت الإماراتية في الأسواق الدولية المستهدفة.
4. رفع الجاهزية التصديرية للمنشآت المستهدفة عن طريق توفير الدعم اللازم للمنشآت لرفع قدراتها وإمكانياتها للدخول والتوسع في الأسواق الدولية، ورفع تنافسية منتجاتها وخدماتها.
5. استكشاف أسواق جديدة وتسهيل إيجاد الفرص والأسواق التصديرية الملائمة للصادرات الإماراتية، والترويج لها، وتوعية المصدرين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. تيسير ربط المصدرين مع المشترين والشركاء المحتملين في الأسواق الدولية.



7. توظيف وسائل الإعلام المتاحة للتعريف بإمكانيات الدولة الاقتصادية كبلد جاذب للاستثمارات ومصدر للسلع والخدمات التنافسية.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية.

### المادة (31)

#### **إدارة جذب الاستثمار والمواهب**

تتولى إدارة جذب الاستثمار والمواهب ممارسة المهام الآتية:

1. اقتراح السياسات والمبادرات لتمكين جذب المهارات العالمية ولتعزيز استبقاء هذه المواهب في القطاعات الاستراتيجية داخل الدولة بما يضمن تحقيق أهداف التنمية في الدولة وتوفير الحوافز الجاذبة وتذليل الصعاب أمام المواهب العالمية وتوفير البيئة الجاذبة وتنسيق جهود السلطة المختصة الاتحادية والمحلية في هذا المجال، بالتنسيق مع إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية.
2. العمل على توحيد وتبسيط إجراءات تسجيل وترخيص المشاريع الاستثمارية الأجنبية مع السلطات المختصة المحلية.
3. توفير الدعم الكامل للمستثمرين، وتلقي ودراسة طلبات المستثمرين الأجانب، المستندة على الموافقة الأولية للجهة المختصة، وتسوية النزاعات صلحاً التي قد تنشأ ما بين المستثمر والسلطة المختصة فيما يخص تسجيل وترخيص وعمل المشروع الاستثماري.
4. تنظيم منح الحوافز والمزايا وفقاً للقوانين الاتحادية المنظمة للاستثمار الأجنبي، وتقديم خدمات الرعاية اللاحقة لكبار المستثمرين.
5. توفير معلومات وافية عن الفرص الاستثمارية في الدولة، وإعداد التقارير والدراسات ونشر البيانات والمعلومات الاستثمارية حول البيئة الاستثمارية ونشاطاتها في الدولة بشكل دوري.
6. صياغة سياسات جذب واستبقاء المواهب بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المختصة.
7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية.

### المادة (32)

#### **وكيل الوزارة**

- يكون للوزارة وكيل يقوم بمعاونة الوزراء والإشراف على القطاعات التابعة له، ويمارس بصفة خاصة ما يأتي:
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
  2. الإشراف العام على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها، وتمكينها ومتابعة نتائج أدائها.
  3. اقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء المؤسسي وتطويره.
  4. متابعة إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعها للوزير.
  5. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بالقطاعات التابعة له وعرضها على الوزير لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
  6. رفع تقارير دورية للوزير عن نشاطات القطاعات التابعة له، وإنجازاتها وسير العمل فيها.
  7. أية مهام أخرى ترتبط بعمل وكيل الوزارة، أو يكلف بها من قبل الوزير.
- ويجوز لوكيل الوزارة تفويض بعض صلاحياته إلى واحد أو أكثر من الوكلاء المساعدين ضمن قطاعه أو من يراه مناسباً من الموظفين المختصين.

### المادة (33)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة**

تتبع وكيل الوزارة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وكيل الوزارة.
2. وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.
3. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة.
4. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

### المادة (34)

#### **مكتب وكيل الوزارة**

يتولى مكتب وكيل الوزارة تقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على وكيل الوزارة، وله في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. التحضير لكافة الاجتماعات واللقاءات الخاصة بوكيل الوزارة.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية الخاصة بوكيل الوزارة مع مختلف الجهات.



3. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة.
4. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

### المادة (35)

#### **وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها ضمن قطاع تنظيم الشؤون التجارية الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع تنظيم الشؤون التجارية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها لوكيل الوزارة.
4. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

### المادة (36)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية**

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة التسجيل التجاري وشهادات المنشأ.
2. إدارة قنوات سعادة المتعاملين.
3. إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي.
4. إدارة العلامات التجارية والمصنفات الفكرية.
5. إدارة مدققي الحسابات.

### المادة (37)

#### **إدارة التسجيل التجاري وشهادات المنشأ**

تتولى إدارة التسجيل التجاري وشهادات المنشأ ممارسة المهام الآتية:

1. متابعة تنفيذ وتنظيم أعمال الوكالات التجارية وشأن الشركات التجارية.



2. الترخيص لفروع المنشآت المؤسسة خارج الدولة والمناطق الحرة بالدولة أو فتح مكاتب تمثيل لها وذلك بالتنسيق مع إدارة المكاتب والملحقيات التجارية ووزارة الخارجية والتعاون الدولي.
3. نشر المحررات الرسمية لشركات الأشخاص (ذات مسؤولية محدودة - تضامن - توصية بسيطة) في نشرة الشركات التجارية.
4. متابعة تحديث بيانات السجل التجاري الموحد لضمان استدامتها.
5. متابعة تحديث دليل الأنشطة الاقتصادية الموحد.
6. القيد في سجل الوكالات التجارية وتوفير قاعدة بيانات عن الوكالات التجارية.
7. إجراء عمليات القيد والتجديد والتعديل والشطب على الوكالات التجارية وفقاً للضوابط المقررة لذلك.
8. متابعة تنفيذ مخرجات لجنة الوكالات التجارية.
9. تطبيق السياسات التجارية الخاصة بقواعد وشهادات المنشأ.
10. إصدار شهادات المنشأ للمنتجات الوطنية، ومتابعة حل التحديات والشكاوى ذات العلاقة.
11. تصديق شهادات المنشأ غير الوطنية الصادرة عن غرف التجارة والصناعة.
12. التحقق من صحة شهادات المنشأ الصادرة والواردة وتوافقها مع قواعد المنشأ ونصوص الاتفاقيات الاقتصادية للدولة والتشريعات الدولية.
13. التأكد من توافق السلع والمنتجات مع قواعد المنشأ الوطنية، عند المعاينة، واستيفاء المستندات اللازمة لاستخراج شهادات المنشأ للشروط والمواصفات المحددة.
14. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.

### المادة (38)

#### **إدارة قنوات سعادة المتعاملين**

تتولى إدارة قنوات سعادة المتعاملين تقديم الخدمات لكافة متعاملي الوزارة ضمن القنوات المبتكرة بما يضمن تجربة متميزة للمتعاملين تحقق عناصر إسعاد المتعاملين، ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. تطوير وإدارة وتوجيه العمل اليومي في كافة قنوات سعادة المتعاملين.
2. تخطيط وتوجيه عمل قنوات سعادة المتعاملين بما يضمن تحقيق عناصر معادلة إسعاد المتعاملين ومتطلبات منظومة التميز الحكومي ونظام النجوم العالمي لتصنيف الخدمات.
3. تخطيط وتحديد إجراءات عمل القنوات بما يضمن توفير تجربة متميزة تفوق توقعات المتعاملين.
4. ضمان توفير تجربة متناسقة للمتعاملين عبر قنوات تقديم الخدمة وضمان تناسق وتحديث بيانات ومعلومات الخدمات عبر القنوات المختلفة وفي أدلة الخدمات.



5. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة من حيث تطوير الخدمات وعلاقة الوزارة بالمتعاملين.
6. قياس مستوى إسعاد المتعاملين ورفع تقارير دورية عن أداء قنوات سعادة المتعاملين.
7. متابعة تحقيق مؤشرات الممكنات الحكومية ذات العلاقة بعمل الإدارة ووضع المبادرات والإجراءات الكفيلة بتحسين نتائجها.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.

### المادة (39)

#### **إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي**

تتولى إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي ممارسة المهام الآتية:

1. إعداد ومتابعة تنفيذ قانون الجمعيات التعاونية.
2. متابعة تنفيذ إجراءات تأسيس وإشهار وتسجيل التعاونيات وفقاً للتشريع النافذ المعني بالقطاع التعاوني بالدولة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. تشجيع إنشاء وإشهار الجمعيات التعاونية وتنمية المعارف بقيم ومبادئ العمل التعاوني ومزاياه ومنافعه عن طريق التعليم والتدريب والتوعية.
4. إعداد سجل التعاونيات ومتابعته من خلال جمع وتحديث بيانات الجمعيات التعاونية.
5. تطوير وتحديث سياسات العمل التعاوني وتنويع مجالاته وأنشطته بالتنسيق مع إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية.
6. الرقابة الإدارية والمالية على التعاونيات للتحقق من مدى التزامها بالمبادئ التعاونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة إعداد التقارير السنوية حول نشاط عمل التعاونيات وأثرها على المساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية واستقرار الأسعار.
8. متابعة نسبة مساهمة التعاونيات بالمخزون الاستراتيجي من السلع الأساسية، وفقاً للسياسات الخاصة بالمخزون الاستراتيجي ووفق القرارات الوزارية بهذا الشأن.
9. تمكين بيئة الأعمال لمنح المزيد من القدرة التنافسية للتعاونيات وتوفير فرص الوصول إلى الأسواق والحصول على التمويل المؤسسي.
10. متابعة خطة المخزون الاستراتيجي ورفع التقارير بشأنه بما في ذلك جميع التقارير والبيانات حول الرقابة على المنافذ الجمركية (استيراد وإعادة تصدير) ومنافذ البيع.



11. تصميم وإدارة نظام للربط مع كل المخازن الرئيسية لقياس ومتابعة المخزون الاستراتيجي بالتعاون مع أصحاب العلاقة.
12. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.

#### المادة (40)

#### إدارة العلامات التجارية والمصنفات الفكرية

تتولى إدارة العلامات التجارية والمصنفات الفكرية ممارسة المهام الآتية:

1. تطبيق التشريعات الاتحادية المتعلقة بالعلامات التجارية وحماية أصحاب العلامات التجارية.
2. استلام طلبات تسجيل العلامات التجارية ودراستها وإصدار الشهادات بشأنها، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمتابعة الإعلان والاعتراض على العلامة.
3. إجراء عمليات القيد والتجديد والتعديل والشطب والإلغاء والرهن والنقل لحقوق ملكية العلامات التجارية، وفقاً للضوابط القانونية الصادرة بهذا الشأن.
4. تلقي الشكاوى ومتابعة القضايا المتعلقة بالعلامات التجارية لدى المحاكم المختصة.
5. متابعة الاتفاقيات الدولية والتنسيق مع المنظمات العالمية المختصة بالعلامات التجارية.
6. تطبيق التشريعات الاتحادية المتعلقة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة وحماية المبدعين.
7. استلام طلبات تسجيل الملكية الفكرية وحقوق إبداع مصنفات الأشخاص الطبيعية والمعنوية ودراستها وإصدار شهاداتها، واتخاذ إجراءات متابعة الإعلان والاعتراض على العلامة.
8. إجراء عمليات القيد والتجديد والتعديل والشطب والإلغاء والرهن والنقل لحقوق الملكية الفكرية، وفقاً للضوابط القانونية الصادرة بهذا الشأن.
9. تلقي الشكاوى المتعلقة بالملكية الفكرية لدى المحاكم المختصة.
10. متابعة الاتفاقيات الدولية والتنسيق مع المنظمات العالمية المختصة بالملكية الفكرية.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.

## المادة (41)

### **إدارة مدققي الحسابات**

تتولى إدارة مدققي الحسابات ممارسة المهام الآتية:

1. منح وتجديد تراخيص مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة لمكاتب تدقيق الحسابات وللمدققين العاملين بها.
2. الرقابة على مكاتب تدقيق الحسابات والمدققين الداخليين للتأكد من مدى التزامهم بالتشريعات المنظمة لمهنة مدققي الحسابات والمراجعة ومعايير الأداء المهني.
3. تلقي الشكاوى المتعلقة بالمخالفات المهنية وتشكيل لجان للفصل فيها.
4. إعداد وتطوير الإطار القانوني لتنظيم مهنة تدقيق الحسابات استناداً إلى التشريعات الصادرة بهذا الشأن، بالتعاون مع إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية بالوزارة والجهات الحكومية والخاصة في الدولة.
5. متابعة القضايا والأمور المتعلقة بمكاتب تدقيق الحسابات والمدققين لدى الجهات الحكومية المحلية والعمل على تصويبها لتتوافق مع التشريعات المنظمة لمهنة مدققي الحسابات.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع تنظيم الشؤون التجارية.

## المادة (42)

### **وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها ضمن قطاع الرقابة والمتابعة الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع الرقابة والمتابعة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها لوكيل الوزارة.
4. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

### المادة (43)

#### الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة المنافسة وحماية المستهلك.
2. إدارة الرقابة التجارية.
3. إدارة مكافحة الممارسات الضارة.
4. إدارة مواجهة غسل الأموال.

### المادة (44)

#### إدارة المنافسة وحماية المستهلك

تتولى إدارة المنافسة وحماية المستهلك ممارسة المهام الآتية:

1. الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لحماية المستهلك بالتعاون مع الجهات الاتحادية والمحلية في الدولة، والقيام بكافة الأنشطة والإجراءات المتعلقة بتطوير بيئة المنافسة داخل أسواق الدولة.
2. التنسيق مع الجهات المعنية في الدولة في التصدي للممارسات التجارية غير المشروعة التي تضر بالمستهلك.
3. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في نشر الوعي الاستهلاكي في الدولة حول السلع والخدمات وتعريف المستهلكين بحقوقهم وطرق المطالبة بها، ونشر القرارات والتوصيات التي تساهم في زيادة الوعي لدى المستهلك.
4. مراقبة حركة الأسعار والحد من ارتفاعها، والعمل على تحقيق مبدأ المنافسة العادلة ومحاربة الاحتكار والتكتل.
5. تلقي شكاوى المستهلكين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع السلطات المحلية المختصة.
6. مكافحة الممارسات الاحتكارية، والعمل على إزالة كل ما من شأنه تقييد المنافسة.
7. تقصي المعلومات للكشف عن الممارسات المخلة بالمنافسة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الإجراءات بشأنها.
8. وضع الآليات والخطط لدراسة المشكلات التي تواجه الجهات المعنية بالمنافسة، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحلها.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة.

## المادة (45)

### إدارة الرقابة التجارية

تتولى إدارة الرقابة التجارية ممارسة المهام الآتية:

1. مراقبة ومتابعة تنفيذ التشريعات والقرارات والسياسات المتعلقة بالرقابة التجارية بالتعاون مع الجهات المحلية وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
2. التفتيش والمتابعة على الشركات والتأكد من مدى التزامها بالتشريعات واتخاذ الإجراء القانوني المناسب بحق المخالفة منها.
3. التنسيق مع الجهات المختصة بالرقابة التجارية لمتابعة الشكاوى واتخاذ الإجراءات اللازمة ضد المخالفات التي تقع بالنسبة للتشريعات المتعلقة بالرقابة التجارية.
4. رصد أي معوقات قد تواجه التطبيق العملي للتشريعات ذات الطابع الاقتصادي، وبحثها مع الجهات المختصة.
5. متابعة التطورات والمتغيرات الإقليمية والدولية المتعلقة بالرقابة التجارية من خلال التواصل مع المنظمات والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية في هذا المجال.
6. دراسة الظواهر الاقتصادية الغير مشرعة بالقانون وتقديم الاقتراحات بشأنها.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة.

## المادة (46)

### إدارة مكافحة الممارسات الضارة

تتولى إدارة مكافحة الممارسات الضارة ممارسة المهام الآتية:

1. التنسيق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص من أجل إيجاد الإجراءات الكفيلة بحل الصعوبات التي تواجهها المنشآت في السوق المحلية والأسواق الخارجية.
2. إعداد الدراسات وتقديم المقترحات الخاصة بوقاية ومساندة المنتجات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. التنسيق والمتابعة مع مركز الاستشارات حول قانون منظمة التجارة العالمية.
4. متابعة أعمال اللجنة الدائمة لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
5. تطبيق التشريعات الخاصة بمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية.
6. تلقي شكاوى الممارسات الضارة في التجارة الدولية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.



7. توعية القطاعين العام والخاص بآليات الحماية ضد الممارسات الضارة في التجارة الدولية.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة.

### المادة (47)

#### **إدارة مواجهة غسل الأموال**

تتولى إدارة مواجهة غسل الأموال ممارسة المهام الآتية:

1. القيام بأعمال الرقابة والإشراف على كافة الأعمال والمهن غير المالية الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2018 في شأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة ولائحته التنفيذية، والتأكد من مدى التزامها بأحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية المشار إليهما والتعليمات والإجراءات الصادرة عن الوزارة بهذا الشأن.
2. وضع التعليمات والأنظمة والإجراءات والضوابط الخاصة بمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة للأعمال والمهن غير المالية المحددة بما يتوافق مع التشريعات والقرارات النافذة.
3. إنشاء قاعدة بيانات تتضمن أسماء وبيانات مسؤولي الامتثال لدى المنشآت الخاضعة للرقابة، وإخطار وحدة المعلومات المالية بالمصرف المركزي بها، وإلزام تلك المنشآت بالحصول على موافقتها المسبقة قبل تعيين مسؤولي الامتثال لديها.
4. إجراء عمليات الرقابة والتفتيش المكتبي والميداني على الأعمال والمهن غير المالية المحددة.
5. إعداد التقارير الدورية بنتائج أعمال الرقابة على الأعمال والمهن غير المالية المحددة، ورفعها إلى اللجنة الوطنية لمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة.
6. إعداد الدراسات والأبحاث بشأن تعزيز وتطوير الدور الإشرافي للوزارة على الأعمال والمهن غير المالية المحددة.
7. إعداد وتطوير أدلة العمل الفنية اللازمة بشأن مواجهة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة للأعمال والمهن غير المالية المحددة وفقاً للتشريعات والقرارات النافذة.
8. عقد ورش العمل والتدريب لسلطات الترخيص والمنشآت المعنية، بشأن مواجهة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة، والمشاركة في المؤتمرات الدولية ذات العلاقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. التنسيق والتعاون مع السلطات المختصة بشأن أعمال الإدارة أو الرد على الاستفسارات الواردة بشأن مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.



10. تحديد وتقييم مخاطر غسل الأموال بشأن الأعمال والمهن غير المالية المحددة في التشريعات النافذة، وذلك بالتنسيق مع اللجنة الوطنية لمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة.
11. فرض الغرامات والجزاءات الإدارية على الأعمال والمهن غير المالية المحددة، وفقاً للأحكام والتشريعات الصادرة بشأن مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والمتابعة.

#### المادة (48)

##### **وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن قطاع الخدمات المساندة الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع الخدمات المساندة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له، والإشراف على أدائها ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة.
4. تقديم الدعم اللازم لكافة القطاعات بالوزارة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

#### المادة (49)

##### **الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة**

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
2. إدارة الشؤون المالية.
3. إدارة تقنية المعلومات.



## المادة 50

### إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

تتولى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية ممارسة المهام الآتية:

1. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات وتشريعات الموارد البشرية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
2. تخطيط الموارد البشرية وتميئتها والاستفادة من الكفاءات ووضعها في الأماكن المطلوبة في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الاتحادي للموارد البشرية.
3. العمل على توظيف الوظائف التخصصية والفنية ورفع نسبة التوطين في الوزارة، ودعم وتشجيع والمحافظة على الكفاءات المواطنة في الوزارة.
4. إعداد الوصف الوظيفي للموارد البشرية في الوزارة من خلال متابعة دراسة وتحليل المهام الوظيفية وجمع البيانات المطلوبة.
5. الإشراف على عملية تقييم الأداء السنوي للموظفين وتحديث نماذجه بناءً على نتائج وثيقة الأداء، وتقديم كافة المعلومات والشرح اللازم للموارد البشرية، لضمان استيعابهم لحقوقهم ونظام التقييم.
6. الإشراف على تحديد احتياجات الموظفين التدريبية والتطويرية، ووضع خطط وموازنة التدريب، وتنفيذ برامج التدريب بكفاءة وفعالية ومتابعة تقييمها وضمان توافقها مع معايير الجودة العالمية ومنهجيات العمل المتبعة.
7. وضع وتحديث خطط وبرامج وسياسات تخطيط المسارين الوظيفي والتدريبي والتوطين والإحلال.
8. تصميم وتطوير ومتابعة تنفيذ برامج الاتصال الفعالة مع الموظفين لتوضيح كافة السياسات والإجراءات لشؤون الموظفين.
9. الإشراف على أرشيف ديوان عام الوزارة.
10. الإشراف على مستودعات ومخازن الوزارة والقيام بالجرد الدوري لكافة ممتلكات الوزارة ومستودعاتها.
11. إدارة وتشغيل وسائل النقل للوزارة.
12. إدارة وتشغيل كافة مباني الوزارة من جميع النواحي اللوجستية والصيانة لها.
13. توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية للوحدات التنظيمية المختلفة.
14. استلام وتوزيع المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الوزارة ومتابعة عمليات حفظها وتبويبها وتسجيلها في السجلات الرسمية وتأمين احتياجات موظفي الوزارة من وسائل النقل وتنظيم حركتها.
15. متابعة تحقيق مؤشرات الممكنات الحكومية ذات العلاقة بعمل الإدارة ووضع المبادرات والإجراءات الكفيلة بتحسين نتائجها.

16. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

### المادة (51)

#### **إدارة الشؤون المالية**

تتولى إدارة الشؤون المالية ممارسة المهام الآتية:

1. إعداد ميزانية الوزارة والإشراف عليها في ضوء الخطط والأهداف والأنشطة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة بناءً على خططها الاستراتيجية وعرضها على الإدارة العليا بالوزارة لاعتمادها.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المستحقات المالية على الوزارة ومطابقة إيراداتها وفق الأنظمة المتبعة وضمان وصولها لمستحقيها، ومراجعة وتدقيق حسابات المكاتب والملحقيات التجارية الفرعية وعمل التسويات والمستندات اللازمة لها.
4. تأمين احتياجات الإدارات والمكاتب والأقسام المختلفة من المشتريات والمواد والأثاث واللوازم المختلفة ومتابعة عملية الشراء لحين التوريد والتأكد من الكميات والأنواع والمواصفات، كما وردت في طلبات الشراء.
5. إعداد ومراجعة وتدقيق كشوف الرواتب والاستحقاقات الدورية وغيرها من مصروفات الوزارة.
6. تقديم الاستشارات المالية الداخلية للوزارة وأجهزتها بهدف تطبيق أفضل الممارسات الرقابية والمالية والإدارية.
7. إعداد موازين المراجعة الشهرية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية والإحصائيات الدورية عن الأداء والأعمال التي تدخل ضمن اختصاصات الإدارة.
8. التنسيق مع مكتب التدقيق الداخلي للرد على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الشؤون المالية.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

### المادة (52)

#### **إدارة تقنية المعلومات**

تتولى إدارة تقنية المعلومات ممارسة المهام الآتية:

1. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية واستراتيجية الوزارة.





2. تطوير الاستراتيجية الرقمية للوزارة وضمان مواكبة تطبيقات التكنولوجيا الناشئة في أنظمة عمليات وخدمات الوزارة.
3. التأكد من جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أدائها.
4. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
5. إعداد أنظمة لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني للوزارة على الإنترنت.
6. برمجة وحفظ واسترجاع وتعديل نظم المعلومات والبيانات لأنشطة الوزارة وتطوير خطة لأتمتة العمليات الداخلية بما يتواءم وأولويات الوزارة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.
7. تصميم وصيانة وتحديث نظام الإنترنت وموقع الشبكة الخاص بالوزارة بشكل دوري.
8. متابعة تحقيق مؤشرات الممكنات الحكومية ذات العلاقة بعمل الإدارة ووضع المبادرات والإجراءات الكفيلة بتحسين نتائجها.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

### المادة (53)

#### **الأحكام الختامية**

1. لا يجوز التعديل على هذا الهيكل التنظيمي إلا بموافقة مجلس الوزراء، ووفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
2. يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، ويجوز له استحداث أو تعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي (قسم/ شعبة/ وحدة)، وتحديد اختصاصاتها، وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
3. يجوز لأي من الوكلاء المساعدين بالوزارة تفويض بعض صلاحياتهم إلى أي من مدراء الإدارات التابعة لهم، أو من يرونهم مناسباً من المختصين في القطاع.

### المادة (54)

#### **الإلغاءات**

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (44) لسنة 2018 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد، كما يلغى كل نص يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.





المادة (55)

**العمل بهذا القرار**

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.



الأصل موقع من صاحب السمو الشيخ  
محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

---

صدر عنا :

بتاريخ : 25 / صفر / 1442هـ

الموافق : 12 / أكتوبر / 2020م

