

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

الجريدة الرّسميّة

السنة ٤٩ العدد ٣٩١ ١ أكتوبر ٢٠١٥ م ١٧ ذوالحجة ١٤٣٦ هـ

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

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

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 2410 - 1141

المحتويات

صاحب السمو حاكم دبي

قوانين

- ٥ - قانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن فرض رسم درهم الابتكار.
- ٩ - قانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٥ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء مؤسسة دبي للمرأة.

المجلس التنفيذي

قرارات

- ١١ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم مزاوله مهنة التقييم العقاري في إمارة دبي.
- ٢٥ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن مراكز الفحص الفني للمركبات في إمارة دبي.
- ٣٨ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم المنشآت العاملة في مجال الدراسات الاستطلاعية في إمارة دبي.
- ٤٧ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن اختصاصات الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي.
- ٥٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥ بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي.
- ٦٥ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن تشكيل لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي.

تشريعات الجهات الحكومية

مؤسسة دبي لمتحف المستقبل

- ٦٧ - قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٥ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠ لسنة ٢٠١٥ بشأن

فرض رسم درهم الابتكار.

٧١ - قرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن استيفاء رسم درهم الابتكار.

٧٢ - قرار رقم (٣) لسنة ٢٠١٥ بتعيين المدير التنفيذي لمؤسسة دبي لمتحف المستقبل.

٧٣ - تنويه.

قانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥

بشأن

فرض رسم درهم الابتكار

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ بشأن فرض رسم درهم المعرفة وتعديلاته، وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء متحف المستقبل، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون رسم درهم المعرفة،

نصدر القانون التالي:

التسمية

المادة (١)

يُسمى هذا القانون «قانون فرض رسم درهم الابتكار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥».

التعريفات

المادة (٢)

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

الإمارة : إمارة دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

المؤسسة : مؤسسة دبي لمتحف المستقبل.

المجلس : مجلس أمناء المؤسسة.

الرئيس : رئيس المجلس.

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، وتشمل سلطات المناطق الحرة

- والمجالس الحكومية، التي يصدر بتحديدھا قرار من الرئيس.
- المعاملة : وتشمل أية خدمة أو معاملة أو نشاط تتم لدى الجهة الحكومية أو من قبلھا ويُستوفى عنها رسم تُحدده التشريعات السارية في الإمارة، ويُعتبر في حكم المعاملة لغايات هذا القانون كل مخالفة تُفرض على مرتكبھا في الإمارة غرامة من قبل الجهة الحكومية تحددها التشريعات السارية في الإمارة.
- درهم الابتكار : الرسم الذي يتم استيفاؤه وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه عن كل معاملة.
- درهم المعرفة : الرسم المفروض بموجب القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ المُشار إليه.

نطاق التطبيق

المادة (٣)

- أ- تُطبق أحكام هذا القانون على أي معاملة تتم لدى الجهات الحكومية.
- ب- لا يستوفى درهم الابتكار عن أي معاملة يقل رسمها الأصلي أو الغرامة المترتبة عليها عن المبلغ الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

استيلاء درهم الابتكار

المادة (٤)

تستوفي الجهات الحكومية عن كل معاملة، بالإضافة إلى درهم المعرفة، رسماً يُسمى «درهم الابتكار» يتحدد مقداره بـ (١٠) عشرة دراهم.

إيداع درهم الابتكار

المادة (٥)

يودع درهم الابتكار الذي يتم تحصيله بموجب هذا القانون في حساب خاص لدى أحد البنوك المحلية باسم المؤسسة، ويتم تخصيص حصيلته لدعم المؤسسة والمشاريع التي يصدر بتحديدھا قرار من الرئيس.

تشكيل لجنة الاستثمار

المادة (٦)

تُشكّل في المؤسسة بقرار من الرئيس لجنة تُسمّى «لجنة استثمار درهم الابتكار» تتولى تحديد أوجه استثمار وتنمية درهم الابتكار، واقتراح تخصيص درهم الابتكار لدعم المشاريع المتعلقة بالابتكار، وعرضها على المجلس لاعتمادها.

مهام مجلس الأمناء

المادة (٧)

يضع المجلس اللوائح والسياسات والمعايير الخاصة بالمشاريع المتعلقة بالابتكار ويتم اعتمادها من الرئيس تمهيداً لتعميمها على الجهات الحكومية في الإمارة.

السحب والصرف من الحساب المصرفي

المادة (٨)

يكون للرئيس أو من يُفوضه القيام بعمليات السحب والصرف والتحويل من الحساب المصرفي الخاص بدرهم الابتكار، وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية المعتمدة في المؤسسة.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٩)

يُصدر الرئيس أو من يُفوضه اللائحة التنفيذية والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الإلغاءات

المادة (١٠)

يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

النشر والسريان

المادة (١١)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٣ أغسطس ٢٠١٥ م
الموافق ١٨ شوال ١٤٣٦ هـ

قانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٥
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٦
بإنشاء
مؤسسة دبي للمرأة

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء مؤسسة دبي للمرأة وتعديلاته، وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة دبي،

نصدر القانون التالي:

النصوص المُستبدلة

المادة (١)

يُستبدل بنصي المادتين (٥) و (١٢) من القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه، النصوص التالية:

المادة (٥)

تهدف المؤسسة إلى تعزيز دور المرأة على المستوى المحلي والدولي، وتقليل الفجوة بين الجنسين، وتحقيق التوازن بينهما في كافة المجالات المختلفة، ويكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

- ١- وضع ومراجعة وتطوير السياسات الرامية إلى تمكين المرأة وتعزيز دورها في المجتمع.
- ٢- المساهمة في وضع السياسات التي تحفز على تشغيل المرأة الإماراتية، ومنحها الفرص المناسبة لاستلام مهام قيادية في القطاعين العام والخاص.
- ٣- اقتراح التشريعات الرامية إلى النهوض بالمرأة وصون حقوقها.

- ٤- تقديم البرامج والمبادرات والمشاريع التي تدعم مشاركة المرأة الإماراتية في مختلف مجالات الحياة.
- ٥- إجراء الأبحاث والدراسات المتعلقة بالمرأة في الإمارة.
- ٦- المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية التي تُعنى بشؤون المرأة، وتفعيل مشاركة المرأة الإماراتية في هذه الفعاليات والمؤتمرات.
- ٧- تقديم المبادرات التي تدعم تحقيق التوازن بين الجنسين في الإمارة.
- ٨- نشر الصورة الإيجابية عن المرأة على المستوى العالمي والتعريف بدورها وإنجازاتها الهامة.
- ٩- إيجاد قاعدة بيانات تضم قائمة بأسماء الشخصيات النسائية الفاعلة في المجتمع في مختلف المجالات.
- ١٠- تنفيذ البرامج التثقيفية التي تهدف إلى بناء قدرات المرأة الإماراتية وتوعيتها بأهمية دورها في بناء المجتمع.
- ١١- أية مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

المادة (١٢)

- أ- يكون للمؤسسة جهاز إداري، يتألف من المدير التنفيذي وعدد من الموظفين.
- ب- يُعين المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.
- ج- يخضع موظفو المؤسسة لأحكام القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه.

السريان والنشر

المادة (٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ أغسطس ٢٠١٥ م
الموافق ٢٥ شوال ١٤٣٦ هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥
بشأن
تنظيم مزاولة مهنة التقييم العقاري في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التسجيل العقاري في إمارة دبي،
وعلى القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء مؤسسة التنظيم العقاري،
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن دائرة الأراضي والأملاك،
وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن اعتماد الرسوم والغرامات الخاصة
بمؤسسة التنظيم العقاري،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن اعتماد الرسوم الخاصة بدائرة الأراضي
والأملاك،
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة دبي.

| | |
|-----------------|--|
| الدائرة | : دائرة الأراضي والأملاك. |
| المؤسسة | : مؤسسة التنظيم العقاري. |
| المدير العام | : مدير عام الدائرة. |
| التقييم العقاري | : تقدير القيمة السوقية لعقار معين، اعتماداً على موقعه، وخصائصه، ومواصفاته، والعوامل الأخرى المؤثرة في قيمته، بتاريخ محدد ولغرض معين. |
| المهنة | : مهنة التقييم العقاري. |
| المكتب | : الشركة أو المؤسسة الفردية المصرح لها بمزاولة المهنة في الإمارة. |
| المقيم | : الشخص الطبيعي المقيد في السجل لمزاولة المهنة في الإمارة من خلال المكتب أو أحد المصارف أو المؤسسات المالية المرخصة. |
| المقيم المتدرب | : الشخص الطبيعي المقيد في السجل والمصرح له بالتدرب على أعمال المهنة. |
| التصريح | : الوثيقة الصادرة عن المؤسسة، التي تتضمن السماح للمكتب بمزاولة المهنة في الإمارة، وذلك بعد استيفائه للاشتراطات والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار. |
| السجل | : المستند الورقي أو الإلكتروني المعد لدى المؤسسة، الذي يُقيد فيه المقيمون والمقيمون المتدربون، وذلك بعد استيفائهم للاشتراطات والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار. |
| | كتاب التقييم العقاري : الكتاب الصادر عن الدائرة، والمتضمن معايير التقييم العقاري. |

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تُطبق أحكام هذا القرار على كل من يزاول المهنة في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وتستثنى من أحكامه الجهات الحكومية ومزاو لو المهنة العاملين لديها.

اختصاصات المؤسسة

المادة (٣)

لغايات هذا القرار، تتولى المؤسسة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- البت في طلبات قيد وتجديد قيد وإعادة قيد المقيمين، وكذلك البت في طلبات قيد المقيمين المتدربين في السجل، وتعديل بياناتهم فيه، وفقاً للشروط والمتطلبات المعتمدة في هذا الشأن.
- ٢- البت في طلبات التصريح وتجديده للشركات والمؤسسات الفردية التي ترغب بمزاولة المهنة.
- ٣- النظر في الشكاوى المقدمة بحق مزاولي المهنة والمقيمين المتدربين، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ٤- إصدار البطاقات التعريفية للمقيمين.
- ٥- إجراء الدراسات المتعلقة بمزاولة المهنة في الإمارة، بهدف تطويرها.
- ٦- الإشراف والرقابة والتفتيش على أعمال مزاولي المهنة للتأكد من مدى التزامهم بهذا القرار، وبشروط القيد أو التصريح الممنوح لهم.
- ٧- الإشراف على عملية تدريب وتأهيل المقيمين والمقيمين المتدربين.
- ٨- العمل على ترسيخ مبادئ وأخلاقيات وتقاليده المهنة.
- ٩- إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
- ١٠- إنشاء السجل وتحديد شكله والبيانات والمعلومات الواجب إدراجها فيه.
- ١١- أية مهام أخرى تكون لازمة لتنظيم المهنة في الإمارة.

مزاولة المهنة

المادة (٤)

- أ- يُحظر على أي شخص طبيعي مزاولة المهنة في الإمارة، ما لم يكن مقيماً في السجل.
- ب- يُحظر على أي شخص اعتباري خاص مزاولة المهنة في الإمارة، ما لم يكن مصرحاً له بذلك من المؤسسة.
- ج- يُحظر على أي مكتب أو مصرف أو مؤسسة مالية في الإمارة استخدام أو الاستعانة بأي شخص كمقيم غير مقيم في السجل.
- د- يُحظر على المقيم الذي يعمل لدى المصرف أو المؤسسة المالية تقديم خدمات التقييم العقاري لغير المصرف أو المؤسسة المالية التي يعمل لديها.

شروط القيد

المادة (٥)

يُشترط فيمن يتقدم بطلب قيده في السجل كمقيم، ما يلي:

- ١- أن يكون من مواطني الدولة.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عفوه من السلطات المختصة.
- ٤- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والشهادات التدريبية التي يصدر بتحديدتها قرار من المدير العام.
- ٥- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال التقييم العقاري، أو أن يكون قد أنهى فترة التدريب المقررة بموجب هذا القرار.
- ٦- سداد الرسم المقرر بموجب هذا القرار.
- ٧- أية شروط أخرى تحددها الدائرة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

الاستثناء من شروط القيد

المادة (٦)

- أ- يُستثنى من الشروط الواردة في البندين (٤) و(٥) من المادة (٥) من هذا القرار الأشخاص الطبيعيون الذين يزاولون المهنة في الإمارة قبل العمل بأحكامه.
- ب- على الرغم مما ورد في البند (١) من المادة (٥) من هذا القرار، يجوز للمؤسسة قيد من لا يحمل جنسية الدولة في السجل كمقيم، شريطة أن تتوفر فيه، بالإضافة إلى شروط القيد الأخرى، خبرة عملية في مجال التقييم العقاري لا تقل عن (٥) خمس سنوات متصلة.

إجراءات القيد

المادة (٧)

- ١- يتم القيد في السجل وفقاً للإجراءات التالية:
- ١- يُقدّم طلب القيد في السجل إلى المؤسسة، وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية، معززاً بالوثائق والمستندات المطلوبة من قبلها.
- ٢- تقوم المؤسسة بدراسة الطلب، والتحقق من استيفاء مقدمه للشروط المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
- ٣- يتم البت في طلب القيد من قبل المؤسسة، وفقاً للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار، وعلى المؤسسة إخطار مقدم الطلب بقرارها الصادر في هذا الشأن خلال (١٠)

عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب المستوفي للشروط والمتطلبات، وفي حال كان قرارها بالرفض فيجب أن يكون مسبباً.

٤- تُصدر المؤسسة لمن يتم قيده في السجل بطاقة تعريفية، يُحدّد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار من المدير التنفيذي للمؤسسة.

مدة القيد

المادة (٨)

تكون مدة قيد المقيّم في السجل سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة، على أن يُقدّم طلب التجديد خلال (٣٠) ثلاثين يوماً قبل انتهاء مدة القيد.

المقيّم المتدرب

المادة (٩)

- أ- يُقدّم طلب القيد كمقيّم متدرب في السجل إلى المؤسسة، وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية معززاً بالوثائق والمستندات المطلوبة، بما في ذلك شهادة التزام بالتدريب صادرة عن أحد المكاتب تتضمن الموافقة على تدريبه.
- ب- يشترط في المكتب الذي يتولى التدريب على أعمال المهنة أن يكون لديه مقيّم ذو خبرة عملية في الإمارة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ج- يتحمل المكتب المسؤولية الكاملة عن أعمال المقيّم المتدرب في مواجهة الغير خلال فترة تدريبه لديه.
- د- يجوز للمؤسسة إلزام المكتب بتدريب ما لا يزيد على ثلاثة مقيّمين متدربين في نفس الفترة، وعلى المكتب الذي يتولى التدريب موافاة المؤسسة بتقرير نصف سنوي يبين فيه مدى مواظبة المقيّم المتدرب وجديته والتزامه بشروط التدريب، بالإضافة إلى تقرير شامل ومفصل عن كل مقيّم متدرب عند نهاية فترة التدريب.

فترة التدريب

المادة (١٠)

تكون فترة تدريب المقيّم المتدرب سنة واحدة، تبدأ من تاريخ قيده في السجل، وعلى المكتب الذي يتولى تدريبه إخطار المؤسسة في حال انقطاعه عن التدريب لمدة تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً

متصلة أو (٤٠) أربعين يوماً متقطعة خلال سنة التدريب، لتتولى المؤسسة التحقق من سبب الانقطاع عن التدريب، وإصدار قرارها بشطب المقيم المتدرب من السجل في حال ثبوت انقطاعه عن التدريب بدون عذر مقبول.

شروط إصدار التصريح

المادة (١١)

يُشترط فيمن يتقدم بطلب الحصول على التصريح ما يلي:

- ١- أن يكون من مواطني الدولة.
- ٢- أن يكون مقيماً أو أن يقوم بتعيين مقيم لإدارة الشركة أو المؤسسة الفردية المزمع منحها التصريح.
- ٣- سداد الرسم المقرر بموجب هذا القرار.
- ٤- أية شروط أخرى تحددها الدائرة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

مدة التصريح

المادة (١٢)

تكون مدة التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، على أن يقدم طلب التجديد خلال (٣٠) ثلاثين يوماً قبل انتهاء مدته.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (١٣)

يتم إصدار التصريح وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- يُقدّم طالب التصريح الذي يرغب بمزاولة المهنة طلب الحصول على الترخيص التجاري إلى سلطة الترخيص التجاري المختصة في الإمارة، وفقاً للتشريعات والإجراءات المتبعة لديها في هذا الشأن.
- ٢- تقوم سلطة الترخيص التجاري بإحالة الطلب إلى المؤسسة لدراسته من الناحية الفنية، والتحقق من مدى استيفائه للشروط والمتطلبات المعتمدة لإصدار التصريح.
- ٣- تقوم المؤسسة بالبت في الطلب المستوفٍ للشروط والمتطلبات خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة الطلب إليها، وفي حال كان قرارها بالرفض فيجب أن يكون مسبباً.

- ٤- تقوم سلطة الترخيص التجاري باستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية بعد صدور التصريح.
- ٥- تتولى المؤسسة بعد إصدار التصريح تدوين كافة البيانات الأساسية المتعلقة بالمكتب، بما في ذلك عنوانه، ومالكه، ومديره، والمقيمين العاملين فيه، ضمن قاعدة البيانات المُعدّة لديها لهذه الغاية.

فتح فروع للمكتب

المادة (١٤)

يجوز للمؤسسة بناء على طلب المكتب الموافقة له بفتح فروع أخرى في الإمارة، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للاشتراطات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.

بيانات تقرير التقييم العقاري

المادة (١٥)

يجب على المقيم أن يعد تقريراً لكل عملية تقييم عقاري يقوم بها، ويُشترط في هذا التقرير أن يتضمن البيانات التالية:

- ١- اسم الجهة طالبة التقييم العقاري.
- ٢- الغرض من التقييم العقاري.
- ٣- وصف العقار محل التقييم العقاري، معزماً بخارطة الأرض المقام عليها.
- ٤- أساس تحديد القيمة، وهي القيمة السوقية للعقار، التي يتم احتسابها وفقاً للمعايير المنصوص عليها في كتاب التقييم العقاري.
- ٥- تاريخ إجراء التقييم العقاري.
- ٦- تحديد علاقة المقيم بالجهة طالبة التقييم العقاري.
- ٧- الافتراضات التي استند إليها المقيم لإتمام عمله أو التي قام بها وفقاً للمعايير المنصوص عليها في كتاب التقييم العقاري إن وجدت.
- ٨- الإشارة إلى أن التقرير قد تم الاستناد فيه إلى كتاب التقييم العقاري.
- ٩- قيمة العقار محل التقييم العقاري بالأرقام والحروف.
- ١٠- اسم وتوقيع المقيم ورقم قيده في السجل.
- ١١- الخرائط والمستندات التي تم الاستعانة بها عند إعداد تقرير التقييم العقاري، كالخارطة

الموقعية الصادرة عن الجهات المختصة في الإمارة، وصور العقار، وشهادة الإنجاز، و عقود الإيجار.

١٢- أية بيانات أخرى تحددها الدائرة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

التزامات مزاولي المهنة

المادة (١٦)

يجب على كل من يزاول المهنة في الإمارة الالتزام بما يلي:

- ١- مبادئ الاستقامة والنزاهة، وميثاق أخلاقيات المهنة الذي تعتمده المؤسسة لهذه الغاية.
- ٢- الدقة ومراعاة أصول المهنة وتقاليدها عند تأديته لأعماله.
- ٣- عدم إفشاء البيانات أو المعلومات التي يكون قد اطلع عليها بحكم قيامه بأعمال التقييم العقاري.
- ٤- أن يدوّن المقيّم اسمه ورقم قيده في السجل في جميع المراسلات والشهادات والتقارير الصادرة عنه.
- ٥- إعداد تقرير عمل لكل مهمة تقييم عقاري يتم القيام بها، وإرسال ملخص بهذا التقرير إلى المؤسسة، وفقاً للوسيلة التي تعتمدها في هذا الشأن.
- ٦- التعامل مع زملاء المهنة بما تقتضي به أخلاقياتها، وعدم منافستهم في أعمالهم بأساليب غير مشروعة، وعدم انتقاد أعمالهم علناً.
- ٧- إعداد ملف ورقي أو إلكتروني لكل مهمة تقييم عقاري يتم القيام بها، تدرج فيه نسخة عن التقارير المكتوبة والمراسلات والمذكرات المتعلقة بالمهمة.
- ٨- الاحتفاظ بالسجلات والتقارير والملفات المتعلقة بالعقارات التي تم تقييمها لمدة (٥) خمس سنوات تبدأ من تاريخ انتهاء المهمة أو من تاريخ تسليم التقرير النهائي، ويحدد المدير العام أنواع هذه السجلات والبيانات التي يجب تدوينها فيها.
- ٩- مراعاة الشكل والمتطلبات الأساسية والبيانات الخاصة بالعقار والحقوق المتعلقة به، الواجب تضمينها في التقرير، وتسليمه لطالب التقييم العقاري عند إعداد تقرير التقييم العقاري.
- ١٠- معايير وطرق التقييم العقاري المنصوص عليها في كتاب التقييم العقاري.
- ١١- عدم استخدام أي شخص غير مقيد في السجل للقيام بعملية التقييم العقاري.
- ١٢- أن لا يكون لمالك المكتب أكثر من مكتب في الإمارة.
- ١٣- أن يزاول المقيّم المهنة من خلال المكتب، أو من خلال مصرف أو مؤسسة مالية.

- ١٤- أن لا يعمل المقيّم لدى أكثر من مكتب في الإمارة.
١٥- أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

اتفاقية التقييم العقاري

المادة (١٧)

- أ- يجب على المكتب إبرام اتفاقية تقييم عقاري مع الجهة طالبة التقييم العقاري، ويجب أن تشمل هذه الاتفاقية التزامات وحقوق طرفيها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- تحديد العقار المطلوب تقييمه.
 - ٢- الغرض من التقييم العقاري.
 - ٣- مدة إنجاز التقييم العقاري.
 - ٤- البديل المالي لإجراء التقييم العقاري.
- ب- في حال حدوث خلاف بين المكتب والجهة طالبة التقييم العقاري بشأن أي أمر يتعلق باتفاقية التقييم العقاري، فإنه يكون للمؤسسة النظر في هذا الخلاف بواسطة لجنة يتم تشكيلها بقرار يصدره المدير العام في هذا الشأن.

الدخول إلى العقار

المادة (١٨)

إذا تطلب عمل المقيّم دخول العقار محل التقييم العقاري، وجب عليه إشعار شاغل العقار أو وكيله بذلك مسبقاً، والاتفاق معه على الوقت المناسب لدخول العقار والكشف عليه وتحديد البيانات والمعلومات التي يجب تزويده بها لإتمام عملية التقييم العقاري.

الحصول على التراخيص

المادة (١٩)

لا يُعفى التصريح الصادر للمكتب بموجب هذا القرار من الحصول على أية تراخيص أخرى تطلبها الجهات الحكومية المعنية في الإمارة.

الرسوم

المادة (٢٠)

تستوفي المؤسسة نظير إصدار التصاريح والقيود في السجل وسائر الخدمات التي تقدمها بموجب

هذا القرار، الرسوم المبينة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار.

المخالفات والجزاءات الإدارية

المادة (٢١)

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يرتكب أيًا من الأفعال المنصوص عليها في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار، بالغرامة المبينة إزاء كل منها.
- ب- تُضاعف قيمة الغرامة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (٢٠٠,٠٠٠ درهم) مئتي ألف درهم.
- ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمؤسسة اتخاذ أي من التدابير التالية بحق مرتكب المخالفة:
- ١- وقف المخالف عن مزاولة المهنة لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
 - ٢- إلزام المخالف بحضور دورة تدريبية أو تأهيلية وفقاً للمدد والشروط التي تحددها المؤسسة في هذا الشأن.
 - ٣- شطب قيد المخالف من السجل.
 - ٤- إلغاء التصريح الممنوح للمخالف.

الضبطية القضائية

المادة (٢٢)

تكون لموظفي المؤسسة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم بهذه الصفة تحرير محاضر الضبط اللازمة، والاستعانة برجال الشرطة عند الاقتضاء.

التظلم

المادة (٢٣)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً إلى المدير العام من أي قرار أو إجراء اتخذ بحقه بموجب هذا القرار خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء المتظلم منه، ويتم البت

في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن هذا التظلم نهائياً.

إعادة القيد في السجل

المادة (٢٤)

يجوز للمدير العام إعادة قيد من تم شطبه من السجل، متى توفرت فيه شروط القيد في السجل، وانقضت مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ الشطب.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (٢٥)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب أحكام هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

توفيق الأوضاع

المادة (٢٦)

يجب على كل من يزاول المهنة في الإمارة، بما في ذلك العاملين لدى المؤسسات الفردية والشركات والمؤسسات المالية والمصرفية، قبل العمل بأحكام هذا القرار توفيق أوضاعهم بما يتفق وأحكامه خلال سنة واحدة من تاريخ العمل بهذا القرار، ويجوز للمدير العام تمديد هذه الفترة لمدة مماثلة.

الإلغاءات

المادة (٢٧)

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

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٢٨)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (٢٩)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق _____ ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

جدول رقم (١)
بتحديد الرسوم

| م | البيان | قيمة الرسم (بالدرهم) |
|---|---|----------------------|
| ١ | إصدار التصريح أو تجديده. | ١٠,٠٠٠ |
| ٢ | إصدار الموافقة على فتح فرع للمكتب في الإمارة. | ١٠,٠٠٠ |
| ٣ | قيد أو تجديد قيد أو إعادة قيد مقيم. | ٥٠٠٠ |
| ٤ | قيد مقيم متدرب. | ٥٠٠ |
| ٥ | تعديل أي من بيانات القيد في السجل. | ٢٠٠ |
| ٦ | تعديل أي من البيانات الواردة في التصريح. | ٥٠٠ |
| ٧ | إصدار بدل فاقد أو تالف للبطاقة التعريفية للمقيم أو التصريح. | ١٠٠ |

جدول رقم (٢)
بتحديد المخالفات والغرامات

| م | وصف المخالفة | مقدار الغرامة (بالدرهم) |
|----|---|--|
| ١ | مزاولة المهنة في الإمارة من قبل أي شخص طبيعي غير مقيد في السجل. | ٢٠,٠٠٠ |
| ٢ | مزاولة المهنة في الإمارة من قبل شخص اعتباري خاص بدون تصريح. | ٣٠,٠٠٠ |
| ٣ | استخدام المكتب لأي شخص غير مقيد في السجل لمزاولة المهنة. | ١٠,٠٠٠ |
| ٤ | تقديم مستندات أو بيانات غير صحيحة للقيد في السجل أو للحصول على التصريح. | ١٠,٠٠٠ |
| ٥ | الاستمرار بمزاولة المهنة بعد انتهاء مدة التصريح بدون عذر تقبله المؤسسة. | ٥٠٠٠ درهم عن كل شهر تأخير وبما لا يزيد على ٥٠,٠٠٠ درهم، ويُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً |
| ٦ | الاستمرار بمزاولة المهنة بعد انتهاء مدة القيد في السجل بدون عذر تقبله المؤسسة. | ٥٠٠ درهم عن كل شهر تأخير وبما لا يزيد على ٥٠٠٠ درهم، ويُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً |
| ٧ | مخالفة الالتزامات المنصوص عليها في المادة (١٦) من هذا القرار. | ٥٠٠٠ |
| ٨ | عرقلة عمل موظفي المؤسسة. | ٥٠٠٠ |
| ٩ | رفض المكتب تدريب أي مقيم متدرب بدون عذر مقبول، أو التقصير في تدريبه، أو الإهمال في إرسال التقارير عنه. | ٥٠٠٠ |
| ١٠ | ارتكاب أي فعل يشكل مخالفة لأحكام هذا القرار من غير الأفعال المنصوص عليها في البنود السابقة من هذا الجدول. | ٢٠٠٠ |

قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٥
بشأن
مراكز الفحص الفني للمركبات في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٥ في شأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،

وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١١ بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات،

وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

| | |
|-----------------|--|
| الإمارة | : إمارة دبي. |
| الهيئة | : هيئة الطرق والمواصلات. |
| المؤسسة | : مؤسسة الترخيص بالهيئة. |
| المدير العام | : المدير العام ورئيس مجلس المديرين بالهيئة. |
| المركز | : أية شركة أو مؤسسة مصرح لها من المؤسسة بمزاولة النشاط. |
| النشاط | : مزاولة أي من الخدمات المحددة في المادة (٦) من هذا القرار. |
| المركبة | : آلة ميكانيكية أو دراجة عادية أو نارية أو عربية أو أي جهاز آخر يسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأية وسيلة أخرى ويشمل ذلك الجرار. |
| المقطورة | : مركبة مصممة للارتباط بمركبة ميكانيكية أو جرار. |
| شبه المقطورة | : مقطورة بدون محور أمامي، ويكون جزء كبير من وزنها ووزن حمولتها محمولاً من قبل الجرار أو المركبة الميكانيكية. |
| الدراجة الآلية | : مركبة ذات عجلتين أو أكثر ومجهزة بمحرك آلي، ومعدة لنقل الأشخاص أو الأشياء. |
| المركبة الخفيفة | : كل مركبة معدة لنقل الأشخاص أو البضائع، لا يزيد وزنها الفارغ على (٢,٥) طن، وتشمل السيارة الصالون، والدراجة الآلية التي صممت أو هُيئت لنقل البضائع، مهما كان وزنها، وتصنف إلى نوعين: خصوصية وعمومية. |
| المركبة الثقيلة | : كل مركبة معدة لنقل البضائع، ويزيد وزنها الفارغ على (٢,٥) طن، وتصنف إلى نوعين: خصوصية وعمومية. |
| الحافلة | : كل مركبة مصممة لنقل ما يزيد على أربعة عشر راكباً، وتصنف إلى نوعين: |
| | أ- حافلات خفيفة، وهي التي لا تزيد سعتها على ستة وعشرين راكباً عدا السائق. |
| | ب- حافلات ثقيلة، وهي التي تزيد سعتها على ستة وعشرين راكباً عدا السائق. |
| | وتُصنّف الحافلات المذكورة في الفقرتين (أ)، (ب) إلى حافلات خصوصية وحافلات عمومية. |
| التصريح | : الوثيقة الصادرة عن المؤسسة، والتي يُصرّح بموجبها للمركز والفاحص |

بمزاولة النشاط.

الفاحص : الشخص الطبيعي المقيد لدى المؤسسة والمُصرَّح له من قبلها ومن خلال المركز بفحص المركبة فنياً والتأكد من سلامتها وصلاحياتها للاستعمال والسير على الطريق.

حارة الفحص : المكان المحدد داخل المركز، والمعتمد من المؤسسة لفحص المركبة. الفحص الفني المتنقل: الفحص الفني للمركبات، الذي يتم بواسطة مركبة تحمل أجهزة خاصة تنتقل لأي مكان لإجراء الفحص الفني للمركبات وفقاً للمعايير الفنية المعتمدة من الهيئة.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تُطبق أحكام هذا القرار على الأفراد والمنشآت التي تزاوّل النشاط في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

مزاولة النشاط

المادة (٣)

- أ- يُحظر على أي شخص طبيعي أو اعتباري مزاولة النشاط في الإمارة، ما لم يكن مصرحاً له بذلك من المؤسسة، ومرخصاً له من السلطة المختصة في الإمارة.
- ب- يُحظر على المركز إنشاء أي فرع له في الإمارة، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المؤسسة، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.

اختصاصات الهيئة

المادة (٤)

- تتولى الهيئة الإشراف على تطبيق أحكام هذا القرار، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
- ١- وضع الشروط والمتطلبات والمعايير الفنية الواجب توفرها لمزاولة النشاط، وبما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية في هذا الشأن، وتحديد الإجراءات الواجب اتباعها لإصدار

التصريح.

- ٢- تحديد التزامات الفاحص بموجب قرار يصدر عن المدير العام في هذا الشأن.
- ٣- تلقي الشكاوى المقدمة بحق المركز والفاحص، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٤- أية مهام أخرى تكون لازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

اختصاصات المؤسسة

المادة (٥)

- لغايات هذا القرار، يُنَاط بالمؤسسة القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
- ١- إصدار التصريح وتجديده وتعديل البيانات الواردة فيه.
 - ٢- الرقابة والإشراف والتفتيش على المركز والفاحص وفقاً لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
 - ٣- فرض الجزاءات المنصوص عليها في هذا القرار على المخالفين لأحكامه وأحكام القرارات الصادرة بموجبه.
 - ٤- إعداد السجلات الورقية والإلكترونية وأنظمة العمل اللازمة لتدوين كافة البيانات والاحتفاظ بالوثائق والإحصائيات والتقارير المتعلقة بمراكز الفحص والفاحصين.
 - ٥- تأهيل وتدريب الفاحصين.
 - ٦- استحداث أية خدمة من غير الخدمات المحددة في المادة (٦) من هذا القرار تتعلق بمزاولة النشاط.
 - ٧- أية مهام أخرى تكون لازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الخدمات التي يقدمها المركز

المادة (٦)

- أ- يُحدد التصريح الخدمات التي يجوز تقديمها من قبل المركز، وهذه الخدمات هي:
 - ١- فحص المركبة الخفيفة.
 - ٢- فحص المركبة الثقيلة.
 - ٣- فحص الدراجة الآلية.
 - ٤- فحص المقطورة وشبه المقطورة.

- ٥- فحص الحافلات.
 - ٦- فحص المركبات التي تباع في المزادات.
 - ٧- فحص المركبات لغايات التصدير أو التحويل.
 - ٨- تصنيع أرقام المركبات.
 - ٩- الفحص الفني المتقل للمركبات.
 - ١٠- الخدمة المميزة في فحص المركبات.
- ب- يُحدد المدير العام بقرار يصدر عنه في هذا الشأن شروط وإجراءات تقديم الخدمات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

شروط إصدار التصريح للمركز

المادة (٧)

- يُشترط فيمن يتقدم بطلب الحصول على التصريح للمركز ما يلي:
- ١- أن يكون مالك المركز من مواطني الدولة، وحسن السيرة والسلوك.
 - ٢- تقديم رسومات ومخططات هندسية لموقع المركز المزمع إنشاؤه والمرافق التابعة له، على أن تكون هذه الرسومات والمخططات مصدقة ومعتمدة من المؤسسة والجهات المختصة في الإمارة.
 - ٣- تقديم ضمان مصرفي باسم الهيئة، تحدد غاياته وقيمه وأية شروط أخرى تتعلق به، وفقاً للقرارات التي تصدرها الهيئة في هذا الشأن.
 - ٤- سداد الرسوم المقررة بموجب هذا القرار.
 - ٥- أية شروط أخرى تحددها الهيئة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

إجراءات إصدار التصريح للمركز

المادة (٨)

- يتم إصدار التصريح للمركز وفقاً للإجراءات التالية:
- ١- يُقدّم طالب التصريح الذي يرغب بمزاولة النشاط، طلب الحصول على الرخصة التجارية إلى سلطة الترخيص التجاري المختصة بالإمارة، وفقاً للتشريعات والإجراءات المتبعة لديها في هذا الشأن.
 - ٢- تقوم سلطة الترخيص التجاري المختصة بإحالة الطلب إلى المؤسسة، لتتولى دراسته والتأكد

من استيفائه للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.

٣- تُصدر المؤسسة الموافقة المبدئية على طلب مزاولة النشاط بعد دراسته والتأكد من استيفائه للشروط والمتطلبات المعتمدة لديها في هذا الشأن وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة الطلب إليها، وتقوم بتزويد سلطة الترخيص التجاري المختصة بهذه الموافقة لاستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية ولا يجوز لطالب التصريح مزاولة النشاط بعد منحه الموافقة المبدئية وقبل إصدار التصريح له.

٤- في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات المعتمدة لدى المؤسسة، فإنه يتم إخطار سلطة الترخيص التجاري المختصة برفض الطلب.

٥- تُعتبر الموافقة المبدئية المشار إليها في البند (٣) من هذه المادة ملغاة حكماً بعد مضي (٦٠) ستين يوماً على إصدارها في حال لم يستكمل طالب التصريح إجراءات إصدار الرخصة التجارية.

٦- بعد صدور الرخصة التجارية، يُمنح طالب التصريح مهلة (٦) ستة أشهر لاستكمال الشروط والمتطلبات المعتمدة لدى المؤسسة لإصدار التصريح، ويجوز للمؤسسة تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة في الأحوال التي تستدعي ذلك.

٧- في حال استكمال طالب التصريح للشروط والمتطلبات المعتمدة لدى المؤسسة خلال المهلة المشار إليها في البند (٦) من هذه المادة، تقوم المؤسسة بإصدار التصريح، وبخلاف ذلك، فإنه يتم مخاطبة سلطة الترخيص التجاري المختصة لإلغاء الرخصة التجارية.

مدة التصريح للمركز

المادة (٩)

يتم إصدار التصريح للمركز وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار لمدة لا تزيد على سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة، وتحدد الهيئة بموجب القرارات الصادرة عنها شروط وإجراءات تجديد التصريح.

التزامات المركز

المادة (١٠)

يجب على المركز الالتزام بما يلي:

- ١- أحكام وشروط التصريح.
- ٢- العقود والاتفاقيات التي تبرم مع الهيئة.
- ٣- التشريعات السارية في الإمارة، بما في ذلك أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
- ٤- التعرف المحددة من قبل الهيئة لبدل الخدمات التي يقدمها.
- ٥- إنشاء السجلات المتعلقة بالخدمات التي يقدمها، وإتاحتها لموظفي الهيئة للاطلاع عليها، وفقاً للكيفية التي تحددها الهيئة في هذا الشأن.
- ٦- أصناف وأعداد حارات الفحص المحددة من قبل الهيئة، ومطابقتها للمواصفات المعتمدة لديها في هذا الشأن.
- ٧- تقديم وثيقة تأمين صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، وفقاً للاشتراطات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، لضمان التعويض عن أية أضرار قد تلحق بالغير، على أن تكون وثيقة التأمين سارية المفعول طيلة مدة التصريح.
- ٨- شروط وإجراءات قيد الفاحصين التي يصدر بتحديددها قرار من المدير العام.
- ٩- مواعيد وأوقات العمل التي تحددها الهيئة.
- ١٠- إبلاغ الهيئة في حال الرغبة بالتوقف عن مزاوله النشاط، وفقاً للكيفية التي تحددها الهيئة في هذا الشأن.
- ١١- استخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الهيئة لمزاولة النشاط، وتحمل كافة التكاليف المترتبة على ذلك.
- ١٢- أية التزامات أخرى تحددها الهيئة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

الرسوم

المادة (١١)

تستوفي الهيئة نظير إصدار التصريح للمركز وقيد الفاحص وتقديم الخدمات التي تقوم بتوفيرها بموجب هذا القرار الرسوم المحددة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار.

المخالفات والجزاءات

المادة (١٢)

١- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار أو القرارات الصادرة بموجبه بالغرامات المبينة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا

القرار، وتضاعف قيمة الغرامة في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد في حدها الأقصى على (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف درهم.

ب- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للهيئة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير والإجراءات التالية بحق المخالف:

١- الإنذار.

٢- الإيقاف عن مزاولة النشاط لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.

٣- إلغاء التصريح.

٤- شطب القيد.

ج- يجوز للهيئة، بناء على طلب خطي يُقدّم إليها من المركز أو الفاحص الذي صدر قرار بإلغاء تصريحه أو شطب قيده، إصدار تصريح جديد له أو إعادة قيده، بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إلغاء التصريح أو شطب القيد وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.

الضبطية القضائية

المادة (١٣)

تكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار، والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك التفتيش على المركز ومرافقه المختلفة، وعلى الفاحصين، والاطلاع على جميع السجلات والبيانات والمستندات الموجودة لديه، وتحرير محاضر الضبط اللازمة في هذا الشأن.

التظلم

المادة (١٤)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً لدى المدير العام من أي قرار أو إجراء أو تدبير اتُخذ بحقه بموجب هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يُشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (١٥)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

مسؤولية الهيئة

المادة (١٦)

لا تتحمل الهيئة أية مسؤولية تجاه الغير عن الأضرار التي قد تلحق بهم نتيجة قيام المركز أو الفاحص بمزاولة النشاط.

توفيق الأوضاع

المادة (١٧)

على الأفراد والجهات المشمولة بأحكام هذا القرار توفيق أوضاعها بما يتفق وأحكامه خلال (٦) ستة أشهر من تاريخ العمل به، ويجوز للمدير العام تمديد هذه الفترة لمدة مماثلة.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (١٨)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (١٩)

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

النشر والسريان

المادة (٢٠)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق _____ ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

جدول رقم (١)

بتحديد رسوم التصاريح وقيود الفاحصين وبدل الخدمات التي تقدمها الهيئة

| م | البيان | مقدار الرسم (بالدرهم) |
|----|--|-----------------------|
| ١ | استلام ودراسة طلب إنشاء المركز، ومعاينة موقعه، وإصدار الموافقة المبدئية. | ٢٠٠٠ |
| ٢ | إصدار أو تجديد تصريح المركز. | ٥٠٠٠ |
| ٣ | منح شهادة عدم ممانعة. | ٢٠٠٠ |
| ٤ | إصدار مستند بدل فاقد أو تالف للمركز. | ٥٠٠ |
| ٥ | إصدار أو تجديد تصريح إنشاء فرع للمركز. | ٥٠٠٠ |
| ٦ | إصدار أو تجديد تصريح تقديم خدمة الفحص الفني المتنقل. | ٥٠٠٠ |
| ٧ | اعتماد حارة الفحص. | ٤٠٠٠ لكل حارة |
| ٨ | السماح للمركز بتقديم خدمة فحص المركبة لغايات التصدير أو التحويل. | ١٥٠٠ |
| ٩ | السماح للمركز بتقديم خدمة فحص المركبات التي تباع في المزادات. | ٥٠٠٠ |
| ١٠ | السماح للمركز بتقديم الخدمة المميزة في فحص المركبات. | ٣٠٠٠ |
| ١١ | إصدار أو تجديد تصريح لتصنيع أرقام المركبات. | ٣٠٠٠ |
| ١٢ | إصدار أو تجديد تصريح مزاوله الفاحص لعمله في المركز. | ١٥٠ |
| ١٣ | إصدار بدل فاقد أو تالف لتصريح مزاوله الفاحص لعمله في المركز. | ١٥٠ |

جدول رقم (٢)
بتحديد المخالفات والغرامات

| م | وصف المخالفة | مقدار الغرامة (بالدرهم) |
|----|--|-------------------------|
| ١ | عدم قيام المركز بإدخال بيانات المركبة في النظام المعتمد من الهيئة عند إجراء الفحص الفني للمركبة. | ١٠٠ |
| ٢ | إدخال المركبة بطريقة متهوره إلى حارة الفحص. | ٢٥٠ |
| ٣ | عدم اتباع معايير الفحص الفني المعتمدة من الهيئة أو الإهمال في إدخال البيانات الخاصة بشهادة الفحص. | ٢٥٠ |
| ٤ | سوء معاملة المراجعين والإهمال المتعمد في تطبيق معايير خدمة العملاء المتفق عليها في اتفاقية تقديم الخدمة أو عدم التعامل مع شكاوى العملاء وفقاً للمعايير المعتمدة من قبل الهيئة. | ٢٠٠ |
| ٥ | عدم الاهتمام بنظافة الأجهزة المستخدمة في المركز أو نظافة حارات الفحص. | ٣٠٠ |
| ٦ | تناول الأطعمة داخل حارات الفحص أثناء فحص المركبة. | ١٠٠ |
| ٧ | التدخين داخل حارات الفحص. | ٥٠٠ |
| ٨ | منح المركبة شهادة تفيد اجتيازها للفحص على الرغم من أن استخدامها يؤثر على البيئة أو السلامة المرورية في الإمارة. | ٢٥٠٠ |
| ٩ | منح المركبة شهادة تفيد عدم اجتيازها للفحص على الرغم من صلاحيتها وعدم تأثيرها على البيئة أو السلامة المرورية في الإمارة. | ٢٥٠٠ |
| ١٠ | عدم تنظيم وقوف المركبات في حارات الفحص. | ٥٠٠ |
| ١١ | قيادة مركبة العميل إلى أو في حارات الفحص من قبل أحد المستخدمين الذين لا يحملون رخصة قيادة سارية المفعول. | ٥٠٠ |
| ١٢ | عدم توفر الأجهزة والمعدات المطلوبة لفحص المركبة. | ٢٥٠٠ |

| | | |
|--------|---|----|
| ١٠٠ | استخدام الفاحص للهاتف النقال والتحدث في حارات الفحص أثناء فحص المركبة. | ١٣ |
| ١٠٠ | عدم تقيد الفاحص بارتداء الزي الرسمي أو عدم وضع البطاقة التعريفية الخاصة به. | ١٤ |
| ١٠٠٠ | عدم الالتزام بالمعايير والسياسات والإجراءات والمتطلبات المعتمدة لمزاولة النشاط. | ١٥ |
| ١٥٠٠ | استيفاء رسوم أو تقديم خدمات غير معتمدة من الهيئة. | ١٦ |
| ١٠,٠٠٠ | فتح فرع للمركز قبل الحصول على موافقة الهيئة الخطية المسبقة على ذلك. | ١٧ |
| ١٠٠٠ | عرقلة عمل موظفي الهيئة. | ١٨ |
| ٢٥٠٠ | عدم التقيد بالتعاميم والتعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الهيئة. | ١٩ |
| ١٠٠٠ | إجراء إضافات أو تغييرات في المركز قبل الحصول على موافقة الهيئة الخطية المسبقة على ذلك. | ٢٠ |
| ١٠٠٠ | مزاوله النشاط بعد انتهاء مدة التصريح بثلاثين يوماً. | ٢١ |
| ١٠٠٠ | عدم الاحتفاظ بالسجلات، والبيانات، والوثائق، والإحصائيات، والتقارير المتعلقة بأنشطة الفحص، وعدم إتاحتها للهيئة للاطلاع عليها سواء بشكل ورقي أو إلكتروني. | ٢٢ |
| ٢٠٠٠ | عدم الالتزام بشروط التصريح. | ٢٣ |

قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥

بشأن

تنظيم المنشآت العاملة في مجال الدراسات الاستطلاعية في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء مركز دبي للإحصاء،
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

المركز : مركز دبي للإحصاء.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمركز.

الدراسة الاستطلاعية : استطلاع الآراء وقياس التوجهات وجمع المعلومات والبيانات والإحصائيات عن أمر ما في فترة زمنية محددة، يتم إجراؤها بوسائل وتقنيات مختلفة مباشرة وغير مباشرة.

النشاط : إجراء الدراسة الاستطلاعية للغير في الإمارة.

| | |
|------------------|--|
| الشخص | : الشخص الطبيعي أو الاعتباري. |
| المنشأة | : الشخص الاعتباري الذي يتم الترخيص له من قبل المركز وسلطة الترخيص التجاري المعنية بمزاولة النشاط في الإمارة. |
| التصريح | : الوثيقة الصادرة عن المركز، التي تتضمن موافقته على مزاولة المنشأة للنشاط في الإمارة. |
| التصريح المؤقت | : الوثيقة الصادرة عن المركز، التي تتضمن موافقته على قيام المنشآت المرخصة خارج الإمارة بإجراء دراسة استطلاعية محددة في الإمارة. |
| البيانات الشخصية | : البيانات الخاصة بالأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين التي أدلوا بها خلال إجراء الدراسة الاستطلاعية. |

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تُطبَّق أحكام هذا القرار على كل من يزاول النشاط في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

أهداف القرار

المادة (٣)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

- ١- ضمان تنفيذ الدراسات الاستطلاعية في الإمارة بشكل دقيق وسليم، ووفقاً للمنهجيات والأساليب العلمية المعتمدة في هذا الشأن.
- ٢- توفير الحماية القانونية للبيانات الشخصية.
- ٣- ضمان كفاءة المنشأة في تنفيذ الدراسة الاستطلاعية.
- ٤- إزالة المعوقات التي تواجه عملية إجراء الدراسة الاستطلاعية، وتوفير البيئة المناسبة لإنجازها.

اختصاصات المركز

المادة (٤)

لغايات تحقيق أهداف هذا القرار، يتولى المركز المهام والصلاحيات التالية:

- ١- اعتماد المنهجيات والمبادئ العلمية المتعلقة بإجراء الدراسات الاستطلاعية، وفقاً لأفضل الممارسات المطبقة في هذا الشأن.
- ٢- البت في الطلبات المقدمة إليه من الجهات التي ترغب بمزاولة النشاط، وفقاً للمعايير والاشتراطات التي يصدر بتحديدتها قرار من المدير التنفيذي.
- ٣- محاولة إيجاد الحلول المناسبة للمعوّقات التي تواجه المنشأة عند إجراء الدراسة الاستطلاعية.
- ٤- إصدار البطاقات التعريفية للعاملين لدى المنشأة في مجال البحث الميداني، وفقاً للضوابط المعتمدة لدى المركز في هذا الشأن.
- ٥- الرقابة والإشراف على المنشآت، والتحقق من مدى التزامها بأحكام هذا القرار، والقرارات الصادرة بموجبه.
- ٦- إصدار التصاريح المؤقتة وفقاً للضوابط المعتمدة لدى المركز في هذا الشأن، وبالتنسيق مع سلطة الترخيص التجاري المعنية.
- ٧- إنشاء قاعدة بيانات بنتائج الدراسات الاستطلاعية، والاستفادة من تلك النتائج في تحديث البيانات الإحصائية في الإمارة.
- ٨- تلقي الشكاوى بحق المنشآت، والتحقيق فيها، وفرض العقوبات والتدابير المنصوص عليها في هذا القرار على المخالف منها.
- ٩- دراسة التقارير الصادرة بالاستناد إلى الدراسات الاستطلاعية المنفّذة في الإمارة، وإعداد الردود المناسبة على تلك التقارير متى دعت الحاجة إلى ذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
- ١٠- أية مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القرار.

مزاولّة النشاط

المادة (٥)

يُحظر على أي شخص مزاولّة النشاط في الإمارة، ما لم يكن مصرح له بذلك من المركز، ومرخص له من سلطة الترخيص التجاري المعنية، ويتم تحديد شروط ومتطلبات مزاولّة النشاط بموجب القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي في هذا الشأن.

سرية البيانات الشخصية واستخدامها

المادة (٦)

تعتبر كافة البيانات الشخصية سرية، لا يجوز الكشف عنها أو إفشاؤها، إلا بناءً على موافقة صاحب الشأن أو طلب الجهة القضائية المختصة، كما لا يجوز استخدام تلك البيانات لأي غرض آخر لا يتعلق بالدراسة الاستطلاعية.

التزامات المنشأة

المادة (٧)

يجب على المنشأة الالتزام بما يلي:

- ١- شروط وضوابط مزاولة النشاط المعتمدة لدى المركز.
- ٢- تعيين الكوادر الإدارية والفنية المؤهلة لإجراء الدراسات الاستطلاعية في الإمارة، وإخطار المركز بأسمائهم وبياناتهم ومؤهلاتهم، وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها المركز في هذا الشأن.
- ٣- تزويد المركز بأية معلومات أو بيانات تتعلق بمزاولتها للنشاط في الإمارة عند الطلب.
- ٤- التعاون مع موظفي المركز، وتمكينهم من دخول مقرها، والاطلاع على سجلاتها ووثائقها والبيانات المتعلقة بمزاولتها لنشاطها.
- ٥- إلزام الأشخاص التابعين لها بإبراز البطاقة التعريفية الخاصة بهم للغير عند قيامهم بإجراء الدراسة الاستطلاعية.
- ٦- أية التزامات أخرى يحددها المدير التنفيذي بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

مكان إجراء الدراسة الاستطلاعية الميدانية

المادة (٨)

يقتصر إجراء الدراسة الاستطلاعية الميدانية في الأماكن المصرح بها من المركز.

الأفعال المحظورة

المادة (٩)

يحظر على المنشأة أو الجهة المنفذ لصالحها الدراسة الاستطلاعية أو الصادر لها التصريح المؤقت إتيان أي من الأفعال التالية:

- ١- مخالفة الشروط والضوابط المعتمدة لدى المركز بشأن مزاولة النشاط.
- ٢- استخدام نتائج الدراسة الاستطلاعية للإساءة إلى الدولة ومنجزاتها بأية صورة من الصور.
- ٣- إفشاء سرية البيانات الشخصية.
- ٤- إجراء أي تغيير أو تعديل في نتائج الدراسة الاستطلاعية أو مخرجاتها على وجه مغاير للحقيقة.
- ٥- استخدام أي شخص غير مصرح له بتنفيذ الدراسة الاستطلاعية.
- ٦- إجراء الدراسة الاستطلاعية الميدانية في غير الأماكن المصرح بها من المركز.

الرسوم

المادة (١٠)

يستوفي المركز نظير إصدار التصريح وتقديم الخدمات المنصوص عليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار الرسوم المبينة إزاء كل منها.

العقوبات والتدابير الإدارية

المادة (١١)

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يرتكب أيّاً من المخالفات المنصوص عليها في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار بالغرامة المالية المبينة إزاء كل منها، وتضاعف قيمة الغرامة في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، شريطة ألا تزيد قيمة الغرامة في حال مضاعفتها على (٤٠,٠٠٠) أربعين ألف درهم.
- ب- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المقررة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمركز اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق مرتكب المخالفة:
 - ١- وقف المنشأة المخالفة عن العمل لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.
 - ٢- إلغاء التصريح.
 - ٣- إلغاء البطاقة التعريفية.

الضبطية القضائية

المادة (١٢)

تكون لموظفي ومفتشي المركز الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير التنفيذي، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة.

الاستعانة بالجهات الحكومية

المادة (١٣)

يكون للمركز في سبيل القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة به بموجب أحكام هذا القرار الاستعانة بالجهات الحكومية المختصة، بما في ذلك أفراد الشرطة، وعلى هذه الجهات تقديم العون والمساعدة متى طلب منها ذلك.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (١٤)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

توفيق الأوضاع

المادة (١٥)

على كافة الجهات المشمولة بأحكام هذا القرار، توفيق أوضاعها بما يتفق وأحكامه، خلال مهلة لا تزيد على سنة واحدة من تاريخ العمل به.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (١٦)

يُصدر المدير التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (١٧)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق _____ ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

جدول رقم (١)
بتحديد الرسوم الخاصة بمزاولة النشاط في الإمارة

| م | البيان | مقدار الرسم (بالدرهم) |
|----|--|-----------------------|
| ١ | طلب إصدار التصريح. | ٥٠٠ |
| ٢ | إصدار التصريح. | ٤٥٠٠ |
| ٣ | إصدار تصريح للمنشآت التي لا تزيد مدة رخصتها التجارية على ستة أشهر. | ٢٥٠٠ |
| ٤ | تجديد التصريح. | ٥٠٠٠ |
| ٥ | إصدار التصريح المؤقت. | ٢٥٠٠ |
| ٦ | تعديل البيانات الأساسية للمنشأة. | ١٠٠ درهم لكل تعديل |
| ٧ | إصدار بطاقة تعريفية للأشخاص التابعين للمنشأة الذين يقومون بإجراء البحث الميداني. | ٥٠ |
| ٨ | إصدار بدل فاقد أو تالف لبطاقة تعريفية للأشخاص التابعين للمنشأة الذين يقومون بإجراء البحث الميداني. | ١٠٠ |
| ٩ | تعديل بيانات بطاقة تعريفية للأشخاص التابعين للمنشأة الذين يقومون بإجراء البحث الميداني. | ٥٠ |
| ١٠ | اختبار الكفاءة المهنية. | ٥٠٠ |

جدول رقم (٢)
بتحديد المخالفات والغرامات

| م | وصف المخالفة | مقدار الغرامة (بالدرهم) |
|----|---|-------------------------|
| ١ | مزاولة النشاط في الإمارة دون الحصول على التصريح. | ٢٠,٠٠٠ |
| ٢ | مزاولة النشاط في الإمارة بعد انتهاء صلاحية التصريح . تأخير وبما لا يزيد على (٢٠,٠٠٠) درهم، ويُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً. | (٥٠٠٠) درهم عن كل شهر |
| ٣ | عدم تزويد المركز بالمعلومات أو البيانات التي يطلبها. | ٥٠٠٠ |
| ٤ | مخالفة شروط التصريح، أو التصريح المؤقت. | ٥٠٠٠ |
| ٥ | استخدام شخص غير مصرح له في إجراء الدراسة الاستطلاعية. | ٦٠٠٠ |
| ٦ | عدم قيام الأشخاص التابعين للمنشأة أثناء إجراء البحث الميداني بإبراز بطاقتهم التعريفية الصادرة عن المركز والخاصة بالدراسة الاستطلاعية. | ٤٠٠ |
| ٧ | إفشاء سرية البيانات الشخصية أو استخدامها في غير الأغراض المتعلقة بالدراسة الاستطلاعية. | ٢٠,٠٠٠ |
| ٨ | عدم التعاون مع موظفي المركز أو الجهات المخوّلة من قبله أو عرقلة عملهم. | ٥٠٠٠ |
| ٩ | إجراء أي تغيير أو تعديل في نتائج الدراسة الاستطلاعية أو مخرجاتها على وجه مغاير للحقيقة. | ١٠,٠٠٠ |
| ١٠ | إجراء الدراسة الاستطلاعية الميدانية في غير الأماكن المصرح بها. | ٣٠٠٠ |
| ١١ | عدم الالتزام بالقرارات والتعليمات الصادرة عن المركز. | ١٠,٠٠٠ |

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٥
بشأن
اختصاصات الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٨ بتعيين نائبين لرئيس المجلس التنفيذي،
وعلى النظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ باعتماد مهام الأمانة العامة والأمين العام للمجلس التنفيذي
لإمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٩ باعتماد الدليل العام للاتصال الحكومي
للدوائر والهيئات والمؤسسات العامة التابعة لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء اللجان القطاعية في المجلس التنفيذي
وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٩ باعتماد النظام الأساسي للجان القطاعية في
المجلس التنفيذي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ باعتماد نظام إدارة تنفيذ خطة دبي
الاستراتيجية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن موازنة البرامج الاستراتيجية للجهات
الحكومية في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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. |
| الرئيس | : رئيس المجلس التنفيذي. |
| الجهات الحكومية | : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس وسلطات المناطق الحرة ومناطق التطوير الخاصة، وما في حكمها. |
| الأمانة العامة | : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي. |
| الأمين العام | : أمين عام المجلس التنفيذي. |

اختصاصات الأمانة العامة

المادة (٢)

تتولى الأمانة العامة مساندة المجلس التنفيذي في وضع واعتماد وإدارة السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالإمارة، ومراقبة ومتابعة تنفيذها من قبل الجهات الحكومية، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- مساندة المجلس التنفيذي في اتخاذ وتنفيذ القرارات والتوجهات الاستراتيجية للإمارة.
- ٢- قيادة عملية إعداد وتحديث خطة دبي الاستراتيجية وتقديم الدعم الفني لتطوير استراتيجيات القطاعات المختلفة.
- ٣- صياغة التوجهات وأولويات العمل المستقبلية للإمارة، وطرح وتطبيق أطر وأنظمة عمل مشتركة لرفع مستوى الأداء الحكومي بالإمارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة، بما يضمن مواءمتها مع التوجهات المعتمدة على المستوى الاتحادي.
- ٤- متابعة تنفيذ خطة دبي الاستراتيجية والخطط القطاعية والسياسات والمبادرات والبرامج المعتمدة من المجلس التنفيذي، وذلك من خلال نظام إدارة تنفيذ خطة دبي الاستراتيجية المتضمن مؤشرات الأداء والبرامج الاستراتيجية، ورفع التقارير الدورية في هذا الشأن إلى المجلس التنفيذي.
- ٥- إدارة البرامج التي تهدف إلى تحقيق التميز والريادة في العمليات الحكومية، وتطوير الأداء الحكومي وترسيخ ثقافة التميز والإبداع في العمل الحكومي، وذلك وفق المعايير والنماذج وأفضل الممارسات في هذا الشأن، ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى المجلس التنفيذي.
- ٦- إدارة البرامج التي تهدف إلى تطوير الخدمات العامة والارتقاء بها إلى مستويات ريادية،

- وقيادة تحسين مستوى جودة تلك الخدمات وقنوات تقديمها، وذلك وفق الأدلة والمعايير والنماذج وأفضل الممارسات في هذا الشأن، ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى المجلس التنفيذي.
- ٧- تقديم الاستشارات والاقتراحات للمجلس التنفيذي حول كيفية تطوير وتحسين فعالية وكفاءة الجهاز الحكومي.
- ٨- إعداد ومراجعة الهيكل الحكومي العام، بما في ذلك آليات عمل الحكومة، واقتراح التعديلات اللازمة لتطويره وفق أطر الحوكمة الرشيدة، ودعم عملية اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية وتطويرها، ودعم تأسيس وإنشاء الجهات الحكومية الجديدة.
- ٩- مراجعة السياسات والاستراتيجيات المقترحة من الجهات الحكومية قبل عرضها على المجلس التنفيذي ولجانته القطاعية.
- ١٠- إدارة ومراقبة نظام مؤشرات الأداء الرئيسة الخاصة بالجهات الحكومية وضمان مواءمتها مع الخطط الاستراتيجية المعتمدة ورفع تقارير للمجلس التنفيذي بشأنها.
- ١١- ضمان مواءمة السياسات الخاصة بإدارة الموارد الحكومية بما فيها الموارد المالية والبشرية والتقنية مع التوجهات والأولويات الاستراتيجية للإمارة.
- ١٢- تنفيذ وإدارة سياسات الاتصال الحكومي على مستوى المجلس التنفيذي ولجانته القطاعية والجهات الحكومية، بما في ذلك الهوية المؤسسية للجهات الحكومية، وفقاً للسياسات والأدلة المعتمدة في هذا الشأن، وبما يضمن إشراك فئات المجتمع في صياغة السياسات والخطط الحكومية.
- ١٣- وضع الإطار العام لإدارة ونقل المعرفة والابتكار في القطاع الحكومي ومتابعة تنفيذه، بما يضمن تبادل الخبرات وتطبيق أفضل الممارسات العالمية في العمل الحكومي.
- ١٤- إجراء البحوث والدراسات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليها من المجلس التنفيذي أو لجانه القطاعية وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة بشأنها.
- ١٥- التنسيق بين الجهات الحكومية لضمان حسن سير العمل فيما بينها.
- ١٦- توفير خدمات الدعم الإداري والفني للمجلس التنفيذي ولجانته القطاعية ولجانته الفرعية، بما في ذلك تنسيق الاجتماعات وإعداد القرارات والتوصيات وتوثيقها ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية.
- ١٧- أية مهام أخرى يتم تكليفها بها سواء من الرئيس أو نائبه.

اختصاصات الأمين العام

المادة (٣)

- يتولى الأمين العام الإشراف على أعمال الأمانة العامة، وتسيير شؤونها وإصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل فيها، ويكون له في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- ١- الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالمبادرات والمشاريع التي يأمر الرئيس أو نائباه أو المجلس التنفيذي بإعدادها.
 - ٢- الإشراف على توثيق القرارات والتوصيات التي يُصدرها المجلس التنفيذي.
 - ٣- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس التنفيذي ولجانته القطاعية، وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن وعرضها على المجلس التنفيذي.
 - ٤- إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس التنفيذي بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
 - ٥- اعتماد محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي وإخطار أعضائه بمختلف نشاطات المجلس التنفيذي وبمواعيد انعقاد اجتماعاته.
 - ٦- اعتماد دليل أعمال المجلس التنفيذي ولجانته القطاعية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
 - ٧- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للأمانة العامة ومتابعة تنفيذها.
 - ٨- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للأمانة العامة ومتابعة تنفيذها.
 - ٩- الإشراف على الجهاز التنفيذي للأمانة العامة وتعيين موظفيه وتحديد رواتبهم وامتيازاتهم، وفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
 - ١٠- تمثيل الأمانة العامة لدى الغير، والتوقيع باسمها ونيابة عنها على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم في المجالات ذات الصلة بعمل الأمانة العامة.
 - ١١- فتح وإدارة الحسابات لدى المؤسسات المصرفية العاملة في الدولة.
 - ١٢- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس أو نائبيه أو المجلس التنفيذي.

الهيكل التنظيمي

المادة (٤)

- أ- يكون للأمانة العامة هيكل تنظيمي يعكس اختصاصاتها، على أن يتم اعتماده بقرار يصدره الأمين العام.

ب- يكون للأمين العام مساعد أو أكثر، يتم تعيينهم بقرار يصدره الأمين العام.

اللوائح والأنظمة الداخلية

المادة (٥)

يكون للأمانة العامة أنظمتها ولوائحها الخاصة التي تنظم سير العمل فيها، بما في ذلك أنظمة الموارد البشرية والعقود والمشتريات والأنظمة المالية، ويصدر باعتماد كل منها قرار من الأمين العام.

الاستعانة بالخبراء والمقيمين

المادة (٦)

للأمانة العامة في سبيل إنجاز الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القرار أن تستعين بمن تراه مناسباً من الخبراء والاستشاريين والمقيمين المتخصصين سواء من داخل الإمارة أو خارجها، ويتم تنظيم العلاقة بين الأمانة العامة وهؤلاء الخبراء والاستشاريين والمقيمين وفقاً للنظام الذي يعتمده الأمين العام في هذا الشأن.

الموازنة السنوية

المادة (٧)

يكون للأمانة العامة موازنة سنوية تدرج ضمن الموازنة العامة للحكومة.

حسابات الأمانة العامة وسنتها المالية

المادة (٨)

- أ- تُطبَّق الأمانة العامة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية المعتمدة في هذا الشأن.
- ب- تبدأ السنة المالية للأمانة العامة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

التعاون مع الأمانة العامة

المادة (٩)

على الجهات الحكومية التعاون مع الأمانة العامة وتزويدها بكافة الوثائق والبيانات والمعلومات

والمستندات والإحصائيات والدراسات التي تطلبها وتراها لازمة لتمكينها من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القرار.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (١٠)

يُصدر الأمين العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (١١)

يُلغى النظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (١٢)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م
الموافق _____ ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥ بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي

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

بعد الاطلاع على قانون دعاوى الحكومة رقم (٣) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧ بتحويل رئيس المجلس التنفيذي إصدار تشريعات إدارة
الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ بتشكيل لجنة التظلمات المركزية لموظفي دوائر
حكومة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩ باعتماد النظام الأساسي للجنة التظلمات
المركزية لموظفي دوائر حكومة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

الفصل الأول

التعريفات ونطاق التطبيق

التعريفات

المادة (١)

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.
القانون : قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦

وتعديلاته.

- الدائرة : الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والسلطات
وأية جهة أخرى تخضع لأحكام القانون.
- اللجنة : لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي.
- الجهاز الإداري : الجهاز الإداري للجنة.
- لجنة المخالفات الإدارية : اللجنة المشكّلة في الدائرة وفقاً لأحكام القانون للنظر في المخالفات
التأديبية المنسوبة إلى موظفيها.
- لجنة التظلمات والشكاوى : اللجنة المشكّلة في الدائرة وفقاً لأحكام القانون للنظر في التظلمات
والشكاوى المقدمة من موظفيها.
- التظلم : اعتراض خطي يقدمه الموظف إلى اللجنة على القرار الصادر بحقه
عن الدائرة، لرفع الظلم الذي يدعي بأنه قد وقع عليه بسبب هذا
القرار.
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل
الذكر والأنثى.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تُطبق أحكام هذا القرار على موظفي الدوائر الخاضعة لأحكام القانون.

الفصل الثاني

تشكيل اللجنة وأهدافها واختصاصاتها

تشكيل اللجنة

المادة (٣)

- أ- يسري هذا القرار على لجنة التظلمات المركزية لموظفي دوائر حكومة دبي المشكّلة بموجب
قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه، وتُلحق بالمجلس التنفيذي.
- ب- تتألف اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في
المجالات القانونية والموارد البشرية، سواء من داخل حكومة دبي أم من خارجها، يتم تعيينهم
بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

- ج- يُمارس نائب رئيس اللجنة الصلاحيات المخولة لرئيسها في حال غيابه أو قيام مانع يحول بينه وبين ممارسة مهامه.
- د- يُصرف لرئيس وأعضاء اللجنة مكافأة مالية، يتحدد مقدارها بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

أهداف اللجنة

المادة (٤)

تهدف اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

- ١- إتاحة الفرصة للموظفين، للتظلم من القرارات الإدارية النهائية التي تؤثر في أوضاعهم الوظيفية.
- ٢- ضمان تحقيق العدالة، والرضا الوظيفي، واستقرار الأوضاع الوظيفية للموظفين.
- ٣- ضمان تطبيق أحكام القانون بشكل سليم، والالتزام بحدوده المرسومة.

اختصاصات اللجنة

المادة (٥)

- أ- تختص اللجنة بالنظر والبت في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين، بشأن القرارات الإدارية النهائية الصادرة بحقهم، المتعلقة بأي مما يلي:
 - ١- الجزاءات التأديبية.
 - ٢- تقويم الأداء السنوي.
 - ٣- النقل أو الندب أو الإعارة.
 - ٤- إنهاء الخدمة أو الإيقاف عن العمل.
 - ٥- الإجراءات الإدارية المخالفة لأحكام القانون.
- ب- يجوز للجنة النظر والبت في التظلمات التي تقدم إليها من الموظفين في حال امتناع الدائرة عن اتخاذ أي إجراء أو قرار بشأنهم أو جب القانون عليها اتخاذها.
- ج- لا تختص اللجنة بما يلي:
 - ١- أي تظلم يتعلق بساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب أو المكافآت.
 - ٢- أي تظلم يكون منظوراً أمام القضاء أو صدر بشأن موضوعه حكم قضائي بات.

اختصاصات رئيس اللجنة

المادة (٦)

- يتولى رئيس اللجنة مهمة الإشراف العام على اللجنة، ويكون له في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- ١- إدارة اجتماعات اللجنة على نحو يضمن تمكين الأعضاء من المشاركة في اجتماعاتها وإبداء رأيهم بفعالية.
 - ٢- التحقق من التزام اللجنة وأعضائها بمؤشرات الأداء المعتمدة في هذا الشأن.
 - ٣- رفع تقارير دورية إلى رئيس المجلس التنفيذي حول أنشطة اللجنة وأدائها وإنجازاتها.
 - ٤- تمثيل اللجنة أمام الغير.
 - ٥- تعيين موظفي الجهاز الإداري المعاون للجنة والإشراف على أعمالهم.
 - ٦- أية مهام أخرى تكون لازمة لقيام اللجنة بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القرار.

واجبات عضو اللجنة

المادة (٧)

- يجب على عضو اللجنة المساهمة بفعالية في قيام اللجنة بمهامها، وتغليب المصلحة العامة في جميع الأحوال، ويتوجب عليه على وجه الخصوص الالتزام بما يلي:
- ١- المواظبة على حضور اجتماعات اللجنة، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول.
 - ٢- المشاركة الفعالة في دراسة ومراجعة التظلمات التي تنظرها اللجنة، وإبداء الرأي فيها.
 - ٣- الالتزام بتحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة في هذا الشأن.

الجهاز الإداري للجنة

المادة (٨)

- يكون للجنة جهاز إداري، يتألف من عدد من الموظفين القانونيين والإداريين، الذين تسري عليهم لأئحة الموارد البشرية المطبقة على موظفي الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

الفصل الثالث

ميعاد وأسباب التظلم

ميعاد التظلم

المادة (٩)

- أ- يكون ميعاد التظلم (١٤) أربعة عشر يوم عمل، يبدأ من تاريخ تبليغ المتظلم بقرار لجنة

التظلمات والشكاوى، أو بعد مضي (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها دون البت فيه.

ب- لا يجوز للجنة قبول التظلم إذا تم تقديمه بعد انقضاء ميعاد التظلم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

أسباب التظلم

المادة (١٠)

يشترط في التظلم الذي يُقدّم إلى اللجنة أن يستند إلى سبب أو أكثر من الأسباب التالية:

- ١- عدم الاختصاص.
- ٢- مخالفة القرار المتظلم منه للتشريعات السارية أو الخطأ في تطبيقها أو تأويلها.
- ٣- عدم مراعاة الإجراءات الجوهرية التي تتطلبها التشريعات السارية عند إصدار القرار المتظلم منه.
- ٤- انطواء القرار المتظلم منه على إساءة لاستعمال السلطة، أو انحراف عن تحقيق مقتضيات المصلحة العامة.

الفصل الرابع

إجراءات تقديم ونظر التظلم

تقديم التظلم

المادة (١١)

- أ- يُقدّم التظلم إلى اللجنة مشتملاً على البيانات التالية:
 - ١- اسم المتظلم، وصفته، ووظيفته، وعنوانه، ووسيلة الاتصال به.
 - ٢- اسم وعنوان الدائرة المتظلم ضدها.
 - ٣- القرار المتظلم منه، وتاريخ صدوره.
 - ٤- الأسباب التي بُني عليها التظلم، معززة بالمستندات المؤيدة.
 - ٥- طلبات المتظلم.
 - ٦- أسماء الشهود الذين يعتمد المتظلم على شهاداتهم في إثبات تظلمه.
- ب- تعتمد اللجنة الصور والنسخ عن البيّنات الخطية المقدمة والمرفقة بالتظلم، وفيما يتعلق بالوثائق والمستندات والسجلات والملفات التي يتم الاحتفاظ بها من قِبَل الدائرة أو التي لا

- يجوز تبليغها لذوي الشأن أو تسليمها للغير، فيكتفى بالإشارة إليها بوضوح وبصورة محددة.
- ج- يقوم الجهاز الإداري بقيد التظلم في السجل المعد لهذه الغاية، ويسلم صاحب الشأن إيصالاً يثبت تقديمه للتظلم، مبيّن فيه رقم وتاريخ القيد.
- د- يتولى الجهاز الإداري تجهيز ملف التظلم الذي يحتوي على جميع الوثائق والمستندات المقدمة من المتظلم.

التبليغ والإحالة إلى اللجنة

المادة (١٢)

- أ- يقوم الجهاز الإداري بتبليغ الدائرة المتظلم ضدها بالتظلم، وبجميع الأوراق والمستندات المتعلقة به خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه إلى اللجنة.
- ب- تلتزم الدائرة المتظلم ضدها بالرد على التظلم خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وفي حال تخلفها عن الرد خلال هذه المهلة، فإنه يجوز للجنة نظر التظلم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.
- ج- يقوم الجهاز الإداري بإحالة التظلم والرد الوارد عليه إلى رئيس اللجنة، الذي يقوم بإحالته إلى اللجنة لنظره في جلسة يحددها.
- د- إذا رأت اللجنة ضرورة حضور أحد طرفي التظلم أمامها، فيجب أن يتم تبليغه بموعد الجلسة قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ انعقادها.
- هـ- تتم التبليغات المشار إليها في هذه المادة إما عن طريق التسليم باليد مقابل التوقيع بالاستلام، أو بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو بأية وسيلة أخرى من وسائل الاتصال التي تعتمدها اللجنة.

رد التظلم

المادة (١٣)

- ترد اللجنة التظلم شكلاً وقبل النظر في موضوعه، إذا تبين لها أنه لا يدخل في نطاق اختصاصها، أو أنه قدّم بعد فوات ميعاد التظلم أمامها، ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً.

حضور أطراف التظلم

المادة (١٤)

- أ- يجب على المتظلم، إذا طلبت منه اللجنة ذلك، أن يحضر بنفسه أو أن يُنيب عنه شخصاً آخر

بموجب توكيل قانوني مصادق عليه من الكاتب العدل في الموعد المحدد للجلسة.
ب- على الدائرة المتظلم ضدها، متى طلبت اللجنة منها ذلك، أن تتدب أياً من موظفيها المختصين أو من تراه مناسباً ليمثلها أمام اللجنة لبيان وجهة نظرها وإبداء دفاعها، وتقديم ما يؤيد ذلك من البيّنات والمستندات.

التخلف عن الحضور

المادة (١٥)

- أ- يجوز للجنة في حال تخلف أي من طرفي التظلم عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعد انعقادها على النحو المبين في المادة (١٢) من هذا القرار، الاستمرار في نظر التظلم والبت فيه.
ب- يجوز للجنة إسقاط التظلم إذا تخلف المتظلم عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعداها دون عذر مقبول.

الإسقاط والتأجيل والوقف

المادة (١٦)

- أ- لا يجوز إسقاط أي تظلم لدى اللجنة إسقاطاً مؤقتاً أو تأجيله لوقت غير محدد.
ب- إذا تبين للجنة أثناء نظر التظلم أن موضوعه يتصل بجريمة جزائية، فعلى رئيس اللجنة إخطار الدائرة المتظلم ضدها بهذه الواقعة لتتولى اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في هذا الشأن، ويجوز لرئيس اللجنة أن يقرر في هذه الحالة إما الاستمرار في نظر التظلم أو وقف السير فيه لحين البت في الدعوى الجزائية.

صلاحيات اللجنة

المادة (١٧)

- يكون للجنة في سبيل البت بالتظلمات المقدمة إليها، ممارسة الصلاحيات التالية:
١- سماع إفادة طرفي التظلم ودراسة المستندات المؤيدة لكل منهما، وقبول الأدلة المقدمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم.
٢- إجراء المعاينة أو التحقيقات التكميلية، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تتدبه لهذه الغاية.

- ٣- استدعاء أي موظف من موظفي الدائرة المتظلم ضدها لحضور جلساتها.
- ٤- دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود سواء من تلقاء نفسها أم بناء على طلب أي من طرفي التظلم، وللجنة أن تمنع توجيه أية أسئلة إلى الشاهد إذا كانت لا تتعلق بموضوع التظلم.
- ٥- الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت محدود في مداولاتها.

الفصل الخامس

جلسات اللجنة وإصدار القرارات وتنفيذها

جلسات اللجنة

المادة (١٨)

- أ- تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها، أو نائبه في حال غيابه، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتكون جلساتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم.
- ب- يُنَاطُ بالجهاز الإداري مهمة الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، بالإضافة إلى تنفيذ ما يتم تكليفه به من أعمال من قبل رئيس اللجنة.

إصدار القرارات

المادة (١٩)

- أ- تُصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- ب- يجب أن تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مسببة.
- ج- تكون مداولات اللجنة سرية، وتصدر قرارها النهائي في التظلم خلال مدة لا تزيد على (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تسجيله لديها، ويجوز لرئيس اللجنة في الأحوال التي تستدعي ذلك تمديد هذه المهلة لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً.
- د- يجوز لعضو اللجنة المخالف لقرار الأغلبية أن يسجل اعتراضه خطياً على متن القرار.
- هـ- تُدَوَّنُ قرارات اللجنة في محاضر جلسات يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

- و- تصدر اللجنة قراراتها في المسائل الإجرائية كتابة، ويجب أن تشتمل هذه القرارات على الأسباب التي بُنيت عليها، ويتم التوقيع على القرار من أعضاء اللجنة الحاضرين.
- ز- على اللجنة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم تصحيح ما قد يقع في قرارها من أخطاء مادية، وفي حال وقوع أي غموض في القرار، فإنه يحق لأي من طرفي التظلم أن يطلب من اللجنة توضيح هذا الغموض، ويكون للجنة في هذه الحالة إصدار القرار المناسب في هذا الشأن.

تبليغ القرار

المادة (٢٠)

على الجهاز الإداري تبليغ أطراف التظلم بالقرار الصادر عن اللجنة في التظلم خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

قطعية قرار اللجنة

المادة (٢١)

تكون كافة القرارات الصادرة عن اللجنة في أي تظلم يرفع إليها سواء في الشكل أو الموضوع قطعية لا تقبل أي اعتراض أو مراجعة بأي طريق من طرق الطعن الإدارية، وتكون ملزمة للدائرة المتظلم ضدها، مع احتفاظ المتظلم بحقه في اللجوء إلى القضاء للطعن بالقرار المتظلم منه.

تنفيذ قرارات اللجنة

المادة (٢٢)

- أ- إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الدائرة المتظلم ضدها بسحب القرار المتظلم منه، فتعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب القرار المتظلم منه، ملغاة من تاريخ صدوره.
- ب- إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الدائرة المتظلم ضدها بإلغاء القرار المتظلم منه، فتعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب هذا القرار، ملغاة من تاريخ صدور قرار اللجنة.
- ج- يجب على الدائرة المتظلم ضدها تنفيذ القرار الصادر عن اللجنة خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وإخطار اللجنة بالإجراءات المتخذة من قبلها في هذا الشأن.

طلب وقف التنفيذ

المادة (٢٣)

- أ- يجوز للمتظلم أن يطلب من اللجنة وقف تنفيذ القرار المتظلم منه مؤقتاً إلى حين البت في التظلم، ويشترط لقبول هذا الطلب توفر ما يلي:
- ١- أن يكون طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه مقترناً بطلب سحبه أو إلغاءه.
 - ٢- أن لا يكون القرار المطلوب وقف تنفيذه قد تم تنفيذه فعلاً.
 - ٣- أن يكون الطلب مبنيّاً على أسباب جدية وواقعية.
 - ٤- أن يكون من شأن تنفيذ القرار المتظلم منه ترتيب آثار يتعذر تداركها.
- ب- يجب على اللجنة البت في طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديمه إليها.
- ج- في حال توفر الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يجوز للجنة أن تقرر وقف تنفيذ القرار المتظلم منه إلى حين البت في التظلم.

الفصل السادس

أحكام ختامية

التقرير الخاص

المادة (٢٤)

- أ- يرفع رئيس اللجنة تقريراً خاصاً إلى رئيس المجلس التنفيذي بشأن أي تصرف أو إجراء صدر عن الدائرة حال دون قيام اللجنة بمهامها، أو حال دون تنفيذ القرار الصادر عنها.
- ب- لا يجوز للدائرة اتخاذ أي إجراء أو تصرف إذا كان من شأنه أن يحول دون قيام اللجنة بمهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- عرقلة الإجراءات أو التحقيقات التي تجريها اللجنة أو الاعتراض على القيام بها بأي شكل من الأشكال، من جانب أي مسؤول أو موظف يعمل لدى الدائرة المتظلم ضدها.
 - ٢- التهاون أو اتخاذ أي موقف سلبي من جانب أي مسؤول أو موظف يعمل لدى الدائرة المتظلم ضدها بشأن الإجابة على أي طلب من طلبات اللجنة، أو بشأن تقديم الدعم اللازم لها للقيام بإجراءات التحري والتحقيق في التظلم المقدم إليها.
 - ٣- عدم السماح للموظف المتظلم أو أي موظف آخر تطلبه اللجنة لحضور جلساتها.
 - ٤- التهاون أو التلكؤ في تنفيذ القرار الصادر عن اللجنة في موضوع التظلم.

ج- لجنة إخطار الدائرة المتظلم ضدها في حال عدم تعاون أي من موظفيها معها وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.

التقرير السنوي

المادة (٢٥)

يرفع رئيس اللجنة تقريراً سنوياً إلى رئيس المجلس التنفيذي يتضمن ما يلي:

- ١- عدد ونوع التظلمات المقدمة إلى اللجنة وبيان ما تم البت فيه منها، سواء بردها أو بسحب القرارات المتظلم منها أو بإلغائها.
- ٢- حالات امتناع الدوائر المعنية عن تنفيذ قرارات اللجنة، واقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان التزام الدوائر بهذه القرارات.
- ٣- برنامج عمل اللجنة والاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين أدائها، بما في ذلك اقتراح تعديل التشريعات ذات الصلة بعملها.
- ٤- التوصيات العامة بشأن التدابير الكفيلة بتحقيق مبادئ العدالة والإنصاف عند البت في التظلمات المعروضة على اللجنة.

السرية

المادة (٢٦)

يلتزم رئيس اللجنة ونائبه وجميع أعضائها، وجميع موظفي الجهاز الإداري، ومن تستعين بهم اللجنة من الخبراء والمختصين بواجب كتمان السر في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات والقرارات التي يطلعون عليها والمعلومات التي تصل إلى علمهم أثناء ممارستهم لمهامهم، ويستمر هذا الواجب حتى بعد انتهاء علاقتهم باللجنة.

الموارد المالية للجنة

المادة (٢٧)

توفر دائرة المالية الموارد المالية اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (٢٨)

يُلغى قرارا المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٨ ورقم (٤) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليهما، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (٢٩)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق _____ ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٥
بشأن
تشكيل لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥ بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة
دبي،

قررنا ما يلي:

تشكيل اللجنة

المادة (١)

- أ- تُشكّل بموجب هذا القرار لجنة تُسمى «لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي»،
وتؤلف على النحو التالي:
- | | |
|--|---------------|
| ١- السيد / خلفان أحمد حارب | رئيساً |
| ٢- السيد / ناصر بطي الشامسي | نائباً للرئيس |
| ٣- السيدة / مريم علي حمد الفلاحي | عضواً |
| ٤- ممثل عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي | عضواً |
| ٥- ممثل عن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي | عضواً |
| ٦- ممثل عن دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي | عضواً |
- ب- تتم تسمية ممثلي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل مسؤولي تلك
الجهات.

السريان والنشر

المادة (٢)

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 ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٥

بإصدار

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥

بشأن فرض رسم درهم الابتكار

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس مجلس الأمناء

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ بشأن فرض رسم درهم المعرفة وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ بشأن دائرة الرقابة المالية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء متحف المستقبل،
وعلى القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن فرض رسم درهم الابتكار،
وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٥ بتشكيل مجلس أمناء مؤسسة دبي لمتحف المستقبل،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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. |
| الدائرة | : دائرة المالية |
| المؤسسة | : مؤسسة دبي لمتحف المستقبل. |
| القانون | : قانون فرض رسم درهم الابتكار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥. |
| المجلس | : مجلس أمناء المؤسسة. |
| الرئيس | : رئيس المجلس. |

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، وتشمل سلطات المناطق الحرة والمجالس الحكومية، التي يصدر بتحديدھا قرار من الرئيس.

المعاملة : وتشمل أية خدمة أو معاملة أو نشاط تتم لدى الجهة الحكومية أو من قبلھا ويُستوفى عنها رسم تُحدده التشريعات السارية في الإمارة، ويُعتبر في حكم المعاملة كل مخالفة تُفرض على مرتكبھا في الإمارة غرامة من قبل الجهة الحكومية تحددها التشريعات السارية في الإمارة.

درهم الابتكار : الرسم الذي يتم استيفاؤه وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بموجبها عن كل معاملة.

درهم المعرفة : الرسم المفروض بموجب القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه.

استيفاء درهم الابتكار

المادة (٢)

- أ- مع مراعاة أحكام المادة (٣) من هذا القرار، تستوفي الجهات الحكومية، بالإضافة إلى درهم المعرفة، رسماً إضافياً يُسمى «درهم الابتكار» يتحدد مقداره بـ (١٠) عشرة دراهم، وذلك عن المعاملات التي تزيد قيمتها عن (٥٠) خمسين درهماً.
- ب- يُستوفى درهم الابتكار من الشخص المكلف بالدفع مرة واحدة عن المعاملة الواحدة، حتى ولو كان التشريع الذي تم بموجبه فرض الرسم أو الغرامة يجيز تقسيطه على دفعات.

المعاملات التي لا يُستوفى عنها درهم الابتكار

المادة (٣)

- لا يُستوفى درهم الابتكار عن أي من المعاملات التالية:
- ١- المعاملات التي يقل فيه رسم المعاملة أو الغرامة عن (٥٠) خمسين درهماً.
 - ٢- نفقات العلاج والخدمات الصحية في أي من المستشفيات والعيادات والمراكز الصحية التابعة لهيئة الصحة في دبي.
 - ٣- معاملات بيع وشراء الأسهم والسندات لدى سوق دبي المالي.
 - ٤- الغرامات المترتبة على المخالفات المرورية المرتكبة بالإمارة والتي يتم تحصيلها من خلال باقي إمارات الدولة الأخرى ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
 - ٥- الغرامات المترتبة على المخالفات المرورية المرتكبة بإمارات الدولة الأخرى ودول مجلس

التعاون لدول الخليج العربية والتي يتم تحصيلها من خلال الجهات المعنية في الإمارة.
٦- أية معاملات أخرى يحددها المجلس بموجب القرارات الصادرة عن الرئيس في هذا الشأن.

قائمة المعاملات

المادة (٤)

تتولى الدائرة بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية إعداد قائمة بكافة المعاملات التي تتم لدى تلك الجهات ومقدار الرسم المتوجب استيفاؤه عنها، على أن يتم تحديث تلك القائمة وتزويد المؤسسة بها كلما دعت الحاجة لذلك.

حسابات أمانات رسم درهم الابتكار

المادة (٥)

أ- تتولى الدائرة فتح حساب رئيسي مستقل ضمن حسابات (خارج الإيرادات حسابات التسوية) يُسمى «حسابات أمانات رسم درهم الابتكار» لصالح المؤسسة.
ب- تتولى الجهات الحكومية أفراد حساب رئيسي مستقل لديها ضمن (دليل حسابات خارج الميزانية حسابات التسوية) يُسمى «أمانات رسم درهم الابتكار» وذلك بغرض حصر الإيرادات الناتجة عن استيفاء درهم الابتكار.

حساب درهم الابتكار

المادة (٦)

تتولى المؤسسة فتح حساب مصرفي خاص لدى أحد البنوك المحلية يسمى «حساب درهم الابتكار» بغرض إيداع حصيلة درهم الابتكار الذي يتم تحصيله من الجهات الحكومية، وذلك للصرف منه على الأوجه المعتمدة للصرف.

التزامات الجهات الحكومية

المادة (٧)

على الجهات الحكومية الالتزام بما يلي:
١- إيداع حصيلة درهم الابتكار في الحساب المصرفي الخاص بدرهم الابتكار المشار إليه في المادة (٦) من هذا القرار.

٢- موافاة المؤسسة في نهاية كل شهر بكشف يتضمن عدد المعاملات المنجزة لدى الجهة الحكومية والمحصل عنها درهم الابتكار، ومقدار المبالغ المحصلة لصالح هذا الدرهم في ذلك الشهر، مرفقاً به قسائم الإيداع أو التحويل إلى الحساب المصرفي الخاص بدرهم الابتكار.

مهام دائرة الرقابة المالية

المادة (٨)

تتولى دائرة الرقابة المالية بالتنسيق مع الدائرة والمؤسسة التحقق من مدى التزام الجهات الحكومية بتحصيل وتحويل وإيداع درهم الابتكار.

النشر والسريان

المادة (٩)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس مجلس الأمناء

صدر في دبي بتاريخ ١٧ أغسطس ٢٠١٥م

الموافق ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

قرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
بشأن
استيفاء رسم درهم الابتكار

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس مجلس الأمناء

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء متحف المستقبل،
وعلى القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن فرض رسم درهم الابتكار،
وعلى القرار رقم (١) لسنة ٢٠١٥ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن
فرض رسم درهم الابتكار،

قررنا ما يلي:

المادة (١)

يُستوفى درهم الابتكار المقرر بموجب القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ ولائحته التنفيذية المشار
إليهما عن المعاملات التي تتم لدى كافة الجهات الحكومية في إمارة دبي.

النشر والسريان

المادة (٢)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس مجلس الأمناء

صدر في دبي بتاريخ ١٧ أغسطس ٢٠١٥م
الموافق ق ٢ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

قرار رقم (٣) لسنة ٢٠١٥
بتعيين
المدير التنفيذي لمؤسسة دبي لمتحف المستقبل

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس مجلس الأمناء

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء مؤسسة دبي لمتحف المستقبل،

قررنا ما يلي:

تعيين المدير التنفيذي

المادة (١)

يُعين السيد / سيف عبدالله العلي، مديراً تنفيذياً لمؤسسة دبي لمتحف المستقبل.

السريان والنشر

المادة (٢)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس مجلس الأمناء

صدر في دبي بتاريخ ٢ سبتمبر ٢٠١٥م

الموافق ٢ ذو الحجة ١٤٣٦هـ

تنويه

ورد خطأ طباعي في العدد السابق من الجريدة الرسمية، في التاريخ الهجري للإصدار (رقم ٣٩٠) حيث ورد: (٧ ذو الحجة) والصحيح: (٦ ذو الحجة).

ISSN: 2410 - 1141

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

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