

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات حوكمة المجالس واللجان

السننة 57

العدد 605

24 فبراير 2023 م

4 شعبان 1444 هـ

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 57



العدد 605

24 فبراير 2023 م

4 شعبان 1444 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





## صاحب السمو حاكم دبي مراسيم

- 5 - مرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي.

## المجلس التنفيذي قرارات

- 25 - قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2023 بتحديد المجالس واللجان الخاضعة للمرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي.
- 30 - قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2023 بشأن تقييم أداء المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي وصرف المكافآت لأعضائها.





# مرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2009 بشأن مسؤولية رؤساء ومُدراء الجهات الحكومية التابعة لحكومة  
دبي،

وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية،  
وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،  
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،

نرسم ما يلي:

## التعريفات

### المادة (1)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
السُّلطة المُختصّة	: صاحب السُّمو حاكم دبي أو رئيس المجلس التنفيذي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الأمانة العامة	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
الجهة الحكومية	: الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس الحكومية، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة.



المجلس

: المجلس الذي يتم تشكيله على مستوى الإمارة أو المستوى المؤسسي من السلطة المختصة، وفقاً لأحد الأنماط المحددة في هذا المرسوم، ليقوم بالأدوار والاختصاصات المنوطة به بمقتضى أحكامه والتشريعات السارية في الإمارة.

اللجنة

: اللجنة التي يتم تشكيلها، بصفة دائمة أو مؤقتة، على مستوى الإمارة أو المستوى المؤسسي من السلطة المختصة، وفقاً لأحد الأنماط المحددة في هذا المرسوم، لتقوم بالأدوار والاختصاصات المنوطة بها بمقتضى أحكامه والتشريعات السارية في الإمارة.

الرئيس

: رئيس المجلس أو اللجنة.  
مسؤول الجهة الحكومية: ويشمل مدير عام الجهة الحكومية أو أمينها العام أو مديرها التنفيذي، ومن في حكمهم.

العضو

: عضو المجلس أو اللجنة.

العضوية بحكم الوظيفة : وتشمل الرئيس والعضو الذي يتم تعيينه في المجلس أو اللجنة بحكم المنصب الوظيفي الذي يشغله لدى الجهة الممثلة في المجلس أو اللجنة.  
العضوية بصفة شخصية : وتشمل الرئيس والعضو الذي يتم تعيينه في المجلس أو اللجنة بصفته الشخصية، للاستفادة من مؤهلاته وخبراته ومهاراته التخصصية، والتي من شأنها المساهمة في تحقيق المجلس أو اللجنة لأهدافهما.

المقرر

: مُقرّر المجلس أو اللجنة، المُعيّن وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

نظام العمل

: الوثيقة التي يتم تنظيمها واعتمادها وفقاً لأحكام هذا المرسوم، والتي تتضمن أطر وآليات العمل الداخلية للمجلس أو اللجنة.

## نطاق التطبيق

### المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا المرسوم على المجالس واللجان التي يصدر بتحديدِها قرار من رئيس المجلس التنفيذي، بالإضافة إلى أي مجلس أو لجنة يتم إخضاعهما لأحكامه بقرار من السلطة المختصة.



## أهداف المرسوم المادة (3)

يهدف هذا المرسوم إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز عملية صنع القرار في الحكومة، من خلال وضع إطار حوكمة واضح ومُحدّد للمجالس واللجان.
2. تحقيق الاتساق في تشكيل المجالس واللجان، من خلال توحيد القواعد والإجراءات والأنظمة المتعلقة بسير عملها، وبما يضمن تحقيق الغايات التي تم تشكيلها لأجلها.
3. تعزيز مبادئ المساءلة والنزاهة والحيادية، من خلال شفافية مُخرجات الأداء والعلاقات السليمة مع جميع الأطراف.
4. الاستفادة من أصحاب الخبرة والكفاءة للمشاركة في اتخاذ القرار.
5. تفعيل مشاركة جميع قطاعات المجتمع وفئاته المختلفة، بما في ذلك الكفاءات النسائية، في عملية صنع القرار.

## نطاق عمل المجالس واللجان المادة (4)

يُحدّد نطاق عمل المجالس واللجان وفقاً لما يلي:

1. مستوى الإمارة، بحيث يشمل نطاق عمل المجلس أو اللجنة الإمارة بأكملها أو قطاع مُعيّن فيها.
2. المستوى المؤسسي، بحيث يقتصر نطاق عمل المجلس أو اللجنة على الجهة الحكومية.

## الأدوار الرئيسية للمجالس واللجان المادة (5)

يُنابط بالمجلس أو اللجنة القيام بأحد الأدوار الرئيسية التالية:

1. دور إشرافي، يتمثل برسم السياسات العامة وتحديد التوجّه الإستراتيجي والإشراف العام على سير الأعمال ومنظومة وضوابط الحكومة، ويكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارس هذا الدور سلطة اتخاذ القرار.





2. **دور استشاري**، يتمثل بتقديم الدّعم والمشورة فقط، دون أن يكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارس هذا الدّور سُلطة اتخاذ القرار.
3. **دور تنسيقي**، يتمثل بالتنسيق في القضايا الإستراتيجية والتشغيلية بين الجهات المعنية في الإمارة، دون أن يكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارس هذا الدّور سُلطة اتخاذ القرار.

## أنماط واختصاصات المجالس واللجان

### المادة (6)

تُحدّد أنماط المجالس واللجان، بالنّظر إلى الدّور المَنوطة بها، وفقاً لما يلي:

- أ- **المجالس واللجان العليا**، وهي المجالس واللجان التي يكون لها دور إشرافي، يتم تشكيلها على مُستوى الإمارة أو قطاعات مُعيّنة فيها، للقيام بما يلي:
  1. رسم السّياسات العامّة والتوجّهات الإستراتيجية لقطاعات أو مواضيع مُعيّنة والإشراف عليها.
  2. وضع الخطط الإستراتيجية لتحقيق الأهداف والنتائج المرجّوة من تشكيلها، وتحديد خطط العمل اللازمة لضمان تنفيذ السّياسات والإستراتيجيات الموضوعة.
  3. دفع عجلة التطوّر والارتقاء بأداء القطاع أو الموضوع الذي تُشرف عليه.
  4. اقتراح السّياسات والتشريعات التي تضمن تحقيق الأهداف المرجّوة، والقيام بالاختصاصات المُحدّدة.
  5. تشكيل فِرَق العمل واللجان الفرعية التابعة لها لمعاونتها في أداء مهامّها، واعتماد لوائح عملها ومُتابعة أعمالها.
  6. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشئ أو المُنظّم لها.
- ب- **اللجنة الاستشارية**، وهي اللجنة التي يكون لها دور استشاري، يتم تشكيلها على مُستوى الإمارة أو المُستوى المؤسّسي، للقيام بما يلي:
  1. تقديم الدّعم والمشورة في كُل ما يتعلّق بالخطط الإستراتيجية والسّياسات والتشريعات المُرتبطة بنطاق عملها، سواءً على مُستوى الحكومة أو الجهة الحكوميّة.
  2. إعداد البحوث والدّراسات اللازمة وتوفير المعلومات الفنيّة المُتعلّقة بالمواضيع المَنوطة بها.



3. اقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والتحديات المعروضة عليها، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى الجهات المعنية.

4. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المنشئ أو المنظم لها.

ج- **اللجنة التنسيقية**، وهي اللجنة التي يكون لها دور تنسيقي، يتم تشكيلها على مستوى الإمارة، للقيام بما يلي:

1. وضع خطط عمل متكاملة وآليات للتنسيق بين الجهات المعنية، بهدف تفعيل الأدوار والوصول إلى رؤية مشتركة لتحقيق الغايات المرجوة.

2. تفعيل قنوات الاتصال والتشاور بين الجهات المعنية على نحو يحقق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية.

3. تحقيق التكامل والتعاون بين الجهات المعنية، فيما يتعلق بالمبادرات والمقترحات التطويرية، وتبادل التجارب والخبرات.

4. اقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والتحديات التي تُعرض عليها، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى الجهات المعنية.

5. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المنشئ أو المنظم لأعمالها.

د- **مجلس الإدارة**، وهو المجلس الذي يكون له دور إشرافي، يتم تشكيله على المستوى المؤسسي، للقيام بما يلي:

1. توفير التوجّه الإستراتيجي للجهة الحكومية ورسم السياسات العامة والإشراف العام على أعمالها، وضمان تحقيق أهدافها وفعالية تطبيق الحوكمة المؤسسية فيها.

2. مراجعة واعتماد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بأعمال وأنشطة الجهة الحكومية وأهدافها، والسياسات الداعمة لها، والإشراف على حسن تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.

3. ترشيح مسؤول للجهة الحكومية ورفعِه إلى السلطة المختصة لاعتماد تعيينه، في حال لم يُحدّد التشريع المنشئ أو المنظم للجهة الحكومية آلية تعيينه.

4. تقييم أداء مسؤول الجهة الحكومية في ظل مؤشرات الأداء الرئيسية، بحسب خطة الأداء المعتمدة له.

5. تقديم التوجيه والإرشاد لمسؤول الجهة الحكومية.



6. مُراجعة تقارير أعمال الجهة الحُكوميّة وأنشِطتها وإنجازاتها، بما في ذلك التقارير السنويّة، والتقارير الماليّة، وتقارير الأداء.
  7. إقرار مشروع المُوازنة السنويّة للجهة الحُكوميّة وحسابها الختامي، ورفعهما إلى الجهات المُختصّة في الإمارة لاعتمادهما.
  8. تعيين مَدققي الحسابات الخارجيين، ومُراجعة التقارير والمُلاحظات التي يُقدّمونها في نهاية كُل سنة ماليّة، وتحديد أتعابهم، وعزلهم.
  9. الإشراف على تصميم وتطوير وتنفيذ الأطر العامّة لإدارة المخاطر واستمراريّة الأعمال والرقابة والتدقيق الداخلي، المُتّسمة بالفعاليّة.
  10. الإشراف على فعاليّة تطبيق مبادئ ونُظُم ممارسات الحوكمة الرّشيّدة.
  11. تعزيز القيم المؤسسيّة والسُّلوك المهني والأخلاقي، وضمان الالتزام بمُدونة قواعد السُّلوك.
  12. مُراجعة وإقرار الهيكل التنظيمي للجهة الحُكوميّة، وعرضه على الجهات المُختصّة في الإمارة لاعتماده.
  13. رفع التقارير السنويّة وتقارير تقييم الأداء إلى المجلس التنفيذي من خلال الأمانة العامّة.
  14. تشكيل فرق العمل واللجان الفرعيّة لمُعاونته في أداء مهامّه، واعتماد لوائح عملها ومُتابعة أعمالها.
  15. ضمان التزام الجهة الحُكوميّة بالتشريعات السّارية والامتثال لها.
  16. ضمان وجود إستراتيجيّة تواصل فعّالة مع المُجتمع وجميع الأطراف المعنيين بشكل يعكس الالتزام بمبادئ الشفافيّة والمُساءلة.
  17. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشئ أو المُنظّم لأعماله.
- هـ- **مجلس الأماناء**، وهو المجلس الذي يكون له دور إشرافي، يتم تشكيّله على المُستوى المؤسسي للجهات الحُكوميّة ذات الطّابع الأكاديمي أو الخيري أو المعنيّة بالجوائز وما في حُكمها، للقيام بالمهام التي يتولاها مجلس الإدارة وذلك على التّحو المنصوص عليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

## تعيين الرّئيس والأعضاء

### المادة (7)

أ- يتم تعيين الرّئيس والأعضاء بمُوجب تشريع يصدر عن السُّلطة المُختصّة.



ب- يُراعى عند تعيين الرئيس والأعضاء في المجلس أو اللجنة، التفرقة بين نوعين من العضوية، وهما:

1. العضوية بحكم الوظيفة، وذلك في الأحوال التي يتطلب فيها التشريع المنشئ أو المنظم للمجلس أو اللجنة وجود ممثلين عن أي من الجهات العامة أو الخاصة.  
2. العضوية بصفة شخصية، وذلك في الأحوال التي تستدعي الاستعانة بأصحاب المؤهلات العالية والخبرات المتميزة، والتجارب والمهارات المتخصصة، لتمكين المجلس أو اللجنة من القيام بالاختصاصات المنوطة بهما بشكلٍ فاعل.

ج- يجب أن يكون للرئيس نائب له، يحل محله في حال غيابه أو شُغور منصبه لأي سببٍ كان، ويتم تعيين نائب الرئيس إما من السلطة المختصة، أو من المجلس أو اللجنة بأغلبية الأصوات، وذلك وفقاً للتشريع المنشئ أو المنظم لعمل المجلس أو اللجنة.

د- في حال كان المجلس أو اللجنة يضم ممثلين عن أي جهة، دون تحديد أسمائهم أو وظائفهم، فيتم تسمية ممثلي هذه الجهات من مسؤوليها، شريطة أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص بطبيعة عمل المجلس أو اللجنة، وأن تتوفر فيهم معايير العضوية المنصوص عليها في هذا المرسوم، على أن يتم تزويد الأمانة العامة بأسمائهم وسيرهم الذاتية وصورة عن جوازات سفرهم.

## معايير وشروط وإجراءات اختيار الرئيس والأعضاء

### المادة (8)

- أ- يُراعى عند تعيين الرئيس والأعضاء الشروط والمعايير التالية:
1. إشراك أصحاب المؤهلات والكفاءات والخبرات المتنوعة.
  2. أن تتناسب مؤهلات وخبرات الرئيس والأعضاء مع طبيعة المهام المنوطة بالمجلس أو اللجنة.
  3. إشراك القيادات الشابة الكفوءة من الإماراتيين.
  4. إشراك الكفاءات النسائية.
  5. إشراك الكفاءات من أصحاب الهمم.
  6. أن يكون من يتم اختياره كامل الأهلية، حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه بجناية



- أو جريمة مُخَلَّة بالشَّرَف أو الأمانة، ما لم يُرَدَّ إليه اعتباره.
7. ألا يكون رئيساً أو عضواً بصفته الشخصية، في أكثر من (5) خمسة مجالس أو لجان خاضعة لأحكام هذا المرسوم، في الوقت ذاته.
8. ألا يترتب على من يتم اختياره كرئيس أو عضو في مجلس أو لجنة أي تعارض مع رئاسته أو عضويته في مجلس أو لجنة أخرى.
9. أي معايير أو شروط أخرى يُنص عليها التشريع المنشئ أو المنظم لعمل المجلس أو اللجنة.

ب- تتولَّى الأمانة العامة، بالتنسيق مع الجهة الحُكوميَّة المعنية، دراسة طلبات تشكيل وإعادة تشكيل المجالس واللجان للتحقق من استيفاء رؤسائها وأعضائها للمعايير والشُّروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك قبل اعتمادها من السُّلطة المُختصة.

## تعيين مسؤول الجهة الحُكوميَّة في المجلس المادة (9)

- على الرِّغم ممَّا ورد في أي تشريع آخر:
1. يجب تعيين مسؤول الجهة الحُكوميَّة عضواً في المجلس المُشكَّل لهذه الجهة.
  2. لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس أو نائبه وبين منصب مسؤول الجهة الحُكوميَّة المُشكَّل لأجلها المجلس.

## عدد الأعضاء المادة (10)

- أ- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهم الرئيس ونائبه، فردياً، حتى يكون هناك صوت مُرَجَّح في حال تساوي الأصوات عند اتخاذ أي قرار أو إصدار أي توصية.
- ب- يجب ألا يقل مجموع عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهم الرئيس ونائبه، عن (5) خمسة أعضاء، وألا يزيد على (9) تسعة أعضاء، لتحقيق المُشاركة الفاعلة وضمنان الفعاليَّة وسُهولة التنسيق واتخاذ القرارات بين الأعضاء.
- ج- يُحدِّد عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهم الرئيس ونائبه، بما يتناسب مع الاختصاصات



- د- المنوطة بالمجلس أو اللجنة وطبيعة اختصاصاتهما.  
على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للسلطة المختصة تقليل أو زيادة عدد الأعضاء عن الحد الأدنى أو الأقصى المنصوص عليه فيها.

## مُدَّة العُضُويَّة

### المادة (11)

- أ- تكون مُدَّة العُضُويَّة في المجلس أو اللجنة (3) ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ تشكيلهما من السلطة المختصة أو أي تاريخ آخر تُحدِّده هذه السلطة.
- ب- باستثناء العضو الذي يتم تعيينه في المجلس أو اللجنة بحكم الوظيفة، يجوز إعادة تعيين الرئيس أو نائبه أو العضو، بحد أقصى (3) ثلاث دورات مُتتالية، ما لم تُقرِّر السلطة المختصة إعادة تعيينه لدورات أكثر، وذلك في ضوء نتيجة تقييم أدائه أثناء مُدَّة عُضُويَّته السابقة في المجلس أو اللجنة.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا انتهت مُدَّة العُضُويَّة في المجلس أو اللجنة دون إعادة تشكيل أيٍّ منهما لأي سبب، فيستمر الرئيس ونائبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتهم ومسؤولياتهم إلى حين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدد بدلاً عنهم، وتكون قرارات وتوصيات المجلس أو اللجنة في هذه الحالة صحيحة.
- د- إذا شغل منصب الرئيس لأي سبب كان، يحل نائب الرئيس محله، وذلك إلى حين تعيين رئيس جديد بدلاً عنه من السلطة المختصة.
- هـ- إذا شغل منصب نائب الرئيس لأي سبب كان، فيتم تعيين نائب الرئيس بذات الآلية التي تم تعيينه فيها.
- و- في حال استبدال الرئيس أو نائب الرئيس أو العضو، أو ضم أعضاء جُدد إلى المجلس أو اللجنة، فتستمر عُضُويَّة الرئيس أو نائبه أو العضو الجديد أو البديل حتى انتهاء مُدَّة العُضُويَّة في المجلس أو اللجنة.
- ز- إذا شغل منصب العضو في المجلس أو اللجنة، فإنه يتم اتباع ما يلي:
1. إذا شغرت عُضُويَّة العضو المُعيَّن بحكم الوظيفة، فإنه يجب على الرئيس إخطار الجهة الحكومية التي يتبع لها ذلك العضو، لتقوم بتسمية عضو بديل عنه، على أن يُراعى في



ذلك حُكِمَ الفقرة (د) من المادة (7) من هذا المرسوم.

2. إذا شُغرت عُضُويَّة العُضو المُعَيَّن بصفة شخصيَّة، فإنَّه يجب على الرِّئيس ترشيح عُضو بديل عنه إلى الأمانة العامَّة، التي تتولَّى دراسة هذا الترشيح بالتنسيق مع الجهات المعنيَّة، ورفعِه إلى السُّلطة المُختصَّة لتعيينه بعد التحقُّق من استيفائه لمعايير وشُروط العُضويَّة المنصوص عليها في هذا المرسوم.

ح- في حال شُغور منصب الرِّئيس أو نائبه أو عُضو أو أكثر من الأعضاء لأي سببٍ كان، فيستمر المجلس أو اللجنة في أداء مهامهم لحين تعيين من شُغرت عُضُويَّته، شريطة ألا يقل عدد الأعضاء عن النِّصاب القانوني المطلوب لصحَّة عقد الاجتماعات.

## اختصاصات الرِّئيس

### المادة (12)

أ- تُنَّاط بالرِّئيس المهام والصلاحيَّات التالية:

1. القيادة والتوجيه، بما يضمن تنفيذ جميع الاختصاصات المنوطة بالمجلس أو اللجنة بكفاءة وفعاليَّة.
2. رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن تفعيل مُشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تُطرح عليهم وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
3. اعتماد مواعيد الاجتماعات العاديَّة والاستثنائيَّة، واعتماد جدول أعمال الاجتماعات، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة مُستجدة يطرحها أحد الأعضاء.
4. تقديم الدَّعم لمسؤول الجهة الحُكوميَّة في المجلس المُشكَّل على المُستوى المُؤسَّسي.
5. تمثيل المجلس أو اللجنة أمام الغير، والعمل كحلقة وصل بين المجلس أو اللجنة والمجلس التنفيذي في كُل ما يتعلَّق بتنفيذ أحكام هذا المرسوم والقرارات الصَّادرة بمُوجبه.
6. إدارة عمليَّة التقييم للمجلس أو اللجنة، ومُتابعة التقييم الدَّوري لأداء الأعضاء وفِرَق العمل واللجان الفرعيَّة المُنبثقة عن المجلس أو اللجنة، ورفع نتائج تقييم الأداء وتقرير الأعمال السنوي إلى المجلس التنفيذي، من خلال الأمانة العامَّة.
7. ضمان تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق اللازمة لدعم أداء المجلس أو اللجنة، والتأكُّد من تلقِّي الأعضاء الجُدُد بالمجلس أو اللجنة برنامجاً تعريفياً بدور المجلس أو اللجنة



واختصاصاتهما.

8. مُراجعة تكوين المجلس أو اللجنة لضمان فعالية الأداء واقتراح أسماء الأعضاء، ورفعها إلى الأمانة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
  9. العمل على معالجة أي خلاف قد يحدث بين الأعضاء، للوصول إلى قرارات وتوصيات متوافقة قدر الإمكان.
  10. أي واجبات أخرى منوطة بالرئيس بموجب التشريع المنشئ أو المُنظَّم لعمل المجلس أو اللجنة، أو نظام العمل، أو التشريعات السارية في الإمارة.
- ب- يُمارس نائب الرئيس مهام وصلاحيات الرئيس في حال غيابه أو شغور منصبه لأي سببٍ كان.

## التزامات الرئيس ونائب الرئيس والعضو

### المادة (13)

يجب على كل من الرئيس ونائب الرئيس والعضو الالتزام بما يلي:

1. الحرص على أداء الواجبات المنوطة به بعناية واهتمام، من خلال:
  - أ- الاطلاع على الأدوار والاختصاصات المنوطة بالمجلس أو اللجنة، والأهداف الواجب تحقيقها.
  - ب- الدّراسة التامة بطبيعة عمل الجهة الحكوميّة أو القطاع الذي يُشرف عليه المجلس أو اللجنة.
  - ج- تكريس الوقت والجهد لتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
  - د- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات، من خلال مُراجعة ودراسة المسائل التي سيتم عرضها على المجلس أو اللجنة، والوثائق والمستندات المتعلّقة بها.
  - هـ- حُضور الاجتماعات بشكل شخصي، وعدم ترشيح بديل عنه، ما لم يتضمّن التشريع الذي تم بموجبه تشكيل المجلس أو اللجنة خلاف ذلك.
  - و- العمل بشكلٍ مُتكامل مع جميع الأعضاء.
  - ز- حُضور الاجتماعات بانتظام، وعدم التغيب عنها إلا بإذنٍ مُسبق أو عُذرٍ مقبول.
2. مُمارسة المهام والصلاحيات المنوطة به، على نحو يُحقّق الأهداف المرجّوة من المجلس أو اللجنة، من خلال:
  - أ- تأدية عمله بصِدق وأمانة في جميع الأوقات.





- ب- إبداء الرأى بشأن المواضيع المعروضة على المجلس أو اللجنة بصورة موضوعية، والحرص على المشاركة في اتخاذ القرارات بشكل حيادي.
- ج- تزويد الرئيس والأعضاء بالمعلومات والبيانات المتوفرة لديه، التي تكون ذات صلة بالمسائل التي يتم عرضها على المجلس أو اللجنة أو الجهة الحكومية.
3. القيام بأي مهام منوطة به بموجب التشريعات السارية في الإمارة، أو نظام العمل، أو يتم تكليفه بها من المجلس أو اللجنة.

## واجبات مسؤول الجهة الحكومية

### المادة (14)

- لغايات هذا المرسوم، يُعتبر مسؤول الجهة الحكومية المُعيّن في المجلس حلقة الوصل بين المجلس والجهاز التنفيذي للجهة الحكومية، ويجب عليه تبعاً لذلك القيام بما يلي:
1. اقتراح السياسات والخطط الإستراتيجية والموازنات السنوية ومشاريع الهياكل التنظيمية ومشاريع التشريعات المتعلقة بالجهة الحكومية، ورفعها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
  2. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات والتوجيهات الصادرة عن المجلس.
  3. تزويد المجلس بالبيانات والمعلومات اللازمة لتمكينه من القيام بالاختصاصات المنوطة به.
  4. تزويد المجلس بشكل دوري بتقارير عن أعمال الجهاز التنفيذي للجهة الحكومية ونشاطاتها وإنجازاتها، بما في ذلك التقارير السنوية والتقارير المالية وتقارير الأداء.
  5. إخطار المجلس بأي مُستجدّات تطرأ على أعمال الجهة الحكومية، تتطلّب عمليّة التعامل معها اتخاذ قرارات أو تدابير بشأنها من المجلس.
  6. أي مهام أخرى منوطة به بموجب التشريعات السارية في الإمارة، أو نظام العمل، تتعلّق باختصاصات الجهة الحكومية، أو يتم تكليفه أو تفويضه بها من المجلس.

## مُقرّر المجلس أو اللجنة

### المادة (15)

- أ- لا يجوز أن يكون المُقرّر عضواً في المجلس أو اللجنة، ما لم تُقرّر السُلطة المُختصة غير ذلك.



- ب- يتم تعيين المُقرّر إمّا من السُّلطة المُختصّة أو من الرّئيس، وذلك وفقاً للتشريع المُنشئ أو المُنظّم لعمل المجلس أو اللجنة، وتُتّاط به المهام والصلاحيّات التالية:
1. إعداد جدول أعمال المجلس أو اللجنة، وتزويد الأعضاء بنسخة عنه، وبكافة الوثائق والمعلومات المُتعلّقة بالمواضيع المُدرّجة على جدول الأعمال، وأي مُستندات إضافيّة يطلبها الأعضاء في هذا الخُصوص.
  2. التنسيق لعقد الاجتماعات وتوجيه الدّعات وتدوين محاضر الاجتماعات والمناقشات والقرارات والتوصيّات ونتائج التصويت، وقيدّها في سجل خاص يُعدّ لهذه الغاية.
  3. عرض محاضر الاجتماعات على الرّئيس والأعضاء لإبداء ملاحظاتهم واعتمادها، ومُتابعة تنفيذ القرارات والتوصيّات الصّادرة عن المجلس أو اللجنة.
  4. مُتابعة تلقّي الأعضاء الجُدّد لبرنامج تعريفي بالمجلس أو اللجنة.
  5. تنظيم سِجِل لإفصاح الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء عن وقوع أي من حالات تضارب المصالح.
  6. مُتابعة قيام الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء بتوقيع تعهّد ضمان السريّة وعدم الإفصاح عن المعلومات.
  7. تقديم ومُتابعة تقديم جميع أنواع الدّعم الفني والإداري للمجلس أو اللجنة.
  8. مُتابعة توثيق محاضر اجتماعات المجلس أو اللجنة، الورقيّة أو الإلكترونيّة، المُستخدمة والمُتداولة في المجلس أو اللجنة، والعمل على حفظها وتصنيفها.
  9. التنسيق لعملية تقييم أداء المجلس أو اللجنة.
  10. أي مهام أخرى يُكلّفه بها الرّئيس.
- ج- على المجلس أو اللجنة توفير التطوير المهني المُناسب للمقرّر لضمان مُساهمته الفاعلة في تنظيم عملهما.

## تشكيل اللجان الفرعيّة

### المادة (16)

- أ- يجوز للمجلس أو اللجنة تشكيل لجان فرعيّة دائمة أو مُؤقتة، لمُساعدتهما في أداء المهام المنوطة بهما أو للقيام بمهام وأنشطة مُعيّنة.



- ب- تتبع اللجان الفرعية المجلس أو اللجنة، اللذان يتوليان متابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من قيامها بالمهام المكلفة بها على أفضل وجه.
- ج- يتم تحديد اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة التي تتبع المجلس أو اللجنة، وكذلك آلية عملها وقياس أدائها، وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام العمل.
- د- يتم تعيين رؤساء وأعضاء اللجان الفرعية بقرار من المجلس أو اللجنة بناءً على موافقة الأعضاء، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة فرعية عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد على (5) خمسة أعضاء، وألا يكون الرئيس، رئيساً أو عضواً في أي من اللجان الفرعية.
- هـ- يجب أن يتضمن قرار المجلس أو اللجنة بتشكيل اللجان الفرعية تحديد مهامها، ومواعيد إنجازها، وآلية عملها، ورفع تقاريرها إليهما.
- و- يُراعى عند اختيار أعضاء اللجان الفرعية أن تتفق مؤهلاتهم وخبراتهم وتخصصاتهم المهنية مع طبيعة المهام المكلفين بها، ويجوز أن تضم اللجان الفرعية أعضاء من المجلس أو اللجنة أو من غيرهم.
- ز- يقوم المجلس أو اللجنة بتعيين رئيس لكل لجنة فرعية، وفي حال عدم قيام المجلس أو اللجنة بذلك، يختار أعضاء اللجنة الفرعية رئيساً لهم بأغلبية أصوات الأعضاء في أول اجتماع لهم.

## نظام العمل

### المادة (17)

- أ- يجب على المجلس أو اللجنة إعداد واعتماد نظام العمل خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تشكيلهما، على أن يتضمن هذا النظام أطر وآليات العمل الداخلية للمجلس أو اللجنة على النحو الذي يتوافق مع التشريع المنشئ أو المنظم لعمل المجلس أو اللجنة، وهذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبيهما، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
1. تحديد مهام وواجبات المجلس أو اللجنة في ضوء الاختصاصات المنوطة بهما قانوناً، ومُستهدفات الأداء، وآلية تفويض المسائل التي تكون له سلطة اتخاذ القرار فيها.
  2. تحديد أدوار الرئيس والأعضاء والمقرّر.
  3. دورية عقد اجتماعات المجلس أو اللجنة وكيفية الدعوة إليها وإدارة الجلسات، واتخاذ القرارات والتوصيات، والتصويت عليها.



4. آليّة إعداد جدول الأعمال وتوفير المعلومات والوثائق للأعضاء.
  5. آليّة تنظيم حضور الاجتماعات والتغيّب عنها.
  6. آليّة تشكيل فِرَق العمل واللجان الفرعيّة اللازمة لمُعاونة المجلس أو اللجنة في أداء الاختصاصات المنوطة بهما، وتحديد مهامّها وصلاحيّاتها وآليّة عملها.
  7. آليّة وإجراءات إفصاح الأعضاء عن أي تضارب في المصالح.
  8. نموذج تعهّد ضمان السريّة وعدم الإفصاح عن المعلومات.
  9. إجراءات إعادة الرّئيس ونائبيه والأعضاء لأي مُمثّلات تُخصّص المجلس أو اللجنة عند انتهاء أعمالهم في المجلس أو اللجنة.
  10. دوريّة مُراجعة وتحديث نظام العمل.
- ب- يجب على الرّئيس تزويد الأمانة العامّة بنسخة عن نظام العمل المُعتمد من المجلس أو اللجنة، وبأي تعديل يطرأ عليه.

## تضارب المصالح المادة (18)

- أ- على الرّئيس ونائبيه والأعضاء تجنّب أي تضارب في المصالح قد يقع بسبب عُضويّتهم في المجلس أو اللجنة، وأن يتجنّبوا أي عمل قد تُثار بشأنه أي شكوك بتضارب المصالح، والإفصاح عن وجود أي من حالات تضارب المصالح أو وجود أي شبهة بشأنها، وعليهم الامتناع بشكلٍ خاص عمّا يلي:
1. الاشتراك في أي نقاش أو التصويت أو التأثير بأي صورة من الصّور على أي قرار أو توصية أو إجراء قد يكون له أو لزوجّه أو لأي من أقاربه حتى الدّرجة الرّابعة مصلحة مُباشرة أو غير مُباشرة فيه.
  2. استغلال عُضويّته في المجلس أو اللجنة، أو نشر أي معلومات حصل عليها بحُكم هذه العُضويّة لتحقيق أهداف مُعيّنة أو الحُصول على خدمة أو مُعاملة خاصّة.
  3. الاشتراك في أي عمليّة أو إجراء أو قرار من شأنه التأثير على تأديّة مهامّه بحياديّة وموضوعيّة واستقلاليّة.
- ب- تُعتبر القرارات الصّادرة بالمُخالفة لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة باطلة.



ج- يتم الإفصاح عن تضارب المصالح في محضر اجتماع المجلس أو اللجنة، وعلى المُقرَّر تسجيل هذا الإفصاح في سجل خاص، يتم تحديثه من قبله بشكلٍ دوري، وإطلاع الرئيس والأعضاء عليه.

## الالتزام بالسرية

### المادة (19)

أ- يلتزم الرئيس ونائبه والعضو والمُقرَّر سواءً خلال مُدَّة عُضويتهم في المجلس أو اللجنة أو بعدها بعدم الإفصاح أو الكشف عن أي معلومات خطية أو شفوية، سريّة كانت بطبيعتها أو بحكم التشريعات السارية، ما لم يحصل على إذن مُسبقٍ بذلك من الجهة المُختصة، وعليهم الامتناع بشكلٍ خاص عن إتيان أي مِمّا يلي:

1. نسخ أو استخراج أو إحالة أو الكشف عن أي معلومات أو وقائع أو وثائق أو مُستندات تم الاطلاع عليها أثناء أدائهم لمهامهم.

2. استخدام المعلومات التي يطلعون عليها نتيجةً لقيامهم بمهامهم في غير الأغراض المُحددة لها.

3. إساءة استخدام المعلومات التي يحصلون عليها نتيجة عُضويتهم في المجلس أو اللجنة.

4. السّماح لأي شخص غير مُخوّل بالاطلاع على المعلومات أو الوثائق المُتعلّقة بعملهم.

ب- يلتزم الرئيس ونائبه والعضو والمُقرَّر عند انتهاء عُضويتهم في المجلس أو اللجنة بإعادة كُل ما يكون بحوزتهم من الوثائق أو الأوراق أو المملّفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو غيرها من أوعية المعلومات أو أي مُمتلكات أخرى تُخصّص للمجلس أو اللجنة، سواءً كانت تتضمّن معلومات سريّة أم لا.

ج- لغايات تطبيق هذه المادة، يجب على الرئيس ونائبه والعضو والمُقرَّر التوقيع على "تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات"، على أن يحتفظ المُقرَّر بهذه التعهّدات في سجل خاص يُعدّ لهذه الغاية.

## تقرير أعمال المجلس أو اللجنة

### المادة (20)

أ- يُعدّ المجلس أو اللجنة في نهاية كل سنة، تقريراً يتضمّن جميع الأنشطة والمهام التي قاما بها



خلال هذه الفترة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. عدد اجتماعات المجلس أو اللجنة خلال السنة وكشف حضور الرئيس ونائيه والأعضاء لهذه الاجتماعات.
  2. الإنجازات التي حققتها المجلس أو اللجنة والأعمال التي قاما بها خلال السنة، ومدى تحقيقهما للمهام والأهداف المرتبطة بتنفيذ السياسات والخطط الإستراتيجية والتشغيلية ومُستهدفات الأداء.
  3. المخاطر والتحديات التي واجهها المجلس أو اللجنة، والتدابير التي اتخذها لمعالجتها وضمان عدم تكرارها.
  4. نتائج مؤشرات الأداء المعتمدة للمجلس أو اللجنة.
  5. اللجان الفرعية المُنبثقة عن المجلس أو اللجنة، واختصاصاتها، بما في ذلك عدد اجتماعاتها، وإنجازاتها.
- ب- يقوم الرئيس برفع التقرير السنوي المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى المجلس التنفيذي من خلال الأمانة العامة، خلال شهر واحد من نهاية كل سنة.

## البرنامج التعريفي المادة (21)

يجب على المُقرّر أن يقوم بإعداد وإدارة برنامج تعريفي للرئيس ونائب الرئيس والأعضاء، بجميع المهام والصلاحيات المنوطة بالمجلس أو اللجنة، والأهداف المرجوة منهما، بما في ذلك التشريعات المنشئة أو المنظمة لعملهما.

## تقييم أداء المجالس واللجان المادة (22)

يتم تقييم أداء المجلس أو اللجنة من الأمانة العامة بالتنسيق مع الرئيس والجهات الحكومية المعنية، وفقاً للمعايير والأسس التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.



## الحوافز المادية للمجالس واللجان

### المادة (23)

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتحديد المجالس واللجان التي يستحق رؤساؤها وأعضاؤها ومقرروها الحوافر المادية، ومعايير وأسس ومواعيد صرف هذه الحوافر.

## آلية عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات

### المادة (24)

- أ- يعقد المجلس أو اللجنة اجتماعاتهما العادية، بواقع (4) أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل (3) ثلاثة أشهر، وذلك في المكان والزمان اللذين يُحددهما الرئيس.
- ب- يجوز للرئيس أن يدعو لعقد اجتماع استثنائي في أي وقت يراه مناسباً.
- ج- يجتمع المجلس أو اللجنة بناءً على دعوة من رئيسه، أو بطلب مكتوب من اثنين من الأعضاء على الأقل.
- د- يعقد المجلس أو اللجنة اجتماعاتهما إما بالحضور الشخصي أو بواسطة الوسائل الإلكترونية، وذلك حسبما يُحدده الرئيس في هذا الشأن.
- هـ- تكون اجتماعات المجلس أو اللجنة صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- و- يتخذ المجلس أو اللجنة قراراتهما وتوصياتهما بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- ز- يجب أن يحضر المقرر جميع الاجتماعات العادية والاستثنائية للمجلس أو اللجنة دون أن يكون له حق التصويت، ما لم يكن عضواً في المجلس أو اللجنة.

## إلزامية حضور الاجتماعات

### المادة (25)

- أ- يجب على الأعضاء الالتزام بحضور جميع اجتماعات المجلس أو اللجنة، وفي حال عدم تمكن أي منهم من الحضور، عليه أن يُقدّم عذراً مقبولاً للرئيس يوضح فيه أسباب الغياب.



ب- إذا تغيّب العضو عن حضور (3) ثلاثة اجتماعات مُتتالية أو (5) خمسة اجتماعات مُتفرقة دون عذر يقبله الرئيس، فإنه يتعيّن على الرئيس في هذه الحالة إخطار الأمانة العامة بذلك، لرفع الأمر إلى السُّلطة المُختصة.

## محاضر الاجتماعات

### المادة (26)

- أ- يجب أن يتم توثيق الاجتماعات العادية والاستثنائية للمجلس أو اللجنة بموجب محاضر الاجتماعات التي يقوم المُقرّر بإعدادها، والتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:
1. تحديد رقم الاجتماع وتاريخ وموعد ومكان عقده.
  2. أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين.
  3. الوسيلة التي عُقد الاجتماع من خلالها.
  4. المواضيع التي تمّت مناقشتها خلال الاجتماع، وخُلاصة تلك المُناقشات، والقرارات والتوصيات المُتخذة خلاله، ونتائج عمليّة التصويت عليها، وتحفُّطات الأعضاء عليها.
  5. الجهة المُكلّفة بمُتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المُتخذة.
- ب- يتم حفظ وتصنيف وتبويب محاضر الاجتماعات من المُقرّر بطريقة يسهّل الرُّجوع إليها.

## انتهاء العضوية

### المادة (27)

تنتهي عضوية الرئيس أو العضو في المجلس أو اللجنة في أي من الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. انتهاء دورة المجلس أو اللجنة، على أن يُراعى في هذا الشأن حكم الفقرة (ج) من المادة (11) من هذا المرسوم.
3. صدور تشريع من السُّلطة المُختصة بحل المجلس أو اللجنة.
4. انتهاء خدمة العضو المُعيّن بحكم الوظيفة من الجهة المُمثّلة في المجلس أو اللجنة.
5. قبول الاستقالة من السُّلطة المُختصة.
6. فقدان أو نقص الأهلية بسبب أي عارض من عوارض الأهلية المُقرّرة قانوناً.





7. عدم التقيّد بالالتزامات أو أداء المهام والواجبات المُحدّدة في هذا المرسوم أو نظام العمل أو معايير السلوك.
8. الإدانة بحكم قضائي في جناية أو جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة.

## توفيق الأوضاع

### المادة (28)

على جميع المجالس واللجان المشمولة بهذا المرسوم، توفيق أوضاعها بما يتفق مع أحكامه، عند إعادة تشكيلها أو خلال سنة من تاريخ العمل به، أيّهما أقرب.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (29)

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

## الحلول والإلغاءات

### المادة (30)

يحل هذا المرسوم محل المرسوم رقم (28) لسنة 2015 المُشار إليه، كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.

## النشر والسريان

### المادة (31)

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

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 6 فبراير 2023م  
الموافق 15 رجب 1444هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2023  
بتحديد المجالس واللجان الخاضعة للمرسوم رقم (1) لسنة 2023  
بشأن  
حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة 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 المرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي، ويُشار إليه  
فيما بعد بـ "المرسوم"،  
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،

قررنا ما يلي:

المجالس واللجان الخاضعة للمرسوم  
المادة (1)

- على الرّغم ممّا ورد في أي تشريع آخر، يُطبّق المرسوم على المجالس واللجان التالية:
- المجالس واللجان المُحدّدة في القائمة المُرفقة بهذا القرار.
  - المجالس واللجان التي يتقرّر إخضاعها للمرسوم من صاحب السُّمو حاكم دبي أو رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي.



السريان والنشر  
المادة (2)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ العمل بالمرسوم، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

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

صدر في دبي بتاريخ 16 فبراير 2023م  
الموافق ق 25 رجب 1444هـ



## قائمة المجالس واللجان الخاضعة لأحكام المرسوم

### أولاً: المجالس واللجان المُشكَّلة على مُستوى الإمارة:

1. اللجنة العليا لتطوير القطاع الحكومي في إمارة دبي.
2. اللجنة العليا للتخطيط العقاري في إمارة دبي.
3. لجنة إنفاذ القانون في الأسواق الماليّة لإمارة دبي.
4. اللجنة العليا للسياسة الماليّة في إمارة دبي.
5. اللجنة العليا للإشراف على منطقة إكسبو دبي 2020.
6. اللجنة العليا لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.
7. اللجنة العليا لحماية حقوق أصحاب الهمم في إمارة دبي.
8. اللجنة العليا للتخطيط الحضري في إمارة دبي.
9. اللجنة العليا للشؤون البحريّة في إمارة دبي.
10. مجلس تنمية الموارد البشريّة الإماراتيّة في دبي.
11. مجلس المناطق الحرّة في إمارة دبي.
12. مجلس دبي للشباب.
13. لجنة دبي للإنتاج التلفزيوني والسينمائي.
14. لجنة تنظيم صيد الثروة المائيّة الحيّة في إمارة دبي.
15. لجنة قيادة التحوّل الرقّمي لإمارة دبي.
16. لجنة تنظيم تداول المواد البتروليّة في إمارة دبي.
17. لجنة تخصيص الأراضي الصناعيّة الاستثماريّة.
18. لجنة إدارة التأمين الصحي لمُوظفي حكومة دبي.
19. اللجنة الدائمة لشؤون العمّال في إمارة دبي.
20. لجنة التنسيق الإحصائي في إمارة دبي.
21. لجنة تسمية الطرق في إمارة دبي.
22. لجنة الإشراف على "مشروع عيون".



23. لجنة الإشراف على دور العبادة لغير المُسلمين في إمارة دبي.
24. لجنة التظلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة دبي.
25. لجنة التظلمات المركزيّة العسكريّة بدبي.
26. اللجنة العُليا للإشراف على تطوير منطقة حتا.
27. لجنة تنظيم فعاليّات وبُطولات جمال الخيول العربيّة الأصيلة.
28. لجنة دراسة طلبات الإحالة إلى التقاعد بمرسوم من الحاكم.
29. اللجنة التوجيهيّة لمشروع تأسيس جامعة دبي الوطنيّة.
30. اللجنة التوجيهيّة لمشروع التّموج المدرسي المُبتكر.
31. اللجنة التوجيهيّة لمشروع صندوق الادخار للمُوظفين غير المُواطنين العاملين في إمارة دبي.
32. اللجنة التوجيهيّة لمشروع مدارس دبي.

### ثانياً: المجالس واللجان المُشكّلة لدى الجهات التالية:

1. اللجنة العُليا للإشراف على مدينة دبي الطّبيّة.
2. اللجنة العُليا للإشراف على المدينة العالميّة للخدمات الإنسانيّة.
3. اللجنة العُليا للتشريعات في إمارة دبي.
4. مُؤسسة دبي الصّحية الأكاديميّة.
5. جائزة محمّد بن راشد آل مكتوم للمعرفة.
6. مجلس دبي للإعلام.
7. مجلس دبي لأمن المنافذ الحدوديّة.
8. مجلس دبي الرياضي.
9. مُؤسسة صندوق المعرفة.
10. مركز محمّد بن راشد للفضاء.
11. جائزة دبي التقديرية لخدمة المُجتمع.
12. مُؤسسة الاتصالات المُتخصّصة (نداء).
13. مُؤسسة بنك الإمارات للطعام.
14. مُؤسسة سُقيا الإمارات.



15. مركز دبي للأمن الاقتصادي.
16. مؤسسة تنظيم الصناعة الأمنية.
17. مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
18. مركز الإمارات العالمي للاعتماد.
19. مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف.
20. كلية الإمام مالك للشريعة والقانون.
21. مؤسسة دبي للمرأة.
22. مؤسسة الأوقاف وإدارة أموال القصر.
23. مؤسسة محمد بن راشد للإسكان.
24. كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.
25. المجلس الأعلى للطاقة.
26. مركز إرادة للعلاج والتأهيل في دبي.
27. جامعة حمدان بن محمد الذكية.
28. نادي دبي للفروسية.
29. نادي دبي لسباق الخيل.
30. معهد دبي القضائي.
31. مؤسسة مدارس راشد ولطيفة.
32. سلطة مركز دبي للسلع المتعددة.
33. مركز دبي المالي العالمي.
34. سلطة مدينة دبي الطبية.
35. سلطة المدينة العالمية للخدمات الإنسانية.



# قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2023 بشأن تقييم أداء المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي وصرف المكافآت لأعضائها

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 (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،  
وعلى المرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2023 بتحديد المجالس واللجان الخاضعة للمرسوم رقم  
(1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة 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.
السُّلطة المُختصة	: صاحب السُّمو حاكم دبي أو رئيس المجلس التنفيذي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الأمانة العامة	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.



الدائرة	: دائرة المالية.
الجهة الحكومية	: الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس الحكومية، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة.
مسؤول الجهة الحكومية	: ويشمل مدير عام الجهة الحكومية أو أمينها العام أو مديرها التنفيذي، ومن في حكمهم.
المرسوم	: المرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي.
المجلس	: المجلس الذي يتم تشكيله على مستوى الإمارة أو المستوى المؤسسي من السلطة المختصة، وفقاً لأحد الأنماط المحددة في المرسوم، ليقوم بالأدوار والاختصاصات المنوطة به بمقتضى أحكامه والتشريعات السارية في الإمارة.
اللجنة	: اللجنة التي يتم تشكيلها، بصفة دائمة أو مؤقتة، على مستوى الإمارة أو المستوى المؤسسي من السلطة المختصة، وفقاً لأحد الأنماط المحددة في المرسوم، لتقوم بالأدوار والاختصاصات المنوطة بها بمقتضى أحكامه والتشريعات السارية في الإمارة.
الرئيس	: رئيس المجلس أو اللجنة.
العضو	: عضو المجلس أو اللجنة.
المقرر	: مقرّر المجلس أو اللجنة.
نظام العمل	: الوثيقة التي يتم تنظيمها واعتمادها وفقاً لأحكام المرسوم، التي تتضمن أطر وآليات العمل الداخلية للمجلس أو اللجنة.
تقييم الأداء	: عملية يتم من خلالها تقييم الأداء العام للمجلس أو اللجنة، وتقييم الأداء الفردي للرئيس والأعضاء، بالاستناد إلى الأهداف والمهام المنوطة بهم بموجب التشريعات المنشئة أو المنظمة لعمل المجلس أو اللجنة، ووفقاً للمعايير والأسس المحددة في هذا القرار.
اللجنة الفرعية	: لجنة يُشكلها المجلس أو اللجنة، لأداء مهام أو أنشطة معينة منوطة بالمجلس أو اللجنة.





مؤشرات الأداء الرئيسيّة : مؤشرات الأداء المُعبّرة عن مُخرجات المجلس أو اللجنة، أو الجهة الحكوميّة المُشكّل لأجلها، التي يتم اعتمادها من الأمانة العامّة.

التقرير السنوي : تقرير يصدر بشكل سنوي، يتضمّن نتائج مؤشرات الأداء الرئيسيّة، وعدد الاجتماعات المُنعقدة، وكشف حضور وغياب الرّئيس والأعضاء لهذه الاجتماعات، ومُلخّص بإنجازات المجلس أو اللجنة واللجان الفرعيّة، والمخاطر والتحدّيات التي تم مُواجهتها، والتدابير التي تم اتخاذها.

## نطاق التطبيق

### المادة (2)

تطبّق أحكام هذا القرار على المجالس واللجان الخاضعة لأحكام المرسوم.

## أهداف القرار

### المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى ما يلي:

1. تحقيق أولويات الحكومة، والأغراض التي أنشئ المجلس أو اللجنة لأجلها.
2. ترسيخ ممارسات ومبادئ الحوكمة الرّشيدة في المجالس واللجان.
3. تعزيز مبدأ المُساءلة في المجالس واللجان، من خلال تحقيق شفافيّة مُخرجات الأداء، وضمان الامتثال للتشريعات السّارية في الإمارة.
4. تطوير أداء المجالس واللجان، من خلال تقييم وتحديد التحدّيات، وإيجاد الحلول المُلائمة لها.
5. المُواءمة بين مؤهّلات وخبرات وكفاءات الرّئيس والأعضاء، مع طبيعة الاختصاصات المنوطة بالمجلس أو اللجنة، على نحو يدعم عملهما وتحقيق الأهداف المرجوّة منهما.

## نطاق تقييم الأداء

### المادة (4)

يُحدّد نطاق تقييم الأداء وفقاً للمعايير والأسس المُعتمدة لدى الأمانة العامّة في هذا الشأن، على أن تشمل عمليّة تقييم الأداء ما يلي:



1. تقييم الأداء العام للمجلس أو اللجنة.
2. تقييم الأداء الفردي للرئيس.
3. تقييم الأداء الفردي للعضو.
4. تقييم أداء اللجان الفرعية.

## اختصاصات الأمانة العامة

### المادة (5)

لغايات هذا القرار، تتولّى الأمانة العامة الإشراف العام على عملية تقييم الأداء، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. تطوير معايير وأسس تقييم الأداء.
2. مراجعة واعتماد مؤشرات الأداء الرئيسية.
3. متابعة عمليات تقييم الأداء، ومراجعة التقارير السنوية.
4. رفع التقارير المتعلقة بأداء المجالس واللجان إلى السلطة المختصة.
5. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف هذا القرار، يتم تكليفها بها من رئيس المجلس التنفيذي.

## منهجية تقييم الأداء العام

### المادة (6)

- أ- تقوم الأمانة العامة بوضع الحد الأدنى لمعايير تقييم الأداء العام، من خلال تطوير استبيان يجمع ما بين الاستبيان المفتوح والمُغلق، والمقاييس النوعية والكمية.
- ب- تتم عملية تقييم الأداء العام بشكل سنوي، من خلال اتباع الإجراءات التالية:
  1. يتولّى المقرّر توزيع استبيانات التقييم المعتمدة من الأمانة العامة على الرئيس والأعضاء، لتعبئتها حسب الأصول، ومن ثمّ يقوم بجمعها ومراجعة البيانات الواردة فيها وترميزها وتحليلها، ورفع نتائج ومُلخّص التقييم إلى الرئيس.
  2. يتولّى الرئيس عرض نتائج تقييم الأداء على الأعضاء، ومناقشتهم بشأنها، والاتفاق معهم على الأهداف وخطط تحسين أداء المجلس أو اللجنة وخطط التطوير الفردية للأعضاء.



## نتائج تقييم الأداء العام والتقرير السنوي المادة (7)

- أ- يجب على المجلس أو اللجنة، بعد الانتهاء من إجراء عملية تقييم الأداء العام، رفع نتائج هذا التقييم والتقرير السنوي إلى الأمانة العامة، وذلك قبل نهاية شهر يناير من السنة التالية لسنة التقييم.
- ب- تتولى الأمانة العامة مراجعة نتائج تقييم الأداء العام والتقرير السنوي، ورفع نتائج هذه المراجعة إلى رئيس المجلس التنفيذي للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.

## معايير تقييم الأداء العام للمجلس واللجنة المادة (8)

- يجب أن تتضمن عملية تقييم الأداء العام للمجلس أو اللجنة، المعايير التالية:
1. **الاختصاصات الرئيسية للمجلس أو اللجنة**، وذلك لقياس مدى كفاءة المجلس أو اللجنة في تحقيق الأهداف الرئيسية والمهام المنوطة بهما، بموجب التشريعات المنشئة أو المنظمة لعملهما، أو لعمل الجهة الحكومية المشكلين لديها.
  2. **تشكيل المجلس أو اللجنة**، وذلك لقياس مدى توفر المهارات والخبرات والمؤهلات المثلى والمتنوعة للأعضاء، ومدى ملاءمتها للأهداف والمهام المنوطة بالمجلس أو اللجنة.
  3. **آليات عمل المجلس أو اللجنة**، وذلك لقياس مدى فاعلية الاجتماعات وآلية انعقادها، وجداول الأعمال المعروضة خلالها، ووثائق ومحاضر الجلسات، وطبيعة العلاقات بين الأعضاء، والتزامهم بحضور الاجتماعات، والمشاركة فيها بفاعلية.
  4. **التطوير المستمر**، وذلك لقياس الإجراءات المتبعة لدى المجلس أو اللجنة في توفير برنامج تعريفى للأعضاء المعيّنين، بهدف إطلاعهم على الواجبات المنوطة بهم، بما يضمن تطويرهم وتحسين أدائهم بشكل مستمر.

## معايير تقييم الأداء الفردي للرئيس المادة (9)

يجب أن تتضمن عملية تقييم الأداء الفردي للرئيس، المعايير التالية:



1. **قيادة وتوجيه المجلس أو اللجنة**، وذلك لقياس مدى كفاءة الرئيس في تمكين وتحفيز وتوجيه الأعضاء لإنجاز المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بهم بكفاءة وفعالية.
2. **آليات عمل المجلس أو اللجنة**، وذلك لقياس مدى كفاءة وفعالية الرئيس في إدارة الاجتماعات، وضمان حصول الأعضاء على كافة الوثائق والمعلومات اللازمة في الوقت المناسب، لتمكينهم من القيام بمهامهم على أفضل وجه.
3. **تشجيع العمل الجماعي**، وذلك لقياس مدى كفاءة الرئيس في بناء فريق عمل متعاون وفعال، يسعى إلى تحقيق الرؤى والأهداف المشتركة، ويعمل على تحقيقها بوتيرة عالية ومرونة وحيوية.
4. **إدارة علاقات العمل**، وذلك لقياس مدى كفاءة الرئيس في بناء علاقات بناءة وفعالة مع جميع الأطراف، سواء الأعضاء، أو الإدارة العليا للجهة الحكومية المشكّل لديها المجلس أو اللجنة.

### معايير تقييم الأداء الفردي للأعضاء المادة (10)

- يجب أن تتضمن عملية تقييم الأداء الفردي للأعضاء، المعايير التالية:
1. **الواجبات والالتزامات**، وذلك لقياس مدى كفاءة الأعضاء فيما يلي:
    - أ- القدرة على تحقيق أهداف المجلس أو اللجنة، من خلال تكريس الوقت والجهد لتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
    - ب- التحضير المسبق للاجتماعات، من خلال دراسة المواضيع المحددة في جداول الأعمال.
    - ج- حضور الاجتماعات والمشاركة فيها بفعالية، وإبداء الآراء وتقديم المقترحات والتوصيات الفاعلة.
  2. **المهارات والخبرات والكفاءات المكتسبة**، وذلك لقياس مدى مساهمتها في تحقيق أهداف المجلس أو اللجنة.
  3. **علاقات العمل**، وذلك لقياس مدى التعاون بين العضو والرئيس، والأعضاء فيما بينهم، وبين الأعضاء والإدارة العليا للجهة الحكومية.

### معايير تقييم الأداء للجان الفرعية المادة (11)

تُطبّق معايير تقييم الأداء العام للمجالس واللجان على اللجان الفرعية، كما تُطبّق معايير تقييم الأداء



الفردى للرئيس والأعضاء على رئيس وأعضاء اللجان الفرعية.

## استخدام نتائج تقييم الأداء العام المادة (12)

- يجب على المجلس أو اللجنة استخدام نتائج تقييم الأداء العام لتطوير خطط العمل الجماعية أو الفردية التي تهدف إلى تحسين الأداء، من خلال اتباع الإجراءات التالية:
1. يقوم الرئيس بتقديم عرض موجز عن نتائج تقييم الأداء العام للمجلس أو اللجنة على الأعضاء مع ضمان المحافظة على خصوصية نتائج الأعضاء خلال هذا العرض.
  2. يقوم الأعضاء بمناقشة نتائج التقييم فيما بينهم، من خلال ورشة عمل مخصصة لذلك أو خلال إحدى اجتماعات المجلس أو اللجنة، بحيث يتم خلالها ما يلي:  
أ- تحديد وتقييم التحديات التي يواجهها المجلس أو اللجنة، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.  
ب- وضع خطة عمل لتحسين الأداء، وتحديد الإطار الزمني اللازم للتنفيذ.

## مؤشرات الأداء الرئيسية المادة (13)

يتم وضع مؤشرات الأداء الرئيسية للمجلس أو اللجنة استناداً لمستهدفات سنوية واضحة ومحددة، تعتمد على دورية المجلس أو اللجنة، ويتم اعتماد هذه المؤشرات ومتابعة نتائجها سنوياً من الأمانة العامة.

## مكافآت أعضاء المجالس واللجان المادة (14)

- أ- يقتصر صرف المكافآت المقررة بموجب هذا القرار على رؤساء وأعضاء ومقرري المجالس واللجان، ويستثنى من ذلك المجالس واللجان التالية:
1. رؤساء وأعضاء ومقرري المجالس واللجان المشكّلة لسلطات المناطق الحرة.
  2. رؤساء وأعضاء ومقرري اللجان التوجيهية المؤقتة.



3. رؤساء وأعضاء ومقررو المجالس واللجان المؤقتة.

4. رؤساء وأعضاء ومقررو اللجان الفرعية.

ب- لغايات صرف المكافآت لرؤساء وأعضاء ومقرري المجالس واللجان، تُراعى الاعتبارات التالية:

1. يتم تصنيف المجالس واللجان، بحسب نطاق اختصاصاتها، إلى:

أ- المجالس واللجان المُشكَّلة على مُستوى الإمارة.

ب- المجالس واللجان المُشكَّلة على المُستوى المؤسسي.

2. يتم تقسيم المجالس واللجان المُشكَّلة على مُستوى الإمارة، بحسب دورها، إلى مجالس

ولجان إشرافية، ومجالس ولجان استشارية وتنسيقية.

3. يتم تقسيم المجالس واللجان المُشكَّلة على المُستوى المؤسسي إلى (3) ثلاث فئات،

وذلك بالنظر إلى مقدار الموازنة السنوية المُخصَّصة للجهة الحكومية من الدائرة، وذلك

على النحو المبين في الجدول المُلحق بهذا القرار.

4. يتم تقييم أداء المجالس واللجان وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المنصوص عليها في هذا

القرار والمُستندة إلى معايير تقييم الأداء، التي تنقسم إلى (4) أربعة مستويات، وذلك

بحسب عدد النقاط التي حصل عليها كل مجلس أو لجنة.

ج- تُصَرَّف مُكافأة مالية سنوية لرؤساء وأعضاء ومقرري المجالس واللجان، يتحدَّد مقدارها بحاصل

ضرب القيم المُبيَّنة في الجدول المُلحق بهذا القرار في عدد الاجتماعات السنوية التي حضرها

الرئيس والعضو والمُقرَّر.

د- يتم صرف المكافآت عن كل جلسة من الجلسات الفعلية التي يعقدها المجلس أو اللجنة

سنوياً، التي يحضرها الرئيس أو العضو أو المُقرَّر، وبحد أقصى (8) ثمان جلسات في السنة

الواحدة.

هـ- لا يُصرف لمسؤول الجهة الحكومية الذي يكون عضواً في المجلس أو اللجنة المُشكَّلة على

مُستوى جهته، المُكافأة المالية المُقرَّرة بموجب هذه المادة نظير تلك العضوية.

و- يتم صرف المُكافأة المُقرَّرة بموجب هذه المادة، بما لا يزيد على (4) أربع عضويات في المجالس

واللجان، على أن تُصَرَّف للرئيس أو العضو أو المُقرَّر، المُكافأة الأعلى لأربع مجالس أو لجان

يشارك فيها، وفق تصنيف المجلس أو اللجنة، إذا زادت مشاركته على ذلك الحد.

ز- يتم صرف المُكافآت المالية المُقرَّرة بموجب هذه المادة بعد إتمام عملية التقييم السنوية،



واعتماد رئيس المجلس التنفيذي للصرّف، وبالكيفية المُعتمدة لدى الدّائرة في هذا الشأن.

### الإلغاءات

#### المادة (15)

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

### النّشر والسّريان

#### المادة (16)

يُنشر هذ 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 16 فبراير 2023م

الموافق 25 رجب 1444هـ



## جدول بتحديد مكافآت رؤساء وأعضاء ومقرري المجالس واللجان

الفئة (3): موازنتها السنوية أقل من (100) مليون درهم			الفئة (2): موازنتها السنوية أكثر من (100) مليون درهم ولغاية (600) مليون درهم			الفئة (1): موازنتها السنوية أكثر من (600) مليون درهم			المجالس على المستوى المؤسسي	
مقدار المكافأة (بالدرهم)			مقدار المكافأة (بالدرهم)			مقدار المكافأة (بالدرهم)			مستوى التقييم (بحسب النقاط)	مجموع النقاط
المقرر	العضو	الرئيس	المقرر	العضو	الرئيس	المقرر	العضو	الرئيس		
2000	6000	8000	2500	8000	10,000	3000	10,000	12,000	أ	20 - 16
1500	4000	6000	2000	6000	8000	2500	8000	10,000	ب	15 - 11
1000	3000	4000	1500	4000	6000	2000	6000	8000	ج	10 - 6
750	2000	3000	1000	3000	4000	1500	4000	6000	د	5 - 1

(2) دور استشاري أو تنسيقي			(1) دور إشرافي			المجالس واللجان على مستوى الإمارة أو القطاع	
مقدار المكافأة (بالدرهم)			مقدار المكافأة (بالدرهم)			مستوى التقييم (بحسب النقاط)	مجموع النقاط
المقرر	العضو	الرئيس	المقرر	العضو	الرئيس		
2500	8000	10,000	3000	10,000	12,000	أ	20 - 16
2000	6000	8000	2500	8000	10,000	ب	15 - 11
1500	4000	6000	2000	6000	8000	ج	10 - 6
1000	3000	4000	1500	4000	6000	د	5 - 1





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