

مرسوم بقانون اتحادي رقم (12) لسنة 2022  
بإنشاء وتنظيم مكتب الحضارة وتعزيز القيم الإنسانية

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)

### التعريف

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء	: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
الديوان	: ديوان الرئاسة.
الوزير	: وزير ديوان الرئاسة.
المكتب	: مكتب الحضارة وتعزيز القيم الإنسانية.
القطاع/قطاع	: الأنشطة، والأعمال، والفعاليات، والخدمات التي من شأنها التأثير والارتقاء بالجوانب الحضارة والقيم الروحية والقيام الإنسانية، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له،
الإنسانية	وبما يشمل كافة الثقافات والأديان والمعتقدات المتواجدة في الدولة.
الجهات المعنية	: الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية المعنية بقطاع الحضارة والقيم الإنسانية.
رئيس المكتب	: رئيس مكتب الحضارة وتعزيز القيم الإنسانية.

الأمين العام : أمين عام مكتب الحضارة وتعزيز القيم الإنسانية.

## المادة (2)

### إنشاء المكتب

يُنشأ بالديوان، بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون مكتب يُسمى "مكتب الحضارة وتعزيز القيم الإنسانية"، يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية للتصرف، ويتبع الوزير.

## المادة (3)

### مقر المكتب

يكون مقر المكتب الرئيسي في مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من الوزير بناءً على توصية رئيس المكتب إنشاء فروع أو مكاتب أخرى له داخل الدولة.

## المادة (4)

### أهداف المكتب

يسعى المكتب إلى تحقيق الأهداف الآتية:-

1. تطوير التوجهات الاستراتيجية الخاصة بترسيخ مبادئ التسامح والتعايش في قطاع الحضارة والقيم الإنسانية على مستوى الدولة.
2. المساهمة في بناء نموذج حضاري قادر على الاستجابة للتحديات المستجدة، ومواكبة روح العصر.
3. تعزيز القيم والتواصل الحضاري، وإعلاء روح التسامح والتعايش.
4. المساهمة في تقديم رؤية فكرية حضارية مبنية على المنهج العلمي والمعرفي والقيمي، وتراعي الثوابت الوطنية.

## المادة (5)

### تلقي الدعم من المكتب وتشكيل اللجان

1. يُصدر الوزير بناءً على توصية رئيس المكتب، قرارًا بالشروط والمتطلبات الواجب توافرها في الجهات الأهلية والخاصة العاملة في القطاع التي تتلقى الدعم من المكتب.

2. يجوز للمكتب تقديم الدعم للجهات المعنية وفقاً للشروط والمتطلبات التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير، ويُبين القرار الصلاحيات الممنوحة للمكتب في سبيل التحقق من التصرف في الدعم على النحو الذي يتفق مع أهداف المكتب وسياسات الدولة وخططها الاستراتيجية.
3. للوزير تشكيل لجان استشارية وتنسيقية في القطاع، وتحديد اختصاصاتها، وذلك بناءً على توصية من رئيس المكتب، ويجوز أن تضم هذه اللجان ممثلين عن الجهات المعنية بناءً على ترشيح الجهات التي يعملون بها.

## المادة (6)

### اختصاصات المكتب

في سبيل تحقيق المكتب لأهدافه، يُباشِر المكتب بالتنسيق مع الجهات المعنية، الاختصاصات الآتية:-

1. اقتراح وتطوير الأطر العامة والسياسات والاستراتيجيات والتشريعات والخطط المتعلقة بتنظيم القطاع، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها، ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتمادها بعد موافقة الوزير.
2. متابعة مدى التزام الجهات المعنية بتنفيذ الأطر العامة والسياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالقطاع، ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الوزراء بعد موافقة الوزير.
3. متابعة أداء الجهات الأهلية والخاصة العاملة في القطاع والتي تتلقى الدعم من الدولة أو من أي إمارة من إمارات الدولة بحسب الأحوال وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية، واقتراح الخطط والبرامج التي تسهم في تطوير أداءها وتعزيز كفاءتها، وتقديم المقترحات ومشروعات القرارات اللازمة لتحديد الشروط والضوابط أو المعايير اللازم توافرها في تلك الجهات والتهوض بها، ورفعها للوزير.
4. بحث ومراجعة واقع المساعدات الخارجية في المجالات المعني بها القطاع، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المختصة والجهات المعنية بعد موافقة الوزير.
5. اقتراح وتطوير الأطر العامة والسياسات والخطط الرامية لإنتاج خطاب فكري وحضاري معاصر مبني على العلوم والمعرفة والعقل والحكمة، وتعزيز دور العلوم بمجالاتها المتعددة في إثراء الفكر الإنساني والوصول إلى رؤى علمية ودينية منسجمة، ومتابعة تنفيذها.
6. التنسيق مع الجهات المعنية لضمان توافق الأطر العامة والسياسات والتشريعات والخطط المتعلقة بالاستثمارات المالية الدينية والوقف والمساعدات الخيرية والإنسانية، مع سياسات واستراتيجيات وتشريعات القطاع، ومتابعة تنفيذها وفقاً للقرارات التي تصدر عن الوزير في هذا الشأن.
7. اقتراح وتطوير المبادرات والتوصيات التي تساهم في الارتقاء بالقطاع.

8. اقتراح وتطوير خطط لبناء قيادات كفؤة ومؤهلة في المجالات المعني بها القطاع، وصولاً إلى قيادات تمتاز بالثراء الفكري، والعمق المعرفي، والانفتاح الواعي على آفاق الحضارة الإنسانية، ومتابعة تنفيذها.
9. اقتراح وتطوير خطط لإعداد وتأهيل طلبة العلم في المجالات المعني بها القطاع، وصولاً إلى خلق جيل متميز في الجانبين المعرفي والتطبيقي، ومتابعة المسار العلمي لهؤلاء الطلبة.
10. تقديم الرأي في المجالات المعني بها القطاع.
11. بناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للقطاع، ومتابعة تحديثها دورياً، وتحديد الآلية المناسبة لتزويد المكتب بهذه البيانات من قبل الجهات المعنية، وغيرها من الجهات.
12. إجراء الدراسات والبحوث التخصصية في المجالات ذات الصلة بالقطاع، بما في ذلك رصد وتحليل الظواهر والمخاطر والتوجهات الإقليمية والدولية.
13. إقامة وتعزيز علاقات التعاون والتنسيق وبناء الشراكات مع الجهات المعنية، وغيرها من الجهات داخل الدولة وخارجها.
14. رفع التقارير الدورية فيما يتعلق باختصاصات المكتب لمجلس الوزراء بعد موافقة الوزير.
15. أية اختصاصات أخرى تُناط بالمكتب بموجب التشريعات أو قرارات مجلس الوزراء أو الوزير.

## المادة (7)

### رئيس المكتب

يكون للمكتب رئيس، بدرجة وزير، يصدر بتعيينه مرسوم اتحادي، بناء على ترشيح الوزير، ويكون مسؤولاً عن المكتب أمام الوزير، ويتولى رئيس المكتب الإشراف على أعمال المكتب، ويباشر على وجه الخصوص، الصلاحيات الآتية:-

1. الموافقة على سياسات وخطط واستراتيجيات المكتب، ورفعها للوزير للاعتماد، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
  2. الموافقة على الهيكل التنظيمي للمكتب، ورفعها للوزير للاعتماد.
  3. الموافقة على مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمكتب، ورفعها إلى الوزير للاعتماد.
  4. فتح وإدارة الحسابات المصرفية بالنيابة عن المكتب وفقاً للتشريعات النافذة فيه.
  5. اعتماد التقارير الدورية حول أداء وإنجازات واحتياجات المكتب، وعرضها على الوزير.
  6. أي اختصاصات أو مهام أخرى يُكلف بها من الوزير.
- لرئيس المكتب أن يُفوض بعض اختصاصاته للأمين العام، أو لأي من كبار موظفي المكتب.

## المادة (8)

### الأمين العام

يكون للمكتب أمين عام، يصدر بتعيينه وتحديد درجته مرسوم اتحادي، بناء على ترشيح من رئيس المكتب وتوصية الوزير.

ويكون الأمين العام مسؤولاً أمام رئيس المكتب عن حسن سير العمل بالمكتب، وله بصفة خاصة مباشرة الصلاحيات الآتية:-

1. إدارة شؤون المكتب المالية والإدارية، وإصدار القرارات اللازمة لحسن سير العمل به وفقاً للتشريعات النافذة في المكتب.
  2. اقتراح سياسات وخطط واستراتيجيات المكتب، ورفعها لرئيس المكتب للموافقة، وتنفيذها بعد اعتمادها.
  3. إعداد الهيكل التنظيمي للمكتب، وعرضه على رئيس المكتب للموافقة.
  4. تعيين الموظفين والخبراء والمستشارين وإنهاء خدماتهم وفق لوائح ونظم الموارد البشرية المعمول بها في المكتب.
  5. اقتراح مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمكتب، وعرضهما على رئيس المكتب للموافقة.
  6. تمثيل المكتب أمام القضاء وفي علاقته مع الغير.
  7. إبرام العقود والاتفاقيات التي يكون المكتب طرفاً فيها وفق الأنظمة المعمول بها في المكتب.
  8. إعداد التقارير الدورية حول أداء وإنجازات واحتياجات المكتب، وعرضها على رئيس المكتب.
  9. أي مهام أخرى يكلف بها من رئيس المكتب.
- وللأمين العام تفويض بعض اختصاصاته إلى أي من كبار موظفي المكتب.

## المادة (9)

### ميزانية المكتب

تُخصص للمكتب من ميزانية الديوان الاعتمادات المالية اللازمة لمباشرة اختصاصاته، ويتم الصرف منها وفق التشريعات النافذة في المكتب، ووفق القرارات الصادرة عن الوزير.

## المادة (10) السنة المالية

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

## المادة (11) الرقابة المالية

يُصدر الوزير بناءً على عرض رئيس المكتب القرارات المتعلقة بالرقابة المالية على أعمال المكتب وتعيين مدقق لحساباته، وتحديد أتعابه.

## المادة (12) التعاون مع المكتب

على الجهات المعنية والجهات والمؤسسات والهيئات الأهلية والخاصة العاملة في القطاع التعاون مع المكتب، والعمل معه بشكل وثيق، والتنسيق معه لضمان تحقيقه للأهداف والاختصاصات المناطة به، وبما في ذلك الآتي:-

1. عرض مشروعات السياسات والاستراتيجيات والتشريعات والخطط، المتعلقة بالقطاع، قبل رفعها للاعتماد وفق التشريعات النافذة.
2. التنسيق مع المكتب بشأن تمثيل الدولة في الفعاليات الدينية، أو تنظيمها، أو المشاركة فيها.
3. تزويد المكتب بما يطلبه من إحصائيات وبيانات ودراسات ووثائق متعلقة بالقطاع.

## المادة (13)

### تقديم الديوان الدعم اللوجستي للمكتب

يتولى الديوان تقديم الدعم اللوجستي والخدمات المساندة للمكتب، ويشمل ذلك الخدمات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها. ويجوز بقرار من الوزير بناء على توصية من رئيس المكتب أن يستقل المكتب بتوفير هذه الأعمال والخدمات.

## المادة (14)

### التشريعات المطبقة على المكتب والعاملين به

1. يصدر الوزير بناء على توصية من رئيس المكتب، كافة اللوائح والنظم المالية والإدارية ولوائح ونظم الموارد البشرية اللازمة لعمل المكتب. وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في تلك النظم واللوائح تُطبق اللوائح والنظم المعمول بها في الديوان.
2. يسري على موظفي المكتب من المواطنين قانون معاشات ومكافآت التقاعد المعمول به في إمارة أبوظبي.
3. يُنقل إلى المكتب موظفو الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية الذين يصدر بهم قرار من الوزير ويتم تحديدهم بالتنسيق مع جهات عملهم، وذلك دون المساس برواتبهم ومخصصاتهم المالية.

## الأحكام الختامية

## المادة (15)

### القرارات التنفيذية

1. مع مراعاة الصلاحيات المناطة بمجلس الوزراء، ورئيس المكتب، يصدر الوزير بناء على توصية من رئيس المكتب كافة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. للوزير تفويض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون لرئيس المكتب.

## المادة (16)

### تفسير أحكام المرسوم بقانون

يتولى المكتب تفسير أحكام هذا المرسوم بقانون.

## المادة (17)

### إلغاء الأحكام المخالفة للمرسوم بقانون

يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.

## مادة (18)

### النشر والنفاز

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة - أبوظبي: -

بتاريخ: 19 / صفر / 1444 هـ

الموافق: 15 / سبتمبر / 2022 م