

## قرار رقم (3) لسنة 2024

### باعتتماد

### نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

نحن **مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم** النائب الأول لحاكم دبي  
رئيس اللجنة العليا للتشريعات

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2015 بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،  
وعلى القانون رقم (26) لسنة 2023 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (14) لسنة 2024 بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (50) لسنة 2024 بتعيين رئيس اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

### اعتماد نظام العمل

#### المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار "نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي"، المُلحق، بما  
يتضمّنه من قواعد وضوابط وإجراءات وأحكام.

### إصدار القرارات التنفيذية

#### المادة (2)

يُصدر أمين عام اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي القرارات واللوائح والتعليمات والأدلة  
اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار ونظام العمل المُعتمد بمُوجبه، بما في ذلك تحديد الإجراءات  
والنماذج والمُدَد والآليات والضوابط المُتعلقة بأي مجال من المجالات المُرتبطة بالاختصاصات  
المنوطة بالأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات، المشمولة بأحكام القانون رقم (14) لسنة 2024  
المُشار إليه، ونظام العمل المُعتمد بموجب أحكام هذا القرار.

## الإلغاءات

### المادة (3)

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار ونظام العمل المُعتمد بمُوجبه.

## النشر والسريان

### المادة (4)

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

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم  
النائب الأول لحاكم دبي  
رئيس اللجنة العليا للتشريعات

صدر في دبي بتاريخ 7 أكتوبر 2024م  
الموافق 4 ربيع الآخر 1446هـ

## نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

### الفصل الأول

### الأحكام التمهيدية

### التعريفات

### المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المبيّنة إزاء كلّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الحاكم	:	صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	:	حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون	:	القانون رقم (14) لسنة 2024 بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي.
اللجنة العليا	:	اللجنة العليا للتشريعات في الإمارة.
الرئيس	:	رئيس اللجنة العليا.
الأمانة العامة	:	الأمانة العامة للجنة العليا.
الأمين العام	:	أمين عام اللجنة العليا.
الجريدة الرسمية	:	الجريدة الرسمية للحكومة، التي تنشر فيها التشريعات المحلية للإمارة، والاتفاقيات والإعلانات، وأي وثيقة أخرى يتقرر نشرها فيها بقرار من السلّطة المختصة في الإمارة أو الأمانة العامة.
الجهات الحكومية	:	الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس الحكومية والسلّطات العامة، بما فيها السلّطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرّة، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة، وكذلك أي جهة خاصة مسؤولة عن تطبيق التشريعات السارية في الإمارة.
الجهة المعنية	:	تشمل الجهات الحكومية وغير الحكومية التي يتم استطلاع ملاحظاتها ومقترحاتها ومرئياتها.

- التشريعات : تشمل القوانين والمراسيم والقرارات واللوائح والتعليمات، الصادرة عن السلطنة المختصة في الإمارة، التي تتضمن قواعد عامة ومجردة ومُلزمة للمُخاطبين بها.
- الاتفاقيات : تشمل المعاهدات والاتفاقيات الدولية، واتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم وما في حكمها، التي تكون الإمارة طرفاً فيها أو ترغب الحكومة أو أي من الجهات الحكومية الانضمام إليها أو المصادقة عليها أو إبرامها مع أي جهة خارج الدولة.
- الامتثال التشريعي : النظم والإجراءات التي تضعها اللجنة العليا، لضمان وجود رقابة فاعلة على حسن تنفيذ التشريعات، ودعم تطوير التشريعات السارية في الإمارة، والتحقق من مدى كفاية أحكام التشريع في تحقيق أهدافه والغايات المرجوة منه، والتأكد من أن الجهة الحكومية قد اتخذت الإجراءات التنظيمية كافة ووقّرت التدابير اللازمة لوضع التشريع موضع التنفيذ والتطبيق، على النحو الذي يسهم في تعزيز قيمة تحمّل المسؤولية في تطبيق التشريعات، وضمان حجّية التشريعات السارية، والحد من المخالفات القانونية والدعاوى القضائية.

## أهداف النظام

### المادة (2)

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عملية إصدار ومراجعة التشريعات، من خلال إجراءات ومنهجيات واضحة وفعالة، تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للإمارة.
2. تطوير الصناعة التشريعية في الإمارة، بما يتناسب مع الاحتياجات التشريعية، ومواكبة المتغيرات المستقبلية، بما يضمن تحقيق التشريعات للأهداف المرجوة منها.
3. ضمان توافق وتكامل أحكام التشريعات مع دستور الدولة والتشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة.
4. تنظيم العلاقة بين اللجنة العليا والأمانة العامة من جهة، والجهات الحكومية المحلية والاتحادية والإقليمية والدولية المعنية بشؤون التشريعات والاتفاقيات من جهة ثانية.
5. ضمان التطبيق الأمثل للتشريعات السارية في الإمارة، وتوحيد التطبيقات السليمة لهذه التشريعات بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة منها.

## مجالات نظام العمل

### المادة (3)

يتم تنظيم عمل اللجنة العليا والأمانة العامة، في المجالات المرتبطة بالاختصاصات ذات العلاقة بالتشريعات المحلية والاتحادية والاتفاقيات، والمذكرات التفسيرية للتشريعات السارية والفتاوى والآراء القانونية، والامتثال التشريعي، والنشر في الجريدة الرسمية والترجمة القانونية، وفقاً للأدوار والمتطلبات والمسؤوليات والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

## الفصل الثاني

### مشروعات التشريعات المحلية

#### الخطة التشريعية السنوية

### المادة (4)

أ- تتولى الأمانة العامة، بالتنسيق مع الجهات الحكومية، وبشكل سنوي، تحديد احتياجات الجهات الحكومية من التشريعات، وإعداد الخطة التشريعية السنوية للإمارة واعتمادها من اللجنة العليا، على أن يتم التحضير لهذه الاحتياجات والخطة التشريعية وإعدادها واعتمادها، وفقاً للقواعد والإجراءات والمواعيد التي يصدر بتحديدتها قرار من الأمين العام في هذا الشأن.

ب- على الأمانة العامة والجهات الحكومية الالتزام بالخطة التشريعية السنوية المعتمدة للإمارة من اللجنة العليا، ولا يجوز للأمانة العامة النظر في أي مقترح تشريعي خارج هذه الخطة، إلا إذا كانت هناك ضرورة أو توجيهات تستدعي إعداد وإصدار ذلك المقترح التشريعي.

### اختصاصات الأمانة العامة

### المادة (5)

تتولى الأمانة العامة، في مجال إعداد ومراجعة وإصدار مشروعات التشريعات المحلية، القيام بما يلي:

1. إعداد الخطة التشريعية السنوية للإمارة واعتمادها من اللجنة العليا، وفقاً للخطوات والآليات والمُدد المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن، على أن تتضمن هذه الخطة الجدول الزمني لإعداد ومراجعة التشريعات المزمع إصدارها.
2. تنفيذ الخطة التشريعية السنوية المعتمدة للإمارة، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، من خلال دراسة ومراجعة الاحتياجات التشريعية المقترحة من الجهات الحكومية، للتحقق من

- استيفائها للمتطلبات المعتمدة لدى الأمانة العامة، وتوافقها مع التشريعات السارية والخطط الاستراتيجية والسياسات العامة المعتمدة.
3. مُراجعة وإعداد مشروعات التشريعات المقترحة من الجهات الحكومية من الناحيتين الشكلية والموضوعية، وضبط أحكامها وفقاً لأصول ومبادئ ومنهجية الصياغة التشريعية والمُدَد الزمنية المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
4. استطلاع مقترحات وملاحظات ومرئيات الجهات المتأثرة بمشروعات التشريعات المحلية، بحسب ما تُحدِّده الأمانة العامة، ودراستها والبت فيها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. إعداد واعتماد الصيغة النهائية لمشروعات التشريعات، ورفعها إلى السُلطة المختصة لاعتمادها، واستكمال الإجراءات المعمول بها للنشر في الجريدة الرسمية.
6. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بإعداد ومراجعة وإصدار التشريعات المحلية، يتم تكليفها بها من الرئيس، بناءً على توصية الأمين العام.

### التزامات الجهة الطالبة

#### المادة (6)

- على الجهة الطالبة لمشروع التشريع المحلي، الالتزام بما يلي:
1. تزويد الأمانة العامة باحتياجاتها التشريعية السنوية، اللازمة لتنفيذ خططها الاستراتيجية وسياساتها العامة المعتمدة، خلال المهلة الزمنية التي تُحدِّدها الأمانة العامة، تمهيداً لإدراج تلك الاحتياجات عند اكتمال المُتطلبات الخاصة بها ضمن الخطة التشريعية السنوية للإمارة.
2. توفير المُتطلبات المُتعلقة بعرض مشروع التشريع المحلي على الأمانة العامة، لغايات إدراجها ضمن الخطة التشريعية السنوية المعتمدة، وفقاً للآليات والنماذج والمُدَد المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
3. التعاون مع الأمانة العامة والجهات المعنية في مُراجعة مشروع التشريع المحلي المقترح من قبلها، للتوصُّل إلى الصيغة المُتفق عليها لأحكامه.
4. التعاون مع الأمانة العامة في دراسة ملاحظات ومقترحات الجهات المعنية، والتعقيب على هذه الملاحظات والمقترحات.
5. الموافقة على الصيغة النهائية لمشروع التشريع المحلي المتفق عليه مع الأمانة العامة والجهات المعنية.
6. أي التزامات أخرى تكون ذات علاقة بمشروعات التشريعات المحلية، يتم تكليفها بها من الرئيس، بناءً على توصية الأمين العام.

## واجبات الجهات المعنية

### المادة (7)

لغايات إعداد ومراجعة وإصدار مشروعات التشريعات المحلية، تتولى الجهات المعنية، كُلاً بحسب اختصاصاتها المقررة لها قانوناً، ووفقاً للآليات والإجراءات والمواعيد التي تُحددها الأمانة العامة، القيام بما يلي:

1. إبداء الملاحظات والمقترحات على مشروعات التشريعات المحلية، التي يتم عرضها عليها من الأمانة العامة، على أن يُراعى في هذه الملاحظات والمقترحات تغليب المصلحة العامة للإمارة.
2. الرد على تعقيب الأمانة العامة أو الجهة الطالبة لمشروع التشريع المحلي، على الملاحظات والمقترحات التي سبق وأن أبدتها على أحكامه.
3. التعاون مع الأمانة العامة والجهة الطالبة لمشروع التشريع المحلي، للتوصل إلى اتفاق بشأن الصيغة النهائية لمشروع التشريع المحلي.
4. أي واجبات أخرى تكون ذات علاقة بإعداد ومراجعة وإصدار مشروعات التشريعات المحلية، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

### مُتطلبات عرض مشروع التشريع المحلي

### المادة (8)

- أ- يجب على الجهة الحكومية المقترحة لمشروع التشريع المحلي، توفير المتطلبات التالية:
  1. تزويد الأمانة العامة بمذكرة توضيحية لمشروع التشريع المحلي المقترح، وفقاً للنماذج المُعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن، على أن تتضمن تلك المذكرة، البيانات التالية:
    - أ- بيان الوضع الحالي للموضوع المُراد معالجته تشريعياً، والتحديات الناجمة عن عدم إجراء هذه المعالجة، وال حلول والخيارات المقترحة لمُواجهة تلك التحديات، والأهداف المرجو تحقيقها من وراء هذه المعالجة.
    - ب- السند القانوني لمشروع التشريع المحلي المقترح.
    - ج- دراسة مقارنة، تتضمن النصوص المقترح تعديلها، والنصوص التي سوف تحل محلها، في حال كان مشروع التشريع المحلي المقترح هو تعديل لتشريع قائم، مع بيان التحديات الناشئة عن تطبيق النصوص الحالية التي دعت إلى إجراء التعديلات المقترحة عليها.

- د- استعراض أفضل الممارسات المُطبَّقة في التشريعات المُقارنة للموضوع المُراد معالجته تشريعياً، إن وجدت.
- ه- نتائج قياس أثر مشروع التشريع المحلي المقترح، وفقاً للمعايير المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
- و- موافقة الأمانة العامة للمجلس التنفيذي على المُعالجة السليمة للموضوع محل مشروع التشريع المحلي المقترح، ومدى توافقه مع الخطط الإستراتيجية والسياسات العامة المُعتمدة.
- ز- موافقة دائرة المالية على الآثار المالية لمشروع التشريع المحلي المقترح.
- ح- نتائج التنسيق مع الجهات المعنية، مع بيان ملاحظات هذه الجهات، إن وجدت، ومُبررات عدم الأخذ بها، في حال عدم مُراعاتها في مشروع التشريع المحلي المقترح.
- ط- أي بيانات أخرى تراها الأمانة العامة لازمة لتمكينها من مُراجعة مشروع التشريع المحلي المقترح.
2. تزويد الأمانة العامة بالمسودة الأولية لمشروع التشريع المحلي المقترح.
3. أي مُتطلبات أخرى مُرتبطة بتمكين الأمانة العامة من دراسة مشروع التشريع المحلي المقترح بشكل فاعل، يتم تحديدها بقرار يُصدره الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.
- ب- يكون للأمانة العامة، في حال عدم قيام الجهة الحكومية المقترحة لمشروع التشريع المحلي بتوفير المُتطلبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، التوقف عن المُضي في إجراءات مُراجعته وإعداده، وذلك إلى حين استكمالها لتلك المُتطلبات.

### الفصل الثالث

#### مشروعات التشريعات الاتحادية

#### اختصاصات الأمانة العامة

#### المادة (9)

تختص الأمانة العامة وفقاً للقانون بتمثيل الإمارة والحكومة والجهات الحكومية في دراسة ومُراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية، وإبداء الرأي بشأنها، بالتنسيق مع الجهات المعنية، والمشاركة في عُضوية اللجان المُشكلة على مستوى الحكومة الاتحادية لمراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. اقتراح مشروعات التشريعات الاتحادية الجديدة أو تعديل التشريعات الاتحادية القائمة، وإعداد الدراسات والتوصيات اللازمة بشأنها.
2. عرض مشروعات التشريعات الاتحادية الواردة إليها من الجهات الاتحادية المختصة، على الجهات المعنية لإبداء الملاحظات على أحكامها، وفقاً للآليات والمُدَد المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
3. دراسة الملاحظات والمقترحات الواردة إليها من الجهات المعنية على مشروعات التشريعات الاتحادية، وإدراجها ضمن مذكرات بملاحظات الحكومة على تلك المشروعات.
4. تزويد الجهات الاتحادية المختصة بملاحظات ومقترحات الحكومة على مشروعات التشريعات الاتحادية، ومتابعة الإجراءات المتخذة من تلك الجهات بشأن هذه الملاحظات والمقترحات.
5. تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة على مستوى الإمارة لدراسة ومراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية، في الأحوال التي تستدعي ذلك، وتسمية ممثلي الإمارة لعضوية اللجان وفرق العمل التي تقوم الجهات الاتحادية المختصة بتشكيلها لدراسة وإعداد ومراجعة تلك المشروعات.
6. متابعة مشروعات التشريعات الاتحادية في جميع مراحلها الدستورية، للتحقق من مراعاة ملاحظات ومقترحات الحكومة على أحكامها وأي تحفظات يتم تقديمها بشأنها.
7. استكمال الإجراءات اللازمة لعرض مشروع التشريع الاتحادي على الحاكم بصفته عضو المجلس الأعلى للاتحاد لاعتمادها، وتزويد الجهة الاتحادية المختصة به، لاستكمال إجراءات اعتماده من باقي أصحاب السمو أعضاء المجلس الأعلى للاتحاد لاعتماده وإصداره، وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية لإصدار التشريعات الاتحادية.
8. مراجعة التشريعات الاتحادية المنشورة في الجريدة الرسمية الاتحادية، وبيان موقف الحكومة حيال الملاحظات والمقترحات التي لم يتم الأخذ بها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. إعداد وإصدار التشريعات المحلية اللازمة لوضع التشريع الاتحادي المعتمد موضع التطبيق، في الأحوال التي تستدعي ذلك، بما في ذلك تعديل التشريعات المحلية السارية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بدراسة ومراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

## واجبات الجهة الحكومية الطالبة

### المادة (10)

أ- على الجهة الحكومية أن تقدّم إلى الأمانة العامة مقترحاتها المتعلقة بإصدار أي تشريع اتحادي جديد أو تعديل تشريع اتحادي قائم، وألا تقوم بمخاطبة أي جهة اتحادية بشأن تلك المقترحات إلا من خلال الأمانة العامة وبالتنسيق المسبق معها.

ب- يتم تقديم المقترحات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى الأمانة العامة، وفقاً للآليات المُعتمدة لديها في هذا الشأن، معززة بما يلي:

1. المسودة الأولية لمشروع التشريع الاتحادي المقترح إصداره أو تعديله، إن وجدت.
2. دراسة شاملة، تتضمن تحديد الأسباب الموجبة لمشروع التشريع الاتحادي المقترح، أو التعديلات المُقترحة على التشريعات الاتحادية القائمة، والأهداف المُتوقع تحقيقها من وراء إصدار مشروع التشريع الاتحادي المقترح أو تعديل التشريع الاتحادي القائم، والتحديات الناجمة في حال عدم إصداره أو تعديله.

3. ما يفيد التنسيق مع الجهات المعنية ذات العلاقة بمشروع التشريع الاتحادي المقترح إصداره أو تعديله.

4. أي بيانات أخرى تحددها الأمانة العامة، تكون لازمة لتمكينها من مراجعة مشروع التشريع الاتحادي المقترح إصداره أو تعديله بشكل فاعل وإحاطته للجهات الاتحادية المختصة.

ج- تتولى الأمانة العامة دراسة مشروعات التشريعات الاتحادية المُقترحة من الجهات الحكومية، وكذلك التعديلات المُقترحة على التشريعات الاتحادية القائمة، والمستندات الداعمة لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية، إذا تطلب الأمر ذلك، وإبداء الرأي بشأنها، ومُخاطبة الجهات الاتحادية المُختصة بها في حال ثبوت جدية تلك المُقترحات والتعديلات، وفقاً للإجراءات المعمول بها لديها في هذا الشأن، ومُتابعة تلك المشروعات والتعديلات المُقترحة مع الجهات الاتحادية المُختصة.

## التزامات الجهات الحكومية

### المادة (11)

على الجهات الحكومية، التي تقوم الأمانة العامة باستطلاع ملاحظاتها ومقترحاتها ومرئياتها على مشروعات التشريعات الاتحادية، الالتزام بما يلي:

1. تزويد الأمانة العامة بملاحظاتها ومقترحاتها ومرئياتها على مشروعات التشريعات الاتحادية التي تحيلها الأمانة العامة إليها، على أن يُراعى في هذه الملاحظات والمقترحات تغليب المصلحة العامة للإمارة.
2. تزويد الأمانة العامة بأي بيانات أو معلومات تطلبها، تكون ذات صلة بدراسة ومراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية.
3. عدم مخاطبة الجهات الاتحادية بأي شأن يتعلق بمشروعات التشريعات الاتحادية، أو المشاركة في مراجعة وإعداد هذه المشروعات إلا من خلال الأمانة العامة وبالتنسيق المسبق معها.
4. تزويد الأمانة العامة بالملاحظات والمقترحات وأي بيانات أو معلومات قد تطلبها وفقاً للنماذج والآليات المعتمدة لدى الأمانة العامة، وفي المواعيد التي تحددها.
5. أي التزامات أخرى تكون ذات علاقة بدراسة ومراجعة مشروعات التشريعات الاتحادية، يتم تحديدها بقرار من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

## الفصل الرابع

### الاتفاقيات

#### اختصاصات الأمانة العامة

#### المادة (12)

تختص الأمانة العامة وفقاً للقانون بكل ما يتعلق بالاتفاقيات، التي تكون الإمارة أو الحكومة أو أي من الجهات الحكومية طرفاً فيها، والتي ترغب بالانضمام إليها أو المصادقة عليها أو إبرامها مع جهات خارج الدولة، وتمثيل الإمارة في كل ما يتعلق بالاتفاقيات التي تكون الدولة طرفاً فيها أو ترغب بالانضمام إليها أو المصادقة عليها، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. دراسة ومراجعة الاتفاقيات وإبداء الرأي بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية، والمشاركة في عمليات التفاوض التي يتم الإعداد لها، متى دعت الحاجة إلى ذلك، بما يُراعى مصالح الإمارة والحكومة والجهات الحكومية، وذلك قبل الانضمام لها أو التوقيع أو المصادقة عليها.
2. التنسيق مع الجهة الاتحادية المختصة لطلب الاستئذان لإبرام الاتفاقية، وفقاً للإجراءات المعتمدة لديها في هذا الشأن.
3. التنسيق مع السُلطة المختصة في الإمارة أو الحكومة أو الجهة الحكومية لاستكمال إجراءات التوقيع على الاتفاقية.

4. حفظ نسخ عن الاتفاقيات المبرمة في قاعدة البيانات الخاصة بالأمانة العامة، وتزويد الجهة الاتحادية المختصة بنسخة عنها.
5. المشاركة في عضوية اللجان وفرق العمل المُشكَّلة على مستوى الحكومة الاتحادية، للدراسة والتفاوض بشأن الاتفاقيات التي تكون الدولة طرفاً فيها، وتسمية مُمثلي الإمارة لعضوية تلك اللجان وفرق العمل، والتنسيق مع الجهات المعنية للمشاركة مع مُمثلي الأمانة العامة في هذه اللجان وفرق العمل، في الأحوال التي تستدعي ذلك.
6. تشكيل اللجان وفرق العمل المُتخصِّصة على مُستوى الإمارة لدراسة ومراجعة الاتفاقيات، في الأحوال التي تستدعي ذلك.
7. عرض مسودة الاتفاقية الواردة إليها من الجهات الاتحادية المختصة على الجهات المعنية، لإبداء الملاحظات والمرئيات على أحكامها، وفقاً للآليات والمُدَد المُعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
8. دراسة الملاحظات والمقترحات الواردة إليها من الجهات المعنية على مسودة الاتفاقية، وإدراجها ضمن مذكرات بملاحظات الحكومة عليها.
9. تزويد الجهات الاتحادية المختصة بملاحظات ومقترحات الحكومة على مسودة الاتفاقية، ومتابعة الإجراءات المتخذة من تلك الجهات بشأن هذه الملاحظات والمقترحات.
10. استكمال الإجراءات اللازمة لعرض المرسوم الاتحادي بشأن المُصادقة أو الموافقة على الاتفاقية على الحاكم بصفته عضو المجلس الأعلى للاتحاد لاعتمادها، وتزويد الجهة الاتحادية المختصة به لاستكمال إجراءات اعتماده من باقي أصحاب السُّمو أعضاء المجلس الأعلى للاتحاد لاعتماده وإصداره، وفقاً للإجراءات المعمول بها لإصدار التشريعات الاتحادية.
11. إعداد وإصدار التشريعات المحلية اللازمة لوضع الاتفاقية المُصادق أو المُوافق عليها موضع التطبيق، في الأحوال التي تستدعي ذلك، بما في ذلك تعديل التشريعات المحلية السارية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
12. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بدراسة ومراجعة الاتفاقيات، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

### واجبات الجهة الحكومية الطالبة

#### المادة (13)

- أ- على الجهة الحكومية أن تُقدِّم إلى الأمانة العامة طلباتها المُتعلقة بالاتفاقية المراد إبرامها، وألا تقوم باتخاذ أي إجراء مرتبط بإبرام الاتفاقية إلا من خلال الأمانة العامة وبالتنسيق المُسبق

معها، وبعد انتهاء الأمانة العامة من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب المادة (12) من هذا النظام.

ب- تُقدّم الطلبات المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى الأمانة العامة، وفقاً للآليات والنماذج المُعتمدة لديها في هذا الشأن، مُعززة بما يلي:

1. نبذة عن موضوع الاتفاقية، والغرض منها، والآثار والمنافع المتوقعة في حال إبرامها.
2. نسخة عن مسودة الاتفاقية، على أن تتضمن تحديد أطرافها وأهدافها ونطاقها وأدوار طرفيها بشكل واضح.
3. تحديد الالتزامات المالية والقانونية المترتبة على الحكومة أو الجهة الحكومية في حال إبرامها، إن وجدت.
4. تحديد تأثير الاتفاقية على التشريعات السارية أو المعاهدات أو الاتفاقيات الدولية المُنظمة إليها الدولة.
5. جميع البيانات المتعلقة بالجهة المراد إبرام الاتفاقية معها.
6. تحديد السُلطة المختصة التي ستتولى التوقيع على الاتفاقية.
7. تحديد الجهات الحكومية المُؤثرة أو المُتأثرة بالاتفاقية.
8. أي بيانات أخرى تحددها الأمانة العامة، تكون لازمة لمراجعة الاتفاقية بشكل فاعل.

### التزامات الجهات الحكومية

#### المادة (14)

على الجهات الحكومية، التي تقوم الأمانة العامة باستطلاع ملاحظاتها ومقترحاتها ومرئياتها على مسودة الاتفاقيات، الالتزام بما يلي:

1. تزويد الأمانة العامة بملاحظاتها ومقترحاتها ومرئياتها على مسودة الاتفاقيات التي تحيلها الأمانة العامة إليها، وفقاً للنماذج والآليات المعتمدة لدى الأمانة العامة، وفي المواعيد التي تُحددها، على أن يُراعى في تلك الملاحظات والمقترحات تغليب المصلحة العامة للإمارة.
2. تزويد الأمانة العامة بأي بيانات أو معلومات تطلبها، تكون ذات صلة بدراسة ومراجعة مسودة الاتفاقيات.
3. عدم مخاطبة الجهات الاتحادية بأي شأن يتعلق بمسودة الاتفاقيات، أو المشاركة في مراجعتها وإعدادها، أو الانضمام لعضوية أي لجنة أو فريق عمل يتم تشكيله على مستوى الحكومة الاتحادية، إلا من خلال الأمانة العامة وبالتنسيق المُسبق معها.

4. أي التزامات أخرى تكون ذات علاقة بدراسة ومراجعة مسودة الاتفاقيات، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

## الفصل الخامس

### تفسير التشريعات

#### اختصاصات الأمانة العامة

##### المادة (15)

تختص الأمانة العامة وفقاً للقانون بإعداد وإصدار المذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. دراسة الطلبات الواردة إليها من الجهات الحكومية، المتعلقة بتفسير التشريعات المحلية السارية في الإمارة أو أي نص وارد في هذه التشريعات.
2. دراسة الطلبات والاستفسارات الواردة إليها من الجهات الحكومية، المتعلقة بأوجه التعارض بين نصوص التشريعات المحلية، إن وجدت، وبيان كيفية إزالة هذا التعارض، في حال وجوده، وتحديد النص القانوني الواجب التطبيق.
3. إعداد المذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة والنصوص القانونية المطلوب تفسيرها، أو إزالة أوجه التعارض بين النصوص التشريعية، وفقاً للقواعد التفسيرية المتعارف عليها، والأصول والمنهجيات والآليات المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
4. استطلاع مرئيات الجهات المعنية في شأن مسودة المذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة المعدة من الأمانة العامة قبل اعتمادها وإصدارها، في الأحوال التي تستدعي ذلك.
5. اعتماد وإصدار المذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية أو النصوص القانونية المطلوب تفسيرها، ونشرها في الجريدة الرسمية.
6. أي مهام أخرى تتعلق بالمذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

#### واجبات الجهة الحكومية الطالبة

##### المادة (16)

- أ- على الجهة الحكومية التي تطلب تفسير تشريع محلي سارٍ في الإمارة أو أي نص قانوني فيه، أو تطلب تحديد النص القانوني الواجب التطبيق في حال وجود نصوص قانونية متعارضة،

تقديم ذلك الطلب إلى الأمانة العامة وفقاً للآليات والنماذج المُعتمدة لديها في هذا الشأن، على أن يتضمّن هذا الطلب ما يلي:

1. تحديد التشريع المحلي أو النص القانوني المطلوب تفسيره، أو النصوص القانونية المُتعارضة المطلوب إزالة التعارض فيما بينها، بشكل واضح ودقيق.
  2. بيان المُبررات والوقائع المُرتبطة بالتفسير التشريعي المطلوب.
  3. التحديات التي تواجهها الجهة الحكومية بسبب عدم وضوح التشريع أو النص القانوني المطلوب تفسيره، أو حالة التعارض القائمة بين النصوص القانونية.
  4. أي بيانات أخرى تطلبها الأمانة العامة، تراها لازمة لتمكينها من دراسة الطلب بشكل فاعل وإصدار المذكرة التفسيرية المطلوبة.
- ب- تُعتبر المُذكرات التفسيرية الصادرة عن الأمانة العامة مُلزّمة للجهة الحكومية الطالبة وغيرها من الجهات الحكومية، وعلى هذه الجهات الالتزام بتطبيق مضمون المُذكرة التفسيرية واتخاذ الإجراءات اللازمة للعمل بما ورد فيها.

## الفصل السادس

### الفتوى والرأي القانوني

#### اختصاصات الأمانة العامة

#### المادة (17)

تختص الأمانة العامة وفقاً للقانون بإبداء الرأي القانوني والفتوى القانونية لما يعرض عليها من استفسارات من الجهات الحكومية، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. دراسة الطلبات الواردة إليها من الجهات الحكومية، حول الحالات والاستفسارات التي ترغب ببيان الرأي القانوني أو الفتوى القانونية بشأنها.
2. إعداد مسودة مذكرات الرأي القانوني والفتوى القانونية بشأن الحالات والاستفسارات الواردة إليها من الجهات الحكومية، في حدود ما تقوم بالاطلاع عليه من وقائع ووثائق ومُستندات، ووفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، والأصول والمنهجيات والنماذج والأدلة المُعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
3. استطلاع مرئيات الجهات المعنية بشأن مسودة مذكرات الرأي القانوني والفتوى القانونية المُعدّة من الأمانة العامة قبل اعتمادها، في الأحوال التي تستدعي ذلك.

4. اعتماد مذكرات الرأي القانوني أو الفتوى القانونية، وإرسالها للجهة الحكومية الطالبة، وتعميم ونشر مضمون هذه المذكرات بالطريقة والكيفية التي تراها مناسبة، بما يُسهم في تعزيز الوعي القانوني ونشر المعرفة.
5. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بدراسة ومراجعة طلبات إبداء الرأي القانوني أو إصدار الفتاوى القانونية، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

### واجبات الجهة الحكومية الطالبة

#### المادة (18)

- أ- على الجهة الحكومية التي تطلب من الأمانة العامة إبداء الرأي القانوني أو الفتوى القانونية حول أي حالة أو استفسار، تقديم هذا الطلب وفقاً للآليات والنماذج المُعتمدة لديها في هذا الشأن، على أن يتضمن هذا الطلب ما يلي:
1. تحديد الحالة أو الاستفسار المطلوب إبداء الرأي القانوني أو إصدار الفتوى القانونية بشأنها بشكل واضح ودقيق.
  2. بيان الوقائع المرتبطة بالحالة أو الاستفسار المطلوب إبداء الرأي القانوني أو الفتوى القانونية بشأنها، مُعززة بالمُستندات والوثائق المُثبتة لتلك الوقائع.
  3. بيان ما إذا كانت الحالة أو الاستفسار محل الطلب معروضاً على المحاكم المختصة، أو اللجان القضائية في الإمارة أو خارجها، أو اللجان الحكومية المختصة بنظر المخالفات أو التظلمات، أو أي جهة حكومية أخرى، وما إذا سبق وأن تم الفصل فيها من قبل تلك المحاكم أو الجهات أو اللجان.
  4. أي بيانات أخرى تطلبها الأمانة العامة، وتراها لازمة لتمكينها من دراسة الطلب بشكل فاعل وإصدار الرأي القانوني أو الفتوى القانونية المطلوبة.
- ب- يكون للأمانة العامة عدم إبداء الرأي القانوني أو الفتوى القانونية المطلوبة في حال عدم قيام الجهة الحكومية الطالبة بتزويدها بالبيانات والمعلومات المطلوبة، على النحو المُوضَّح في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- تُعتبر الآراء القانونية والفتاوى القانونية الصادرة عن الأمانة العامة مُلزمة للجهة الحكومية الطالبة وغيرها من الجهات الحكومية، وذلك في حدود الوقائع الواردة فيها، وعلى هذه الجهات اتخاذ الإجراءات اللازمة للعمل بما ورد في تلك الآراء والفتاوى القانونية.

## الفصل السابع

### الامتثال التشريعي

#### اختصاصات الأمانة العامة

##### المادة (19)

تختص الأمانة العامة وفقاً للقانون في كل ما يتعلق بالامتثال التشريعي، بهدف ضمان تحقيق التشريعات المحلية السارية في الإمارة للأهداف المرجوة منها، ويكون للأمانة العامة في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. وضع واعتماد المعايير والأدوات والمراحل والنماذج والمُدَد والإجراءات المتعلقة بالامتثال التشريعي.
2. التحقُّق من قيام الجهات الحكومية باتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لوضع التشريعات المُكفَّلة بتنفيذها موضع التطبيق.
3. مُتابعة تنفيذ الجهات الحكومية للتشريعات، وتقييمها بعد تطبيقها بالتنسيق مع الجهات المعنية، لضمان تحقيقها للأهداف المرجوة منها، وفقاً للأصول والقواعد والإجراءات والأدلة المُعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
4. إعداد تقارير الامتثال التشريعي، المُتضمنة ملاحظات الأمانة العامة وتوصياتها حول مدى امتثال الجهات الحكومية للتشريعات السارية، ومُخاطبة هذه الجهات بتلك التقارير لمعالجة هذه الملاحظات ومُتابعة الإجراءات المُتخذة من قبلها بشأنها.
5. مراجعة تقارير التقييم الذاتي المُعدَّة من وحدات الشؤون القانونية لدى الجهات الحكومية، وتحليل هذه التقارير، وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها بشأنها.
6. إجراء الزيارات الميدانية للجهات الحكومية الخاضعة للامتثال التشريعي، للوقوف على الواقع التنظيمي والعملي المُطبق لدى تلك الجهات في تطبيقها للتشريعات السارية في الإمارة.
7. قياس مؤشّر مدى امتثال الجهات الحكومية للتشريعات السارية في الإمارة، وفقاً للمؤشّرات المُعتمدة على مستوى الحكومة في هذا الشأن.
8. بيان أوجه القصور والتحديات والفجوات التي تُواجه الجهات الحكومية في تطبيقها للتشريعات السارية في الإمارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، واقتراح الحلول المُناسبة لمعالجتها، ورفعها إلى اللجنة العليا للتوجيه بما تراه مُناسباً بشأنها.
9. إعداد التقارير الدورية بشأن مدى امتثال الجهات الحكومية للتشريعات السارية في الإمارة، ورفع هذه التقارير للجنة العليا لدراستها، تمهيداً لرفعها للرئيس للتوجيه بما يراه مُناسباً بشأنها.

10. أي مهام أخرى تكون ذات علاقة بالامتثال التشريعي، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

### واجبات الجهات الحكومية

#### المادة (20)

على الجهات الحكومية الخاضعة للامتثال التشريعي، التعاون التام مع الأمانة العامة لتمكينها من أداء المهام والصلاحيات المنوطة بها بموجب القانون وهذا النظام، وعليها على وجه الخصوص القيام بما يلي:

1. اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لوضع التشريع المُكلف بتنفيذه موضع التطبيق، بما في ذلك إعداد وإصدار القرارات التنفيذية التي يتطلب التشريع من تلك الجهة إعدادها وإصدارها بالتنسيق مع الأمانة العامة.
2. إجراء عملية التقييم الذاتي للتشريعات المُكلفة بتنفيذها، وفقاً لما هو مُعتمد لدى الأمانة العامة في هذا الشأن، وتزويد الأمانة العامة بنسخة عن تقارير التقييم الذاتي المُعدة من قبلها في هذا الشأن.
3. تحديد وتقييم مدى فعالية التشريع وتحقيقه للأهداف المرجوة منه، وبيان ما إذا كان يتوجب الاستمرار في تطبيقه أو إجراء أي تعديلات على أحكامه، أو اقتراح تشريعات أخرى تحل محله، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. الرد على ملاحظات الأمانة العامة المُبيّنة في تقارير الامتثال التشريعي الصادرة عنها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لمعالجة تلك الملاحظات.
5. التعاون التام مع الأمانة العامة وموظفيها المختصين، وتزويدها بالبيانات والمعلومات التي تطلبها، وفقاً للآليات والمُدَد والنماذج والمواعيد التي تُحددها.
6. أي واجبات أخرى مُرتبطة بالامتثال التشريعي، يتم تكليفها بها من الرئيس بناءً على توصية الأمين العام.

## الفصل الثامن

### النشر والترجمة

#### إجراءات النشر في الجريدة الرسمية

##### المادة (21)

- أ- مع مُراعاة أحكام القانون رقم (32) لسنة 2015 المُشار إليه، تُتبع الإجراءات التالية عند طلب الجهة الحكومية نشر أي تشريع صادر عن السُلطة المختصة لديها في الجريدة الرسمية:
1. تقوم الجهة الحكومية بتزويد الأمانة العامة بمشروع التشريع أو الوثيقة التي ترغب بنشرها في الجريدة الرسمية، وفقاً للآليات والنماذج المعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن.
  2. تقوم الأمانة العامة بدراسة ومُراجعة مشروع التشريع أو الوثيقة المطلوب نشرها في الجريدة الرسمية من الناحيتين الشكلية والموضوعية، للتحقق من توافقها مع التشريعات السارية في الإمارة، وإدخال التعديلات اللازمة عليها، وعرضها على الجهة الحكومية طالبة النشر، والجهات الحكومية المعنية في الأحوال التي تستدعي ذلك، لإبداء ملاحظاتها ومُريئاتها عليها.
  3. تقوم الأمانة العامة بإعداد الصيغة النهائية لمشروع التشريع أو الوثيقة المطلوب نشرها في الجريدة الرسمية، وإرسالها للجهة الحكومية طالبة لاعتمادها، ليصار بعد ذلك إلى نشرها في الجريدة الرسمية، وفقاً للأصول المعمول بها لديها في هذا الشأن.
- ب- يكون للأمانة العامة اعتماد الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالنشر في الجريدة الرسمية، أو تحسين وتطوير الإجراءات المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات التي يعتمدها الأمين العام في هذا الشأن.

#### إجراءات الترجمة القانونية للتشريعات

##### المادة (22)

- أ- تُتبع الإجراءات التالية عند طلب الجهة الحكومية من الأمانة العامة ترجمة التشريع إلى اللغة الإنجليزية:
1. تقوم الجهة الحكومية طالبة بتحديد التشريع المطلوب ترجمته، وتقديم طلب الترجمة وفقاً للآليات والنماذج المُعتمدة لدى الأمانة العامة في هذا الشأن، ويجوز للجهة الحكومية طالبة أن تُرسل المسودة الأولى لترجمة التشريع المُعدّة من قبلها.

2. تقوم الأمانة العامة بإعداد الصيغة الأولية للترجمة القانونية للتشريع المطلوب ترجمته، ويجوز لها أن تعرض هذه الصيغة على الجهة الحكومية الطالبة، والجهات الحكومية المعنية في الأحوال التي تستدعي ذلك، لإبداء ملاحظاتها عليها قبل اعتمادها.

3. تقوم الأمانة العامة بإعداد الصيغة النهائية للترجمة القانونية للتشريع واعتمادها، وإرسالها للجهة الحكومية الطالبة وأي جهة أخرى تراها مناسبة، كما يجوز للأمانة العامة نشر الترجمة القانونية للتشريع في الجريدة الرسمية، أو في أي وسيلة أخرى وبالكيفية التي تراها مناسبة في هذا الشأن.

ب- يكون للأمانة العامة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن الترجمة القانونية للتشريعات، أو تحسين وتطوير الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات التي يعتمدها الأمين العام في هذا الشأن.