



قرار مجلس الوزراء رقم ( ١٥ ) لسنة 2016  
بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة تنمية المجتمع

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2008، في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون الاجتماعية، وتعديلاته،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2016، في شأن تكليف بعض الوزارات ببعض الاختصاصات، وبناءً على ما عرضته وزيرة تنمية المجتمع، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة (1)

التعريف

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

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	:	وزارة تنمية المجتمع.
الوزير	:	وزير تنمية المجتمع.
وكيل الوزارة	:	وكيل وزارة تنمية المجتمع.





## المادة (2)

### الهيكل التنظيمي

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

## المادة (3)

### الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة ويمارس الصلاحيات المخولة له بمقتضى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تحديد السياسات العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة.
2. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
3. الإشراف العام على سير العمل بالوزارة واعتماد القرارات المنظمة لذلك، ومتابعة تقارير الإنجاز.
4. الإشراف العام على إعداد مشروعي الميزانية والحساب الختامي للوزارة، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
5. تمثيل الوزارة لدى الجهات العامة والخاصة داخل الدولة وخارجها.
6. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. أي اختصاصات أخرى تخول له بمقتضى القوانين أو المراسيم أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء. ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته إلى وكيل الوزارة أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.





#### المادة (4)

##### الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة الاتصال الحكومي.
5. إدارة التطوير المؤسسي.
6. وكيل الوزارة.

#### المادة (5)

##### مكتب الوزير

يتولى مكتب الوزير تنفيذ خدمات الاتصالات وتنسيق الاجتماعات وكافة أعمال السكرتارية، ويختص المكتب بما يلي:

1. توفير المعلومات التي يطلبها الوزير، والتحضير لكافة اجتماعات وزيارات الوزير ومتابعتها.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات.
3. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالوزير.
4. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الوزير.

#### المادة (6)

##### مستشارو الوزير

يكون للوزير مستشارين في مجالات العمل المختلفة بالوزارة، يتولون دراسة الموضوعات المتخصصة وتحليلها وإبداء الرأي فيها.





### المادة (7)

#### مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي الاختصاصات الآتية :

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً، للتحقق من مدى التزام كافة الوحدات التنظيمية بتطبيق النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة.
2. تقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التدقيق، وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
3. أية اختصاصات أخرى مرتبطة بطبيعة عمل المكتب أو يكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (8)

#### إدارة الاتصال الحكومي

- تتولى إدارة الاتصال الحكومي كافة الأنشطة المتعلقة بتحقيق الاتصال الفعال داخل الوزارة وخارجها وكذلك أنشطة الإعلام والعلاقات العامة بالوزارة، وتمارس في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً للتوجيهات الحكومية.
  2. بحث مجالات التواصل والشراكة مع مختلف المؤسسات والدوائر.
  3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين.
  4. القيام بمختلف أنشطة العلاقات العامة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
  5. أية اختصاصات أخرى مرتبطة بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (9)

#### إدارة التطوير المؤسسي

تتولى إدارة التطوير المؤسسي ممارسة الاختصاصات الآتية:





1. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة، بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء.
2. إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة (سواء في المهام الرئيسية أو المساندة).
3. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الوزارة، ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي، وبرامج تطوير الخدمات الحكومية.
4. وضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
5. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
6. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة من حيث تطوير الخدمات وعلاقة الوزارة بالمتعاملين.
7. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي، بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.
8. تطوير أدلة، ولوائح وإجراءات العمل وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل، وفقاً لنتائج قياس الأداء.
9. تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
10. تحديد واعتماد المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية التي تواجه الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، وتحديد الآليات المناسبة للتعامل معها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
11. الإشراف على إدارة المشاريع الاستراتيجية ومبادرات التغيير التي يتم اعتمادها بالوزارة.
12. القيام بعملية إدارة المعرفة بالوزارة واستحداث المنهجيات المرتبطة بها ومتابعة تنفيذها.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير.

### المادة (10)

#### **وكيل الوزارة**

يكون للوزارة وكيل وزارة يقوم بمعاونة الوزير والإشراف على سير العمل في الوزارة، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

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 أداؤها.
3. اقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.
4. متابعة إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعها للوزير.
5. اقتراح مشروعات القوانين، والمراسيم، واللوائح، والأنظمة المتعلقة بالوزارة وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
6. رفع تقارير دورية للوزير عن نشاطات الوزارة ومنجزاتها وسير العمل فيها.
7. أية اختصاصات أخرى يعهد بها إليه بمقتضى قوانين أو مراسيم أو قرارات من مجلس الوزراء أو الوزير. ويجوز لوكيل الوزارة تفويض بعض صلاحياته إلى واحد أو أكثر من الوكلاء المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.

#### المادة (11)

##### **الوحدات التنظيمية التي تتبع وكيل الوزارة**

تتبع وكيل الوزارة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وكيل الوزارة.
2. وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.
3. وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية.
4. وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

#### المادة (12)

##### **مكتب وكيل الوزارة**

يتولى مكتب وكيل الوزارة تقديم خدمات الاتصالات وتنسيق الاجتماعات وكافة أعمال السكرتارية، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

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





3. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة.
4. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب أو يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة.

### المادة (13)

#### **وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن قطاع الرعاية الاجتماعية الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع الرعاية الاجتماعية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير الإنجاز إلى وكيل الوزارة.
4. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة به.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة.

### المادة (14)

#### **الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية**

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الضمان الاجتماعي.
2. إدارة منح الزواج.
2. إدارة رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة.
3. إدارة الحماية الاجتماعية.
4. مكاتب الشؤون الاجتماعية.





5. مراكز رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة.

6. دار رعاية المسنين.

### المادة (15)

#### إدارة الضمان الاجتماعي

تتولى إدارة الضمان الاجتماعي ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تحقيق الأمن الاقتصادي للأسر والأفراد المحتاجين وتوفير مستوى معيشي لائق لهم.
2. ترسيخ الدور الإنمائي للرعاية الاجتماعية وتعزيز المشاركة الإيجابية للمستفيدين من المساعدة الاجتماعية.
3. متابعة أعمال الباحثين والمهام المسندة إليهم وتقييم أدائهم.
4. حصر حالات مستحقي المساعدة القادرين على العمل، والتنسيق مع الجهات المعنية بتدريب وتشغيل المواطنين لاستيعابهم.
5. تنفيذ الإجراءات والقرارات التي تتخذها لجنة الإغاثة وإعداد القرارات المالية الخاصة بالتعويضات والمساعدات ورفعها إلى الجهات المختصة لإقرارها.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.

### المادة (16)

#### إدارة منح الزواج

تتولى إدارة منح الزواج ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. استلام طلبات منح الزواج المقدمة للوزارة وفقاً للإجراءات والنماذج المعتمدة.
2. تقييم ودراسة طلبات منح الزواج حسب الضوابط والشروط المعتمدة للتأكد من استكمال كافة الوثائق المطلوبة وتطابق الشروط والضوابط الخاصة بهذه الطلبات من أجل ضمان إعطاء منح الزواج لمستحقيها من المواطنين.







3. متابعة محاكم الدولة بصورة منتظمة للحصول على كشوفات بأسماء المتزوجين والمطلقين لتزويد قسم البرامج والمبادرات الأسرية بها لمقارنة أسماء المتقدمين لمنحة الزواج بأسماء المطلقين الواردة في كشوفات المحاكم الشرعية، وفي حال اكتشاف حالات طلاق قبل الدخول تخضع الطلبات للدراسة ويرفع الأمر لإدارة الشؤون القانونية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحسب ما تحدده لوائح الوزارة.
4. إعداد كشوفات بأسماء وبيانات المستوفين لشروط المنحة والمستحقين لصرفها وتحويلها للاعتماد وفقاً للإجراءات المعتمدة.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.

#### المادة (17)

##### **إدارة رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة**

تتولى إدارة رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تطوير برامج وأساليب تأهيل ورعاية ذوي الإعاقة.
2. إعداد ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المهني والإشراف عليها.
3. التوعية بأهمية الوقاية لخفض نسبة الإعاقة.
4. تمكين ذوي الإعاقة من حقوقهم وتوفير فرص الاندماج الكامل.
5. زيادة مساهمة القطاع الأهلي والخاص في رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة.
6. إصدار التراخيص للمؤسسات والمراكز الخاصة للعمل في مجال رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة والتحقق من مدى استيفائها للشروط المطلوبة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.





### المادة (18)

#### **إدارة الحماية الاجتماعية**

تتولى إدارة الحماية الاجتماعية ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. الاهتمام بالطفولة والتأكيد على حقوقها الأساسية.
2. اقتراح الخطط والبرامج التي تكفل مصلحة الطفل ورعايته وتنمية قدراته ومواهبه.
3. توعية المجتمع بمفهوم الحماية الاجتماعية.
4. توفير الرعاية للأيتام والأطفال المهملين.
5. الإشراف على مؤسسات التربية الاجتماعية للأيتام والأطفال المهملين.
6. وضع وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تساعد الأيتام والأطفال المهملين على حل مشكلاتهم.
7. إعداد برامج الوقاية من الانحراف ومواجهة المشكلات الاجتماعية في مجال الأحداث.
8. مساعدة المسجونين المفرج عنهم والمدمنين المتعافين وأسرههم على التكيف والاندماج الاجتماعي.
9. توفير المناخ الاجتماعي الملائم وفرص عمل للمفرج عنهم للحيلولة دون عودتهم إلى الانحراف.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية .

### المادة (19)

#### **مكاتب الشؤون الاجتماعية**

تتولى مكاتب الشؤون الاجتماعية ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. العمل على تنفيذ خطط وسياسات الوزارة في كافة المجالات.
2. المساهمة في إعداد الخطط والسياسات والاستراتيجيات من خلال تقديم كافة المعلومات والإحصائيات والمقترحات حول مشكلات العمل وكيفية التغلب عليها.
3. وضع البرامج الأدائية والتطويرية التي تطبق على مستوى الإمارة أو المنطقة التي يوجد فيها المكتب.
4. متابعة العمل في جميع المراكز والمؤسسات التابعة للوزارة في الإمارة أو منطقة عمل المكتب، والتعرف على المشكلات القائمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها عن طريق الزيارات الميدانية والمتابعة الدائمة.





5. إعداد التقارير عن نتائج زيارة مختلف المراكز والمؤسسات من حيث سير العمل وتنفيذ البرامج المقررة، واتخاذ الإجراءات بشأنها في حدود الصلاحيات المقررة، ورفع تقارير عنها إلى الجهات المركزية المختصة مصحوبة بتوصيات ومقترحات المكاتب بشأنها.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين الفنيين والإداريين في المكتب والمراكز والمؤسسات التابعة له في ضوء التقارير عن الموظفين ونتائج الزيارات الميدانية للمراكز والمؤسسات.
7. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالشؤون الوظيفية للموظفين في الحدود الجغرافية للمكتب، بما في ذلك إعداد كشوف ترشيحاتهم للترقية وتنقلاتهم بين المراكز والمؤسسات التابعة للمكتب ورفعها للإدارة المختصة في الوزارة لاعتمادها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
8. مباشرة الأعمال المالية والمحاسبية الخاصة بالمكتب والمراكز والمؤسسات التابعة له في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكاتب أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.

#### المادة (20)

##### مراكز رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة

يعتبر المركز وحدة الأداء لخدمات التعليم والتوجيه والتأهيل والتدريب المهني لذوي الإعاقة وتوفير مجالات هذا التدريب بما يتناسب مع قدراتهم وبما يتماشى مع احتياجات التنمية من مهن ومهارات، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ سياسة الوزارة في تعليم وتأهيل وتدريب ذوي الإعاقة وما تتضمنه من مبادئ وأهداف، وتنفيذ التوجيهات والتعليمات الفنية والإدارية الصادرة عن كل من إدارة رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة ومكتب الشؤون الاجتماعية الذي يتبعه.
2. توفير مناخ داعم وإيجابي لتنمية بيئة تعلم كلي ومستديم لذوي الإعاقة وتنمية سلوكهم بما يتجه في اتجاه الاندماج والمشاركة وإكساب ذوي الإعاقة الثقة بأنفسهم، وإكساب المجتمع الثقة بهم، وتوسيع آفاق التفاعل الاجتماعي كسرًا لطوق العزلة والهامشية التي قد يستشعرها المعاق.





3. تنظيم السجلات الدائمة بالطلاب المقبولين والمنقولين والمعاد قيدهم والسجلات الخاصة بشؤون تعليم ذوي الإعاقة وتأهيلهم في المركز ومتابعة نتائجهم.
4. تنظيم وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية الشاملة للطلاب، وكذلك الالتزام والتقيّد بتنفيذ البرامج التربوية المرسومة وتحقيق أهدافها، وتوفير الفرص والإمكانيات للعلاج والرعاية الطبية والنفسية والاجتماعية للمعاق.
5. تنفيذ الأعمال الخاصة بالتقويم والامتحانات وإعداد كشوف الدرجات وما يتصل بها من وثائق وإحصاءات وذلك في ضوء النظم والقواعد المقررة، وإعداد التقارير المطلوبة بشأنها ورفعها إلى جهات الاختصاص.
6. الالتزام بتعليمات الموجهين التربويين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم، وتحفيز الهيئة التعليمية بالالتزام واستخدام طرق ونماذج تدريسية متطورة.
7. تحقيق التفاعل الإيجابي وتوطيد العلاقات بين المركز والمجتمع المحلي بمؤسساته وجماعته وأفراده بصفة عامة وأولياء الأمور بصفة خاصة.
8. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم لإدماج أكبر عدد من الطلبة ذوي الإعاقة في التعليم العام، وذلك بما يتفق مع التوجيهات والتعليمات الصادرة من إدارة رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المركز أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.

### المادة (21)

#### دار رعاية المسنين

دار رعاية المسنين مؤسسة اجتماعية تهدف إلى إيواء المواطنين من كبار السن الذين لا نقل أعمارهم عن ستين سنة، وتقوم على توفير الرعاية الاجتماعية والنفسية والصحية اللازمة لهم لإشعارهم بالراحة والطمأنينة والأمان في مرحلة الشيخوخة، وتمارس الاختصاصات الآتية:

1. استقبال الحالات الجديدة والقيام بإجراء البحث الميداني عليها وفتح الملفات اللازمة وكتابة تقارير التتبع.
2. إعداد الخطط والأنشطة السنوية والإحصائيات الدورية عن المسنين.
3. إعداد البحوث وتوفير برامج الرعاية النفسية عن حالات النزلاء.





4. توفير برامج الرعاية الاجتماعية للحالات المقيمة والزائرة وإعداد الملفات اللازمة لذلك.
5. توفير برامج الرعاية الصحية والمتابعة الطبية وصرف الدواء، وتتبع سير العلاج بما فيه إجراءات العلاج الطبيعي وبرامجه وجداول التغذية.
6. توفير كافة برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية والوعي الصحي والإرشادي للحالات الزائدة (المتردة) وإعداد ملف اجتماعي ونفسي لكل حالة.
7. إعداد برامج الإرشاد الديني والتوجيه.
8. توفير برامج أنشطة خاصة تتناسب مع الحالة الصحية والنفسية للنزلاء.
9. وضع البرامج الداعمة لتعزيز تواصل المسن مع بيئته وأسرته.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية الاجتماعية.

### المادة (22)

#### **وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن قطاع التنمية الاجتماعية الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية لقطاع التنمية الاجتماعية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ورفع تقارير الإنجاز إلى وكيل الوزارة.
4. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة.





### المادة (23)

#### الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الجمعيات ذات النفع العام.
2. إدارة التنمية الأسرية.
3. إدارة برامج الأسر المنتجة.
4. مراكز التنمية الاجتماعية.

### المادة (24)

#### إدارة الجمعيات ذات النفع العام

تتولى إدارة الجمعيات ذات النفع العام ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. دعم وتعزيز وتشجيع المشاركة المجتمعية ورعاية العمل التطوعي والتكافلي ومؤسسات العمل الأهلي.
2. تشجيع إنشاء وإشهار الجمعيات ذات النفع العام والمؤسسات الأهلية والتكافلية ودعمها مادياً وفنياً والإشراف عليها.
3. تحديد أولويات احتياجات المجتمع من جمعيات ومؤسسات أهلية.
4. وضع البرامج والخطط الإعلامية لنشر الوعي بأهمية العمل التطوعي والتكافلي والأهلي في دفع حركة العمل الاجتماعي.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية.

### المادة (25)

#### إدارة التنمية الأسرية

تتولى إدارة التنمية الأسرية ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تعزيز تكوين الأسرة على أسس سليمة ودعم مقوماتها وهويتها وقيمها العربية والإسلامية.





2. إعداد وتنفيذ برامج توعية الأسرة وتهيئة المناخ الملائم لتماسكها وتربطها واستقرارها.
3. تعزيز وتوسيع مشاركة المرأة في العمل والحياة العامة.
4. اقتراح السياسة العامة في مجال تنمية المرأة وتمكينها من أداء دورها الاجتماعي والاقتصادي.
5. تمكين الأسرة من رعاية أفرادها من كبار السن والتعريف باحتياجاتهم وحقوقهم.
6. تشجيع المسنين على المشاركة المجتمعية.
7. إصدار وتجديد الترخيص لتأسيس وتشغيل المؤسسات الخاصة العاملة في مجال الأسرة والإشراف.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية.

#### المادة (26)

##### **إدارة برامج الأسر المنتجة**

تتولى إدارة برامج الأسر المنتجة ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إحياء الصناعات المرتبطة بالتراث والتدريب عليها واستغلال موارد البيئة.
2. استثمار أوقات فراغ أفراد الأسرة بما ينمي قدرتها الإنتاجية وإيجاد مصدر دخل لها.
3. الإشراف على برامج زيادة دخل الأسرة والتخطيط لها ودعمها من خلال إيجاد مصادر التمويل المناسب.
4. تشجيع الادخار العائلي وترشيد الاستهلاك.
5. التنسيق مع المؤسسات المعنية بالمرأة نحو إنشاء مشروعات تنموية للنهوض بها.
6. إيجاد مجالات التسويق لمنتجات برامج الأسر المنتجة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية.





### المادة (27)

#### **مراكز التنمية الاجتماعية**

مراكز التنمية الاجتماعية هي وحدة الأداء الأساسية للتنمية الاجتماعية ورعاية الأسرة والطفولة وتمكين المرأة من المساهمة في التنمية الاجتماعية، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. الإسهام في تلبية احتياجات المجتمع المحلي وتحسين ظروفه البيئية.
2. نشر وترسيخ العادات والقيم والتقاليد الاجتماعية الإيجابية بما يتيح توجيه حركة التغيير الاجتماعي الوجهة الصحيحة.
3. الاهتمام بالأمومة والطفولة وإحاطتها بالقدر اللازم من الرعاية الاجتماعية والإرشادية.
4. تشجيع المرأة على العمل وتنظيم الدورات التدريبية لها في المهن والاختصاصات التي يطلبها سوق العمل المحلي.
5. تقديم الخدمات الاجتماعية لسكان منطقة المركز.
6. العمل على مواجهة الظواهر السلبية التي تواجه الأسرة والمجتمع.
7. الاضطلاع بمسؤولية الإصلاح الأسري ومواجهة المشكلات الأسرية والمساهمة في حلها بما يضمن تماسك الأسرة واستمرارها وحمايتها من عامل التفكك والانحيار.
8. تنظيم المحاضرات والندوات والقيام بالزيارات الميدانية للأسر بغرض توعيتها وتوجيهها الوجهة الصحيحة في إطار القيم الوطنية والقومية والإسلامية.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل هذه المراكز أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الاجتماعية.

### المادة (28)

#### **وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة**

يتولى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات 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 الإنجاز إلى وكيل الوزارة.
4. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله أو يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة.

### المادة (29)

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

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الموارد البشرية.
2. إدارة الموارد المالية.
3. إدارة تقنية المعلومات.
4. إدارة الشؤون القانونية.
5. إدارة الشؤون الإدارية.

### المادة (30)

#### **إدارة الموارد البشرية**

تتولى إدارة الموارد البشرية توفير أفضل الكفاءات البشرية والحفاظ عليها، بما يخدم استراتيجية الوزارة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تخطيط الموارد البشرية وتميئتها وتدريبها وتوطينها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الاتحادي للموارد البشرية.
2. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وقانون الموارد البشرية الحكومية.
3. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.





### المادة (31)

#### إدارة الموارد المالية

تتولى الإدارة إدارة موارد الوزارة المالية، وإعداد الميزانيات الخاصة بها بما يتلاءم مع الخطط والأهداف الاستراتيجية للوزارة والتأكد من صحة الصرف الأمثل للموارد المالية بكفاءة وفعالية، والتركيز على التطوير، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة بناءً على الخطة الاستراتيجية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة للوزارة.
4. متابعة ورفع تقارير المصروفات السنوية وإعداد الحساب الختامي للوزارة.
5. وضع المقترحات اللازمة لتنمية إيرادات الوزارة الذاتية.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

### المادة (32)

#### إدارة تقنية المعلومات

تتولى إدارة تقنية المعلومات الاختصاصات الآتية :

1. توفير كافة أشكال الدعم والمساندة التقنية واقتراح البرامج والتطبيقات والربط الإلكتروني لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
2. تنفيذ مشاريع الحكومة الإلكترونية بهدف مساندة الإدارات المختلفة في الوزارة في تحويل خدماتها وإجراءات عملها إلى العمل الإلكتروني.
3. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية واستراتيجية الوزارة.
4. التأكد من جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أداؤها.





5. إعداد أنظمة لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني للوزارة على الإنترنت وإدارتها.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

### المادة (33)

#### **إدارة الشؤون القانونية**

تتولى إدارة الشؤون القانونية كافة الأنشطة المتعلقة بالخدمات القانونية التي تتطلبها طبيعة العمل بالوزارة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد الدراسات ومشروعات القوانين والقرارات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية المتعلقة بالوزارة تمهيداً لرفعها إلى الجهات المختصة.
2. التحضير للدعوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها والتنسيق مع الجهات المختصة.
3. دراسة التظلمات والشكاوى وإجراء التحقيقات الإدارية في الموضوعات التي تحال إليها.
4. إعداد ومراجعة مشروعات العقود الإدارية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

### المادة (34)

#### **إدارة الشؤون الإدارية**

تتولى إدارة الشؤون الإدارية ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. توفير خدمات إدارية فعالة فيما يتعلق بالتجهيزات المكتبية وخدمات الترجمة والتصوير والنسخ وتغليف الوثائق وتوفير القرطاسية والمواد التموينية ونظافة مباني الوزارة والمؤسسات والمكاتب والمراكز التابعة لها.
2. المحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة والتأمين عليها عند الاقتضاء وفقاً للقوانين النافذة وإعداد وتنفيذ برامج الصيانة لها.





3. اقتراح خطة سنوية للاحتياجات من أعمال الصيانة والترميم لمباني الوزارة ومرافقها والمؤسسات والمكاتب والمراكز التابعة لها والعمل على تنفيذها.
4. تطبيق النظم المتعلقة بالنظافة وصحة بيئة العمل والأمن والسلامة.
5. توثيق وتصنيف وتحديث وحفظ وثائق الوزارة حسب النظم المتبعة وتوفير الأمن والسرية لها وتنظيم الحصول عليها عند الحاجة.
6. تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل والاتصال بالوزارة ومتابعة إجراءات التعاقد والتسجيل والترخيص وتسديد الرسوم.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

### أحكام ختامية

#### المادة (35)

لا يجوز التعديل في الهيكل التنظيمي للوزارة إلا بقرار من مجلس الوزراء، ووفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

#### المادة (36)

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ الهيكل التنظيمي للوزارة، ويجوز له استحداث وتعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي (قسم/ شعبة / مركز / مكتب / فرع) وتحديد اختصاصاتها وإلغائها، وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

#### المادة (37)

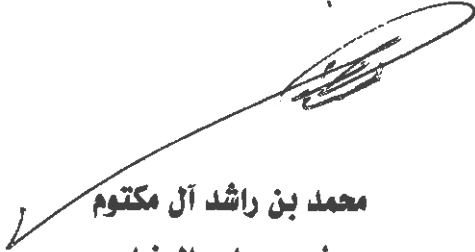
يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2008 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون الاجتماعية وتعديلاته، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.





المادة (38)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

  
محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

1437هـ  
2016م

18  
25  
جب  
أبريل

صدر عنا:

بتاريخ:

الموافق:





الخريطة التنظيمية المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم ( 10 ) لسنة 2016 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة تنمية المجتمع

