

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

الجريدة الرّسميّة

السنة ٥٢ العدد ٤٤٠ ١٧ أكتوبر ٢٠١٨ م ٨ صفر ١٤٤٠ 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: 1141 - 2410

المحتويات

المجلس التنفيذي

قرارات

- ٥ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم نشاط تعليم قيادة المركبات في إمارة دبي.
- ٢٢ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٨ بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة دبي.
- ٣٤ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٨ بشأن قرية العائلة.
- ٣٧ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس أمناء كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.
- ٣٩ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير تنفيذي لمعهد دبي العقاري.
- ٤١ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير تنفيذي لقطاع تشجيع وإدارة الاستثمار العقاري لدائرة الأراضي والأملاك.
- ٤٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير تنفيذي لقطاع التسجيل والخدمات العقارية بدائرة الأراضي والأملاك.
- ٤٥ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير تنفيذي لقطاع الدعم المؤسسي بدائرة الأراضي والأملاك.
- ٤٧ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨ بنقل وتعيين المدير التنفيذي لمؤسسة المواصلات العامة بهيئة الطرق والمواصلات.

ولي عهد دبي

قرارات

- ٤٩ - قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس أمناء جامعة حمدان بن محمد الذكية.

تشريعات الجهات الحكومية

مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف

- قرار إداري رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن منح بعض موظفي مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف صفة الضبطية القضائية. ٥١

قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٨
بشأن
تنظيم نشاط تعليم قيادة المركبات 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 بشأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٧ بشأن تنظيم خدمات السير والمرور والسلامة المرورية،

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 (١٣) لسنة ٢٠١١ بشأن تنظيم مُزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي،

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

وعلى القرار الوزاري رقم (١٧٨) لسنة ٢٠١٧ بشأن قواعد وإجراءات الضبط المروري،

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

وعلى النظام رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ بشأن ترخيص منشآت تعليم قيادة المركبات في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٧ بشأن تنظيم إصدار رخص وتصاريح قيادة المركبات في إمارة دبي،

وعلى القرار الإداري رقم (٤٢٨) لسنة ٢٠٠٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للنظام رقم (٦) لسنة

٢٠٠٩ بشأن ترخيص منشآت تعليم قيادة المركبات في إمارة دبي وتعديلاته،
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.
- المدير العام : مدير عام الهيئة ورئيس مجلس المديرين.
- المؤسسة : مؤسسة الترخيص بالهيئة.
- النظام المروري : نظام إلكتروني ذكي يتم من خلاله إنجاز معاملات تدريب وترخيص السائقين وترخيص المركبات وأنشطة النقل التجارية.
- المركبة : آلة ميكانيكية، أو دراجة عادية، أو نارية، أو عربية، أو أي جهاز آخر يسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأي وسيلة أخرى، ويشمل ذلك الجرار.
- مركبة التدريب : مركبة ذات مواصفات محددة معدة للتدريب، لغايات الحصول على رخصة القيادة أو تصاريح القيادة.
- النشاط : التعليم النظري والعملي لقيادة المركبات أو القيادة المهنية أو القيادة المتقدمة أو القيادة الصحراوية.
- المنشأة : أي شركة أو مؤسسة مصرح لها من المؤسسة بمزاولة النشاط.
- الفرع : مركز تابع للمنشأة يتم فيه مزاولة النشاط.
- مكتب التسجيل : مكتب تابع للمنشأة يتم فيه تسجيل المتدربين.
- المُدرب : الشخص الطبيعي الذي يعمل لدى المنشأة، المصرح له من المؤسسة القيام بأي من الأنشطة المصرح للمنشأة بتقديمها.
- المُحاضر : الشخص الطبيعي الذي يعمل لدى المنشأة، المصرح له من المؤسسة بتقديم المحاضرات حول تشريعات السير والمرور للمتدربين باللغات التي تحددها

الهيئة.

المُدرَّب : الشخص الطبيعي المُصرَّح له من المؤسسة بتعلُّم قيادة المركبة للحصول على رُخصة القيادة أو تصريح القيادة المهنية أو القيادة الصحراوية أو القيادة المُتقدِّمة وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٧ المشار إليه.

التصريح : الوثيقة التي تُصدِّرها المؤسسة لمزاولة أي من الأنشطة والفئات والمواقع المُحدَّدة في المادة (٦) من هذا القرار.

موقع التدريب المُوقَّت : الموقع المُوقَّت الذي تُصرِّح المؤسسة بمزاولة النشاط فيه.

البطاقة التعريفية : بطاقة تُصدِّرها المؤسسة تتضمن معلومات شخصية عن المُدرَّب أو المُحاضر.

القيادة الصحراوية : تأهيل السائق الحاصل على رُخصة القيادة، بهدف تمكينه وإكسابه مهارات القيادة في الطرق الوعرة والكثبان الرملية.

القيادة المهنية : تأهيل السائق الحاصل على رُخصة القيادة، بهدف تمكينه وإكسابه المهارات اللازمة لقيادة المركبات المُعدَّة للاستخدام المهني، كمركبات الأجرة، والحافلات الثقيلة والخفيفة المُعدَّة لنقل الركاب، والمركبات الثقيلة المُعدَّة لنقل البضائع، والمركبات الإنشائية المُستخدمة في مواقع العمل، والشاحنات المقطورة.

القيادة المُتقدِّمة : تأهيل السائق الحاصل على رُخصة القيادة، بهدف تمكينه وإكسابه مهارات القيادة في بيئات استثنائية، سواءً من حيث التضاريس أو المناخ أو الأنشطة.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

يُطبَّق هذا القرار على جميع الأفراد والجهات التي تُزاول النشاط في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وتُستثنى من أحكامه الجهات العسكرية والأمنية.

أهداف القرار

المادة (٣)

يهدف هذا القرار إلى ما يلي:

١. تنظيم مُزاولة النّشاط.
٢. المساهمة في تحقيق رؤية الإمارة وخططها الاستراتيجية في القيادة الآمنة على الطُّرق.
٣. توحيد وتحديد الضوابط والاشتراطات المتعلّقة بتعليم قيادة المركبات في الإمارة، وضمان التزام المنشآت بها.

اختصاصات المؤسسة

المادة (٤)

تتولى المؤسسة في سبيل تحقيق أهداف هذا القرار، المهام والصلاحيات التالية:

١. وضع الأسس والضوابط اللازمة لمزاولة النشاط في الإمارة، ومناطق العمل الخاصة بالشركات والمؤسسات، وإصدار الأدلة والإرشادات اللازمة في هذا الشأن.
٢. البت في طلبات إصدار التصريح، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
٣. وضع المواصفات والمتطلبات الفنية الواجب توفُّرها في مركبات التدريب.
٤. الرقابة والتفتيش على المنشأة والفروع ومكاتب التسجيل ومركبات التدريب التابعة لها، والتحقُّق من التزامها بالقواعد والاشتراطات المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
٥. تصنيف المُدرِّبين، وفقاً للمركبات التي يجوز لهم التدريب عليها، ومنحهم التصاريح اللازمة لذلك، والتحقُّق من مدى التزامهم بالاشتراطات والمتطلبات المعتمدة في هذا الشأن.
٦. تحديد المواصفات البنائية والهندسية الواجب توفُّرها في المنشأة ومرافقها، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
٧. تحديد وتنظيم المسارات والخطوط والمناطق التي يجوز مُزاولة النشاط فيها، بما لا يُؤثّر سلباً على حركة السَّير والمُروور في الإمارة، والمحافظة على السَّلامة العامّة وحماية البيئة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة التأثيرات السلبية الناجمة عن ذلك، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
٨. إصدار التصاريح لمواقع التدريب المؤقتة لصالح المؤسسات والشركات التي ترغب في تدريب

- بعض موظفيها للحصول على تصريح قيادة المركبات.
٩. وضع المؤشرات اللازمة لقياس مستوى الخدمات المقدمة من المنشأة.
١٠. إصدار البطاقات التعريفية للمُدربين والمُحاضرين.
١١. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القرار.

مُزاولة النشاط

المادة (٥)

يُحظر على أي فرد أو جهة مُزاولة النشاط في الإمارة، إلا بعد الحصول على التصريح.

التصاريح التي تُصدرها المؤسسة

المادة (٦)

- أ- تُصدر المؤسسة، طبقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة، التصاريح للأنشطة والفئات والمواقع التالية:
١. تعليم قيادة المركبات.
 ٢. تعليم القيادة المهنية.
 ٣. تعليم القيادة المتقدمة.
 ٤. تعليم القيادة الصحراوية.
 ٥. الفرع.
 ٦. مكتب التسجيل.
 ٧. المُدرب.
 ٨. المُحاضر.
 ٩. موقع التدريب المؤقت.
- ب- تكون مُدة التصاريح المشار إليها في البنود من (١) إلى (٨) من الفقرة (أ) من هذه المادة، سنة واحدة قابلة للتجديد.
- ج- تكون مُدة التصريح المشار إليه في البند (٩) من الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لما تُحدده المؤسسة في هذا الشأن، على ألا تزيد هذه المُدة على (٦) ستة أشهر.

انتهاء تصريح المُدرِّب والمُحاضر من غير مُواطني الدولة

المادة (٧)

تنتهي صلاحية التصريح الممنوح للمُدرِّب والمُحاضر من غير مُواطني الدولة، في حال تركه العمل في المنشأة التي يعمل لديها.

التزامات المنشأة

المادة (٨)

على المنشأة الالتزام بما يلي:

١. عدم تنازل مالكيها عن التصريح الممنوح له أو إدخال شريك معه أو بيع المنشأة أو تأجيرها للغير أو مباشرة أي تصرف قانوني آخر عليها قبل الحصول على موافقة المؤسسة الخطية المسبقة على ذلك.
٢. مؤشرات مستوى الخدمة المتعلقة بالتدريب، المحددة من المؤسسة.
٣. التعليمات والقرارات والسياسات والإجراءات الصادرة عن المؤسسة.
٤. المنهج التعليمي والتدريبي والبرامج التدريبية المعتمدة من المؤسسة، وكذلك اشتراطات اختبار المعرفة أو المحاضرات.
٥. عدم استخدام أي شخص غير مصرح له من المؤسسة كمدرِّب أو مُحاضر.
٦. مُتطلبات واشتراطات الصِّحة والسَّلامة والبيئة المعتمدة لدى الهيئة.
٧. تقديم النشاط بمركبة التدريب التابعة لها.
٨. عدم تأجير مركبة التدريب للغير.
٩. توفير اشتراطات الأمن والسَّلامة المطلوبة في كل صنف من أصناف المركبات المُخصَّصة للتدريب.
١٠. إيقاف المركبة في حرم المنشأة أو المواقف المُخصَّصة لها بعد انتهاء فترة العمل.
١١. استخدام نماذج العقود المعتمدة من المؤسسة عند تعاقدها مع المُدرِّبين.
١٢. التعرف المحددة من الهيئة لبدل خدماتها.
١٣. الاحتفاظ بالسَّجلات المُتضمَّنة سائر البيانات والإحصائيات والمستندات المتعلقة بأنشطة التدريب، وفقاً للنظم المعتمدة من الهيئة، وإتاحتها لاطلاع موظفي الهيئة عليها، سواءً بشكل ورقي أو إلكتروني.
١٤. أصناف ومواصفات وأعداد المركبات المحددة لها من المؤسسة.

١٥. تقديم وثيقة تأمين صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، وفقاً للاشتراطات التي تعتمدها الهيئة في هذا الشأن، لضمان التعويض عن أي أضرار قد تلحق بالغير، على أن تكون هذه الوثيقة سارية المفعول طيلة مدة التصريح.
١٦. تقديم ضمان ساري المفعول لصالح الهيئة عند تقديم طلب التصريح، وفقاً لما تحدده الهيئة، على أن يبقى هذا الضمان سارياً طيلة مدة التصريح.
١٧. عدم استخدام مركبات التدريب أو المباني أو المرافق في أي نشاط آخر غير النشاط المصرح للمنشأة به من المؤسسة.
١٨. عدم مزاوله أي نشاط آخر وإن كان ذو علاقة بطبيعة النشاط الأساسي لها، أو استغلال أي جزء من الأرض المقامة عليها المنشأة لأغراض تجارية أخرى ما لم يتم الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الجهات المعنية في الإمارة.
١٩. تخصيص محاضر أو أكثر، من ذوي الخبرة والاختصاص، لشرح تشريعات السير والمرور للمتدربين باللغات التي تحددها الهيئة.
٢٠. توفير المباني والمرافق والأجهزة والمعدات والبرامج والأنظمة اللازمة للتدريب، وفقاً للمواصفات والاشتراطات المعتمدة من المؤسسة في هذا الشأن.
٢١. مزاوله النشاط واستخدام مركبات التدريب في المواعيد والأوقات التي تحددها المؤسسة.
٢٢. حصص التدريب والمحاضرات التي تحددها المؤسسة.
٢٣. عدم اصطحاب أي شخص من غير المتدربين، أثناء التدريب على قيادة المركبة، إلا بعد الحصول على موافقة المؤسسة الخطية المسبقة على ذلك.
٢٤. إخطار المؤسسة في حال رغبتها التوقف عن مزاوله النشاط، وفقاً للضوابط التي تضعها الهيئة في هذا الشأن.
٢٥. التعاون التام مع موظفي الهيئة المختصين، وتزويدهم بكافة البيانات والمعلومات التي يطلبونها.
٢٦. وضع لافتة على المركبة، تتضمن اسم وشعار المنشأة وأنها مخصصة لتعليم قيادة المركبات.
٢٧. عدم وضع أي مواد على الزجاج الأمامي أو الخلفي أو الجانبي للمركبة أثناء التدريب بشكل يحجب الرؤية عن المتدرب.

التزامات المُدرِّب والمُحاضر

المادة (٩)

على المُدرِّب والمُحاضر، بحسب الأحوال، الالتزام بما يلي:

١. حمل التصاريح المطلوبة أثناء التدريب وإلقاء المحاضرات، وإبرازها عند الطلب.
٢. المنهج التعليمي والتدريبي المعتمد من المؤسسة.
٣. مسارات وخطوط ومناطق سير مركبات التدريب المحددة من المؤسسة.
٤. ارتداء الزي المقرر للمُدرِّبين والالتزام بحسن المظهر.
٥. التدريب بمركبة مُصرَّح بها من المؤسسة.
٦. تدريب المُتدرِّبين ممَّن يحملون تصريح تعلم ساري المفعول صادر عن المؤسسة فقط.
٧. عدم استخدام الهاتف أثناء التدريب، وكذلك عدم السماح للمُتدرِّب باستخدامه أثناء القيادة.
٨. ربط حزام الأمان، والتأكد من قيام المُتدرِّب بربطه أثناء التدريب.
٩. عدم الأكل أو الشرب أو التدخين، أو قراءة الصُّحف والمجلات، أو النوم أو صرف الانتباه عن المُتدرِّب أثناء التدريب.
١٠. الاشتراطات المعتمدة من المؤسسة للقيام بأعمال التدريب.
١١. تدريب المُتدرِّبين بحسب العدد المُحدّد من المؤسسة.
١٢. التعاون التام مع مُوظفي الهيئة.

إعادة التأهيل

المادة (١٠)

مع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم (١٧٨) لسنة ٢٠١٧ المشار إليه والتشريعات ذات العلاقة، للمؤسسة وفقاً للضوابط والشروط التي تحددها أن تُخضع أي مُدرِّب أو مُحاضر لإجراءات إعادة التأهيل أو الفحص التقييمي، في حال إلغاء أو إيقاف التصريح الصادر له.

الرسوم

المادة (١١)

تستوفي الهيئة نظير إصدار التصاريح وتقديم الخدمات المنصوص عليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار، الرسوم المحددة إزاء كلٍّ منها.

المُخَالَفات والعُقوبات الإداريَّة

المادة (١٢)

- أ- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يُخالف أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، بالغرامات المبيّنة في الجدولين رقمي (٢) و(٣) المُلحقين بهذا القرار، وتُضاعف قيمة الغرامة في حال مُعاودة ارتكاب المُخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المُخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد في حدّها الأقصى على (٣٠,٠٠٠) ثلاثين 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 المُخالف:
١. إيقاف العمل بالتصريح مُدَّة لا تزيد على شهر.
 ٢. إيقاف صلاحية الدُخول إلى النظام المروري بشكل كلي أو جزئي.
 ٣. إلغاء التصريح.

إزالة الأضرار

المادة (١٣)

يلتزم المُخالف بإزالة الأضرار الناجمة عن المُخالفة خلال المهلة التي تُحددها المؤسسة، وبخلاف ذلك، فإنّه يكون للمؤسسة إزالة هذه الأضرار ومُطالبة المُخالف بنفقات الإزالة، مُضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من تلك النفقات كمصاريف إداريَّة، ويُعتبر تقدير المؤسسة لهذه النفقات والمصاريف نهائياً.

الضبطيَّة القضائيَّة

المادة (١٤)

تكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمُخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك التفتيش على المنشأة، ومراقبتها المُختلفة، والعاملين فيها، والمركبات التابعة لها، والاطلاع على السجلات والبيانات والمستندات الموجودة لديها، وتحرير محاضر الضبط اللازمة في هذا الشأن.

التظلم

المادة (١٥)

لكل ذي مصلحة التظلم خطياً لدى المدير العام، من القرارات أو الإجراءات أو التدابير المتخذة 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 يشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (١٦)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات وأي بدلات مالية أخرى يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار إلى حساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

مسؤولية الهيئة

المادة (١٧)

لا تتحمل الهيئة أي مسؤولية تجاه الغير عن الأضرار التي قد تلحق بهم نتيجة قيام المصريح لهم بموجب أحكام هذا القرار بمزاولة النشاط.

توفيق الأوضاع

المادة (١٨)

على جميع المشمولين بأحكام هذا القرار، توفيق أوضاعهم بما يتفق وأحكامه، خلال مهلة لا تزيد على سنة من تاريخ العمل به، ويجوز للمدير العام تمديد هذه المهلة لمدة أخرى مماثلة.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (١٩)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسمية لحكومة دبي.

الإلغاءات

المادة (٢٠)

- أ- يُلغى النظام رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار أو نظام آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.
- ب- يستمر العمل بأحكام اللائحة التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً للنظام رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ المُشار إليه، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القرار، وذلك إلى حين صدور القرارات واللوائح التي تحل محلها.

النشر والسريان

المادة (٢١)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد (٦٠) ستين يوماً من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨م

الموافق ٢٠ محرم ١٤٤٠هـ

الجدول رقم (١)

بتحديد رسوم إصدار التصاريح وتقديم الخدمات

م	البيان	الرسم (بالدرهم)
١	إصدار وتجديد التصريح السنوي لمنشأة تعليم قيادة المركبات.	٥٠٠٠
٢	إصدار وتجديد التصريح السنوي لمنشأة تعليم القيادة المهنية.	٣٠٠٠
٣	إصدار وتجديد التصريح السنوي لمنشأة تعليم القيادة المتقدمة.	٣٠٠٠
٤	إصدار وتجديد التصريح السنوي لمنشأة تعليم القيادة الصحراوية.	٣٠٠٠
٥	إصدار وتجديد التصريح السنوي للفرع.	٤٠٠٠
٦	إصدار وتجديد التصريح السنوي لمكتب التسجيل.	٢٠٠٠
٧	تعديل تصريح المنشأة.	٥٠٠
٨	إصدار بدل فاقد أو تالف لمُستند التصريح الصادر إلى المُدرِّب أو المُحاضر أو المنشأة أو الفرع أو مكتب التسجيل.	١٠٠
٩	مُعَاينة أو تفتيش موقع التدريب المؤقت بناءً على طلب المنشأة.	٢٠٠
١٠	إضافة صنف جديد إلى تصريح المُدرِّب.	١٠٠
١١	إصدار وتجديد تصريح المُحاضر.	٤٠٠
١٢	تسجيل دراجة نارية لغرض تعليم القيادة.	١٠٠٠
١٣	تسجيل مركبة خفيفة لغرض تعليم القيادة.	٥٠٠٠
١٤	تسجيل مركبة ثقيلة لغرض تعليم القيادة.	٣٠٠٠
١٥	تسجيل حافلة خفيفة لغرض تعليم القيادة.	٣٠٠٠
١٦	تسجيل حافلة ثقيلة لغرض تعليم القيادة.	٣٠٠٠
١٧	تسجيل جرّار ميكانيكي خفيف لغرض تعليم القيادة.	٤٠٠٠
١٨	تسجيل جرّار ميكانيكي ثقيل لغرض تعليم القيادة.	٦٠٠٠
١٩	تسجيل مركبة ذات دفع رباعي لغرض تعليم القيادة الصحراوية.	٢٥٠٠

٢٥٠٠	تسجيل مركبة لغرض تعليم القيادة المتقدمة أو القيادة المهنية.	٢٠
١٠٠	الفحص الفني السنوي لمركبة مخصصة لتعليم أو فحص القيادة.	٢١
١٠٠	إصدار لوحة لمركبة التدريب.	٢٢
١٠٠	تقديم خدمة الترجمة لفحص المعرفة.	٢٣
٥٠٠ لكل مُتدرِّب	تدريب مُدخِل بيانات.	٢٤
٥٠ لكل كتاب أو دليل	كُتُب وأدلة مُرورية.	٢٥

الجدول رقم (٢)
بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بالمنشآت

م	وصف المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	مُزاولة النشاط بدون تصريح.	١٠,٠٠٠
٢	مُزاولة النشاط بتصريح مُنتهي المُدَّة.	٥٠٠٠
٣	تنازل مالك المنشأة عن التصريح الممنوح له أو إدخال شريك معه في ملكية المنشأة أو بيعها أو تأجيرها للغير أو مُباشرة أي تصرف قانوني آخر عليها دون الحصول على مُوافقة المؤسسة الخطية المُسبقة على ذلك.	٥٠٠٠
٤	عدم الالتزام بمؤشرات مُستوى الخدمة المُتعلِّقة بالتدريب والمُحدِّدة من المؤسسة لمزاولة النشاط.	٢٠٠٠
٥	عدم الالتزام بالتعليمات والقرارات والسياسات والإجراءات الصادرة عن المؤسسة.	٢٠٠٠
٦	عدم الالتزام بالمنهج التعليمي والتدريبي والبرامج التدريبية المُعتمدة من المؤسسة، أو باشتراطات اختبار المعرفة أو المُحاضرات.	٢٠٠٠
٧	استخدام المنشأة لمُدرِّبين أو مُحاضرين غير مُصرَّح لهم من قبل المؤسسة.	١٠٠٠
٨	عدم التقيّد بمُتطلِّبات واشتراطات الصِّحة والسَّلامة والبيئة المُعتمدة لدى الهيئة.	٢٠٠٠
٩	مُزاولة النشاط بمركبة تدريب غير تابعة للمنشأة.	٥٠٠٠
١٠	تأجير مركبة التدريب للغير.	٥٠٠٠
١١	عدم توفير المنشأة لاشتراطات الأمن والسلامة بالمركبة المطلوبة في كل صنف من أصناف المركبات المُخصَّصة للتدريب.	٢٠٠٠
١٢	عدم إيقاف المركبة في حرم المنشأة أو المواقع المُخصَّصة لها بعد انتهاء فترة العمل.	٢٠٠٠

١٣	عدم استخدام نماذج العقود المعتمدة من المؤسسة عند تعاقدها مع المتدربين.	١٠٠٠
١٤	عدم التقيد بالتعرفه المحددة من الهيئة لبدل خدماتها.	٢٠٠٠
١٥	عدم الاحتفاظ بالسجلات المتضمنة سائر البيانات والإحصائيات والمستندات المتعلقة بأنشطة التدريب، وفقاً للنظم المعتمدة من الهيئة، وإتاحتها لأطلاع موظفي الهيئة عليها، سواءً بشكل ورقي أو إلكتروني.	٢٠٠٠
١٦	عدم الالتزام بأصناف ومواصفات وأعداد المركبات المحددة لها من قبل المؤسسة.	٣٠٠٠
١٧	عدم تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة وفقاً للاشتراطات التي تعتمدها الهيئة في هذا الشأن، وأن تبقى هذه الوثيقة سارية المفعول طيلة مدة التصريح.	٥٠٠٠
١٨	عدم تقديم ضمان ساري المفعول لصالح الهيئة عند تقديم طلب التصريح وفقاً لما تحدده الهيئة، وأن يبقى هذا الضمان سارياً طيلة مدة التصريح.	٥٠٠٠
١٩	استخدام مركبات التدريب أو المباني أو المرافق في أي نشاط آخر غير النشاط المصرح للمنشأة به من المؤسسة.	٥٠٠٠
٢٠	مزاولة أي نشاط آخر وإن كان ذو علاقة بطبيعة النشاط الأساسي للمنشأة، أو استغلال أي جزء من الأرض المقامة عليها المنشأة لأغراض تجارية أخرى دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الجهات المعنية في الإمارة.	٥٠٠٠
٢١	عدم تخصيص محاضر أو أكثر، من ذوي الخبرة والاختصاص، لشرح تشريعات السير والمرور للمتدربين باللغات التي تحددها الهيئة.	١٠٠٠
٢٢	عدم توفير المباني والمرافق والأجهزة والمعدات والبرامج والأنظمة اللازمة للتدريب، وفقاً للمواصفات والاشتراطات المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.	٣٠٠٠

٢٣	عدم الالتزام بالمواعيد والأوقات التي تُحدِّدها المؤسسة لمزاولة النشاط.	١٠٠٠
٢٤	عدم الالتزام بخصص التدريب والمحاضرات التي تُحدِّدها المؤسسة.	٢٠٠٠
٢٥	اصطحاب أي شخص من غير المُتدرِّبين، أثناء التدريب على قيادة المركبة، دون الحصول على موافقة المؤسسة الخطئية المسبقة على ذلك.	٢٠٠٠
٢٦	عدم إخطار المؤسسة في حال رغبتها التوقف عن مزاولة النشاط، وفقاً للضوابط التي تضعها الهيئة في هذا الشأن.	٣٠٠٠
٢٧	عدم التعاون مع موظفي الهيئة المُختصين، أو الامتناع عن تزويدهم بالبيانات والمعلومات التي يطلبونها.	٢٠٠٠
٢٨	وضع مواد على الزجاج الأمامي أو الخلفي أو الجانبي للمركبة أثناء التدريب بشكل يحجب الرؤية عن المُتدرِّب.	١٥٠
٢٩	عدم وضع لافتة على المركبة تتضمن اسم وشعار المنشأة وأنها مُخصَّصة لتعليم قيادة المركبات.	٢٠٠

الجدول رقم (٣)
بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بالمُدربين والمحاضرين

م	وصف المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	عدم حمل التصاريح المطلوبة أثناء التدريب وإلقاء المحاضرات أو عدم إبرازها عند الطلب.	٢٥٠
٢	عدم الالتزام بالمنهج التعليمي والتدريبي المعتمد من المؤسسة.	١٠٠٠
٣	عدم الالتزام بالمسارات والخطوط والمناطق المحددة من المؤسسة أثناء التدريب.	٢٠٠
٤	عدم ارتداء الزي المقرّر للمُدربين أو عدم الاهتمام بحسن المظهر.	٢٠٠
٥	التدريب بمركبة غير مُصرّح بها من المؤسسة.	٥٠٠
٦	تدريب مُتدرب لا يحمل تصريح تعلم ساري المفعول صادر عن المؤسسة.	٥٠٠
٧	استخدام المُدرب للهاتف أثناء التدريب أو عدم اتخاذ ما يلزم لمنع المُتدرب من استخدام الهاتف أثناء التدريب.	٤٠٠
٨	عدم ربط المُدرب لحزام الأمان أو عدم التأكد من التزام المُتدرب بربط حزام الأمان.	٤٠٠
٩	الأكل أو الشرب أو التدخين أو قراءة الصحف والمجلات أو النوم أو صرف الانتباه عن المُتدرب أثناء التدريب.	٣٠٠
١٠	عدم الالتزام بالاشتراطات المعتمدة من المؤسسة للقيام بأعمال التدريب.	٣٠٠
١١	تدريب عدد من المُتدربين يزيد على العدد المحدد من المؤسسة.	٢٠٠
١٢	عدم التعاون مع موظفي الهيئة المُختصين.	٥٠٠

قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٨

بشأن

نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،

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

وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي،

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ بإنشاء جهاز الرقابة المالية،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٨) لسنة ٢٠١٨،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٥ بشأن إطار الكفاءات السلوكية والفنية لموظفي حكومة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥ بشأن لجنة التطلّعات المركزية لموظفي حكومة 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:

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي لإمارة دبي.

القانون	: قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٨) لسنة ٢٠١٨.
الدائرة	: الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمؤسّسات العامّة، والمجالس والسُّلطات التابعة للحكومة، التي تخضع لأحكام القانون.
دائرة الموارد البشرية	: دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
النظام	: نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة.
الدليل الإجرائي	: الدليل المعتمد من دائرة الموارد البشرية، الذي يتضمّن مجموعة الإجراءات والخطوات والمدد والنماذج اللازمة لتطبيق النظام.
المدير العام	: مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي والأمين العام ومن في حكمه.
إدارة الموارد البشرية	: الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.
الوحدة التنظيمية	: وتشمل القطاع أو الإدارة أو القسم أو الشعبة وما يماثلها في الدائرة.
الموظف	: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة ويشمل الذّكر والأنثى.
الرئيس المباشر	: الموظف الذي يتولّى الإشراف مباشرةً على أداء موظفي الوحدة التنظيمية.
المدير المراجع	: الموظف الذي يتولّى الإشراف على الوحدة التنظيمية، على ألا يقلّ مستواه التنظيمي عن مدير إدارة.
الكفاءات السلوكية	: مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الضرورية القابلة للقياس، اللازمة لتحقيق الأداء الفعّال، وتشمل الكفاءات الأساسية والقيادية.
خطة الأداء	: الوثيقة التي تشمل الأهداف الفردية والكفاءات السلوكية وخطط التطوير والمؤشّرات المطلوب تحقيقها من الموظف.
خطة التطوير	: الوثيقة التي تشمل المهام والأهداف التطويرية والبرامج التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف الحاصل على نتيجة أداء مُتدني.
الأهداف الفردية	: الغايات المحدّدة القابلة للقياس والتطبيق، التي يجب على الموظف تحقيقها خلال فترة زمنية محدّدة ويتم بناءً عليها قياس أدائه.
لجنة المراجعة	: لجنة مُراجعة نتائج تقييم الأداء وموازنة النسب المشكّلة في الدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار.

لجنة التظلمات والشكاوى : اللجنة المشكّلة وفقاً لأحكام القانون، التي تتولّى البت في التظلمات والشكاوى المقدّمة من موظفي الدائرة.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تطبّق أحكام هذا القرار على جميع موظفي الدائرة، ويستثنى من أحكامه الموظفين الذين يتم تعيينهم وفقاً لنظام التعيين المؤقت.

أهداف النظام

المادة (٣)

يهدف النظام إلى تحقيق ما يلي:

١. زيادة إنتاجية وتنافسية الدائرة عند قيامها بمهامها واختصاصاتها المنوطة بها، والارتقاء بأدائها بما يضمن تحقيق الكفاءة العالية والأداء المتميز للحكومة.
٢. ربط الأهداف الفردية بالأهداف الاستراتيجية للدائرة.
٣. تحديد آليات وضوابط قياس أداء الموظف بطريقة موضوعية وعادلة، من خلال بيان مراحل عملية إدارة وتقييم الأداء، ووضع منهجية واضحة لتشجيع وتعزيز الإنجازات.
٤. تطوير وتحسين أداء الموظف من خلال تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية له.
٥. إيجاد منهجية واضحة ومحددة تضمن ربط الأداء والتميز الفردي بنظام المكافآت والحوافز التشجيعية.

اختصاصات دائرة الموارد البشرية

المادة (٤)

لغايات هذا القرار، تتولى دائرة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:

١. تقديم المشورة والدعم اللازم للدائرة في كل ما يتعلق بتطبيق النظام.
٢. متابعة التزام الدائرة بتطبيق النظام.
٣. إصدار الدليل الإجرائي وتحديثه، ومتابعة تنفيذه.
٤. قياس وتقييم أثر تطبيق النظام من قبل الدوائر بهدف تحسينه وتطويره.
٥. المراجعة الدورية لأحكام هذا القرار، واقتراح أي تعديلات لازمة عليه، ورفعها إلى الجهات

المُختصة لاعتمادها.

٦. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف النظام.

التزامات الدائرة

المادة (٥)

تلتزم الدائرة بما يلي:

١. إعداد واعتماد خططها الاستراتيجية وخطط العمل التشغيلية السنوية للوحدات التنظيمية فيها، بما يتوافق مع المواعيد الزمنية المحددة لمراحل النظام.
٢. التحقق من ربط الأهداف الفردية للموظف بأهدافها الاستراتيجية.
٣. تحديد نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء السنوية، وتزويد دائرة الموارد البشرية بهذه النسب، في بداية كل عام مع بيان الأسباب المؤيدة لذلك.
٤. الدليل الإجرائي، بما في ذلك المواعيد الزمنية المحددة لمراحل تطبيق النظام.
٥. وضع نظام خاص للمكافآت والحوافز التشجيعية لموظفيها عن إنجازاتهم المتميزة.
٦. تزويد المجلس التنفيذي بتقارير سنوية، تتضمن نسب تحقيق مؤشرات الأداء للأهداف الاستراتيجية للدائرة.
٧. تزويد دائرة الموارد البشرية بالبيانات والمعلومات التي تطلبها بشأن تطبيق النظام.

التزامات إدارة الموارد البشرية

المادة (٦)

تلتزم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

١. متابعة تطبيق وتنفيذ جميع مراحل النظام لدى الدائرة.
٢. تزويد الوحدات التنظيمية في الدائرة بالناماذج اللازمة لتطبيق النظام.
٣. توفير الدعم الفني والتدريب اللازم لرؤساء الوحدات التنظيمية المعنية بتطبيق النظام.
٤. عقد الورش التعريفية للموظفين بشأن النظام وأهميته.
٥. تزويد لجنة المراجعة بنتائج تقييم الأداء.
٦. توزيع نتائج تقييم الأداء النهائي المعتمدة على مسؤولي الوحدات التنظيمية.
٧. ربط مخرجات النظام مع الأنظمة والعمليات الرئيسة للموارد البشرية، مثل نظام تخطيط القوى العاملة، التعاقب الوظيفي، وغيرها.

٨. اعتماد المبادرات والبرامج اللازمة لتشجيع ثقافة التميز والابتكار والإبداع لموظفي الدائرة.
٩. إعداد التقارير الخاصة بتطبيق النظام، ورفعها إلى المدير العام للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.

التزامات الرئيس المباشر

المادة (٧)

يلتزم الرئيس المباشر بما يلي:

١. الإطار الزمني المحدد لمراحل تطبيق النظام وإجراءاته.
٢. وضع خطة الأداء بمشاركة الموظف، على أن تشمل هذه الخطة الأهداف الفردية والكفاءات السلوكية وأوزانها، وبما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة والخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يتبعها.
٣. تشجيع الموظفين على التعاون فيما بينهم وتقوية روح الفريق الواحد، وترسيخ قيم ومبادئ التنافسية الإيجابية والعادلة، وترسيخ ثقافة الابتكار والإبداع في أدائهم لمهامهم الوظيفية.
٤. متابعة أداء الموظف من خلال التوجيه والإرشاد المستمر طوال العام، وتوثيق ذلك بهدف تحديد الفرص والتحديات والاحتياجات التدريبية والتطويرية وتنفيذها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
٥. مناقشة الموظف بنتائج تقييم أدائه بموضوعية وشفافية وتوثيقها.
٦. توزيع النسب الموجهة لنتائج تقييم أداء موظفي الوحدة التنظيمية، وفقاً للنسب المحددة.

التزامات الموظف

المادة (٨)

يلتزم الموظف بما يلي:

١. المشاركة الفعالة في جميع مراحل النظام والتقيّد بإجراءاته.
٢. تنفيذ خطة الأداء المتفق عليها، والاحتفاظ بالأدلة والوثائق المتعلقة بذلك.
٣. تطوير وتحسين أدائه بناءً على التوجيه والإرشاد الصادر إليه من الرئيس المباشر.
٤. التقيّد والالتزام بخطة التدريب والتطوير المعتمدة.

تقييم أداء الموظف المنقول داخل الدائرة

المادة (٩)

- أ- على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظف قبل نقله إلى وحدة تنظيمية أخرى إذا كانت المدة التي أمضاها في العمل تحت إشرافه خلال سنة التقييم لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر.
- ب- إذا كانت مدة خدمة الموظف خلال سنة التقييم (٦) ستة أشهر فأكثر لدى الوحدة التنظيمية المنقول إليها، يتولى الرئيس المباشر لدى هذه الوحدة تقييم أداء الموظف عن السنة بأكملها مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أدائه عن الفترة التي قضاها في الوحدة التنظيمية المنقول منها.
- ج- إذا تم نقل الموظف أكثر من مرة خلال السنة الواحدة لمُد لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر، فيكون تقييم أدائه المعتمد هو ناتج متوسط التقييم الذي حصل عليه في كل مرة.

تقييم أداء الموظف المنقول خارج الدائرة

المادة (١٠)

- أ- إذا نُقل الموظف إلى دائرة أخرى خلال سنة التقييم، يتولى الرئيس المباشر في الدائرة المنقول منها تقييم أدائه عن الفترة التي قضاها في العمل لدى هذه الدائرة، شريطة أن يكون قد أمضى (٣) ثلاثة أشهر على الأقل من سنة التقييم، وإرسال نتائج هذا التقييم إلى الدائرة المنقول إليها في موعد أقصاه (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ النقل.
- ب- على الرئيس المباشر في الدائرة المنقول إليها الموظف وضع خطة أداء جديدة له خلال (٢٠) عشرين يوم عمل من تاريخ مباشرته العمل، وتقييم أدائه بناءً على هذه الخطة.

تقييم أداء الموظف المعار

المادة (١١)

- تتولى الجهة المعار إليها الموظف تقييم أدائه خلال فترة الإعارة وتزويد الدائرة المعار منها بنسخة عن هذا التقرير في نهاية سنة التقييم.

تقييم أداء الموظف المنتدب داخل الدائرة

المادة (١٢)

- أ- إذا تم نذب الموظف لوظيفة أخرى دون تكليفه بمهام وظيفته الأصلية وزادت مدة النذب على

(٣) ثلاثة أشهر، فيتولى الرئيس المباشر في الوظيفة المنتدب إليها تقييم أدائه عن هذه المدة.

ب- إذا تم نوب الموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية، فيتولى الرئيس المباشر في الوظيفة الأصلية تقييم أدائه بصرف النظر عن مدة النوب، وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر للوظيفة المنتدب إليها.

تقييم أداء الموظف المنتدب خارج الدائرة

المادة (١٣)

أ- إذا تم نوب الموظف بشكل كلي إلى دائرة أخرى، تتولى الدائرة المنتدب إليها الموظف تقييم أدائه خلال فترة النوب، وتزويد الدائرة المنتدب منها الموظف بنسخة من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ انتهاء فترة النوب.

ب- إذا تم نوب الموظف بشكل جزئي إلى دائرة أخرى، تتولى الدائرة المنتدب منها الموظف تقييم أدائه بالتنسيق مع الدائرة المنتدب إليها.

تقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار

المادة (١٤)

يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار من قبل الرئيس المباشر، على أن يتم توجيهه خلال هذه الفترة إلى نقاط القوة والتطوير المتعلقة بأدائه، وفي حال تثبيته في الوظيفة تدخل فترة الاختبار لخطة الأداء ضمن دورة التقييم السنوية.

مراحل النظام

المادة (١٥)

يتكون النظام من المراحل التالية:

١. مرحلة تخطيط الأداء.
٢. مرحلة المراجعة الدورية.
٣. مرحلة التقييم.
٤. مرحلة الموازنة وضبط النسب.
٥. مرحلة المكافأة والتقدير.

مرحلة تخطيط الأداء

المادة (١٦)

لغايات قياس أداء الموظف وإنجازه الفعلي لمهامه الوظيفية، يتعين على الرئيس المباشر وضع خطة الأداء للموظف وفقاً للدليل الإجرائي.

مرحلة المراجعة الدورية

المادة (١٧)

- أ- تهدف هذه المرحلة إلى ضمان مراجعة ومتابعة أداء الموظف من قبل الرئيس المباشر لغايات قياس وتحديد نسب الإنجاز المطلوبة، وتتضمن هذه المرحلة ما يلي:
١. التقييم المبدئي من قبل الموظف لأدائه، مُعزّزاً بما لديه من وثائق ومُستندات.
 ٢. مراجعة نسب تحقيق الأهداف ومستويات الإجابة للكفاءات السلوكية المطلوب تحقيقها.
 ٣. تعديل خطة الأداء إذا تطلب الأمر ذلك، على أن يتم إشراك الموظف بهذا التعديل.
- ب- تُحتسب نتيجة تقييم أداء الموظف خلال هذه المرحلة ضمن نتيجة التقييم النهائي.

مرحلة التقييم

المادة (١٨)

تهدف هذه المرحلة إلى مراجعة وتقييم أداء الموظف خلال السنة، ويُحدّد الدليل الإجرائي القواعد والإجراءات الخاصة بهذه المرحلة.

مستوى التقييم

المادة (١٩)

يتم قياس أداء الموظف، وفقاً لمستويات التقييم والدرجات التالية:

الدرجة	مُستوى التقييم
(٥)	يتجاوز التوقُّعات بشكل ملموس
(٤)	يتجاوز التوقُّعات
(٣)	يفي بالتوقُّعات
(٢)	يفي بمعظم التوقُّعات
(١)	لا يفي بالتوقُّعات

نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء

المادة (٢٠)

- أ- يُراعى عند تحديد نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء ما يلي:
١. مُنحى التوزيع الطبيعي للأداء، وفقاً لما هو مُبين في الدليل الإجرائي.
 ٢. الخُصوصية التشغيلية والتنظيمية للدائرة.
 ٣. الأهداف والمؤشّرات الاستراتيجية المُستهدف تحقيقها.
- ب- على الدائرة تزويد دائرة الموارد البشرية بتقرير مُفصّل في نهاية شهر مارس من العام الذي يلي سنة التقييم، على أن يتضمّن هذا التقرير نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء المعتمدة، بناءً على نتائج مؤشّرات الأداء المؤسسية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية المعتمدة من المجلس التنفيذي.
- ج- تتولى دائرة الموارد البشرية مُراجعة التقرير المُشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنه إلى المجلس التنفيذي، بناءً على المؤشّرات التالية:
١. نسبة تحقيق المُستهدف من مؤشّرات الأداء المؤسسية المعتمدة.
 ٢. نسب إنجاز وتنفيذ مبادرات وبرامج خطة دبي الاستراتيجية المعتمدة.
 ٣. نتائج تدقيق جهاز الرقابة المالية.
 ٤. نتائج الالتزام بالموازنات الحكومية بالتنسيق مع دائرة المالية.
 ٥. أي مؤشّرات أخرى تعتمد عليها الحكومة في هذا الشأن.

مرحلة الموازنة وضبط النسب

المادة (٢١)

تتم خلال هذه المرحلة مراجعة نتائج تقييم الأداء السنوية للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع طبيعة مهامها وأدائها ونسب تحقيقها لمؤشرات أدائها المؤسسية، على ألا تتجاوز نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء المعتمدة.

لجنة المراجعة

المادة (٢٢)

- أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المدير العام لجنة تُسمى «لجنة مراجعة نتائج تقييم الأداء وموازنة النسب»، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُمَثِّل عن إدارة الموارد البشرية.
- ب- تتولى لجنة المراجعة القيام بما يلي:
 ١. مراقبة ضبط نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء.
 ٢. مراجعة نتائج تقييم الأداء الإجمالي للوحدات التنظيمية ومناقشتها مع مسؤوليها، وللجنة أن تطلب من رئيس الوحدة التنظيمية أي بيانات تتعلق بنتائج تقييم أداء موظفيه.
 ٣. توزيع النسب المئوية الموجهة لنتائج تقييم الأداء على الوحدات التنظيمية.
- ج- تُصدر اللجنة قراراتها باعتماد نتائج تقييم الأداء النهائية بالأغلبية.

مرحلة المكافأة والتقدير

المادة (٢٣)

يجوز للدائرة تقدير ومكافأة الموظف المتميز، وذلك لتحفيزه وتشجيعه على الإنجاز، وفقاً لنظام المكافآت العينية والنقدية المعتمد من قبلها، على أن يُحدّد الدليل الإجرائي الأحكام الخاصة بهذه المرحلة.

إدارة الأداء المتدني

المادة (٢٤)

يُحدّد الدليل الإجرائي وبما لا يتعارض مع أحكام القانون الإجراءات التي يتعيّن على الدائرة

اتباعها في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء «لا يفي بالتوقعات».

التظلم على نتيجة التقييم

المادة (٢٥)

أ- على الرئيس المباشر مناقشة الموظف بشأن نتيجة تقييم أدائه السنوي خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ الموظف خطياً بنتيجة هذا التقييم، والعمل على حل أي خلاف قد ينشأ في هذا الشأن.

ب- إذا لم يرتض الموظف بنتيجة تقييم أدائه السنوي، جاز له أن يتظلم على هذه النتيجة وفقاً للتسلسل التالي:

١. تقديم تظلم خطي إلى المدير المراجع خلال يومي عمل من تاريخ انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وعلى المدير المراجع البت في هذا التظلم خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، أو من تاريخ مباشرته العمل إذا كان متغيّباً عن العمل بإجازة رسمية وفقاً لما هو مقرر في القانون، وفي حال تجاوزت مدة غيابه أكثر من (٢١) واحد وعشرين يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم، يتولّى من يقوم مقامه البت في هذا التظلم.

٢. تقديم تظلم خطي إلى لجنة التظلمات والشكاوى خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغه خطياً بنتيجة تظلمه لدى المدير المراجع، أو بعد مضي (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم تظلمه دون البت فيه، أو من التاريخ الذي كان يجب البت فيه وفقاً لأحكام البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة، وإلا اعتبر القرار الصادر عن المدير المراجع في هذا الشأن نهائياً.

٣. تقديم تظلم خطي إلى لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي من قرار لجنة التظلمات والشكاوى الصادر بشأن تقييم أدائه، خلال (١٤) أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه خطياً بقرار لجنة التظلمات والشكاوى، أو بعد مضي (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها دون البت فيه.

غياب الموظف في سنة التقييم

المادة (٢٦)

أ- لا يتم تقييم أداء الموظف بشكل فعلي في حال تغيبه عن العمل لسبب مشروع لمدة تزيد على

(٦) ستة أشهر خلال سنة التقييم، على أن يحصل الموظف في هذه الحالة على نتيجة تقييم أداء «يفي بالتوقعات» عن سنة التقييم التي تغيّب فيها، وتدخّل نتيجة التقييم هذه ضمن نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء للدائرة.

ب- يتم منح الموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية تقييم أداء «يفي بالتوقعات»، إلا إذا كانت نتيجة تقييم الأداء التي حصل عليها خلال السنة التي سبقت التحاقه بالخدمة الوطنية والاحتياطية أكثر من ذلك، فيتم منح الموظف في هذه الحالة التقييم ذاته.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٢٧)

يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (٢٨)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من الأول من يناير ٢٠١٩، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٨ بشأن قرية العائلة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إنشاء مؤسسة الأوقاف وشؤون القصر، ويُشار إليها فيما
بعد بـ «المؤسسة»،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن هيئة تنمية المجتمع في دبي، ويُشار إليها فيما بعد بـ
«الهيئة»،
وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٧ بشأن تنظيم الوقف والهبة في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٥ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة تنمية المجتمع
في دبي،

قررنا ما يلي:

نقل قرية العائلة

المادة (١)

تُنقل بموجب هذا القرار «قرية العائلة» من المؤسسة إلى الهيئة، وتُلحق بهيكلها التنظيمي.

نقل الحقوق والالتزامات

المادة (٢)

تُنقل إلى الهيئة بموجب هذا القرار كافة الأصول والحقوق والالتزامات المتعلقة بقرية العائلة.

نقل المُخصّصات الماليّة

المادة (٣)

- أ- على دائرة الماليّة نقل المُخصّصات الماليّة المرصودة لقرية العائلة في الموازنة السنويّة للمؤسسة إلى الموازنة السنويّة للهيئة.
- ب- يُنقل إلى الهيئة بتاريخ العمل بهذا القرار كافة الأموال المُخصّصة لصالح قرية العائلة، بالإضافة إلى أي منح أو هبات أو تبرّعات يتم تقديمها للقرية بعد العمل بأحكامه.

نقل الموظّفين

المادة (٤)

- يُنقل الموظّفون العاملون في قرية العائلة بتاريخ العمل بهذا القرار إلى الهيئة مع احتفاظهم بحقوقهم المكتسبة، ويُطبّق بشأنهم أحكام قانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته، وأي قانون آخر يحل محله.

نظارة الوقف

المادة (٥)

- مع عدم الإخلال بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٧ المشار إليه، تستمر المؤسسة بنظارة الأوقاف الخاصّة بقرية العائلة، على أن تقوم بتحويل ريعها إلى الهيئة، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

حساب قرية العائلة وأهدافه

المادة (٦)

- أ- يُنشأ في الهيئة حساب خاص يُسمّى «حساب قرية العائلة»، تودع فيه حصيلة ريع الأوقاف والهبات والوصايا والتبرّعات التي تُقدّم إلى قرية العائلة.
- ب- يهدف إنشاء الحساب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى ما يلي:
١. تنمية روح التكافل الاجتماعي وتقوية أواصر التعاون بين أفراد المجتمع في مُساعدة الفئات التي يتم إيواؤها في قرية العائلة.
 ٢. تقديم العون الاجتماعي للفئات التي يتم إيواؤها في قرية العائلة، ومُساعدتهم على تجاوز المحن والظروف التي يواجهونها.
 ٣. تجسير الفجوة بين أفراد المجتمع، وتحقيق العيش الكريم للفئات التي يتم إيواؤها في

قرية العائلة.

٤. تحقيق التمكين المالي المُستدام للفئات التي يتم إيوؤها في قرية العائلة، وضمنان استدامة العيش الكريم لها.

إدارة حساب قرية العائلة

المادة (٧)

يتم إدارة حساب قرية العائلة المُشار إليه في المادة (٦) من هذا القرار، وفقاً للأصول المُحاسبية المنصوص عليها في القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ المُشار إليه، وما هو معمول به لدى حكومة دبي.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٨)

يُصدر مُدير عام الهيئة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (٩)

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

السريان والنشر

المادة (١٠)

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 ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٨
بتشكيل
مجلس أمناء كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

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 (٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وتعديلاته،
ويُشار إليها فيما بعد بـ «الكلية»،
وعلى المرسوم رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٥ بتشكيل مجلس أمناء كلية محمد بن راشد
للإدارة الحكومية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بتعيين عضوي مجلس أمناء كلية محمد بن
راشد للإدارة الحكومية،

قررنا ما يلي:

تشكيل مجلس الأمناء

المادة (١)

أ- يُشكّل مجلس أمناء الكلية برئاسة معالي / حميد محمد القطامي، وعضوية كل من:

١. السيّد / عبدالله محمد بن طوق
٢. السيّد / طارش عيد المنصوري
٣. السيّد / عبدالله علي بن زايد الفلاسي
٤. الدكتور / عبدالرحمن عبدالمنان العور
٥. الدكتور / طيب أمان الله محمد كمالي
٦. الدكتور / خالد محمد الخزرجي
٧. الدكتور / عبدالسلام حنفي محمد المدني

٨. السيِّدة/ عائشة عبد الله ميران

وذلك مُدَّة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ب- إذا انتهت مُدَّة عُضُويَّة أعضاء مجلس أمناء الكُليَّة المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنَّه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس أمناء الكُليَّة في أداء مهامِّهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدِّد بدلاً عنهم.

السَّريان والنَّشر

المادة (٢)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٨

بتعيين

مدير تنفيذي لمعهد دبي العقاري

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 (١٣) لسنة ٢٠١٢ بإنشاء معهد دبي العقاري،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن دائرة الأراضي والأملاك،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي
والأملاك،

قررنا ما يلي:

تعيين المدير التنفيذي

المادة (١)

تُعيّن السيدة / هند عبيد خليفة الغشيش المري، مُديراً تنفيذياً لمعهد دبي العقاري، وتُمنح
درجة مدير تنفيذي وفقاً لأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ المشار إليه، والقرارات الصادرة
بموجبه.

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 ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨ م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠ هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٨
بتعيين
مدير تنفيذي لقطاع تشجيع وإدارة الاستثمار العقاري
بدائرة الأراضي والأملاك

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 (٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن دائرة الأراضي والأملاك،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي
والأملاك،

قررنا ما يلي:

تعيين المدير التنفيذي
المادة (١)

تُعيّن **السيدة / ماجده علي راشد**، مُديراً تنفيذياً لقطاع تشجيع وإدارة الاستثمار العقاري بدائرة
الأراضي والأملاك، وتُمنح درجة مدير تنفيذي وفقاً لأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ المشار
إليه، والقرارات الصادرة بموجبه.

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 ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨ م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠ هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٨
بتعيين
مدير تنفيذي لقطاع التسجيل والخدمات العقارية بدائرة الأراضي
والأملاك

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 (٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن دائرة الأراضي والأملاك،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي
والأملاك،

قررنا ما يلي:

تعيين المدير التنفيذي
المادة (١)

يُعيّن السيد / ماجد صقر عبدالله المري، مُديراً تنفيذياً لقطاع التسجيل والخدمات العقارية
بدائرة الأراضي والأملاك، ويمنح درجة مدير تنفيذي وفقاً لأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
المشار إليه، والقرارات الصادرة بموجبه.

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 ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨ م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠ هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٨
بتعيين
مدير تنفيذي لقطاع الدعم المؤسسي بدائرة الأراضي والأملاك

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 (٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن دائرة الأراضي والأملاك،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي
والأملاك،

قررنا ما يلي:

تعيين المدير التنفيذي

المادة (١)

يُعيّن السيد / محمد علي محمد بن خليفة البدواوي، مُديراً تنفيذياً لقطاع الدعم المؤسسي
بدائرة الأراضي والأملاك، ويُمنح درجة مدير تنفيذي وفقاً لأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
المشار إليه، والقرارات الصادرة بموجبه.

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 ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨ م

الموافق ق ٢٠ محرم ١٤٤٠ هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨
بنقل وتعيين
المدير التنفيذي لمؤسسة المواصلات العامة بهيئة الطرق والمواصلات

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 (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة
دبي،
وعلى القرار رقم (١) لسنة ٢٠١٥ بشأن رواتب وعلاوات وبدلات ومخصّصات المديرين التنفيذيين
في حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق
والمواصلات واعتماد هيكلها المؤسسي والتنظيمي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨ بتعيين المدير التنفيذي لمؤسسة الترخيص بهيئة
الطرق والمواصلات،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٥ بشأن تسكين بعض المديرين التنفيذيين في
حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق
والمواصلات،
وعلى القرار الإداري رقم (٧٩٩) لسنة ٢٠١٧ بنقل مدير تنفيذي لمؤسسة المواصلات العامة،

قررنا ما يلي:

نقل وتعيين المدير التنفيذي

المادة (١)

يُنقل السيد / أحمد هاشم بهروزيان، المدير التنفيذي لمؤسسة الترخيص، ويُعين مديراً تنفيذياً

لِؤَسَّسَةِ الْمُواصَلَاتِ الْعَامَّةِ بِهَيْئَةِ الطُّرُقِ وَالْمُواصَلَاتِ، وَيُمنَحُ الْفئةُ الْوِظِيفِيَّةُ الْمُقَرَّرَةُ لِلْمُدِيرِ التَّنْفِيزِيِّ لِؤَسَّسَةِ الْمُواصَلَاتِ الْعَامَّةِ بِمَوْجِبِ قَرَارِ الْمَجْلِسِ التَّنْفِيزِيِّ رَقْمِ (٥٥) لِسَنَةِ ٢٠١٥ الْمَشَارِ إِلَيْهِ.

السَّرِيَانُ وَالنَّشْرُ

المَادَّةُ (٢)

يُعْمَلُ بِهَذَا الْقَرَارِ اعْتِبَاراً مِنْ تَارِيخِ ١٧ دِيَسْمَبْرِ ٢٠١٧، وَيُنَشْرُ فِي الْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ.

حَمْدَانُ بْنُ مُحَمَّدِ بْنِ رَاشِدِ آلِ مَكْتُومٍ

وَلِيَّ عَهْدِ دُبَيِّ

رَئِيسَ الْمَجْلِسِ التَّنْفِيزِيِّ

صَدَرَ فِي دُبَيِّ بِتَارِيخِ ٣٠ سِبْتَمْبَرِ ٢٠١٨ م

المُؤَافَقِ ق ٢٠ مَحْرَمِ ١٤٤٠ هـ

قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٨

بتشكيل

مجلس أمناء جامعة حمدان بن محمد الذكية

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي الرئيس الأعلى للجامعة

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء جامعة حمدان بن محمد الذكية وتعديلاته،
ويُشار إليها فيما بعد بـ «الجامعة»،

وعلى المرسوم رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٩ بتعيين الرئيس الأعلى لجامعة حمدان بن محمد الذكية،
وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ بتشكيل مجلس أمناء جامعة حمدان بن محمد الذكية،

قررنا ما يلي:

تشكيل مجلس الأمناء

المادة (١)

أ- يُشكّل مجلس أمناء الجامعة، برئاسة معالي / ضاحي خلفان تميم، وعضوية كل من:

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ١. السيد / مطر محمد الطاير | نائباً للرئيس |
| ٢. السيد / أحمد محمد بن حميدان | عضواً |
| ٣. الدكتور / لؤي محمد بالهول | عضواً |
| ٤. السيد / سامي أحمد ضاعن القمزي | عضواً |
| ٥. السيد / عيسى عبدالفتاح كاظم | عضواً |
| ٦. السيد / عبدالله جاسم بن كلبان | عضواً |
| ٧. السيد / ناصر بطي الشامسي | عضواً |
| ٨. السيدة / فاطمة غانم المري | عضواً |
| ٩. السيد / عبد اللطيف عبيد الملا | عضواً |
| ١٠. الدكتورة / رجاء عيسى القرقي | عضواً |
| ١١. السيد / أحمد حمدان بن دلموك | عضواً |

وذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

ب- إذا انتهت مدة عضوية أعضاء مجلس أمناء الجامعة المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس أمناء الجامعة في أداء مهامهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ ٢ أكتوبر ٢٠١٨، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

الرئيس الأعلى للجامعة

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ سبتمبر ٢٠١٨م

الموافق ٢٠ محرم ١٤٤٠هـ

قرار إداري رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨ م
بشأن
منح بعض موظفي مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف صفة الضبطية
القضائية

المدير التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٥ م بشأن مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف ويُشار إليها فيما بعد بـ «المؤسسة»،
وعلى القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ م بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ م بتعيين المدير التنفيذي للمؤسسة،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ م بشأن تنظيم عمل مقدمي خدمات الإسعاف
في إمارة دبي وتعديلاته،
وللمصلحة العامة،

قررنا ما يلي:

منح صفة الضبطية القضائية

المادة (١)

يمنح الموظفون الواردة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول الملحق بهذا القرار صفة الضبطية القضائية في إثبات وضبط الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ م وتعديلاته.

واجبات مأموري الضبط القضائي

المادة (٢)

يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب أحكام المادة (١) من هذا القرار

الالتزام بما يلي :

١. أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيه عند قيامهم بمهامهم.
٢. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بقرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته، بالواجبات التي يفرضها عليهم هذا القرار وعدم مخالفتهم لأحكامه.
٣. ضبط المخالفات المكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
٤. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.
٥. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفات المرتكبة.
٦. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
٧. التحلي بالنزاهة والأمانة الوظيفية والحيدة والموضوعية.
٨. إبراز ما يثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم .
٩. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

صلاحيات مأموري الضبط القضائي

المادة (٣)

يكون للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (١) من هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية :

١. الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
٢. الاستعانة بالخبراء والمترجمين عند الضرورة.
٣. سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.
٤. إجراء المعاينة وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات ودخول الأماكن المصرح لهم بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.

الإجراءات التنفيذية

المادة (٤)

يتولى مدير إدارة الشؤون الطبية والفنية بالمؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا

القرار بما في ذلك :

١. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام المادة (١) من هذا القرار.
٢. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية ، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ المشار إليه.

السريان والنشر

المادة (٥)

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

خليفة حسن الدراي
المدير التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٧ أغسطس ٢٠١٨ م
الموافق ١٦ ذو الحجة ١٤٤٠ هـ

الجدول

الأسماء والمسميات الوظيفية للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية

م	الاسم	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
١	سعيدة بطي سعيد بطي	١٠٥٦	رئيس قسم تنظيم خدمات الإسعاف
٢	نوال مراد شاه البلوشي	١٠٦١	رئيس شعبة التراخيص
٣	منى عثمان عبدالقادر	١٠٩٢	رئيس شعبة التفتيش والرقابة
٤	منال عبدالله سعد الشريف	١٥٢٥	ضابط تراخيص أول
٥	زلفيه حكيم ميرزه	١١٨١	ضابط تراخيص
٦	سودهاكار فيليدهاس	٢٩٥	ضابط تفتيش منشآت صحيه
٧	خالد جمشيد رهروان	٢٠١٦	ضابط تفتيش منشآت صحية

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