

قرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2014
بشأن
اعتماد نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي
بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (32) لسنة 2008 بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (23) لسنة 2014 بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2009 بإنشاء اللجان القطاعية في المجلس
التنفيذي وتعديلاته،
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:

دولة الإمارات العربية المتحدة.	الدولة
إمارة دبي.	الإمارة
صاحب السمو حاكم دبي.	الحاكم
حكومة دبي.	الحكومة
المجلس التنفيذي للإمارة.	المجلس التنفيذي
دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.	الدائرة
الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، وتشمل سلطات المناطق الحرة والمجالس الحكومية واللجان في الإمارة.	الجهات الحكومية
أي من اللجان القطاعية المنشأة في المجلس التنفيذي بموجب	اللجنة القطاعية

قرار المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2009 المُشار إليه.	
اللجنة العليا للتشريعات في الإمارة المنشأة بموجب أحكام	اللجنة
المرسوم رقم (23) لسنة 2014 المُشار إليه.	
رئيس اللجنة.	الرئيس
الأمانة العامة للجنة.	الأمانة العامة
أمين عام اللجنة.	الأمين العام
وتشمل القوانين والمراسيم والقرارات والأنظمة واللوائح والتعليمات	التشريعات
والأوامر التنظيمية الصادرة عن الحكومة والجهات الحكومية.	

أهداف القرار

المادة (2)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

- 1) تنظيم عملية إصدار ومراجعة التشريعات في الإمارة من خلال إجراءات ومنهجيات واضحة وفعالة، تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للحكومة.
- 2) تطوير العملية التشريعية في الحكومة بما يتناسب والخطط الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحسين ورفع جودة التشريعات وكفاءتها.
- 3) ضمان توافق وتكامل أحكام التشريعات مع الدستور والتشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة.
- 4) تنظيم العلاقة بين الجهات الحكومية في الإمارة والجهات الاتحادية والإقليمية والدولية في مجال التشريعات والمعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- 5) إيجاد حلقة تواصل فعالة بين الحكومة والجهات الحكومية في مجال التشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية.

تشكيل اللجنة

المادة (3)

- أ- تُشكّل اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء لا يقل عن سبعة من ذوي الخبرة والاختصاص بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام، يتم تعيينهم وتحديد مكافآتهم بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي، وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدد مماثلة.
- ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه مرتين على الأقل كل شهر، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، في الزمان والمكان اللذين يُحددهما رئيس الاجتماع.
- ج- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- د- تُصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- هـ- تُدوّن قرارات وتوصيات اللجنة في محاضر يُوقّع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
- و- يتولى مقرر اللجنة مهمة توجيه الدعوات اللازمة لأعضاء اللجنة ومن يتقرر حضوره من الخبراء والاستشاريين من الجهات الحكومية أو من غيرهم لحضور اجتماعاتها، وإعداد جداول أعمالها وتحرير محاضر اجتماعاتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وما يتم تكليفه بها من الرئيس.
- ز- للجنة أن تستعين في مباشرة اختصاصاتها المحددة في هذا القرار بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.
- ح- يكون للجنة تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل دائمة أو مؤقتة لمعاونتها في أداء مهامها، على أن يُحدّد في قرار تشكيل أي من تلك اللجان أو فرق العمل أسماء أعضائها ومهامها ومدة عملها.

جدول أعمال اللجنة

المادة (4)

يتولى مقرر اللجنة وضع جدول أعمال اللجنة وعرضه على الرئيس لاعتماده، ومن ثم تبليغه للأعضاء قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل.

محاضر اجتماعات اللجنة

المادة (5)

تتضمن محاضر اجتماعات اللجنة كافة التوصيات والقرارات الصادرة عنها، وعلى مقرر اللجنة إرسالها إلى الرئيس والأعضاء لإبداء أية ملاحظات بشأنها، ويعتبر محضر الاجتماع نهائياً إذا لم يقدم الرئيس أو أي من أعضاء اللجنة أي اعتراض على مضمونه أو طلباً لتصحيحه خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمحضر، وتودع نسخة من المحضر المعتمد لدى الأمانة العامة.

اختصاصات اللجنة

المادة (6)

أ- تعتبر اللجنة الجهة الرسمية المختصة في الإمارة بكافة المسائل المتعلقة بالتشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية، وتتفرد دون غيرها بتمثيل الحكومة والجهات الحكومية في جميع المسائل المتعلقة بالتشريعات الاتحادية والاتفاقيات الخارجية والمعاهدات الدولية، ولها في سبيل ذلك إشراك من تراه مناسباً من ممثلي الجهات الحكومية أو من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة والقيام بتلك المهام.

ب- يكون للجنة في سبيل تحقيق أهداف هذا القرار، المهام والصلاحيات التالية:

1) مناقشة وإقرار السياسة العامة لقطاع التشريعات والخطة الاستراتيجية للجنة التي ترمي إلى تنظيم أعمالها وتُمكنها من تحقيق الأهداف المرجوة منها، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.

- 2) مراجعة الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة والأهداف الاستراتيجية المتعلقة بشؤون التشريعات في الإمارة.
- 3) دراسة ومراجعة جميع مشاريع التشريعات التنظيمية المقترحة من الحكومة والجهات الحكومية من حيث الشكل والموضوع، والتأكد من عدم وجود تعارض بينها وبين التشريعات السارية، والتحقق من سهولة أحكامها وقابليتها للتطبيق وتوافقها مع الخطة الاستراتيجية للإمارة، وتقديم الرأي والمشورة بشأنها، وإعداد واعتماد الصياغة القانونية لتلك المشاريع.
- 4) تقديم المقترحات والتوصيات بشأن التعديلات والتحديثات الواجب القيام بها من وقت لآخر على التشريعات النافذة في الإمارة، بما يضمن مواكبة هذه التشريعات لآخر المستجدات والتطورات، وبما يفي باحتياجات برامج التنمية في كافة المجالات.
- 5) تشكيل اللجان الفنية من القانونيين والمتخصصين من العاملين في الجهات الحكومية أو غيرها، لدراسة التشريعات والمسائل المتعلقة بها.
- 6) تمثيل الإمارة في اللجان المشكلة لدراسة وصياغة مشاريع التشريعات الاتحادية.
- 7) إصدار اللوائح والمذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة.
- 8) إصدار ونشر الفتاوى القانونية المسببة فيما يتعلق بتفسير أحكام التشريعات النافذة في الإمارة.
- 9) تقديم الرأي والمشورة القانونية لما يعرض على اللجنة من استفسارات من الحكومة أو الجهات الحكومية بشأن النصوص التشريعية.
- 10) وضع النظم الخاصة المتعلقة بمتابعة صحة تطبيق التشريعات النافذة من قبل الجهات الحكومية، ومتابعة تنفيذها لتلك التشريعات، وإعداد تقارير دورية بذلك ورفع نسخ من تلك التقارير إلى رئيس المجلس التنفيذي.
- 11) تمثيل الإمارة في اللجان المشكلة للدراسة والتفاوض بشأن المعاهدات أو الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم مع الجهات الخارجية، وإبداء الرأي والمشورة القانونية بشأنها قبل الانضمام لها أو التوقيع أو المصادقة عليها، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
- 12) المشاركة في اللجان القطاعية المنشأة في المجلس التنفيذي.

- 13) التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن إعداد البرامج والدورات التدريبية بغرض تحقيق الاستيعاب القانوني الصحيح للتشريعات النافذة في الإمارة لضمان الالتزام بالتطبيق القانوني السليم لتلك التشريعات.
- 14) إصدار الجريدة الرسمية للحكومة، والإشراف على موقعها الإلكتروني.
- 15) ترجمة التشريعات التي ترى اللجنة ضرورة أو فائدة من ترجمتها إلى اللغات الأجنبية.
- 16) حفظ أصول جميع التشريعات الصادرة عن الحاكم.
- 17) جمع وحفظ وتوثيق جميع التشريعات الصادرة عن الحكومة وعن الجهات الحكومية في الإمارة.
- 18) اعتماد الآليات اللازمة لتفعيل قنوات الاتصال والتشاور مع الجهات الحكومية المعنية بمراجعة التشريعات.
- 19) أية مهام أخرى يتم تكليفها بها من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي تكون ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ج- اللجنة تفويض أي من صلاحياتها المنصوص عليها في هذا القرار للجان الفرعية أو الفنية أو فرق العمل المشكلة من قبلها.

إجراءات إصدار التشريعات المحلية

المادة (7)

- أ- على الجهة الحكومية عند اقتراحها إصدار تشريع، اتباع الإجراءات التالية:
- 1) إعداد دراسة مبدئية تتضمن سياسة شاملة للمواضيع والمسائل التي تقترح إصدارها في شكل تشريع، وذلك على النماذج والمعايير المعتمدة من اللجنة في هذا الخصوص، على أن تكون تلك الدراسة مشتملة على العناصر الرئيسية والأحكام الموضوعية المتعلقة بمشروع التشريع.
- 2) تُعرض السياسة من قبل الجهة الحكومية على اللجنة لدراستها وتقييمها بالتنسيق مع ممثل اللجنة القطاعية المعنية، تمهيداً لإقرارها والموافقة المبدئية عليها، أو إبداء أية ملاحظات بشأنها.

3) تتولى الجهة الحكومية بعد الموافقة المبدئية على السياسة، البدء في عملية إعداد وصياغة السياسة المعتمدة في شكل تشريع، وعرضه على اللجنة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ صدور الموافقة المبدئية، مرفقاً به السياسة المعتمدة ومشروع التشريع وكافة المستندات المتعلقة به.

4) تتولى اللجنة دراسة مشروع التشريع وما تضمنه من مقترحات وأحكام من الناحية الفنية، وإدخال ما تراه من تعديلات عليها بالتشاور والتنسيق مع الجهة الحكومية مقدّمة المشروع، والتحقق من عدم تعارضه مع التشريعات والمبادئ القانونية السارية في الدولة، واستيفائه لمعايير الصياغة القانونية.

5) تعرض اللجنة مشروع التشريع على الجهات الحكومية المعنية لإبداء ملاحظاتها خلال المدة التي تحددها، وتلتزم هذه الجهات بالتعاون التام مع اللجنة للوصول إلى صيغة توافقية لمشروع التشريع.

6) تعرض اللجنة مشروع التشريع بعد إقرارها لصيغته النهائية على اللجنة القطاعية المعنية للنظر فيه، ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماده وإصداره من السلطة المختصة.

ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن مشاريع التشريعات المحلية أو تعديل الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.

ج- يكون للجنة تحديد أنواع التشريعات التي يقتضي إصدارها الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتنظيم الإجراءات الخاصة بها.

متطلبات عرض مشروع التشريع على اللجنة

المادة (8)

أ- على الجهة الحكومية عند عرض مشروع التشريع على اللجنة وفقاً لأحكام المادة (7) من هذا القرار، توفير المتطلبات التالية، وذلك على النماذج المعتمدة لدى اللجنة في هذا الخصوص:

- 1) نسخة عن الموافقة المبدئية الصادرة من اللجنة على اعتماد السياسة المقدمة من الجهة الحكومية والسير في إجراءات إعداد التشريع اللازم.
 - 2) مذكرة إيضاحية توضح الأسباب الموجبة لإعداد مشروع التشريع.
 - 3) دراسة مقارنة توضّح التعديلات المقترحة على نصوص التشريع الحالية في حالة التعديل، مع بيان الإشكالات التي نتجت عن الأحكام الواردة في التشريع والتي دعت إلى إجراء التعديلات اللازمة عليه أو إضافة أحكام جديدة للحيلولة دون وقوع إشكالات مستقبلية.
 - 4) دراسة عن أفضل الممارسات المتعلقة بمشروع التشريع في التشريعات المقارنة.
 - 5) ما يفيد التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بمشروع التشريع للاطلاع عليه مع بيان ملاحظات تلك الجهات ومبررات عدم الأخذ بها إن وجدت.
 - 6) أية بيانات أخرى تحددها اللجنة وتراها لازمة لتمكينها من مراجعة مشروع التشريع بشكل فاعل.
- ب- إذا لم تستوف الجهة الحكومية المتطلبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، جاز للجنة إيقاف النظر في مشروع التشريع لحين قيام الجهة الحكومية بتزويد اللجنة بالمتطلبات الناقصة.

إجراءات دراسة مشاريع التشريعات الاتحادية

المادة (9)

- أ- تتولى اللجنة عند استلامها مشروع تشريع اتحادي من الجهات الحكومية الاتحادية، القيام بما يلي:
- 1) تعرض اللجنة مشروع التشريع الاتحادي على الجهات الحكومية المعنية لإبداء الملاحظات بشأنه، بما فيها اللجنة القطاعية المعنية، وذلك على النماذج المعتمدة لديها في هذا الخصوص، على أن تلتزم تلك الجهات الحكومية بالتعاون مع اللجنة لتزويدها بالملاحظات خلال المدة المحددة لها من قبل اللجنة.

- (2) تقوم اللجنة بدراسة الملاحظات الواردة من الجهات الحكومية وتقريرها في النماذج المعتمدة لديها، والرد على الجهات الحكومية الاتحادية بملاحظات الحكومة على مشروع التشريع الاتحادي.
- (3) تتولى اللجنة ترشيح أحد أعضائها لعضوية اللجنة المختصة في الحكومة الاتحادية والمعنية بمراجعة مشاريع التشريعات الاتحادية.
- (4) تتولى الأمانة العامة متابعة مشروع التشريع الاتحادي في كافة مراحل الدستورية للتحقق من مراعاة ملاحظات الحكومة في ذلك المشروع.
- ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن مشاريع التشريعات الاتحادية، أو تعديل الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.

إجراءات دراسة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية

المادة (10)

- أ- تتولى اللجنة عند استلامها للاتفاقية أو المعاهدة الدولية من الجهات الحكومية، أو السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية، القيام بما يلي:
- (1) إذا كانت الاتفاقية أو المعاهدة الدولية معتمدة من السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية، تتولى الأمانة العامة استكمال الإجراءات اللازمة لعرض مشروع المرسوم الاتحادي بشأن المصادقة أو الموافقة على الاتفاقية أو المعاهدة الدولية على الحاكم لاعتمادها، ومن ثم مخاطبة الجهات الحكومية المعنية وتزويدها بنسخة من هذه الاتفاقية أو المعاهدة الدولية للعمل بمضمونها والالتزام بما جاء في أحكامها.
- (2) إذا كانت الاتفاقية أو المعاهدة الدولية معروضة على الحكومة من قبل أي من السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية لمراجعتها وإبداء الملاحظات بشأنها، يُتبع في شأنها ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (9) من هذا القرار، بالإضافة إلى أية إجراءات أخرى تراها اللجنة مناسبة.

ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن دراسة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية، أو تعديل الإجراءات المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التعاون مع اللجنة

المادة (11)

تلتزم كافة الجهات الحكومية بالتعاون التام مع اللجنة، وتزويدها بكافة الوثائق والبيانات والمعلومات والإحصائيات والدراسات التي تطلبها وتراها لازمة لإنجاز المهام المنوطة بها.

التقارير الدورية

المادة (12)

ترفع اللجنة تقارير دورية إلى رئيس المجلس التنفيذي تتضمن نتائج أعمالها وأنشطتها وإنجازاتها، والعقبات التي تعترضها، والحلول والمقترحات التي توصي بها.

واجبات الرئيس وعضو اللجنة

المادة (13)

على الرئيس وأعضاء اللجنة العمل على تحقيق أهداف اللجنة وتغليب المصلحة العامة للحكومة.

اختصاصات الرئيس

المادة (14)

يُنَاطُ بالرئيس المهام والصلاحيات التالية:

- 1) رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن تفعيل مشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تطرح عليهم وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
- 2) الإشراف على قيام أعضاء اللجنة بمهامهم وتفعيل التواصل بينهم وبين الأطراف المعنية من خارج اللجنة.

- 3) تكليف أعضاء اللجنة بأداء أية أعمال في إطار تحقيق اللجنة للمهام المنوطة بها.
- 4) وضع مؤشرات الأداء الخاصة باللجنة بالاتفاق مع المجلس التنفيذي، ومتابعة تقييم أدائها.
- 5) رفع تقارير دورية إلى رئيس المجلس التنفيذي حول أنشطة اللجنة ونتائج أعمالها.
- 6) الدعوة لحضور الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية، واعتماد جدول الأعمال.
- 7) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس التنفيذي.

واجبات عضو اللجنة

المادة (15)

على عضو اللجنة الالتزام بما يلي:

- 1) حضور الاجتماعات، وعدم التغيب عنها إلا بإذن مسبق أو عذر مقبول.
- 2) المشاركة الفعالة في دراسة التوصيات والمقترحات والمبادرات والخطط والسياسات والاستراتيجيات المعروضة على اللجنة ومناقشة المواضيع المعروضة عليها وإبداء الرأي بشأنها بصورة موضوعية ومحايدة.
- 3) رفع تقارير دورية إلى الرئيس في حال تكليفه له بأية مهام.
- 4) المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال توفير البيانات وتقديم الدعم اللازم الذي تحتاجه اللجنة من واقع الخبرات التي يتمتع بها.
- 5) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من الرئيس أو رئيس المجلس التنفيذي.

نائب رئيس اللجنة

المادة (16)

يمارس نائب الرئيس مهام وصلاحيات الرئيس في حال شغور منصبه أو غيابه لأي سبب من الأسباب.

حضور الاجتماعات

المادة (17)

- أ- على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في دراسة الموضوعات المدرجة على جدول أعمالها، ويجوز لعضو اللجنة ولأسباب مبررة أن يعتذر خطياً للرئيس عن حضور أي من اجتماعات اللجنة.
- ب- إذا تخلف عضو اللجنة عن حضور اجتماعاتها لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول، أو تغيب عن خمس اجتماعات متفرقة خلال السنة الواحدة، فإنه يجوز للرئيس في هذه الحالة أن يرفع تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

الأمانة العامة للجنة

المادة (18)

- أ- يكون للجنة أمانة عامة، تتولى توفير الخدمات الفنية والإدارية المساندة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة بها، وتوفير المعلومات والبيانات والدراسات التي تطلبها.
- ب- يُعيّن الأمين العام بقرار يصدره رئيس المجلس التنفيذي، ويتولى المهام والصلاحيات المحددة له من قبل رئيس المجلس التنفيذي أو اللجنة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ج- يكون أمين عام اللجنة عضواً ومقرراً لها.
- د- يتولى أمين عام اللجنة الإشراف على موظفي الأمانة العامة، وتحدد اللجنة اختصاصات الأمانة العامة وهيكلها التنظيمي، واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنظيم العمل في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما فيها نظام شؤون الموظفين.
- هـ- يكون للأمانة العامة جهاز إداري وفني يُعيّن من قبل الرئيس، ويسري بشأنهم قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي المشار إليه لحين اعتماد نظام شؤون الموظفين المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

السرية المادة (19)

- أ- يلتزم الرئيس وعضو اللجنة سواءً خلال مدة عضويتهم في اللجنة أو بعدها، بمن فيهم موظفي الأمانة العامة، بعدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات خطية أو شفوية سرية كانت بطبيعتها أو بحكم التشريعات السارية، ما لم يحصل على إذن مسبق بذلك من الجهة المختصة، ويمتنع عليهم على وجه الخصوص ما يلي:
- (1) نسخ أو استخراج أو إحالة أو الكشف عن أية معلومات أو وقائع أو وثائق أو مستندات تم الاطلاع عليها أثناء أدائهم لمهامهم.
 - (2) استعمال المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة لقيامهم بمهامهم في غير الأغراض المحددة لها.
 - (3) إساءة استخدام المعلومات التي يحصلون عليها نتيجة تمثيلهم في اللجنة، أو عملهم في الأمانة العامة.
 - (4) السماح لأي شخص غير مخول بالاطلاع على المعلومات أو الوثائق المتعلقة بعملهم.
- ب- يلتزم الرئيس وعضو اللجنة عند فقدان أو سقوط أو انتهاء عضويته بإعادة كل ما يكون بحوزته من الوثائق أو الأوراق أو الملفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو أي ممتلكات أخرى تخص اللجنة سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.
- ج- لغايات تطبيق هذه المادة يجب على الرئيس وأعضاء اللجنة والأمين العام والجهاز الفني والإداري التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات المعتمد لدى اللجنة.

الموارد المالية للجنة المادة (20)

تتكون الموارد المالية للجنة مما يلي:

- (1) الدعم المقرر للجنة في الموازنة العامة للإمارة.

2) أية موارد أخرى يقرها رئيس المجلس التنفيذي.

أحكام انتقالية

المادة (21)

- أ- تلتزم الدائرة خلال الفترة المحددة في المادة (4) من المرسوم رقم (23) لسنة 2014 المشار إليه، بإنجاز ومراجعة وإعداد كافة مشاريع التشريعات المعروضة عليها بتاريخ صدور المرسوم المشار إليه، بما في ذلك المسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة، وعليها إحالة كافة مشاريع التشريعات بالحالة التي هي عليها، والمسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة قبل انتهاء المهلة المحددة في المرسوم المشار إليه.
- ب- يكون للجنة أن تنقل للأمانة العامة من تراه مناسباً من الموظفين القانونيين والإداريين العاملين لدى الدائرة، مع احتفاظهم بحقوقهم المكتسبة، وعلى الدائرة الالتزام بنقل الموظفين الذين تحددهم اللجنة لتمكينها من القيام بمهامها.

التزامات الجهات الحكومية

المادة (22)

- أ- تلتزم الجهات الحكومية بتزويد اللجنة بجميع التشريعات التنظيمية النافذة لديها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا القرار.
- ب- تلتزم الجهات الحكومية بتزويد اللجنة بجميع التشريعات التنظيمية التي تصدرها خلال فترة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ نفاذ أي من تلك التشريعات.
- ج- يكون للجنة نشر التشريعات التنظيمية التي تراها مناسبة في الجريدة الرسمية للحكومة.

الإلغاءات

المادة (23)

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

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (24)

يُصدر الرئيس القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (25)

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 30 يونيو 2014م

الموافق 2 رمضان 1435هـ