

**قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2015
في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي**

مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2010 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي،
 - وبناءً على ما عرضه وزير الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:**

المادة (1)

التعريف

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

- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الوزارة : وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.
- الوزير : وزير الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.

المادة (2)

يتكوّن الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخارطة التنظيمية المرفقة، وعلى النحو المبين في المواد الآتية.

المادة (3)

تمارس الوزارة الاختصاصات الآتية:

1. التنسيق بين الحكومة والمجلس الوطني الاتحادي فيما يتعلق بمباشرة المجلس الوطني الاتحادي لاختصاصاته.
2. المشاركة في إعداد التشريعات ذات الصلة بدور المجلس الوطني الاتحادي.

3. الإشراف على شؤون الإعلام فيما يتعلق بالحياة النيابية.
4. أية اختصاصات أخرى تخول لها بمقتضى القوانين واللوائح وقرارات مجلس الوزراء.

المادة (4)

الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة. ويمارس السلطات والصلاحيات المخولة له بمقتضى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة والنظم والقرارات الأخرى ذات العلاقة.

المادة (5)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة التطوير المؤسسي.
5. إدارة الاتصال الحكومي.
6. إدارة شؤون اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر.
7. وكيل الوزارة.

المادة (6)

مكتب الوزير

يختص مكتب الوزير بتقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على الوزير، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

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

المادة (7)

مستشارو الوزير

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

المادة (8)

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 الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة.
2. إعداد الخطة السنوية للتدقيق، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني لتنفيذها، ويراعى استطلاع رأي الإدارة العليا في الوزارة للتأكد من مدى تلبية الخطة لاحتياجاتها في مجال التدقيق الداخلي.
3. القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
4. تقديم تقرير شامل للإدارة العليا حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
5. التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقاريره مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
6. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الوزير.

المادة (9)

إدارة التطوير المؤسسي

تتولى إدارة التطوير المؤسسي الاختصاصات الآتية:

1. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة، بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء.

2. تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
3. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
4. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة من حيث تطوير الخدمات.
5. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي.
6. تطوير أدلة، ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وتطويرها باستمرار.
7. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الوزارة، ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي، وبرامج تطوير الخدمات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
8. تطوير الهيكل التنظيمي بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل الوزير.

المادة (10)

إدارة الاتصال الحكومي

- تتولى إدارة الاتصال الحكومي الاختصاصات الآتية:
1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الحكومية.
 2. بحث مجالات التواصل مع مختلف المؤسسات والدوائر الحكومية من خلال إدارة التواصل الإعلامي المتعلق بسياسات وبرامج وأداء الوزارة .
 3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين وما يتعلق بالحياة النيابية.
 4. إدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الداخلية للوزارة.
 5. تشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
 6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة.
 7. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل الوزير.

المادة (11)

إدارة شؤون اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر

- تتولى إدارة شؤون اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر تقديم الدعم والمساندة اللازمة للجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. متابعة تنفيذ استراتيجية وأهداف اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر.
 2. تنظيم سير العمل في اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر ودعمها في تحقيق أعمالها ومهامها ومراقبة تطبيق قراراتها وخططها ومشاريعها وفقاً للقانون الاتحادي رقم 51 لسنة 2006 وتعديلاته.
 3. تنسيق الأعمال المتعلقة بتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والمنتديات الدولية التي تشارك فيها اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر أو اللجان الأخرى المنبثقة عنها ذات العلاقة بمكافحة الاتجار بالبشر.
 4. تقديم الرأي والمشورة القانونية والفنية لرئيس وأعضاء اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر.
 5. توفير البحوث والدراسات اللازمة لتطوير وتحديث التشريعات المنظمة للمسائل المتعلقة بمكافحة الاتجار بالبشر واقتراح آليات تنفيذها للجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر.
 6. عقد اتفاقيات للتعاون والتفاهم والتنسيق من خلال اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر مع الجهات والمنظمات الدولية من أجل إقامة شراكات تعاون وتنظيم المشاريع والبرامج والأنشطة الداعمة لمكافحة الاتجار بالبشر والعمل على تنفيذها.
 7. إعداد التقرير السنوي للجنة في شأن جهود الدولة لمكافحة الاتجار بالبشر بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 8. متابعة التقارير الدولية ذات العلاقة بمكافحة الاتجار بالبشر وتحليلها وإعداد الردود عليها وعرضها على اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر لاتخاذ القرارات اللازمة.
 9. تنسيق زيارات الوفود الدولية للجهات ذات العلاقة من أجهزة الدولة.
 10. التقييم الدوري لوضع جرائم الاتجار بالبشر في الدولة وإعداد الإحصائيات والتقارير بشأنها.
 11. إعداد نشرات توعية وكتيبات حول مكافحة الاتجار بالبشر تحت إشراف اللجنة الوطنية لمكافحة الاتجار بالبشر.
 12. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل الوزير.

المادة (12)

وكيل الوزارة

يكون للوزارة وكيل يقوم بمعاونة الوزير والإشراف على قطاعات عمل 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 وعرضها على الوزير لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
 4. متابعة إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعها للوزير.
 5. الإشراف على 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. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الوزير.
- يجوز لوكيل الوزارة تفويض بعض صلاحياته لأي من الوكلاء المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.

المادة (13)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة

تتبع وكيل الوزارة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وكيل الوزارة.
2. إدارة الشؤون الانتخابية.
3. الوكيل المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.
4. الوكيل المساعد للخدمات المساندة.

المادة (14)

مكتب وكيل الوزارة

- يتولى مكتب وكيل الوزارة تقديم الدعم والمساندة الإدارية والإشراف والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور ذات العلاقة بطبيعة عمل وكيل الوزارة، 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. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

المادة (15)

إدارة الشؤون الانتخابية

- تتولى إدارة الشؤون الانتخابية الاختصاصات الآتية:
1. متابعة تنفيذ الاستراتيجيات وخطط العمل المعتمدة من اللجنة الوطنية للانتخابات للإعداد والتحضير والتجهيز الفني والتقني للانتخابات.
 2. تنظيم سير العمل في اللجنة الوطنية للانتخابات ودعمها في تحقيق أهدافها ومهامها ومراقبة تطبيق قراراتها ومشاريعها ومتابعة الإجراءات الانتخابية بالتنسيق مع الجهات واللجان المعنية وفقاً لقرار رئيس الدولة رقم 3 لسنة 2006 وتعديلاته.
 3. العمل على تطوير الإجراءات والوسائل التنظيمية للعملية الانتخابية.
 4. إعداد البحوث والدراسات والتقارير والإحصائيات اللازمة لتوثيق وتطوير العملية الانتخابية واقتراح آليات تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع إدارة التوثيق والدراسات.
 5. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

المادة (16)

الوكيل المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي

يتولى الوكيل المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي مهمة 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 القطاع الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له في الوزارة والإشراف على أدائها ورفع تقارير الإنجاز إلى وكيل الوزارة.
4. العمل على متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

المادة (17)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة التنسيق والمتابعة.
2. إدارة الدراسات والتوثيق.
3. إدارة التنمية السياسية.

المادة (18)

إدارة التنسيق والمتابعة

تتولى إدارة التنسيق والمتابعة التنسيق بين الحكومة والمجلس الوطني الاتحادي، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تنسيق الاتصال بين الحكومة والمجلس الوطني الاتحادي.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء المتعلقة بتوصيات المجلس الوطني الاتحادي.
3. تنسيق ومتابعة الموضوعات المشتركة بين الحكومة والمجلس الوطني الاتحادي.
4. إعداد التقارير الدورية عن أداء الحكومة في جلسات المجلس الوطني الاتحادي.
5. الإعداد والتحضير لتمثيل الحكومة وحضور الوزراء جلسات المجلس الوطني الاتحادي.
6. متابعة اجتماعات لجان المجلس الوطني الاتحادي وإجراء التنسيق المطلوب بشأنها.
7. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.

المادة (19)

إدارة الدراسات والتوثيق

تتولى إدارة الدراسات والتوثيق الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح خطط وموازنات البحوث والدراسات السنوية في ضوء متطلبات الوزارة والإشراف على تنفيذها.
2. إجراء البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها حسب المعايير والمواصفات المطلوبة وتحليل نتائجها.
3. إجراء الدراسات المتعلقة بقياس اتجاهات الرأي العام بشأن القضايا ذات الصلة بمجال عمل الوزارة.
4. التعاون مع المؤسسات التعليمية والبحثية بشأن إعداد البحوث والدراسات المطلوبة.
5. إعداد ونشر البحوث والدراسات والنشرات والتقارير الدورية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
6. إنشاء مكتبة الوزارة والإشراف عليها وتنمية مختلف أنواع ومصادر المعلومات فيها وفقاً للسياسة والخطط التي يتم وضعها بالتشاور مع الوحدات التنظيمية الأخرى.
7. إنشاء وتحديث وتوثيق جميع مصادر المعلومات الرسمية والمتخصصة في مجال عمل الوزارة.
8. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
9. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.

المادة (20)

إدارة التنمية السياسية

تتولى إدارة التنمية السياسية الاختصاصات الآتية:

1. العمل على نشر وترسيخ مفهوم المشاركة السياسية بين المواطنين.
2. عقد الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بنشر ثقافة المشاركة السياسية وتميمتها.
3. خلق صلات تعاون وتبادل الخبرات مع المؤسسات ومراكز البحوث المتخصصة في مجال المشاركة السياسية داخل الدولة وخارجها.
4. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.

المادة (21)

وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة

يتولى وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة اختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن القطاع الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له في الوزارة والإشراف على أدائها ورفع تقارير الإنجاز إلى وكيل الوزارة.
4. العمل على متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
5. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل وكيل الوزارة.

المادة (22)

الوحدات التنظيمية لوكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة

تتبع وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة الوحدات التنظيمية الآتية:

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

المادة (23)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية الاختصاصات الآتية:

1. تخطيط الموارد البشرية، وتنميتها، وتدريبها وتوطينها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الاتحادي للموارد البشرية بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية.
2. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات وقانون الموارد البشرية.
3. تقديم المشورة الخاصة بالموارد البشرية عند الحاجة والمساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية.
4. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة.

المادة (24)

إدارة الشؤون المالية والخدمات الإدارية

تتولى إدارة الشؤون المالية والخدمات الإدارية الاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية بناءً على خططها الاستراتيجية.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة.
4. متابعة ورفع تقارير المصروفات السنوية وإعداد الحساب الختامي.
5. توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
6. وضع خطة سنوية للمحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة عن طريق الصيانة الدورية والتأمين عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
7. وضع وتطبيق النظم والمعايير المتعلقة بالأمن والسلامة ونظافة مباني ومكاتب الوزارة.
8. تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل ومتابعة إجراءات التعاقد للحصول على هذه الخدمات.
9. توثيق وأرشفة مستندات الوزارة، وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة وتوفير السرية والأمان لها مع إمكانية الحصول عليها عند الحاجة باستخدام تكنولوجيا المعلومات.
10. تقديم المشورة والمعلومات حسب الحاجة والمساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية.
11. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة.

المادة (25)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى إدارة تقنية المعلومات الاختصاصات الآتية:

1. العمل على توفير البرامج والأجهزة الخاصة بالحاسوب لجميع الوحدات التنظيمية.
2. تطوير أنظمة الحاسب الآلي بما يخدم الارتقاء بسير العمل وإنجاز المهام في الوزارة.
3. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها.
4. وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
5. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية.
6. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة.

المادة (26)

الاحكام الختامية

- أ. يجوز لأي من الوكلاء المساعدين في الوزارة تفويض بعض صلاحياتهم إلى أي من مدراء الإدارات التابعة لهم، أو من يرونهم من الموظفين المختصين.
- ب. لا يجوز التعديل في الهيكل التنظيمي إلا بموافقة مجلس الوزراء، وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الشأن.
- ج. يُصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ الهيكل التنظيمي للوزارة، ويجوز له إنشاء أو استحداث أو تعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي (قسم/شعبة) وتحديد اختصاصاتها، وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الشأن.

المادة (27)

الإلغاء

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2010 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

المادة (28)

النشر والسريان

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 19 جمادي الأولى 1436هـ

الموافق : 10 مارس 2015م

الخريطة التنظيمية المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2015 في شأن الهيكل
التنظيمي لوزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي

