



قرار مجلس الوزراء رقم (40) لسنة 2023
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 (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (68) لسنة 2020 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد،
 - وبناءً على ما عرضه وزير الاقتصاد، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرّر:

المادة (1)

التعريفات

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

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	:	وزارة الاقتصاد.
الوزير	:	وزير الاقتصاد.
وكيل الوزارة	:	وكيل وزارة الاقتصاد.

المادة (2)

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وعلى النحو الموضح 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. اقتراح السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة باختصاصات الوزارة، وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
4. الإشراف العام على سير العمل في الوزارة وإصدار القرارات اللازمة لذلك.
5. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية العامة والحساب الختامي للوزارة، ومراجعة تقارير تنفيذ الميزانية وفق الاعتمادات المقررة لها.
6. تمثيل الوزارة لدى كافة الجهات سواء داخل الدولة وخارجها.
7. أي صلاحيات أو مهام أخرى تُخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (4)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية الآتية:

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





المادة (5)

مكتب الوزير

يتولى مكتب الوزير المهام الآتية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور والموضوعات التي تعرض على الوزير.
2. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير، وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، التي تتصل بأعمال الوزير.
3. العمل على توفير كافة المعلومات والبيانات التي يُكلف بها من الوزير.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعتها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات التي يرأسها الوزير، إذا ما كُلف بذلك من الوزير.
6. القيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
7. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (6)

مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي المهام الآتية:

1. إعداد خطة التدقيق الداخلي الاستراتيجية والسنوية، بناءً على تقييم موضوعي لمخاطر أنشطة وأعمال الوزارة وغيرها من المعطيات، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني المتوقع لتنفيذها، وتنفيذها بعد اعتمادها من الوزير.
2. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المطبقة والمتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً، للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة القوانين والنظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة.
3. دراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بالوزارة بتطبيق كافة القوانين والنظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
4. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان المحاسبة.





5. تقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التدقيق الداخلي، ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية المختصة الأخرى، وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية، وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
6. اقتراح معايير رقابية إضافية أو أي أمور تؤدي إلى التطوير والتحسين المستمر للأنشطة والأعمال وإضافة قيمة للوزارة.
7. تقييم كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقديم الاقتراحات الفعالة باتجاه التحسين المستمر.
8. المساعدة في التحقيق في أعمال الغش والتلاعب المشتبه به، وإعلام الوزير بالنتائج مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة.
9. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (7)

مستشارو الوزير

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

المادة (8)

إدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتولى إدارة الاستراتيجية والمستقبل المهام الآتية:

1. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للوزارة، بالإضافة إلى تطوير إطار حوكمة تحقيقها وقياسها وتقييمها وتحديثها وفقاً للمنهجية المعتمدة للحكومة الاتحادية، والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة ومكتب رئاسة مجلس الوزراء.
2. اقتراح مؤشرات الأداء لقياس أثر تحقيق الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء ورفع تقارير الأداء لكافة الوحدات التنظيمية والوزير، بالإضافة إلى وضع خطط تطوير الأداء بحسب النتائج المتحققة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
3. اقتراح المستهدفات الرئيسية لقياس أثر تحقيق المشاريع التحويلية بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء ورفع تقارير الأداء لفرق عمل المشاريع التحويلية والوزير، بالإضافة إلى وضع خطط تطوير الأداء بحسب النتائج المتحققة بالتنسيق مع فرق العمل.
4. تقديم التوصيات والمقترحات بشأن تطوير السياسات وأجندات العمل والاستراتيجيات الوطنية والقطاعية للوزير للتوجيه بهذا الشأن، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، بالإضافة إلى مراجعة الاستراتيجيات الوطنية والقطاعية المعدة من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة لضمان توافقها مع الموجهات الحكومية ومتطلبات الحكومة الاتحادية.





5. إجراء البحوث والدراسات والاستبيانات المرتبطة بالخطط الاستراتيجية والتنفيذية للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
6. تطوير وتطبيق المنهجيات والأدوات الحديثة المتعلقة باستشراف المستقبل وتحديد السيناريوهات والمخاطر والفرص الاستراتيجية بما يضمن الاستباقية والجاهزية والمرونة للوزارة، ورفع التقارير والتوصيات بشأنها إلى الوزير.
7. تطوير آليات للتقييم المسبق والآني واللاحق للخطة الاستراتيجية ومشاريعها والبرامج والمستهدفات الرئيسية ومؤشرات التوجهات الحكومية المعنية بها والآثار المتحققة لأعمال الوزارة في المجالات المختلفة والقطاعات المستهدفة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية ورفع التوصيات والمقترحات بناءً على مخرجات التقييم للوزير.
8. تطوير وإدارة خطة التواصل والتعاون مع الأطراف المؤثرة والمتأثرة باستراتيجية الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. وضع وتنفيذ الأطر والخطط العامة للتميز والتطوير المؤسسي المستمر وتحديثها من خلال متابعة ودراسة وتحليل النتائج والممارسات الرائدة في المجال، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
10. اقتراح مشاريع التحول والتغيير المؤسسي ومواءمتها مع الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وقياس أثر التطبيق، ورفع تقارير دورية بشأنها للوزير.
11. الإشراف على تطبيق أنظمة ومتطلبات ونماذج وبرامج ومعايير الجودة والتطوير والريادة والتميز الحكومي والتنافسية المؤسسية في جميع أعمال وأنشطة وخطط ومشاريع الوزارة، وإصدار التقارير اللازمة بهذا الشأن للوزير.
12. تقديم المشورة الفنية للوحدات التنظيمية في الوزارة بشأن تعزيز ورفع التميز المؤسسي، بالإضافة إلى دراسة الموضوعات المتخصصة في مجال التميز المحالة إليه من قبل الوزير، وإبداء الرأي بشأنها.
13. تطوير وإدارة وتنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالفاعلية والكفاءة المؤسسية والتشغيلية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
14. وضع وتطوير منظومة لإدارة التميز في الوزارة، بما في ذلك الفرق واللجان اللازمة لدعم جهود التميز في الوزارة.
15. القيام بالتقييم الذاتي الدوري لجميع الوحدات التنظيمية حول مستوى جاهزيتها أو التزامها بمتطلبات منظومة التميز الحكومي، وتقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التقييم، بما في ذلك الاقتراحات والتوصيات المناسبة.





16. دراسة التقارير المقدمة من الجهات المعنية للتحقق من مدى تطبيق الوزارة لمنظومة التميز المعمول بها في الحكومة الاتحادية، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ التوصيات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقاريره مع الوحدات التنظيمية المختلفة، ورفع تقارير دورية بشأنها للوزير.
17. تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
18. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (9)

إدارة الاتصال الحكومي

تتولى إدارة الاتصال الحكومي المهام الآتية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال وفقاً للتوجهات الحكومية، بالإضافة إلى التعاون مع المكتب الإعلامي لحكومة الإمارات في تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية لحكومة الإمارات.
2. إدارة سمعة الوزارة على مختلف وسائل الإعلام محلياً ودولياً ووضع آليات تعزيزها، بما في ذلك إدارة الأزمات الإعلامية، بالتنسيق والتعاون مع المكتب الإعلامي لحكومة الإمارات.
3. تنظيم وإدارة التواجد الرقمي للوزارة، بما في ذلك تصميم وإدارة المحتوى الخاص بالمواقع الإلكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي والتطبيقات الخدمية.
4. الرصد والمتابعة المنتظمة حيال المواضيع والقضايا المنشورة فيما يتعلق بالوزارة ومجال عملها، بالإضافة إلى وضع التوصيات والمقترحات الخاصة بها.
5. إدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الخاصة بالوزارة وتنسيق أنشطة الظهور الإعلامي للوزير.
6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة والتصاميم الفنية، بالتنسيق والتعاون مع المكتب الإعلامي لحكومة الإمارات.
7. تطوير وتنفيذ الحملات والإحاطات الإعلامية والتسويقية والتوعوية لأنشطة ومبادرات وخدمات ونتائج أعمال الوزارة والرد على الاستفسارات الإعلامية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
8. إدارة نظام المتحدث الرسمي في الوزارة، بالإضافة إلى تقديم الدعم الكامل للمتحدث الرسمي.
9. إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات وبرامج الوفود الزائرة وإعداد الترتيبات اللازمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
10. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل الوزير.





المادة (10)

إدارة المشاريع الخاصة

تتولى إدارة المشاريع الخاصة المهام الآتية:

1. اقتراح وتطوير وتنفيذ المبادرات الاقتصادية وفق أولويات وتوجهات الوزير بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
2. تطوير وتنظيم قاعدة بيانات تفصيلية للمشاريع ضمن ملفات الوزير وتوظيفها في عمليات التخطيط المستقبلي بالتنسيق مع الفرق والوحدات التنظيمية المعنية.
3. تحديد أولويات التنفيذ للمشاريع والمبادرات ضمن ملفات الوزير ذات الأولوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
4. متابعة تنفيذ التكاليفات الصادرة عن الوزير بشأن المشاريع ذات الأولوية، وتوفير البيانات وإعداد التقارير عن مستجدات عمل وإنجاز المشاريع والنتائج المحققة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. تقديم المشورة والدعم الفني وإعداد الدراسات والبيانات اللازمة لاجتماعات اللجان والمجالس التي يرأسها الوزير أو عضواً فيها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
6. إعداد جدول الزيارات وأوراق العمل الخاصة بمشاركة الوزير داخل وخارج الدولة في الفعاليات المحلية والمحافل الإقليمية والدولية، بالإضافة إلى إعداد الدراسات والتقارير لنتائج الزيارات.
7. إعداد المحتوى الإعلامي واللقاءات الفنية للمشاريع والمبادرات ذات الأولوية ضمن ملفات الوزير بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (11)

وزير دولة للتجارة الخارجية

يمارس وزير دولة للتجارة الخارجية المهام الآتية:

1. معاونة الوزير فيما يتعلق بشؤون التجارة الخارجية.
2. المشاركة في رسم السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة.
3. اقتراح السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي المتعلقة بشأن التجارة الخارجية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





5. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، ومراجعة تقارير تنفيذ الميزانية وفق الاعتمادات المقررة لها.
6. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أداؤها، ورفع تقارير بشأنها إلى الوزير.
7. تمثيل الوزارة فيما يتعلق بالوحدات التنظيمية التابعة له، وذلك لدى الجهات المعنية داخل الدولة وخارجها ووفقاً للصلاحيات المخولة له.
8. أي صلاحيات أو مهام أخرى تُخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء أو يُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (12)

الوحدات التنظيمية التابعة لوزير دولة للتجارة الخارجية

تتبع وزير دولة للتجارة الخارجية الوحدات التنظيمية الآتية:

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

المادة (13)

مكتب وزير دولة للتجارة الخارجية

يتولى مكتب وزير دولة للتجارة الخارجية المهام الآتية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور والموضوعات التي تعرض على وزير دولة للتجارة الخارجية.
2. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير، وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، التي تتصل بأعمال وزير دولة للتجارة الخارجية.
3. العمل على توفير كافة المعلومات والبيانات التي يُكلف بها من وزير دولة للتجارة الخارجية.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بوزير دولة للتجارة الخارجية ومتابعتها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات التي يرأسها وزير دولة للتجارة الخارجية، إذا ما كُلف بذلك من قبل وزير دولة للتجارة الخارجية.
6. القيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزير دولة للتجارة الخارجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
7. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل وزير دولة للتجارة الخارجية.





المادة (14)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون التجارة الدولية المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وزير دولة للتجارة الخارجية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
 4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أداؤها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وزير دولة للتجارة الخارجية.
 5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وزير دولة للتجارة الخارجية.
- لوكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (15)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة تطوير الأعمال الدولية والترويج التجاري.
2. إدارة المفاوضات والمنظمات الدولية.
3. إدارة المنشأ ومكافحة الممارسات الضارة.
4. إدارة جذب الاستثمار والمواهب.

المادة (16)

إدارة تطوير الأعمال الدولية والترويج التجاري

تتولى إدارة تطوير الأعمال الدولية والترويج التجاري المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بتطوير التجارة الدولية للدولة والترويج التجاري وتنمية الصادرات الإماراتية غير النفطية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.





2. اقتراح ووضع وتنفيذ البرامج والمبادرات اللازمة لتعزيز التبادل والترويج التجاري للدولة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
3. وضع وتنفيذ البرامج لتسويق وترويج المنتجات والخدمات والشركات الإماراتية في الأسواق الدولية وتحسين الصورة الذهنية عنها.
4. الإشراف على المبادرات والبرامج والخطط التشغيلية للمكاتب والملحقيات التجارية خارج الدولة بما يضمن تطوير واستدامة العلاقات التجارية مع الجهات الرسمية والقطاع الخاص في منطقة التمثيل.
5. معالجة وحل القضايا والتحديات التجارية مع الدول الأخرى بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
6. إعداد وتنفيذ ومتابعة اتفاقيات التعاون الاقتصادي لتعزيز العلاقات التجارية والاقتصادية مع الدول الأخرى.
7. تنسيق المشاركات الخارجية في المعارض التجارية بالتعاون مع الحكومات والجهات المحلية لزيادة تواجد المنتجات الإماراتية في الأسواق الخارجية.
8. تقديم التسهيلات اللازمة للشركات الإماراتية لرفع قدراتها وإمكانياتها للدخول والتوسع في الأسواق الدولية، وزيادة تنافسية منتجاتها وخدماتها ورفع قدراتها التصديرية.
9. دراسة وتحديد الفرص والأسواق التصديرية الملائمة للصادرات الإماراتية، بالإضافة إلى الترويج لها وتوعية المصدرين ودعمهم في التواصل مع المشترين دولياً وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتنظيم اجتماعات اللجان الاقتصادية المشتركة، بالإضافة إلى تنفيذ ومتابعة مخرجاتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
11. التنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية لتشكيل الوفود الرسمية للمشاركة في اللجان الاقتصادية المشتركة والمشاركات الدولية في المعارض والمؤتمرات الاقتصادية والتجارية.
12. متابعة برامج وأعمال مجالس الأعمال المشتركة مع الدول بالتنسيق مع الجهات المعنية.
13. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية.

المادة (17)

إدارة المفاوضات والمنظمات الدولية

تتولى إدارة المفاوضات والمنظمات الدولية المهام الآتية:

1. متابعة تنفيذ السياسات التجارية الخارجية للدولة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
2. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في المفاوضات والاجتماعات ذات العلاقة بالاتفاقيات الاقتصادية والتجارية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.





3. إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة اجتماعات وقرارات وتقارير المنظمات المعنية بالتجارة الدولية كمنظمة التعاون الإسلامي ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية ولجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي ولجنة مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية "الأونكتاد"، والإشراف على تنفيذ اتفاقية "كيمبرلي".
4. متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالتجارة الخارجية والصادرة عن مجلس التعاون الخليجي والمجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي ولجنة الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا وأي منظمات دولية أخرى بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. متابعة شؤون منظمة التجارة العالمية والمفاوضات الجارية بشأنها والتزامات الدولة فيها، وبلورة وصياغة مواقف الدولة حول القضايا والمواضيع المطروحة من قبلها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. إعداد وإدارة ملف مفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة لتعزيز مكانة الدولة اقتصادياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إعداد وتحديث الدراسات والأبحاث وأوراق العمل اللازمة لتقييم الآثار المترتبة على تطبيق اتفاقيات التجارة الحرة والالتزامات المترتبة اتجاه منظمة التجارة العالمية وانعكاساتها على الاقتصاد الوطني.
8. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات لتوعية القطاعين العام والخاص بالسياسات التجارية الخارجية للدولة وشركائها التجاريين، وتقديم الاستشارات للقطاع الخاص لدعم خطط التوسعة على المستوى الدولي.
9. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية.

المادة (18)

إدارة المنشأ ومكافحة الممارسات الضارة

تتولى إدارة المنشأ ومكافحة الممارسات الضارة المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات التجارية المتعلقة بقواعد المنشأ وآليات الحماية التجارية للمنشآت الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. إصدار شهادات المنشأ التفضيلية وغير التفضيلية للسلع الوطنية المصدرة للخارج وفقاً للتشريعات والاتفاقيات النافذة.
3. إنشاء وتنظيم سجل لقيّد شهادات المنشأ التفضيلية وغير التفضيلية، والاحتفاظ بها وفق القواعد والضوابط الخاصة بذلك.
4. التدقيق على شهادات المنشأ التفضيلية وغير التفضيلية الصادرة والواردة للتحقق من صحتها وتوافقها مع التشريعات والاتفاقيات الدولية.





5. التعاون والتنسيق مع الجهة المختصة في بلد الاستيراد لحسن تطبيق قواعد المنشأ، وتزويدها بنماذج الأختام المستخدمة في شهادات المنشأ التفضيلية.
6. تلقي ومتابعة ومعالجة الشكاوى المتعلقة بشهادات المنشأ والممارسات الضارة في التجارة الدولية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. تسوية الخلافات التي قد تنشأ مع الدول المستوردة أو المصدرة بخصوص تطبيق قواعد المنشأ أو غيرها من الحالات الجهات المعنية.
8. اتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة بحل الصعوبات والتحديات المتعلقة بمكافحة الممارسات التجارية الضارة التي تواجهها الشركات والمصانع الوطنية في الأسواق المحلية والخارجية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. إعداد البرامج التوعوية والأدلة التوجيهية لتوعية المنتجين والمصدرين والمتعاملين الاقتصاديين بكافة الإجراءات واللوائح الخاصة بقواعد المنشأ والممارسات الضارة في التجارة الدولية.
10. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في اللجان الخاصة بقواعد المنشأ ومكافحة الإغراق على المستوى الإقليمي والدولي.
11. إصدار القرارات الخاصة برسوم مكافحة الإغراق والدعم والوقاية للمنتجات ومتابعة إنفاذها بالتعاون مع الجهات المعنية، ووفقاً للتشريعات النافذة.
12. إعداد الدراسات وتقديم المقترحات الخاصة بحماية المنتجات الوطنية من الممارسات التجارية الضارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
13. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية.

المادة (19)

إدارة جذب الاستثمار والمواهب

تتولى إدارة جذب الاستثمار والمواهب المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والبرامج والمبادرات اللازمة لتمكين جذب واستبقاء المهارات والمواهب العالمية في القطاعات الاستراتيجية بالدولة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالاستثمار لحماية الاستثمارات الإماراتية في الداخل والخارج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
3. تطوير السياسات والبرامج والمبادرات لتهيئة البيئة الاستثمارية الجاذبة واستقطاب المستثمرين الأجانب والشركات العالمية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية والإشراف على تنفيذها.





4. تقديم التسهيلات اللازمة للمستثمرين الأجانب وأصحاب المواهب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. إعداد التقارير والدراسات ونشر البيانات والمعلومات حول البيئة والفرص الاستثمارية ونشاطاتها في الدولة بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
6. رصد ومتابعة الاستثمارات الأجنبية داخل الدولة والاستثمارات الإماراتية خارج الدولة والعمل على تذليل الصعوبات التي قد تعترضها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إعداد إطار حوكمة متكامل لاستقطاب واستبقاء المواهب والمهارات في القطاعات الاستراتيجية للدولة والإشراف على تنفيذه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التجارة الدولية.

المادة (20)

وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة

يمارس وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة المهام الآتية:

1. معاونته الوزير فيما يتعلق بشؤون ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
2. المشاركة في رسم السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة.
3. اقتراح السياسة العامة والتوجه الاستراتيجي فيما يخص مشاريع تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، ومراجعة تقارير تنفيذ الميزانية وفق الاعتمادات المقررة لها.
6. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها، ورفع تقارير بشأنها إلى الوزير.
7. تمثيل الوزارة فيما يتعلق بالوحدات التنظيمية التابعة له، وذلك لدى الجهات المعنية داخل الدولة وخارجها ووفقاً للصلاحيات المخولة له.
8. أي صلاحيات أو مهام أخرى تُخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء أو يُكلف بها من قبل الوزير.





المادة (21)

الوحدات التنظيمية التابعة لوزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة

تتبع وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

المادة (22)

مكتب وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة

يتولى مكتب وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة المهام الآتية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور والموضوعات التي تعرض على وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
2. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير، وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، التي تتصل بأعمال وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
3. العمل على توفير كافة المعلومات والبيانات التي يُكلف بها من وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بوزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة ومتابعتها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات التي يرأسها وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة، إذا ما كُلف بذلك من وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
6. القيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
7. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل وزير دولة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.

المادة (23)

وكيل الوزارة

يتولى وكيل الوزارة المهام الآتية:

1. معاونة الوزير ووزراء الدولة في الوزارة، والإشراف على سير العمل في القطاعات التابعة له وتصريف شؤونها.





2. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 3. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 4. متابعة إعداد مشروعي الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعهما للوزير، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
 5. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى الوزير.
 6. المشاركة في تمثيل الوزارة فيما يتعلق بالوحدات التنظيمية التابعة له، وذلك لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها ووفقاً للصلاحيات المخولة له.
 7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل وكيل الوزارة، أو يُكلف بها من قبل الوزير.
- لوكيل الوزارة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من وكلاء الوزارة المساعدين أو من يراه مناسباً من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (24)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة

تتبع وكيل الوزارة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وكيل الوزارة.
2. إدارة تنمية السياحة.
3. وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية.
4. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية.
5. وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية.
6. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية.
7. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (25)

مكتب وكيل الوزارة

يتولى مكتب وكيل الوزارة المهام الآتية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور والموضوعات التي تعرض على وكيل الوزارة.





2. القيام بمختلف أعمال السكرتارية، وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير، وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، التي تتصل بأعمال وكيل الوزارة.
3. العمل على توفير كافة المعلومات والبيانات التي يُكلف بها من وكيل الوزارة.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بوكيل الوزارة ومتابعتها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات التي يرأسها وكيل الوزارة، إذا ما كُلف بذلك من وكيل الوزارة.
6. القيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوكيل الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

المادة (26)

إدارة تنمية السياحة

تتولى إدارة تنمية السياحة المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بقطاع السياحة بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. تطوير وتنظيم القطاع السياحي في الدولة، واقتراح الخطط والبرامج والمبادرات اللازمة لتنمية وترويج السياحة ولزيادة فرص الاستثمار السياحي بالدولة، والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. تطوير الاستراتيجيات التسويقية للهوية السياحية للدولة ولتنشيط السياحة الداخلية في الدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. وضع وتنفيذ المبادرات والخطط التسويقية في الأسواق الدولية المستهدفة لترويج الهوية السياحية للدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. وضع وتنفيذ المبادرات والبرامج والخطط اللازمة لرفع كفاءة العاملين بالقطاع السياحي الحكومي والخاص.
6. وضع الخطط والبرامج التي تشجع التحاق الكوادر الوطنية بالوظائف في القطاع السياحي بما يساهم في توطين القطاع بالدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة لتمثيل الدولة في المنظمات والاتحادات والمجالس السياحية الدولية والمشاركة في المعارض الدولية المتخصصة بالسياحة.
8. وضع الخطط اللازمة لتفعيل خطط التعاون المشترك في قطاع السياحة مع الدول الصديقة ضمن الاتفاقيات الثنائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.



9. وضع آلية لحوكمة البيانات السياحية بالدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتطوير آليات معالجة البيانات السياحية بما يساهم في تعزيز صناعة القرارات وتلبية متطلبات المنظمات الدولية المعنية بالسياحة.
10. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (27)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وكيل الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
 4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسة لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
 5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.
- لوكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (28)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية.
2. إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية.
3. إدارة الاقتصاد الجديد.

المادة (29)

إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية

تتولى إدارة المعلومات والدراسات الاقتصادية المهام الآتية:

1. إعداد البحوث والدراسات والتقارير عن مختلف الأحداث والظواهر والعلاقات الاقتصادية في الدولة، وكذلك عن تلك التي لها تأثير على تنافسية الاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. القيام بالدراسات والتحليلات حول المسائل والاتجاهات الاقتصادية الكبيرة الإقليمية والدولية وتقييم أثرها على الاستراتيجيات والسياسات والتشريعات المتعلقة بالشؤون الاقتصادية بالدولة.
3. رصد ومتابعة وتحليل المتغيرات والمستجدات الاقتصادية على المستوى العالمي من حيث الخطط والسياسات والتوجهات ذات العلاقة بسياسة الدولة الاقتصادية، بالإضافة إلى وضع التوصيات والمقترحات الخاصة بها.
4. متابعة التطورات الخاصة بمؤشرات التنمية الاقتصادية العالمية ومؤشرات التنافسية العالمية والتجارة الدولية وريادة الأعمال والسياحة في التقارير الدولية، ورفع التقارير والتوصيات والمقترحات اللازمة بشأنها للإدارة العليا.
5. وضع السياسات والمعايير والضوابط والإجراءات اللازمة لتنظيم عملية جمع ونشر ومشاركة وتصنيف سرية تبادل البيانات والمعلومات الاقتصادية للدولة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة والجهات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
6. جمع وتصنيف وتحليل والتدقيق على المعلومات والبيانات والإحصائيات ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الوزارة وإصدار تقارير دورية بشأنها، وفقاً للتصنيفات الدولية والإحصائية المعتمدة ومعايير جودة البيانات وإجراء الدراسات الإحصائية التحليلية اللازمة.
7. إنشاء وإدارة قواعد البيانات الاقتصادية ونشرها بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان شمولية وتحديث وتوحيد قواعد البيانات على مستوى الدولة.
8. التنسيق والتعاون مع المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء على إنجاز قواعد البيانات لمتطلبات الربط الإلكتروني للبيانات والإحصاءات الاقتصادية.
9. تنفيذ الإطار الاستراتيجي الوطني للأزمات والكوارث الاقتصادية وتقييم البيئة المحلية والإقليمية والدولية ووضع المبادرات واقتراح السيناريوهات المستقبلية لها بالتنسيق مع الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.
10. حصر وتحديد وتقييم التحديات والمخاطر المرتبطة بالاقتصاد الوطني والأزمات العالمية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.



11. إعداد السيناريوهات لمختلف الأزمات الاقتصادية ووضع وتنفيذ السياسات والخطط والإجراءات اللازمة لتقليل مستويات مخاطرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية ورفع التقارير الدورية بشأنها.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية.

المادة (30)

إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية

تتولى إدارة السياسات والتشريعات الاقتصادية المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد ومراجعة التشريعات والأطر والسياسات الاقتصادية الداعمة لكافة المجالات والقطاعات المعنية بها الوزارة وضمان مواءمتها مع جميع السياسات المقترحة من الوحدات التنظيمية المعنية والتوجهات الحكومية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. إبداء الرأي والمشورة الفنية في شأن تطبيق السياسات والتشريعات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة باختصاصات الوزارة تمهيداً لرفعها إلى الجهات المختصة.
4. تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يُحال إليها من الوحدات التنظيمية في الوزارة.
5. تقديم الدعم للوحدات التنظيمية في الوزارة بشأن صياغة وتعديل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود والسياسات واللوائح والقرارات.
6. إعداد المذكرات وتحضير مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، ومتابعة سير إجراءاتها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. تقديم الرأي الفني والقيام بأعمال الخبرة في الدعاوى والمسائل القانونية التي تختص بها الوزارة، عند الحاجة أو بناءً على طلب من المحكمة المختصة.
8. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية.

المادة (31)

إدارة الاقتصاد الجديد

تتولى إدارة الاقتصاد الجديد المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والتشريعات الخاصة بالنماذج الاقتصادية الجديدة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.





2. وضع وتنفيذ خطة الشراكات المحلية والعالمية مع الجهات المعنية بتطوير القطاعات الاقتصادية الجديدة والناشئة.
3. تقييم وتحليل الأداء والأثر الاقتصادي لتطبيق النماذج الاقتصادية الجديدة والناشئة بالتنسيق مع الجهات المعنية، واقتراح الحلول والآليات لمعالجة التحديات والاستفادة منها ورفع التقارير والتوصيات بشأنها.
4. تطوير وتنفيذ المشاريع والمبادرات التخصصية لتطوير نماذج قطاعية جديدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. تقديم الدعم الفني والتخصصي للجهات المحلية والقطاع الخاص لتطوير السياسات والإجراءات والتشريعات المتعلقة بتطبيق النماذج الاقتصادية الجديدة في القطاعات الاقتصادية المستهدفة.
6. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع السياسات والدراسات الاقتصادية.

المادة (32)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وكيل الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.





المادة (33)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.
2. إدارة العلامات التجارية.
3. إدارة تنمية الابتكار والملكية الصناعية.

المادة (34)

إدارة حقوق المؤلف والحقوق المجاورة

تتولى إدارة حقوق المؤلف والحقوق المجاورة المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بإدارة حقوق المؤلف والحقوق المجاورة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. المساهمة في وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الاستراتيجية الوطنية للصناعات الثقافية والإبداعية وتطوير قطاع الصناعات الإبداعية بالدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. استلام والبت في طلبات تسجيل المصنفات الفكرية للأشخاص (الطبيعية والاعتبارية).
4. استلام والبت في طلبات التعديل والشطب والنقل لحقوق المصنفات الفكرية وفقاً للضوابط الصادرة بهذا الشأن.
5. استلام والبت في طلبات إصدار التصاريح اللازمة لممارسة أنشطة حقوق المؤلف والحقوق المجاورة (الإدارة الجماعية) وفق الضوابط المعتمدة.
6. استلام والبت في طلبات التراخيص الإجبارية بالنسخ أو الترجمة للمصنفات الفكرية والتأكد من استيفاء الشروط والضوابط الصادرة بهذا الشأن.
7. إدارة وتنظيم قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للمصنفات الفكرية.
8. تلقي ومتابعة ومعالجة الشكاوى المتعلقة بانتهاك حقوق المؤلف والحقوق المجاورة والإدارة الجماعية والعمل على الإجراءات الوقائية للحد منها.
9. تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة الصادرة عن المحاكم المختصة في الدولة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
10. تنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات الخاصة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بالتنسيق مع الجهات المعنية.





11. متابعة الاتفاقيات الدولية الخاصة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة والتنسيق بشأنها مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمات الأخرى لضمان الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات الدولية بهذا الشأن.
12. تنفيذ التزامات الدولة بشأن معاهدة مراكش لمنح التراخيص والموافقات اللازمة لطلبات الاستفادة من المصنفات الفكرية لفئة الأشخاص المكفوفين أو معاقى البصر أو ذوي الإعاقات الأخرى في قراءة المطبوعات.
13. إعداد وتنفيذ البرامج والمبادرات التوعوية لنشر ثقافة احترام حقوق المؤلف والحقوق المجاورة والصناعات الإبداعية لضمان حمايتها وإنفاذها بما يرفع تنافسية الدولة في مجال الاقتصاد الإبداعي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
14. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في اللجان الخاصة بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة على المستوى الإقليمي والعالمي.
15. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية.

المادة (35)

إدارة العلامات التجارية

تتولى إدارة العلامات التجارية المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالعلامات التجارية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات لدعم الابتكار والاستثمار في العلامات التجارية وتعزيز التعاون والعلاقات الدولية وتبادل الخبرات مع ملحقيات الملكية الفكرية لرفع مكانة الدولة في المؤشرات التنافسية.
3. وضع وتنفيذ البرامج لتعزيز التعاون والعلاقات الدولية وتبادل الخبرات في مجال العلامات التجارية مع ملحقيات الملكية الفكرية بدول العالم.
4. استلام والبت في طلبات تسجيل العلامة التجارية وأي تعديلات تطرأ عليها وفقاً للتشريعات والضوابط المعتمدة، وإصدار نشرة العلامات التجارية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمتابعة الإعلان والاعتراض على العلامة.
5. استلام وفحص الطلبات الدولية من المكتب الدولي في المنظمة العالمية للملكية الفكرية وإصدار القرارات بشأنها تنفيذاً لاتفاقية بروتكول مدريد بشأن التسجيل الدولي للعلامات التجارية.
6. استلام ودراسة طلبات التعدي على حقوق أصحاب العلامات التجارية وإحالتها للوحدات التنظيمية والجهات المعنية وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة.





7. استلام ودراسة والبث في طلبات قيد وكلاء تسجيل العلامات التجارية وفق الأسس والضوابط المعتمدة.
8. تقييم مستوى خدمة مكاتب وكلاء تسجيل العلامات التجارية المقيدون في الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
9. إدارة وتنظيم نظام وقاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للعلامات التجارية وإتاحة البيانات للجهات المحلية والجمهور للاستعلام عنها.
10. تلقي ومتابعة ومعالجة الشكاوى المتعلقة بإجراءات خدمات العلامات التجارية والعمل على الإجراءات الوقائية للحد منها.
11. تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بالعلامات التجارية الصادرة عن المحاكم المختصة في الدولة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
12. تنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات على تسجيل العلامات التجارية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
13. متابعة الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالعلامات التجارية والتنسيق مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمات الأخرى المختصة بالعلامات التجارية لضمان الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات الدولية بهذا الشأن.
14. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات التوعوية لنشر ثقافة العلامات التجارية لضمان حمايتها وإنفاذها بما يرفع تنافسية الدولة في مجال الاقتصاد التنافسي ولتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة لتسجيل علاماتهم التجارية.
15. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في اللجان الخاصة باتفاقيات الشراكة الاقتصادية الشاملة على المستوى الإقليمي والعالمي لصياغة النصوص الخاصة بالعلامات التجارية والمؤشرات الجغرافية.
16. تقديم الدعم والمشورة الفنية والاستشارية والقانونية في مجال العلامات التجارية للجهات المعنية.
17. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية.

المادة (36)

إدارة تنمية الابتكار والملكية الصناعية

تتولى إدارة تنمية الابتكار والملكية الصناعية المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالملكية الصناعية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. متابعة الاتفاقيات الدولية الخاصة بالملكية الصناعية والتنسيق بشأنها مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمات الأخرى لضمان الالتزام بمتطلبات الاتفاقيات الدولية بهذا الشأن.



3. استلام الطلبات الخاصة بالملكية الصناعية الوطنية والدولية ومنحها ونشرها في نشرة الملكية الصناعية وفقاً للتشريعات والمعاهدات والاتفاقيات النافذة.
4. استلام والبت في طلبات التعديل والشطب والتنازل والنقل لطلبات الملكية الصناعية وفقاً للضوابط الصادرة بهذا الشأن.
5. إدارة وتنظيم قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للملكية الصناعية.
6. تلقي ومتابعة ومعالجة الشكاوى المتعلقة بإجراءات خدمات الملكية الصناعية والعمل على الإجراءات الوقائية للحد منها.
7. تنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات على الملكية الصناعية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في اللجان الخاصة بالملكية الصناعية على المستوى الإقليمي والعالمي.
9. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات التوعوية لنشر ثقافة الملكية الصناعية لضمان حمايتها وإنفاذها بما يرفع تنافسية الدولة في مجال الابتكار.
10. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات لنشر ثقافة وممارسات الابتكار في الاقتصاد الوطني ورفع مشاركة القطاع الخاص في اقتصاد الدولة.
11. تقديم الدعم للقطاع الحكومي والقطاع الخاص ومؤسسات التعليم العالي والأفراد للحصول على تراخيص الملكية الصناعية بالدولة.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الملكية الفكرية.

المادة (37)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وكيل الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.



4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

لوكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (38)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة تطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة وريادة الأعمال.
2. إدارة التسجيل التجاري والوكالات.
3. إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي.
4. إدارة مدققي الحسابات.

المادة (39)

إدارة تطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة وريادة الأعمال

تتولى إدارة تطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة وريادة الأعمال المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والبرامج والمبادرات لتعزيز مشاركة رواد الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة في الاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. التقييم والمراجعة الدورية لقطاع ريادة الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة، بما في ذلك تحديد التحديات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
3. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتشجيع الاستثمار في الشركات الريادية الإماراتية وتسهيل أعمالها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات الداعمة والتوعوية لتلبية احتياجات رواد الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة في السوق المحلي والأسواق الخارجية بما يعزز قدرتها التنافسية بالتنسيق مع الجهات المعنية.





5. تقديم التسهيلات لرواد الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة للوصول للأسواق العالمية وفتح أسواق جديدة لهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات اللازمة لتسهيل مشاركة المنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة في المعارض المحلية والدولية لتسويق منتجاتهم وخدماتهم داخل وخارج الدولة.
7. تقديم الدعم الفني للمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة في تحويل أفكارهم وبراءات الاختراع إلى منتجات وخدمات ناجحة تجارياً بالتنسيق مع الشركاء والعملاء والمستثمرين.
8. اقتراح وتوفير المزايا والحوافز لرواد الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. إدارة وتنظيم قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة لرواد الأعمال والمنشآت والمشاريع الصغيرة والمتوسطة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. القيام بمهام الأمانة العامة لمجلس المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنه، وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن.
11. إدارة وتنفيذ البرنامج الوطني للمشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة وفقاً للسياسات والتشريعات النافذة.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية.

المادة (40)

إدارة التسجيل التجاري والوكالات

تتولى إدارة التسجيل التجاري والوكالات المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالشركات والوكالات التجارية والسجل الاقتصادي وغيرها من الموضوعات والمجالات ذات الصلة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. استلام والبت في طلبات قيد الوكلاء التجاريين وطلبات التجديد والتعديل والشطب عليها وفق الضوابط والأسس المعتمدة.
3. تنظيم عمل لجنة الوكالات التجارية ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. استلام والبت في طلبات القيد والتجديد والتعديل والشطب في سجل الشركات المساهمة الخاصة.
5. استلام والبت في طلبات الموافقة المبدئية والقيد والتجديد والتعديل والشطب والبيع والاندماج لفروع الشركات الأجنبية ومكاتب التمثيل وفقاً للقواعد والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
6. إدارة وتنظيم قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للسجل الاقتصادي وفقاً للتشريعات النافذة.



7. تسجيل بيانات المستفيد الحقيقي وفقاً للإجراءات والضوابط والتشريعات النافذة.
8. تنظيم وتنفيذ إجراءات تبادل ومشاركة البيانات الأساسية للشخص الاعتباري وبيانات سجل المستفيد الحقيقي وسجل الشركاء أو المساهمين وفق الضوابط والإجراءات النافذة.
9. نشر المحررات الرسمية لشركات الأشخاص في نشرة الشركات التجارية.
10. تطوير وتحديث دليل الأنشطة الاقتصادية الموحد بالتنسيق مع الجهات المعنية.
11. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية.

المادة (41)

إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي

تتولى إدارة التعاونيات والمخزون الاستراتيجي المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالعمل التعاوني والمخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. إعداد المعايير والأحكام الخاصة بالحوكمة والانضباط المؤسسي للتعاونيات لإقرارها من مجلس الوزراء.
3. استلام والبت في طلبات الاستحواذ على أسهم التعاونيات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. متابعة تنفيذ إجراءات تأسيس وإشهار وتسجيل التعاونيات وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات اللازمة لتشجيع تأسيس وإشهار التعاونيات والتوعية والتدريب على القيم والمبادئ الخاصة بالعمل التعاوني.
6. إدارة وتنظيم سجل التعاونيات، بالإضافة إلى إعداد التقارير السنوية حول العمل التعاوني بالدولة.
7. القيام بالرقابة الإدارية والمالية على التعاونيات بالتنسيق مع الجهات المعنية وفقاً للتشريعات النافذة.
8. وضع ومتابعة تنفيذ خطة المخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. منح الحوافز والتسهيلات للمزودين والتجار المسجلين فيما يتعلق بالمخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. تصميم وإدارة نظام لتحديد وقياس ومتابعة المخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية بالتعاون مع الجهات المعنية.
11. الرقابة على التزام المزودين والتجار المسجلين بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية.
12. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية.

المادة (42)

إدارة مدققي الحسابات

تتولى إدارة مدققي الحسابات المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والتشريعات المتعلقة بتنظيم مهنة مدققي الحسابات، والإشراف على تنفيذها.
2. استلام والبت في طلبات القيد والتجديد والنقل والإلغاء لخدمات مدققي الحسابات.
3. الإشراف والرقابة المكتبية والميدانية على أعمال مزاوي مهنة مدققي الحسابات من الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين للتأكد من مدى التزامهم بالتشريعات النافذة والمعايير المهنية المعتمدة من الوزارة.
4. تنظيم عمل لجنة التحقيق بشأن التحقق من الشكاوى الواردة أو المخالفات المكتشفة نتيجة أعمال التفتيش على مزاوي مهنة مدققي الحسابات، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. تلقي ومتابعة ومعالجة الشكاوى واتخاذ الإجراءات اللازمة في المخالفات المهنية لمزاوي مهنة مدققي الحسابات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. اعتماد إجراءات واشتراطات برنامج الزمالة المهنية والتدريب المهني المستمر لمزاوي مهنة مدققي الحسابات وأية تعديلات عليه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع ريادة الأعمال وتنظيم الشؤون الاقتصادية.

المادة (43)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وكيل الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.



4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أداؤها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (44)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
2. إدارة حماية المستهلك والرقابة التجارية.
3. إدارة المنافسة.

المادة (45)

إدارة مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تتولى إدارة مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المهام الآتية:

1. المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية الوطنية لمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة بالتنسيق والتعاون مع اللجنة الوطنية لمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة والمكتب التنفيذي لمواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واللجان الفرعية ذات الصلة.
2. إعداد الدراسات والأبحاث بشأن تعزيز وتطوير الدور الإشرافي والرقابي للوزارة على الأعمال والمهن غير المالية المحددة.
3. تطوير وإصدار الأنظمة والضوابط وأدلة العمل الفنية الخاصة بمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة للأعمال والمهن غير المالية المحددة بما يتوافق مع التشريعات والقرارات النافذة.
4. تنفيذ منهجيات تقييم وتصنيف وتوثيق مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في قطاعات الأعمال والمهن غير المالية المحددة ومواءمتها مع مخرجات التقييم الوطني للمخاطر.





5. إدارة وتنظيم قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة لأسماء وبيانات مسؤولي الامتثال لدى المنشآت الخاضعة لرقابة الوزارة، وإخطار وحدة المعلومات المالية بالمصرف المركزي بها.
6. الإشراف على رقابة الأعمال والمهنة غير المالية المحددة وفق التشريعات النافذة، والتأكد من مدى التزامها بأحكامها وباللوائح والضوابط الصادرة بهذا الشأن.
7. إنفاذ عمليات الرقابة والتفتيش المكتبي والميداني على الأعمال والمهنة غير المالية المحددة وفقاً للخطط المعدة مسبقاً أو العارضة على أساس نهج قائم على المخاطر.
8. إعداد التقارير الدورية بنتائج أعمال الرقابة على الأعمال والمهنة غير المالية المحددة، ورفعها إلى اللجنة الوطنية لمواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة، ومشاركتها مع الجهات الوطنية ذات الصلة.
9. إعداد وتنفيذ البرامج والمبادرات التوعوية لمسجلي الشركات وقطاعات الأعمال والمهنة غير المالية المحددة الخاضعة لرقابة الوزارة حول التشريعات المنظمة لمواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة.
10. إعداد وتحضير كافة المتطلبات اللازمة للمشاركة في المؤتمرات الدولية بشأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والتنظيمات غير المشروعة والموضوعات ذات الصلة مع الجهات المعنية.
11. فرض وتحصيل الغرامات والجزاءات الإدارية على الأعمال والمهنة غير المالية المحددة والنظر في التظلم منها وفقاً للتشريعات النافذة.
12. استلام الإخطارات وتقارير الأنشطة الاقتصادية الواقعية وجميع المستندات الداعمة ومراجعتها للتأكد من اكتمالها وصحتها ورفع التقارير الخاصة بهذا الشأن للتحقق من امتثال المنشآت الخاضعة لحوكمة الأنشطة الاقتصادية الواقعية وفق اختصاصات الوزارة.
13. الرد على الاستفسارات الواردة بشأن مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية.
14. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية.

المادة (46)

إدارة حماية المستهلك والرقابة التجارية

تتولى إدارة حماية المستهلك والرقابة التجارية المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بحماية المستهلك والرقابة التجارية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.



2. متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة العليا لحماية المستهلك.
3. وضع وإنفاذ الضوابط والتدابير اللازمة لمراقبة حركة أسعار السلع والخدمات وتنظيمها.
4. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان حقوق المستهلك وإرساء مبادئ الشفافية والعدالة في تعاملات البيع والشراء للسلع والخدمات وللتصدي للممارسات الضارة بالمستهلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للتصدي للظواهر والممارسات التجارية غير المشروعة وفق التشريعات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. التحقق من امتثال المنشآت للتشريعات التجارية التي تشرف عليها الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. تلقي ومتابعة الشكاوى واتخاذ الإجراءات اللازمة ضد المخالفات الواردة في التشريعات المتعلقة بالرقابة التجارية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. تلقي شكاوى المستهلكين وجمعية حماية المستهلك واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها أو إحالتها للجهات المختصة.
9. إعداد البرامج والمبادرات التوعوية لنشر الوعي الاستهلاكي حول السلع والخدمات وتعريف المستهلكين بحقوقهم وطرق المطالبة بها، ونشر القرارات والتوصيات التي تسهم في زيادة وعي المستهلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية.

المادة (47)

إدارة المنافسة

تتولى إدارة المنافسة المهام الآتية:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بحماية وتشجيع المنافسة ونشر ثقافة المنافسة ومبادئ السوق الحرة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
2. إعداد الدراسات عن سير الأسواق والقطاعات الاقتصادية في الدولة وتقديم المقترحات لتعزيز المنافسة والحد من الممارسات الاحتكارية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
3. تلقي وفحص طلبات الاستثناء من الاتفاقيات المقيدة والممارسات ذات الصلة بوضع مهيمن وإحالتها إلى لجنة تنظيم المنافسة لرفع التوصيات إلى الوزير للبت فيها.
4. استلام وفحص طلبات إعادة النظر في القرارات الصادرة عن الوزير بشأن تنظيم المنافسة وإحالتها إلى لجنة تنظيم المنافسة لدراستها ورفع التوصيات بشأنها إلى الوزير.



5. تلقي طلبات التركيز الاقتصادي ودراستها للتحقق من عملية التركيز الاقتصادي واتخاذ الإجراءات بشأنها.
6. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لنشر ثقافة المنافسة ورفع الوعي المجتمعي بمبادئ السوق الحرة ومكافحة الممارسات المخلة والمقيدة للمنافسة.
7. تلقي ومتابعة ودراسة الشكاوى المتعلقة بالممارسات المخلة أو المقيدة للمنافسة والتحقق منها، واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمكافحة الممارسات الاحتكارية والعمل على إزالة كل ما من شأنه تقييد المنافسة أو منعها أو الحد منها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. تقصي المعلومات والتحري للكشف عن الممارسات المخلة بالمنافسة أو التي تعمل على منع المنافسة أو الحد منها أو إضعافها بالتنسيق مع الجهات المعنية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
10. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة والحوكمة التجارية.

المادة (48)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على وكيل الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 3. متابعة إعداد مشروع الميزانية للوحدات التنظيمية التابعة له، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
 4. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أداؤها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى وكيل الوزارة.
 5. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة.
- لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.





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 الموارد المالية.
3. إدارة التحول الرقمي.
4. إدارة الخدمات الحكومية.

المادة (50)

إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

تتولى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية المهام الآتية:

1. التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية وميزانية الموارد البشرية في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي للاتحادي للموارد البشرية.
2. تطوير الهيكل الوظيفي للوزارة بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
3. إدارة ومتابعة كافة إجراءات شؤون الموارد البشرية في الوزارة وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
4. تطوير خطط إدارة المواهب والتعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية وتنفيذها بعد اعتمادها والاحتفاظ بالمواهب.
5. إعداد الأوصاف الوظيفية في الوزارة من خلال متابعة دراسة وتحليل المهام الوظيفية وتقييم الوظيفة.
6. تحديد والمراجعة الدورية للاحتياجات التدريبية والتطويرية ووضع خطة التدريب والتطوير السنوية لموظفي الوزارة وموازنة التدريب وتنفيذها وتقييم نتائجها، وتعزيز فكر التعلم الذاتي لدى الموظفين في الوزارة.
7. إدارة نظام تقييم الأداء للموظفين وتحليل النتائج ووضع الخطط التطويرية لرفع مستويات الأداء والكفاءة والإنتاجية.
8. إدارة عمليات الاختيار والتعيين للوظائف، والتأكد من توافقها مع الاحتياجات والمتطلبات والمعايير المحددة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. إدارة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين وتحديثها بانتظام ضمن نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي" في الحكومة الاتحادية.



10. وضع وتنفيذ المبادرات والخطط اللازمة لضمان توفير بيئة عمل مناسبة ودراسة المؤثرات الداخلية والخارجية لتحسين جودة إجراءات وعمليات الموارد البشرية ورفع مستويات رضا وسعادة الموظفين.
11. متابعة الموظفين وتطوير حلول متعلقة ببيئة ومتطلبات وإجراءات العمل لهم، مثل الأداء والتظلمات والمخالفات وإنهاء الخدمة وغيرها، وتقديم الدعم وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
12. إدارة ومتابعة كافة مؤشرات ممكن الموارد البشرية ومؤشرات مصفوفة نضج إجراءات أو ممارسات الموارد البشرية في الوزارة، ورفع نتائجها للإدارة العليا في الوزارة.
13. إدارة عمليات المشتريات وفقاً للتشريعات الاتحادية المعمول بها.
14. تأمين احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة من المشتريات والمواد والأثاث واللوازم ومتابعة عملية الشراء لحين التوريد والتأكد من الكميات والأنواع والمواصفات، كما وردت في طلبات الشراء.
15. توفير الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
16. وضع وتنفيذ خطة سنوية للمحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة عن طريق الصيانة الدورية والتأمين عليها وفق القوانين واللوائح النافذة.
17. وضع وتطبيق النظم والمعايير المتعلقة بالأمن والسلامة ونظافة مباني الوزارة.
18. إدارة الأصول والممتلكات والمقتنيات في الوزارة، وحصرها وحفظها وتنظيمها، بالإضافة إلى القيام بالجرد السنوي والمفاجئ لها.
19. الإشراف على مستودعات ومخازن الوزارة والقيام بالجرد الدوري لها.
20. توثيق مستندات ووثائق الوزارة، وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة وتوفير السرية والأمان لها مع إمكانية الحصول عليها عند الحاجة.
21. تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل ومتابعة إجراءات التعاقد المتعلقة بها.
22. تقديم الخدمات للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بحجوزات الفنادق، والتذاكر، والتأشيرات، وإقامات العمل، وغيرها.
23. القيام بالترتيبات الخاصة بالمؤتمرات والمعارض والاحتفالات والمناسبات والفعاليات التي تعقدها الوزارة من الناحية اللوجستية.
24. الإشراف على البروتوكول لزيارات كبار الشخصيات وبرامج الوفود الزائرة والقيام بالترتيبات اللوجستية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
25. تنظيم ومتابعة خدمات الأمن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الوزارة وفقاً للعقود المبرمة لمزودي الخدمات، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
26. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (51)

إدارة الموارد المالية

تتولى إدارة الموارد المالية المهام الآتية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة في ضوء الخطط والأهداف والأنشطة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة، وعرضها على الإدارة العليا في الوزارة لاعتمادها، بالإضافة إلى تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. إعداد مشروع الحساب الختامي السنوي للوزارة ومتابعته ورفع تقارير المصروفات السنوية.
4. إعداد دراسات الجدوى المالية المتعلقة بالمشاريع والمبادرات واقتراح البدائل المناسبة لمتخذي القرار.
5. تحليل الإيرادات العامة، وتقديم الاقتراحات بشأن تنميتها، والعمل على تحليل المصروفات، وسبل ترشيدها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، وإعداد التقارير الخاصة بها ورفعها إلى الإدارة العليا في الوزارة.
6. إعداد ومراجعة وتدقيق كشوف الرواتب والاستحقاقات الدورية وغيرها من مصروفات الوزارة.
7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (52)

إدارة التحول الرقمي

تتولى إدارة التحول الرقمي المهام الآتية:

1. إعداد الاستراتيجيات والخطط التشغيلية المتعلقة بالتطوير الرقمي في الوزارة وفقاً للتوجهات المعتمدة للحكومة الاتحادية، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة والهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات والحكومة الرقمية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الوزير.
2. وضع المعايير والمبادئ التوجيهية والسياسات والإجراءات المرتبطة بتطوير وتصميم وتنفيذ وصيانة الأنظمة والتطبيقات والبرامج والمنصات والحلول الرقمية للوزارة وبما يتوافق مع السياسات والمعايير المعتمدة في الحكومة الرقمية.
3. تحديد وتوفير الاحتياجات من البنية التحتية والشبكات والبرامج والأجهزة والأنظمة والتطبيقات والخدمات التقنية والعمل على تطويرها وتعزيز عمليات التكامل والترابط بين مختلف الأنظمة وفق معايير ومتطلبات الحكومة الرقمية واستراتيجية الوزارة.



4. تطوير الحلول والتطبيقات الرقمية التي تسهم في قيام الوزارة بأعمالها ونشاطاتها بالشكل الأمثل، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. تقييم المخاطر المتعلقة بالتقنية والمعلومات والبيانات بشكل دوري ووضع الخطط اللازمة للحفاظ على بيانات الوزارة وخدماتها الرقمية، بما في ذلك خطط استمرارية الخدمات والأعمال، وتجهيز أنظمة التعافي من الكوارث.
6. توفير الأدوات والحلول التقنية والمعرفة اللازمة لدعم متطلبات ذكاء الأعمال وتحليل البيانات حسب متطلبات الوزارة.
7. تطبيق السياسات والأنظمة اللازمة للحفاظ على الممتلكات من البيانات وعلى أمن وسرية المعلومات.
8. إعداد أنظمة لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني للوزارة على الإنترنت.
9. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية للوحدات التنظيمية المختلفة.
10. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (53)

إدارة الخدمات الحكومية

تتولى إدارة الخدمات الحكومية المهام الآتية:

1. إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للخدمات الحكومية وقنوات تقديم الخدمة في الوزارة بما يتواءم مع استراتيجية الإمارات للخدمات الحكومية والسياسات الاتحادية الداعمة للتحويل الرقمي وتنفيذها بعد اعتمادها من الوزير.
2. إدارة الخدمات المقدمة عبر مختلف قنوات الخدمة وتطويرها وتحسينها بما يضمن تقديم تجربة متميزة للمتعاملين ورفع جودة وكفاءة وتنافسية الخدمات الحكومية بشكل عام والرقمية بشكل خاص بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.
3. تصميم وتطوير وإعادة هندسة الخدمات الرقمية والغير رقمية، بالإضافة إلى الخدمات غير القابلة للرقمنة بما يتماشى مع التوجهات المستقبلية ووفقاً لأفضل الممارسات العالمية.
4. وضع وتطوير وإدارة الآليات الفعالة لتعزيز التواصل مع المتعاملين بما يشمل رصد ومتابعة الاستفسارات والشكاوى والاقتراحات الواردة من المتعاملين عبر القنوات الرسمية ووسائل التواصل الاجتماعي والتحقق من الرد عليها ضمن المدد الزمنية المحددة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
5. إعداد وتنفيذ الدراسات والاستبيانات والتقييمات الخاصة بتطوير الخدمات الحكومية المقدمة على جميع القنوات التابعة للوزارة، بالتنسيق مع إدارة الاستراتيجية والمستقبل.





6. وضع السياسات والمعايير والأنظمة والأدلة والإجراءات المتعلقة بتجربة المتعاملين لدى الوزارة، وذلك بالتنسيق مع برنامج الإمارات للخدمة الحكومية المتميزة والوحدات التنظيمية المختلفة، والمتابعة والإشراف على تنفيذها.
7. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (54)

الأحكام الختامية

1. لا يجوز التعديل على الهيكل التنظيمي إلا بموافقة مجلس الوزراء، ووفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
2. يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، ويجوز له استحداث أو تعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات والمكاتب الواردة بالهيكل التنظيمي (قسم/وحدة) وتحديد مهامها، وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

المادة (55)

الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (68) لسنة 2020 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (56)

العمل بالقرار

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.



الأصل موقع من صاحب السمو الشيخ

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 4 / شوال / 1444هـ

الموافق: 24 / أبريل / 2023م



الخريطة التنظيمية المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (40) لسنة 2023 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد

