

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 56

العدد 563

29 مارس 2022 م

26 شعبان 1443 هـ

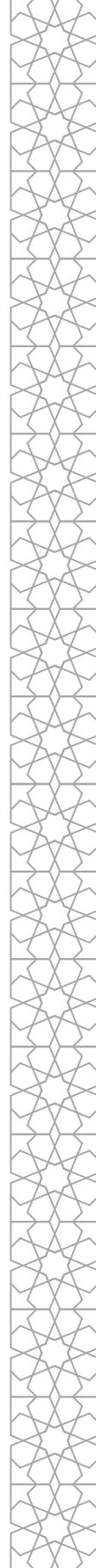
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 56

العدد 563

29 مارس 2022 م

26 شعبان 1443 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





المجلس التنفيذي قرارات

- 5 - قرار المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2022 بشأن شغل الوظائف لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي.
- 8 - قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2022 بشأن السياسات الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات للجهات الحكومية في إمارة دبي.
- 13 - قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2022 بشأن الحكيمين في دعاوى الأحوال الشخصية في إمارة دبي.
- 25 - قرار المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2022 بشأن تطبيق قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي على موظفي جائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع.
- 27 - قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي.
- 29 - قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2022 بتشكيل "اللجنة التوجيهية لمشروع النموذج المدرسي المبتكر".





قرار المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2022 بشأن شغل الوظائف لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، ويُشار إليها
فيما بعد بـ "الدائرة"،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، ويُشار إليه فيما بعد
بـ "القانون"،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة
دبي،
وبناءً على مُقتضيات المصلحة العامّة، وضمان حُسن سير العمل لدى الجهات الحكوميّة في إمارة
دبي،

قررنا ما يلي:

شغل الوظائف

المادة (1)

على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (ج) من المادة (11) من القانون، يجوز للجهة الحكوميّة الخاضعة
للنّانون شغل الوظائف غير المُقوّمة لديها، وفقاً للشّروط والصّوابط المنصوص عليها في هذا القرار.



شُروط شغل الوظائف المادة (2)

يُشترط لشغل الوظائف لدى الجهات الحُكوميّة الخاضعة للقانون، ما يلي:

1. أن تكون الوظيفة المُزمع شغلها من بين الوظائف الشاغرة المُعتمدة ضمن مُوازنة الجهة الحُكوميّة وليست من الوظائف المُستحدثة لديها لأوّل مرة.
2. أن تكون الوظيفة المُزمع شغلها من بين الوظائف التي تم التسكين عليها.
3. أن يقتصر شغل الوظيفة على الحالات التالية:
 - أ- التعيين.
 - ب- النقل الدّخلي والخارجي.
 - ج- الإعارة.
 - د- التّدب الدّخلي والخارجي للوظيفة التي غاب عنها شاغلها.
 - هـ- التّرقية الوظيفيّة.
 - و- تعديل الوضع بسبب الحُصول على مُؤهل علمي.

الأثر المُترتّب على تقويم الوظيفة المادة (3)

- أ- في حال شغل المُوظّف للوظيفة غير المُقوّمة وفقاً لأحكام هذا القرار، وتم اعتماد التقويم النّهائي لهذه الوظيفة فيما بعد، فإنّه يُطبّق بشأنه ما يلي:
 1. تعديل درجته الوظيفيّة ومُخصّصاته الماليّة بما يُعادل درجة ومُخصّصات الوظيفة بعد اعتماد تقويمها، في حال ما إذا كانت درجة ومُخصّصات الوظيفة التي يشغلها أدنى من درجة ومُخصّصات الوظيفة بعد اعتماد تقويمها، وترتّب على هذا الاعتماد أثر مالي.
 2. تعديل درجته الوظيفيّة بما يُعادل درجة الوظيفة بعد اعتماد تقويمها، في حال ما إذا كانت درجة الوظيفة التي يشغلها أدنى من درجة الوظيفة بعد اعتماد تقويمها، ولم يترتّب على هذا الاعتماد أي أثر مالي، على أن يتم هذا التعديل بمُوجب قرار يصدر عن السّلطة المُختصّة بالتعيين لدى الجهة الحُكوميّة.
 3. الاحتفاظ بدرجته الوظيفيّة ومُخصّصاته الماليّة، في حال ما إذا كانت درجة ومُخصّصات



- الوظيفة التي يشغلها أعلى من درجة ومُخصّصات الوظيفة بعد اعتماد تقويمها.
- ب- يتم تعديل الوضع الوظيفي للموظّف على النّحو المُبيّن في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب قرار يصدر عن السّلطة المُختصة بالتعيين لدى الجهة الحُكوميّة، على أن يتم هذا التعديل اعتباراً من التاريخ الذي تُحدّده دائرة الماليّة.
- ج- في حال شغل الوظيفة بعد اعتماد نتيجة تقويمها وفقاً لمنهجيّة تقويم الوظائف المُعتمدة في هذا الشّأن، فيتم منح الموظّف الذي سيشغل هذه الوظيفة، الدّرجة الوظيفيّة والمُخصّصات الماليّة المُعتمدة لها، ولا يُعتد بالدّرجة الوظيفيّة والمُخصّصات الماليّة التي كانت مُقرّرة للموظّف قبل تقويمها.

إصدار القرارات التنفيذيّة المادة (4)

يُصدر مدير عام الدّائرة القرارات والتعاميم والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وعلى كافّة الجهات الحُكوميّة الخاضعة للقانون الالتزام بهذه القرارات والتعاميم والتعليمات.

النّشر والسّريان المادة (5)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م
الموافق 11 شعبان 1443 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2022 بشأن السياسات الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات للجهات الحكومية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2021 بإنشاء هيئة دبي الرقمية،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2021 بشأن مركز دبي المالي العالمي،
وعلى المرسوم رقم (22) لسنة 2009 بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الهيئة : هيئة دبي الرقمية.

المدير العام : مدير عام الهيئة.

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والسلطات الحكومية



وأى جهة عامّة تابعة للحكومة، بما في ذلك السُّلطات المُشرفة على مناطق التطوير الخاصّة، والمناطق الحُرّة بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

التحوّل الرّقمي : كُُل ما يدعم تحوّل الإمارة إلى مدينة رقميّة، ويشمل، البنى التحتيّة التقنيّة، والخدمات والتطبيقات الذكيّة، والبيانات عبر المنصّات الذكيّة، والسّياسات والإستراتيجيّات المُتعلّقة بتقنيّة المعلومات وحماية البيانات.

السّياسات : السّياسات الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات.

أهداف القرار المادة (2)

يهدف هذا القرار إلى ما يلي:

1. تحقيق المُواءمة بين إستراتيجيّة الجهات الحُكوميّة المُتعلّقة بتقنيّة المعلومات والاتصالات، والتوجّهات والأولويّات الإستراتيجيّة للحكومة نحو التحوّل الرّقمي.
2. حوكمة الإنفاق العام على تطوير تقنيّة المعلومات والاتصالات التّابعة للجهات الحُكوميّة.
3. وضع الآليّات والضوابط اللازمة للحد من المخاطر النَّاجمة عن مُبادرات التحوّل الرّقمي في الحُكومة.
4. الاستغلال الأمثل للموارد المُتاحة من بنى تحتيّة وأنظِمة وبيانات وخدمات، وتطوير الإجراءات الحُكوميّة لضمان توافُقها وتكاملها على المُستوى الحُكومي، من خلال وضع معايير تتعلّق بالهياكل العامّة لتقنيّة المعلومات والاتصالات.
5. تعزيز الكفاءة الاقتصاديّة على مُستوى الحُكومة، من خلال تقنيّة المعلومات والاتصالات، وإتاحة الخدمات التي تُقدّمها الجهات الحُكوميّة على المنصّات التقنيّة المُشتركة بينها.

إعداد السّياسات ومجالاتها المادة (3)

يكون للهيئة، وبالتنسيق مع الجهات الحُكوميّة المعنيّة، إعداد السّياسات اللازمة في جميع المجالات المُتعلّقة بتنفيذ الخطط الإستراتيجيّة للحكومة نحو التحوّل الرّقمي، وعلى وجه الخُصوص المجالات التالية:



1. المُوازنات السنويّة للجهات الحُكوميّة الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات.
2. المشاريع الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات.
3. المعايير الهيكلية والبنى الرقمية الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات.
4. الخدمات الرقمية المُشتركة بين الجهات الحُكوميّة.
5. توريد الخدمات الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات.
6. مراكز البيانات التابعة للجهات الحُكوميّة.
7. الحوسبة السحابية للحكومة.
8. الخدمات الخاصّة بتقنيّة المعلومات والاتصالات المُشتركة بين الجهات الحُكوميّة.

اعتماد السياسات ونشرها

المادة (4)

- أ- يُخوّل المدير العام صلاحية اعتماد السياسات، واعتماد التعديلات التي تتم عليها بعد مراجعتها وتحديثها.
- ب- يجب نشر جميع السياسات المُعتمدة من المدير العام والتعديلات التي تتم عليها في الموقع الإلكتروني للهيئة.

اختصاصات الهيئة

المادة (5)

- لغايات هذا القرار، تتولّى الهيئة المهام والصلاحيات التالية:
1. الإشراف على تطبيق السياسات في جميع مراحلها، ومُتابعة تنفيذها.
 2. إخطار الجهات الحُكوميّة بالسياسات المُعتمدة من المدير العام، ونشرها على الموقع الإلكتروني للهيئة.
 3. تقديم الدعم الفني للجهات الحُكوميّة لتمكينها من تطبيق السياسات.
 4. رفع التقارير الدورية للمجلس التنفيذي حول مدى التزام الجهات الحُكوميّة بتطبيق السياسات للتوجيه بما يراه مُناسباً بشأنها.



مراحل تطبيق السياسات المادة (6)

- تُحدّد بقرار من المدير العام المراحل الزمنية لتطبيق السياسات على الجهات الحكومية، على أن يتضمّن هذا القرار تحديد ما يلي:
1. تاريخ بدء تطبيق كل مرحلة.
 2. الجهات الحكومية التي يجب عليها تطبيق كل سياسة في كل مرحلة.
 3. ضوابط وإجراءات تطبيق كل مرحلة.

التزامات الجهات الحكومية المادة (7)

- على الجهات الحكومية الالتزام بما يلي:
1. تطبيق السياسات وفقاً للمراحل الزمنية المعتمدة من المدير العام، والتقيد التام بما ورد فيها.
 2. تزويد الهيئة بالبيانات التي تطلبها، وبالتقارير الدورية حول تطبيق السياسات لديها، بالكيفية والمواعيد التي تحددها الهيئة.

الاستثناء من تطبيق السياسات المادة (8)

يجوز بقرار من المدير العام، بناءً على طلب الجهة الحكومية، ولأسبابٍ مبرّرة، استثناءها من تطبيق بعض أو كل السياسات.

الإلغاءات المادة (9)

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.



السريان والنشر
المادة (10)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م
الموافق 11 شعبان 1443 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2022 بشأن الحكمين في دعاوى الأحوال الشخصية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 بشأن الأحوال الشخصية وتعديلاته، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005 بشأن تنظيم محاكم دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2015 بشأن هيئة تنمية المجتمع في دبي، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى النظام رقم (8) لسنة 2006 بشأن المحكمين في دعاوى الأحوال الشخصية بإمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (53) لسنة 2016 باعتماد الهيكل التنظيمي لمحاكم دبي، وعلى القرار رقم (3) لسنة 2021 باعتماد دليل الإجراءات التنظيمية في مسائل الأحوال الشخصية في محاكم دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

المحاكم : محاكم دبي.

القانون : القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 بشأن الأحوال الشخصية وتعديلاته.



الرئيس : رئيس المحاكم.

المدير : مدير المحاكم.

المحكمة : محكمة الأحوال الشخصية الابتدائية في المحاكم.

الدائرة : دائرة الأحوال الشخصية في المحكمة.

الإدارة : إدارة الأحوال الشخصية في المحاكم.

الحكم : الشخص المعين من الزوجين أو أحدهما أو الدائرة للقيام بمهمة التحكيم بين الزوجين، وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.

اللجنة : لجنة قيد الحكم، المشكلة وفقاً لأحكام هذا القرار.

الجدول : السجل المعد لدى المحاكم لقيد الحكم فيه وفقاً لأحكام هذا القرار.

سريان القرار

المادة (2)

تسري أحكام هذا القرار على دعاوى "التفريق للضرر والشقاق" المشار إليها في القانون.

لجنة قيد الحكم

المادة (3)

أ- تُشكّل في المحكمة بقرار من الرئيس لجنة تُسمى "لجنة قيد الحكم"، برئاسة رئيس المحكمة وعضوية:

1. قاضيي أحوال شخصية، يُسمّيهما رئيس المحكمة، يكون أحدهما نائباً له.

2. مدير الإدارة.

3. رئيس قسم قضايا الأسرة في الإدارة.

4. مُمثّل عن هيئة تنمية المُجتمع في دبي، يُسمّيه مديرها العام من ذوي الخبرة والاختصاص

في المجال الاجتماعي.

ب- يكون رئيس شُعبة المأذونين والحكمين في الإدارة مُقرراً للجنة.



اختصاصات اللجنة

المادة (4)

تُناط باللجنة المهام والصلاحيّات التالية:

1. الإشراف على تطبيق أحكام هذا القرار، ومُتابعة تنفيذه.
2. إجراء الاختبارات التحريّية والمُقابلات الشخصيّة لمن يطلب قيده في الجدول.
3. اختيار أفضل الذين اجتازوا الاختبار التحريري والمُقابلة الشخصيّة، ورفع أسمائهم للمُدير لإصدار القرار بقيدهم في الجدول.
4. الإشراف على تنظيم الدورات التدريبية والتأهيلية لِمَن يتم قيده في الجدول.
5. الإشراف العام على الحَكم المُقيّد في الجدول، ومُتابعة شؤونه.
6. اعتماد نموذج طلب القيد في الجدول.
7. التّظّر في الشكاوى التي تُقدّم بحق الحَكم، والتحقق في المُخالفات المُرتكبة من قبَله، وتوقيع الجزاءات الإداريّة المُقرّرة بمُوجب هذا القرار عليه.
8. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفها بها من الرّئيس.

اجتماعات اللجنة

المادة (5)

- أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، أو نائبه في حال غيابه، كلّما دعت الحاجة إلى ذلك، في المكان والزّمان اللذين يُحدّدهما.
- ب- يحل نائب رئيس اللجنة محلّ رئيسها في حال سُغور منصبه، أو غيابه لأي سببٍ كان.
- ج- تُصدّر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرَجّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- د- يُشترط لصِحّة اجتماعات اللجنة حُضور (3) ثلاثة من أعضائها على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.
- هـ- في حال غياب أحد أعضاء اللجنة من القُضاة عن اجتماعاتها، يجوز لرئيس اللجنة نذب من يحل محل القاضي الغائب، وفي حال غياب أحد الأعضاء الآخرين فإنّه يجوز أن يحل محله من يقوم مقامه، وفي حال غياب مُقرّر اللجنة، يندب رئيس اللجنة من يراه مُناسِباً من مُوظّفي الإدارة للقيام بمهام مُقرّر اللجنة.



مهام مُقرّر اللجنة المادة (6)

تُناط بمُقرّر اللجنة المهام التالية:

1. إعداد جدول أعمال اللجنة، وعرضه على رئيس اللجنة لاعتماده.
2. توجيه الدعوة لأعضاء اللجنة لحضور اجتماعاتها، وتدوين محاضر جلساتها، وتوقيعها من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين.
3. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة.
4. أي مهام أخرى يُكلف بها من رئيس اللجنة.

مهام الإدارة المادة (7)

لغايات هذا القرار، تتولّى الإدارة القيام بالمهام التالية:

1. تلقّي طلبات القيد في الجدول، وفقاً للنموذج المُعتمد لهذه الغاية، والتحقّق من استكمال شروط القيد في تلك الطلبات، ورفعها إلى اللجنة.
2. إعداد وتحديث الجدول، وإدخال جميع البيانات فيه.
3. إعداد ملف خاص لكل حكم يتضمّن سيرته الذاتية، ونسخة عن مؤهلاته العلميّة، وشهادة حسن السيرة والسلوك، وشهادة لياقته الطبيّة، وشهادة عدم مُمانعة من جهة عمله، والمهام المُكلّف بها، والجزاءات المُتخذة بحقه، ونسبة الدعاوى التي تم الصّحح فيها بناءً على جُهوده.
4. تلقّي الشكاوى الواردة بحق الحكم وعرضها على اللجنة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
5. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من المُدير أو اللجنة.

شروط قيد الحكم في الجدول المادة (8)

- أ- يُشترط في الحكم المُراد قيده في الجدول، أن يكون:
1. رجلاً مُسليماً، كامل الأهليّة القانونيّة.
 2. لائقاً طبياً.



3. مُتَزَوِّجاً أو سبق له الزَّوْج.

4. حَسَن السَّيْرَةِ وَالسَّلُوكِ، لَمْ يَسْبِقْ وَأَنْ صَدَرَ بِحُكْمِ بَاتٍ فِي جَنَايَةٍ أَوْ جَرِيمَةٍ مُخَلَّةً بِالسَّرْفِ أَوْ الْأَمَانَةِ، وَلَوْ كَانَ قَدْ رُذِّ إِلَيْهِ اعْتِبَارُهُ أَوْ صَدَرَ عَفْوٌ عَنْهُ.

5. مُلِمّاً بِالْأَحْكَامِ الشَّرْعِيَّةِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالزَّوْجِ وَالطَّلَاقِ، وَمَا يَتَعَلَّقُ بِهِمَا مِنْ أَحْكَامٍ وَرَدَتْ فِي الْقَانُونِ، عَلَى النَّحْوِ الَّذِي يَتَحَقَّقُ مِنْهُ الْقَاضِي أَوْ اللَّجْنَةُ، بِحَسَبِ الْأَحْوَالِ.

6. حَاصِلاً عَلَى الشَّهَادَةِ الْجَامِعِيَّةِ الْأُولَى عَلَى الْأَقْلَ فِي الشَّرِيعَةِ الْإِسْلَامِيَّةِ أَوْ الْقَانُونِ، مُعْتَرَفٍ بِهَا مِنْ الْجِهَاتِ الْمُخْتَصَّةِ، أَوْ حَاصِلاً عَلَى شَهَادَةِ فِي التَّحْكِيمِ الْأَسْرِيِّ مُعْتَمَدَةً مِنَ الْجِهَةِ الْمُخْتَصَّةِ فِي الدَّوْلَةِ.

7. سَنَّهُ لَا يَقِلُّ عَنْ (35) خَمْسٍ وَثَلَاثِينَ سَنَةً مِيلَادِيَّةً.

8. مُجْتَازاً لِلاخْتِبَارِ التَّحْرِيرِيِّ وَالْمُقَابَلَةِ الشَّخْصِيَّةِ بِنِسْبَةٍ لَا تَقِلُّ عَنْ (80%).

9. مِمَّنْ تَنَاسَبَ مِهْنَتُهُ مَعَ عَمَلِهِ كَحَكَمٍ.

10. أَيُّ شُرُوطٍ أُخْرَى يَصْدُرُ بِتَحْدِيدِهَا قَرَارٌ مِنَ الْمُدِيرِ فِي هَذَا الشَّأْنِ.

ب- يجوز للمدير استثناء أي شخص من أي شرط من شروط القيد في الجدول الواردة في البنود (6)، (7)، (8)، و(9) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

تسمية الحكمين من الزوجين

المادة (9)

أ- يُكَلِّفُ الْقَاضِي كُلَّ مِنَ الزَّوْجِ وَالزَّوْجَةِ بِأَنْ يُسَمِّيَ كُلَّ وَاحِدٍ مِنْهُمُ حَكَمَهُ.

ب- فِي حَالٍ لَمْ يَقُمْ كِلَا الزَّوْجَيْنِ أَوْ أَحَدَهُمَا بِتَسْمِيَةِ حَكَمِهِ، أَوْ لَمْ يَحْضُرِ الْجَلْسَةَ التَّالِيَةَ لِلْجَلْسَةِ الَّتِي تَمَّ تَكْلِيْفُهُ بِتَسْمِيَةِ الْحَكَمِ، يَكُونُ لِلْقَاضِي تَعْيِينَ حَكَمٍ مِمَّنْ يَرَاهُ مُنَاسِباً مِنَ الْجَدُولِ، لِيَكُونَ مَحَلَّ الْحَكْمِ الَّذِي لَمْ تَتِمَّ تَسْمِيَتُهُ.

ج- عَلَى الرَّغْمِ مِمَّا وَرَدَ فِي الْمَادَّةِ (8) مِنْ هَذَا الْقَرَارِ، يُشْتَرَطُ فِي الْحَكْمِ الَّذِي يُسَمِّيهِ أَيُّ مِنَ الزَّوْجَيْنِ مَا يَلِي:

1. أَنْ يَكُونَ مِنْ أَهْلِ أَحَدِ الزَّوْجَيْنِ، وَمُطَّلِعاً عَلَى أَحْوَالِهِمَا.

2. أَلَّا يَكُونَ مِنَ الشُّهُودِ أَوْ الْوَكَلَاءِ أَوْ الْقِيَمِينَ عَلَى أَحَدِ الزَّوْجَيْنِ فِي الدَّعْوَى ذَاتَهَا الَّتِي يُحْكَمُ فِيهَا.



إجراءات القيد في الجدول المادة (10)

يتم قيد الحَكم في الجدول، بعد أن يقوم بتعبئة النموذج المُعتمد من اللجنة، مُرفقاً به المُستندات والوثائق التَّالية:

1. مُلخّص عن سيرته الذاتيّة، مع صُور عن مؤهّلاته العلميّة، أو شهادة التحكيم الأسري الحاصل عليها.
2. شهادة حُسن سيرة وسلوك، صادرة عن الجهة المُختصّة في الدّولة.
3. شهادة تُفيد لياقته الطّبيّة، صادرة عن إحدى الجهات الصّحية الحُكوميّة في الدّولة.
4. شهادة عدم مُمانعة من جهة عمله، إذا كان يعمل لدى أي من الجهات العامّة أو الخاصّة.

حلف اليمين المادة (11)

- أ- على الحَكم بعد قيده في الجدول، وقبل أن يُباشر مهامّه المنصوص عليها في هذا القرار، أن يحلف أمام رئيس المحكمة اليمين التَّالية، وإلاّ كانت مُهمّته باطلّة: "أقسم بالله العظيم أن أقوم بمُهمّتي بعدل وأمانة"، ويتم توثيق هذا الحلف في محضر، تودع نُسخة منه في ملف الحَكم.
- ب- على الحَكم الذي يختاره أحد الزّوجين، ولم يكن مُقيّداً في الجدول، أن يحلف أمام القاضي الذي ينظر الدّعى اليمين المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإلاّ كانت المُهمّة المُكلّف بها باطلّة، ويُحرّر محضر بإجراءات الحلف يُوقّع عليه الحَكم أو يُثبت في محضر الجلسة، ولا يُشترط حُضور الزّوجين عند الحلف.

التزامات الحَكم المادة (12)

- على الحَكم الالتزام بما يلي:
1. أحكام القانون وهذا القرار، والتشريعات ذات العلاقة.
 2. الحِفاظ على سرّيّة المُهمّة المُكلّف بها.



3. التقيد بالنظام العام والأعراف السائدة والآداب العامة في الدولة.
4. تحديد الأوقات والأماكن المناسبة لعقد جلسات التحكيم عند التواصل مع أطراف الدعوى.
5. مضمون المهمة المكلف بها بموجب قرار تعيينه الصادر عن القاضي.
6. إنجاز المهمة المكلف بها في التاريخ المحدد لذلك، ويجوز مد هذا الأجل بقرار من القاضي عند الاقتضاء.
7. تقصي أسباب الشقاق، وبذل الجهد للإصلاح بين الزوجين، ومراعاة الحكمة والموعظة الحسنة، ولين القول في مخاطبة الزوجين، وعدم التسرع في التفريق.
8. حسن المظهر، وعدم إتيان أي سلوك يحط من قدر مهمته، وأن يكون عفيفاً وقوراً ملتزماً بكل ما يحفظ كرامته ويصون سمعته.
9. أي التزامات أخرى يصدر بتحديدتها قرار من الرئيس في هذا الشأن.

إجراءات التحكيم

المادة (13)

- أ- يُحدّد الحكمان زمان ومكان انعقاد جلسة التحكيم الأولى، على أن يقوم بإعلان الزوجين للحضور قبل ذلك بـ (7) سبعة أيام على الأقل، فإن تعذر إعلانهما أو إعلان أحدهما يُعرض الأمر على القاضي الذي ينظر الدعوى ليأمر بما يراه مناسباً.
- ب- يُعَدّ الحكمان محضراً بالمهمة المكلفان بها، مُستملاً على اسم كل منهما وما يُفيد حضور الزوجين أو أحدهما، ويجب على الحكمين سماع أقوال الحاضر منهما، على أن يتم البدء بطالب التفريق منهما وإثبات أقواله في المحضر، مُتضمناً بياناً وافياً بالإساءة المدعى بها والتي تعرّض لها من الزوج الآخر ورد هذا الأخير على الادّعاء.
- ج- لا يجوز للحكمين مباشرة المهمة المكلفان بها في غيبة أحد الزوجين، ما لم يتم إعلان الطرف الغائب بجلسة التحكيم، وللحكمين مباشرة العمل في غيبة أحد الزوجين متى تم إعلان الغائب منهما بجلسة التحكيم أو بالجلسات اللاحقة إن حصل انقطاع بينها وإلا ترتّب على ذلك بطلان تقرير الحكمين.
- د- على الحكمين بذل أقصى جهودهما للإصلاح بين الزوجين، وللحكمين في سبيل تحقيق ذلك الاستعانة بأي من أقرباء الزوجين أو بمن يتوسّم فيهم القدرة على الإصلاح من أقارب أو معارف



- الزَّوجين، وللحكّمين منع حضور من يرون أنّه يُعرقل الإصلاح بين الزَّوجين.
- هـ- إذا تعدّر الصُّلح بين الزَّوجين، فعلى الحكّمين إثبات ذلك في المحضر، وبحث أسباب الشُّقاق ومدى الإساءة الحاصلة بين الزَّوجين، والنّتيجة التي اتفق الحكّمان عليها، وكتابة تقريرهما مُسبّباً.
- و- إذا اختلف الحكّمان، فعلى كلٍّ منهما أن يودع تقريره في ملف الدّعى مُنفرداً، وفي هذه الحالة تُعين الدّائرة حكّمين غيرهما أو تُضمّ إليهما حكماً ثالثاً لترجيح أحد الرّأيين.
- ز- يودع الحكّمان تقريرهما، مُتضمناً توصيتهما، والمُستندات التي سلّمت إليهما، في ملف الدّعى ورقياً أو إلكترونياً، بحسب الأحوال.
- ح- يجوز للحكّمين إجراء الإعلانات وعقد الجلسات باستخدام وسائل التّقنيّة الحديثة أو الاتصال المرئي عن بُعد.

ندب واستدعاء الحكّمين

المادة (14)

- أ- تتولّى الدّائرة ندب حكّمين من الجدول حسب الدّور، ما لم يَقم الزَّوجان بتسميتهما أو تسمية أحدهما من أهله.
- ب- للدّائرة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أحد الزَّوجين أو كليهما أن تأمر باستدعاء الحكّمين لاستيضاح أيّ غموض في تقريرهما.

رد الحكّمين

المادة (15)

- يجوز لأيّ من الزَّوجين طلب رد الحكّمين إذا توفّر في شأنه سبب يُرّجح معه عدم استطاعته أداء مهمّته بغير تحيُّز، وبوجهٍ خاص إذا كان:
1. قريباً أو صهراً للزَّوج الآخر حتى الدّرجة الرّابعة، إذا كان الحكّمين مُعيّناً من الجدول.
 2. وكيلاً لأحد الزَّوجين في أعماله الخاصّة.
 3. وليّاً أو وصيّاً أو قيماً على أيّ من الزَّوجين.
 4. يعمل عند أحد الزَّوجين.



5. له أو لزوجه خُصومة أو عداوة قائمة مع أحد الزوجين، ما لم تُكن هذه الخُصومة أو العداوة قد نشأت بعد تعيين الحَكم بقصد رده.

إجراءات تقديم طلب رد الحَكم المادة (16)

- أ- يُقدّم طلب رد الحَكم إلى الدائرة، موضحاً فيه أسباب الردّ والمستندات المؤيِّدة له.
- ب- على طالب الردّ أن يودِع لدى الدائرة عند تقديم طلب الردّ مبلغ (1000) ألف درهم على سبيل التأمين.
- ج- يُقدّم طلب الردّ قبل مُباشرة الحَكم مُهمته وإلا سقط الحق فيه، ومع ذلك يجوز تقديم طلب الردّ إذا حدثت بعد مُباشرة الحكم لمهامه أي من أسباب الردّ المنصوص عليها في هذا القرار، أو إذا أثبت طالب الردّ أنّه كان لا يعلم سبب الردّ.
- د- إذا سُمّي الحَكم من أحد الزوجين فلا يُقبل منه رد هذا الحَكم، ما لم يكن سبب الردّ قد حدث بعد تعيينه، أو إذا ثبت أنّه كان لا يعلم بهذا السبب عند تعيينه.
- هـ- تفصيل الدائرة في طلب الردّ على وجه السرعة بحُكم غير قابل للطعن، ويُرَد مبلغ التأمين المُشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة إلى طالب الردّ إذا قُبِل طلبه، ويُصادر مبلغ التأمين إذا حُكِم بعدم قبول أو عدم جواز أو رفض طلب الردّ.
- و- يؤول مبلغ التأمين الذي يتمّ مُصادرته وفقاً لحُكم الفقرة (هـ) من هذه المادة لحساب الخزانة العامّة لحكومة دبي.

أتعاب الحَكمين

المادة (17)

- أ- تُقدّر الدائرة أتعاب الحَكمين وفقاً لظروف كُل دعوى على حِدة، على ألاّ تقل هذه الأتعاب عن (1000) ألف درهم لكل حَكم، تودع في خزينة المحكمة قبل مُباشرة الحَكمين للمُهمّة المُكلِّفين بها، ويجوز للحَكمين طلب زيادة هذه الأتعاب بناءً على طلب يُقدّم إلى الدائرة.
- ب- تُلزم الدائرة طالب التفريق بأتعاب الحَكمين، ويجوز للدائرة إلزام الزوجين بهذه الأتعاب مُناصفةً أو بحسب ما تراه مُناسباً من ظروف الدّعى.



ج- لا تُصرف أتعاب الحكّمين إلّا بعد انتهاء المُهمّة المُكلّفين بها، وتقديم تقريرهما، ويجوز للدّائرة صرف جُزء من هذه الأتعاب للحكّمين أثناء مُباشرتهما للمُهمّة المُكلّفين بها.

إلغاء قيد الحَكم

المادة (18)

يُلغى قيد الحَكم من الجدول في أي من الحالات التّالية:

1. الوفاة.
2. بناءً على طلبه.
3. فقده لأي من شروط القيد في الجدول المنصوص عليها في المادة (8) من هذا القرار.
4. أي حالة أخرى يصدر بتحديدها قرار من المدير في هذا الشأن.

المُخالفات والجزاءات الإداريّة

المادة (19)

- أ- يُخطِر رئيس اللجنة الحَكم بمضمون الشّكوى المُقدّمة بحقّه، أو المُخالفة المنسوبة إليه، للردّ عليها خلال (7) سبعة أيّام من تاريخ الإخطار.
- ب- تندب اللجنة قاضياً من بين أعضائها لإجراء تحقيق كِتابي مع الحَكم بشأن الشّكوى المُقدّمة بحقّه أو المُخالفة المنسوبة إليه، وللقاضي رفع توصيته إلى اللجنة بإيقاف الحَكم مؤقتاً عن العمل لحين انتهاء التحقيق معه.
- ج- على القاضي رفع توصية مُسبّبة بعد انتهاء التحقيق مع الحَكم إلى اللجنة، إما بحفظ الشّكوى أو المُخالفة، أو بتوقيع أي من الجزاءات الإداريّة التّالية عليه:
1. إنذار كِتابي.
 2. الإيقاف عن العمل لمُدّة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (6) ستّة أشهر.
 3. إلغاء القيد من الجدول.
- د- للجنة اعتماد التوصية المُشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة أو تعديلها أو إلغائها أو أي قرار آخر تراه مُناسباً.
- هـ- على اللجنة أن تُبلّغ الحَكم بقرارها المُتخذ وفقاً لأحكام هذه المادة، خلال (5) خمسة أيّام من



التظلم

المادة (20)

- أ- للحكم التظلم من أي من القرارات أو الإجراءات أو الجزاءات الإدارية المُتخذة بحقه بموجب هذا القرار، خلال (7) سبعة أيام من تاريخ تبليغه بالقرار أو الإجراء أو الجزاء الإداري المُتظلم منه، ويُقدّم التظلم إلى لجنة التظلمات المُشكّلة وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة.
- ب- تُشكّل بقرار من الرئيس، بناءً على توصية رئيس محكمة الاستئناف في المحاكم، لجنة لنظر التظلمات المُقدّمة من الحكم، مُكوّنة من (3) ثلاثة قضاة من محكمة الاستئناف، ويتم نوب أحد موظفي الإدارة كمُقرّر لها.
- ج- تُصدر لجنة التظلمات المُشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، قرارها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة التظلم إليها، قابلة للتمديد لمرة واحدة، إما بتأييد القرار أو الإجراء أو الجزاء الإداري المُتظلم منه أو تعديله أو إلغائه، ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً غير قابل للطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن.

الملاحقة الجزائية

المادة (21)

لا يحول إلغاء قيد الحكم من الجدول بناءً على طلبه أو لأي سبب آخر دون التحقيق في المُخالفات المنسوبة إليه، وإحالته إلى النيابة العامة إذا شكّل فعله جريمة مُعاقباً عليها بموجب التشريعات السارية.

طلب إعادة القيد

المادة (22)

يجوز للحكم الذي أُلغي قيده من الجدول تقديم طلب إعادة قيده فيه، بعد مُضي سنتين على الأقل من تاريخ إلغاء قيده، وذلك بعد استيفائه لشروط القيد في الجدول المنصوص عليها في هذا القرار.



الحلول والإلغاءات

المادة (23)

- أ- يحل هذا القرار محل النظام رقم (8) لسنة 2006 المشار إليه.
- ب- يُلغى أي نص في أي قرار أو نظام آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.
- ج- يستمر العمل باللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً للنظام رقم (8) لسنة 2006 المشار إليه إلى المدى الذي لا يتعارض فيه وأحكام هذا القرار، وذلك إلى حين صدور اللوائح والقرارات التي تحل محلها.

النشر والسريان

المادة (24)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م
الموافق 11 شعبان 1443 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2022 بشأن تطبيق قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي على موظفي جائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بشأن إنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، ويُشار إليه فيما بعد بـ "القانون"، وعلى المرسوم رقم (16) لسنة 2013 بإنشاء جائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع، ويُشار إليها فيما بعد بـ "الجائزة"، وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2014 باعتماد النظام الأساسي لجائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع،

قررنا ما يلي:

تطبيق القانون

المادة (1)

تُطبّق أحكام القانون على جميع الموظّفين المواطنين وغير المواطنين العاملين لدى الجائزة.



تسكين الموظّفين المادة (2)

يتم تسكين موظّفي الجائزة على الفئات والدّرجات المشمولة بالقانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه بالتنسيق مع دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي، ووفقاً للقواعد والإجراءات المرعيّة في هذا الشأن.

السّريان والنّشر المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسميّة.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م
الموافق 11 شعبان 1443 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

المادة المُستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنص المادة (6) من قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 المشار إليه، النص التالي:

أوقات استحقاق رسم الوقوف

المادة (6)

أ- يُستحق رسم الوقوف في المواقف الجانبية ومواقف السّاحات ومواقف المباني مُتعدّدة الطّوابق وفقاً للأوقات التالية:

1. المواقف الجانبية ومواقف السّاحات: (14) أربع عشرة ساعة، ابتداءً من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة العاشرة مساءً، طوال أيام الأسبوع ما عدا أيام الأحد والعطلات الرسميّة.
2. مواقف المباني مُتعدّدة الطّوابق: (24) أربع وعشرون ساعة طوال أيام الأسبوع.



ب- يكون الحد الأقصى لاستخدام المواقف العامّة على النحو التالي:

1. (4) أربع ساعات مُتّصلة بالنّسبة للمواقف الجانيّة.

2. (24) أربع وعشرون ساعة مُتّصلة بالنّسبة لمواقف السّاحات.

3. (30) ثلاثون يوماً مُتّصلة بالنّسبة لمواقف المباني مُتعدّدة الطّوابق.

ج- يجوز للمُدير العام، تعديل أوقات استحقاق رسم الوقوف أو تخفيضه أو عدم إخضاع بعض الأشخاص أو الأماكن أو الأوقات لرسم الوقوف، لأسباب دينيّة أو اجتماعيّة أو اقتصاديّة أو وطنيّة أو لأي أسباب أخرى، بالتنسيق مع دائرة الماليّة ووفقاً للمعايير التي يتم اعتمادها في هذا الشأن.

النّشر والسّريان

المادة (2)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م

الموافق 11 شعبان 1443 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2022 بتشكيل "اللجنة التوجيهية لمشروع النموذج المدرسي المُبتكر"

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (22) لسنة 2015 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص في إمارة
دبي،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (40) لسنة 2015 بشأن اختصاصات الأمانة العامة للمجلس
التنفيذي لإمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل
سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.
المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.
الأمانة العامة : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
اللجنة : اللجنة التوجيهية المُشكلة وفقاً لأحكام هذا القرار لإنجاز المشروع.
المشروع : مشروع تطوير نموذج أكاديمي مدرسي مُبتكر، قائم على أساليب مُبتكرة



تشكيل اللجنة

المادة (2)

تُشكّل في الإمارة بموجب هذا القرار لجنة مُؤقتة تُسمّى "اللجنة التوجيهية لمشروع النموذج المدرسي المُبتكر" برئاسة أمين عام المجلس التنفيذي، وعضوية كل من:

1. مدير عام دائرة المالية.
2. مدير عام هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي.
3. رئيس مجلس إدارة مؤسسة صندوق المعرفة.
4. الرئيس التنفيذي لمؤسسة دبي للمستقبل.

اختصاصات اللجنة

المادة (3)

تتولّى اللجنة الإشراف العام على المشروع، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. إقرار الرؤية والأهداف والخطة الاستراتيجية للمشروع، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
2. اعتماد الخطة الشاملة للمشروع وفق مراحل التنفيذ المُحددة له، بما في ذلك اعتماد مُخرجات وتوصيات كل مرحلة وجداولها الزمنية، والميزات المُخصّصة لتنفيذ كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع.
3. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية اللازمة التي تُسهم في تحقيق الرؤية المُعتمدة للمشروع وتطلّعات الإمارة في تحقيق الرّيادة المعرفيّة للأجيال القادمة.
4. التأكّد من توفر الموارد الماليّة والبشريّة والبيانات والمعلومات اللازمة لتنفيذ المشروع وفق الأولويّات المُعتمدة ضمن الخطة الشاملة للمشروع.
5. اعتماد الخطة المالية ومصادر التمويل المُقترحة للمشروع بعد التنسيق مع دائرة المالية.
6. التأكّد من أن المشروع يسير وفقاً للخطة الموضوعية، ويتمشى مع الأولويّات والتوجّهات



- الاستراتيجية، ويحقق الأهداف المعتمدة له في هذا الشأن.
7. متابعة ورصد مراحل تصميم وإنجاز المشروع، بما في ذلك إقرار الترتيبات اللازمة للسنة الأكاديمية الأولى لتطبيق المشروع في المدارس التي يتم تحديدها من اللجنة، وإصدار التوجيهات اللازمة بشأن العقبات والصعوبات التي قد تواجه إنجاز المشروع في جميع مراحلها، لضمان تنفيذه وفقاً للخطة المعتمدة.
 8. مراجعة وتقييم مخرجات المشروع في كل مرحلة من مراحلها المعتمدة، ورفع المخرجات النهائية لرئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه لاعتمادها أو للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.
 9. إقرار مسودة الاتفاقيات والعقود المزمع إبرامها مع مختلف الشركاء الاستراتيجيين لتنفيذ المشروع، ورفعها للأمانة العامة لاعتمادها وتوقيعها وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة لديها في هذا الشأن.
 10. تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل، بموجب قرارات يصدرها رئيس اللجنة، يُحدّد بموجبها مهامها وصلاحياتها وآلية عملها، وأي مسائل أخرى تتعلق بها.
 11. الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولات اللجنة.
 12. إصدار التوجيهات اللازمة بشأن الدراسات والبحوث التي يتم إعدادها من قبل الأمانة العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة والتي تُسهم في الارتقاء بالمشروع وتطويره.
 13. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفها بها من رئيس المجلس التنفيذي أو نائبه الأول.

اجتماعات اللجنة وحوكمة أعمالها

المادة (4)

- أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، في الزمان والمكان اللذين يُحدّدهما، وتُصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرّجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- ب- تُطبّق أحكام المرسوم رقم (28) لسنة 2015 المشار إليه أو أي تشريع آخر يحل محله في كل ما يتعلق بالشؤون المرتبطة بحوكمة أعمال اللجنة، وواجبات رئيسها وأعضائها.



مهام الأمانة العامة المادة (5)

- تتولّى الأمانة العامة القيام بجميع المهام اللازمة لتسهيل عمل اللجنة، وفقاً للاختصاصات المقرّرة لها بموجب التشريعات السّارية في الإمارة، ويكون لها على وجه الخصوص القيام بما يلي:
1. رفع التقارير الدورية عن حُسن سير المشروع إلى اللجنة.
 2. الاستعانة بمن تراه مُناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لأخذ الرّأي والمشورة في المسائل الفنيّة والتخصّصية التي تُطرح على اللجنة.
 3. إدارة جدول أعمال اللجنة، وتقديم الدّعم الفنيّ والإداري وأعمال السّكرتارية لها.
 4. إجراء المُراجعة الفنيّة لجميع الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اللجنة، بالتنسيق مع الجهات المُمثّلة فيها، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
 5. مُتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات والتوجيهات الصّادرة عن اللجنة.
 6. مُتابعة عمل اللجان الفرعيّة وفرق العمل التي يُشكّلها رئيس اللجنة، ورفع التوصيات والملاحظات والتقارير التي تُعدّها هذه اللجان وفرق العمل إلى اللجنة.
 7. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من رئيس اللجنة.

مُقرّر اللجنة المادة (6)

- أ- يكون للجنة مُقرّر من بين مُوظّفي الأمانة العامة، يُعيّنه رئيس اللجنة.
- ب- تُنات بمُقرّر اللجنة المهام التالية:
1. تحضير جدول أعمال اللجنة وفقاً لما يعتمده رئيسها في هذا الشأن، وإخطار أعضاء اللجنة به قبل وقتٍ كافٍ من موعد اجتماعها.
 2. توجيه الدّعوة لأعضاء اللجنة لحضور اجتماعاتها في الزّمان والمكان اللذين يُحدّدهما رئيس اللجنة.
 3. تحرير محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين، ورفعها إلى رئيس اللجنة لاعتمادها.
 4. التنسيق مع الأمانة العامة والجهات المعنيّة في الإمارة لمُتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات



وتوجيهات اللجنة.

5. متابعة توثيق وأرشفة الوثائق الورقية أو الإلكترونية المستخدمة والمُتداولة في اللجنة وتصنيفها.

6. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس اللجنة.

التعاون مع اللجنة

المادة (7)

على جميع الجهات الحكومية وغيرها من الجهات المعنية التعاون التام مع اللجنة واللجان الفرعية وفرق العمل التابعة لها، وتوفير البيانات والمعلومات والإحصائيات والمستندات والدراسات التي تطلبها في الوقت المحدد ودون أي تأخير، والتي تراها اللجنة لازمة لتنفيذ وإنجاز المشروع، وتمكينها من أداء المهام المنوطة بها بموجب أحكام هذا القرار.

رفع التقارير الختامية

المادة (8)

أ- ترفع اللجنة إلى رئيس المجلس التنفيذي في مدة أقصاها نهاية شهر سبتمبر 2023 تقريراً ختامياً يتضمن التوصيات اللازمة لتنفيذ المشروع، ونتائج أعمال اللجنة والإنجازات التي حققتها، والصعوبات والعراقيل التي واجهتها في مُزاولة مهامها، والمقترحات التي تراها مناسبة لتجاوز وتذليل هذه الصعوبات والعراقيل.

ب- يجوز تمديد المهلة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للمدة التي يُحددها رئيس المجلس التنفيذي بناءً على توصية رئيس اللجنة، في الأحوال التي تستدعي ذلك.

المُخصّصات المالية

المادة (9)

تتولّى دائرة المالية توفير المُخصّصات المالية اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب أحكام هذا القرار.



إصدار القرارات التنفيذية المادة (10)

يُصدر رئيس اللجنة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السريان والنشر المادة (11)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 14 مارس 2022 م
الموافق 11 شعبان 1443 هـ



ISSN: 2410 - 1141

 + 971 4 5556 200

 + 971 4 5556 299

 official.gazette@slc.dubai.gov.ae

 slc.dubai.gov.ae

 120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.

   @DubaiSLC