

مرسوم بقانون اتحادي رقم (2) لسنة 2022
بإنشاء وتنظيم مكتب شؤون المواطنين والمجتمع بديوان الرئاسة

نحن محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء وتنظيم ديوان الرئاسة، وتعديلاته،
- وبناءً على ما عرضه نائب رئيس مجلس الوزراء وزير ديوان الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

(المادة 1)

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:-

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الديوان: ديوان الرئاسة المنشأ بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004.

الوزير: وزير ديوان الرئاسة.

المكتب: مكتب شؤون المواطنين والمجتمع.

المدير: مدير المكتب.

(المادة 2)

يُنشأ بديوان الرئاسة مكتب يسمى "مكتب شؤون المواطنين والمجتمع" يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية للتصرف، ويتبع الوزير.

(المادة 3)

يكون المقر الرئيس للمكتب في إمارة أبو ظبي، ويجوز بقرار من الوزير إنشاء فروع للمكتب داخل الدولة أو خارجها.

(المادة 4)

يكون للمكتب مدير يصدر بتعيينه مرسوم اتحادي بناء على توصية الوزير، ويحدد المرسوم درجته ومخصصاته المالية.

(المادة 5)

- يُباشِر المكتب الاختصاصات التالية:-

1. دراسة وتطوير وإدارة ومتابعة وتنفيذ كل ما له صلة بشؤون المواطنين والمجتمع في الدولة مباشرة أو بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 2. متابعة المواضيع الاجتماعية والخدمية في نطاق اختصاصات المكتب وبالتنسيق مع مختلف الجهات الاتحادية والمحلية بناءً على توجيهات رئيس الدولة أو الوزير.
 3. تقديم الدعم والمشورة لرئيس الدولة والوزير ودراسة الموضوعات التي يُؤمر بها ومتابعة تنفيذها.
 4. التعامل مع كافة الطلبات المرفوعة للمكتب وتجهيزها وفق الآليات المعتمدة تمهيداً لعرضها على رئيس الدولة أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 5. إطلاق المشاريع والمبادرات والسياسات التي من شأنها رفع المستوى المعيشي للمواطنين وتعزيز السلوكيات الإيجابية للمجتمع في نطاق اختصاصات المكتب بعد موافقة الوزير.
 6. مخاطبة الجهات الاتحادية والمحلية بشأن توجيهات رئيس الدولة فيما يتعلق بالمواطنين والمجتمع والتي تدخل ضمن اختصاصات المكتب وذلك وفق الآلية المعتمدة من الوزير، ومتابعة تنفيذ هذه التوجيهات.
 7. إنشاء الصناديق وتأسيس الشركات ضمن اختصاصات المكتب بعد موافقة الوزير.
 8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من رئيس الدولة أو الوزير.
- وللمكتب أن يباشِر الاختصاصات المقررة للسلطات المحلية المتعلقة بأي شأن من شؤون المواطنين والمجتمع، متى أحيلت إليه هذه الاختصاصات بموجب تشريع أو قرار من السلطة المختصة في تلك الإمارة.
- لا تخل أحكام الفقرة السابقة باختصاص القضاء المحلي في الإمارة المعنية بنظر الدعاوى والمنازعات المتعلقة بالموضوعات التي أحيلت للمكتب من السلطات المحلية وفقاً لأحكام هذه المادة.
- للوزير بعد موافقة رئيس الدولة نقل أي من اختصاصات المكتب لأي جهة أخرى.

(المادة 6)

- يباشر مدير المكتب الاختصاصات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤونه والإشراف على أعماله، ويمثل المكتب في علاقته بالغير وأمام القضاء، وله بوجه خاص مباشرة الاختصاصات الآتية:-

1. اقتراح السياسة العامة والخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الوزير.
 2. تمثيل المكتب في اللقاءات مع المسؤولين المحليين والدوليين والشخصيات العامة وممثلي المنظمات الحكومية وغير الحكومية وذلك في نطاق اختصاصات المكتب والتكليفات الصادرة عن الوزير.
 3. إدارة وتنسيق المواضيع والملفات الواجب عرضها على رئيس الدولة أو الوزير وتنفيذ ما يصدر من توجيهات بشأنها.
 4. اقتراح النظم واللوائح المالية والإدارية بما فيها لائحة الموارد البشرية الخاصة بالمكتب ورفعها إلى الوزير لإصدارها.
 5. اقتراح مشروع الموازنة العامة للمكتب والحساب الختامي وأية اعتمادات إضافية أو خاصة واعتمادها من الوزير.
 6. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب واعتماده من الوزير، وللمدير صلاحية التعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى إدارة أو أقل.
 7. تشكيل اللجان من بين موظفي المكتب والغير لدراسة وبحث المسائل التي تدخل في اختصاصات المكتب.
 8. تعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في المكتب.
 9. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
 10. فتح الحسابات المصرفية باسم المكتب لدى البنوك، وإدارة وتشغيل تلك الحسابات.
 11. التعاقد وإبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الغير.
 12. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من رئيس الدولة أو الوزير.
- للمدير أن يفوض بعض اختصاصاته لنائب مدير المكتب أو لأي من كبار موظفي المكتب.

(المادة 7)

- للوزير أن يصدر قراراً بتعيين نائب مدير المكتب بناء على اقتراح المدير، ويحدد القرار درجته الوظيفية، ومخصصاته المالية.
- يباشر نائب مدير المكتب الاختصاصات الآتية:-
1. إعداد السياسة العامة والخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمكتب وعرضها على المدير، ومتابعة تنفيذها.

2. متابعة المواضيع والملفات الواجب عرضها على مدير المكتب وتنفيذ ما يصدر من توجيهات بشأنها.
 3. إعداد كافة النظم واللوائح المالية والإدارية بما فيها لائحة الموارد البشرية ورفعها لمدير المكتب.
 4. إعداد مشروع الموازنة العامة والحساب الختامي للمكتب وأية اعتمادات إضافية أو خاصة ورفعها للمدير.
 5. إعداد الهيكل التنظيمي للمكتب ورفعها للمدير.
 6. تشكيل اللجان من بين موظفي المكتب لدراسة وبحث المسائل التي تدخل في اختصاصات المكتب.
 7. أي مهام أخرى يكلف بها من الوزير أو المدير.
- لنائب المدير تفويض بعض اختصاصاته لأي من موظفي المكتب.

(المادة 8)

تلتزم كافة الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من وزارات ودوائر وهيئات ومجالس ومراكز وأجهزة وغيرها من المؤسسات العامة بموافاة المكتب وتزويده بكافة متطلباته من المعلومات والوثائق والبيانات، ويكون للمكتب صلاحية الربط الفني مع هذه الجهات لجمع وتخزين وتحليل وإدارة البيانات المتعلقة بمهامه واختصاصاته.

(المادة 9)

- تتكون الموارد المالية للمكتب من الآتي:-
1. الاعتمادات المقررة للمكتب من ديوان الرئاسة.
 2. الرسوم ومقابل الخدمات التي يقدمها المكتب، وتصدر بقرار من الوزير.
 3. المنح والهبات التي يوافق عليها الوزير.
 4. عوائد وأرباح المشروعات التي يستثمر فيها المكتب أمواله.

(المادة 10)

تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا المرسوم بقانون وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

حكوم

(المادة 11)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا المرسوم بقانون واللوائح والنظم المعمول بها في المكتب، يسري على موظفي المكتب تشريعات الموارد البشرية المعمول بها في إمارة أبوظبي، كما يسري على المواطنين منهم أحكام قانون المعاشات ومكافآت التقاعد المعمول به في إمارة أبوظبي.

(المادة 12)

تصدر اللوائح والأنظمة والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون وآليات تنظيم العمل بقرار من الوزير.

(المادة 13)

يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.

(المادة 14)

يُعمل بهذا المرسوم بقانون اعتبارًا من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

زايد بن آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة- أبوظبي

بتاريخ: 7/ ذي الحجة/ 1443هـ

الموافق: 6/ يوليو/ 2022م