

قرار رقم (4) لسنة 2025
باعتتماد
نظام عمل لجنة المخالفات المركزية ولجنة التظلمات
في جهاز الرقابة المالية

نحن **مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم** **النائب الأول لحاكم دبي**
رئيس جهاز الرقابة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (14) لسنة 2018 بتعيين رئيس جهاز الرقابة المالية،
وعلى المرسوم رقم (27) لسنة 2018 بإنشاء لجنة التظلمات المركزية العسكرية بدبي واعتماد نظام
عملها وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي
حكومة دبي،
وعلى القرار رقم (1) لسنة 2019 بشأن تشكيل لجنة التظلمات بجهاز الرقابة المالية،
قررنا ما يلي:

اعتماد النظام

المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار "نظام عمل لجنة المخالفات المركزية ولجنة التظلمات في جهاز الرقابة
المالية"، الملحق، بما يتضمّنه من قواعد وإجراءات وأحكام.

نطاق التطبيق

المادة (2)

يُطبّق النظام المُعتمد بموجب هذا القرار على:

1. مُوظَّفِي الجهات الخاضعة لرقابة جهاز الرقابة الماليَّة ومسؤولي هذه الجهات ممَّن يشغلون درجة "مُدير تنفيذي" أو من في حُكمه.
2. لجنة المُخالفات المركزيَّة ولجنة التظُّلمات، المُشكَّلة بمُوجب القانون رقم (4) لسنة 2018 المُشار إليه.

الإلغاءات

المادة (3)

يُلغى القرار رقم (1) لسنة 2019 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (4)

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

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم
النائب الأول لحاكم دبي
رئيس جهاز الرقابة المالية

صدر في دبي بتاريخ 8 مايو 2025م
الموافق 10 ذو القعدة 1446هـ

نظام عمل لجنة المُخالفات المركزيّة ولجنة التظلمات في جهاز الرقابة الماليّة

الفصل الأول

الأحكام التمهيدية

التعريفات

المادة (1)

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

الإمارة : إمارة دبي.

القانون : القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة الماليّة وتعديلاته.

الجهاز : جهاز الرقابة الماليّة.

الرئيس : رئيس الجهاز.

المُدير العام : مُدير عام الجهاز.

الجهات الخاضعة : الجهات التي تخضع لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون.

لجنة المُخالفات : لجنة المُخالفات المركزيّة المُشكّلة في الجهاز وفقاً لأحكام القانون، للنظر والفصل في المُخالفات المُحالة إليها، المُحدّدة وفقاً للفقرة (د) من المادة (35) من القانون.

لجنة التظلمات : لجنة التظلمات المُشكّلة في الجهاز وفقاً لأحكام القانون، للنظر والبت في التظلمات التي يتقدّم بها الموظفون، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

الموظّف : كلّ من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الجهة الخاضعة، ويشمل المسؤول.

المسؤول : كلّ من يشغل درجة "مُدير تنفيذي" في الجهة الخاضعة، أو من في حُكمه.

المُخالفة : المُخالفة الماليّة والإداريّة، المنصوص عليها في القانون.

الجزاء التأديبي : العقوبة التي يتم إيقاعها على الموظّف، بعد ثبوت ارتكابه للمُخالفة، وفقاً للقواعد

والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.
التظلم : اعتراض مكتوب يُقدّمه الموظف وفقاً لأحكام هذا النظام، على قرار أو إجراء أو
جزاء تأديبي صادر بحقّه من لجنة المخالفات.

أهداف النظام

المادة (2)

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. ضمان فرض الجزاء التأديبي الذي يتناسب مع جسامة المخالفة المرتكبة من الموظف المخالف.
2. تطبيق مبادئ الموضوعية والحياد في إجراءات فرض الجزاءات التأديبية، بما يسهم في كفالة حقوق وواجبات الموظفين.
3. تعزيز مبدأ المسؤولية والمساءلة، من خلال ضمان فرض الجزاءات التي تتناسب مع المخالفات المرتكبة.
4. الحفاظ على المال العام وحمايته، والتحقّق من التزام الموظفين بالتطبيق الأمثل للتشريعات المعمول بها لدى جهة عملهم.
5. إتاحة الفرصة للموظفين للتظلم من القرارات أو الإجراءات التي تؤثر في مراكزهم القانونية وأوضاعهم الوظيفية.
6. ضمان تحقيق العدالة، والرضا الوظيفي، واستقرار الأوضاع الوظيفية للموظفين.

الفصل الثاني

لجنة المخالفات المركزية

شروط أعضاء لجنة المخالفات

المادة (3)

يُشترط في أعضاء لجنة المخالفات ما يلي:

1. ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة التظلمات.
2. ألا تقل الدرجة الوظيفية لرئيس لجنة المخالفات عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها.

صلاحيات لجنة المخالفات

المادة (4)

تتولى لجنة المخالفات الصلاحيات التالية:

1. استدعاء الموظف والتحقيق معه وسماع إفادته في المخالفة المنسوبة إليه، بالإضافة إلى أي موظف آخر تكون له صلة بهذه المخالفة.
2. سماع إفادة الشهود والخبراء والمختصين عند الاقتضاء.
3. تقصي الحقائق وجمع الاستدلالات، والاطلاع على الملفات والمستندات، وطلب المعلومات والبيانات التي ترى أهمية الاطلاع عليها والتي تكون ذات صلة بموضوع المخالفة، أو أي وثائق أخرى ترى لجنة المخالفات أهمية الاطلاع عليها لتمكينها من ممارسة صلاحياتها.
4. تأييد الجزاء التأديبي الموقع من الجهة الخاضعة على الموظف أو تشديده، أو حفظ التحقيق في حال عدم صحة ارتكاب المخالفة أو عدم كفاية الاستدلالات أو عدم ثبوت ارتكاب الموظف للمخالفة.
5. توقيع الجزاء التأديبي المناسب على المسؤول، في حال ثبوت ارتكابه للمخالفة المنسوبة إليه.
6. حفظ أوراق التحقيق، وعدم مساءلة المسؤول المحال إليها تأديبياً، إذا تبين لها أن الواقعة المنسوبة إليه لا تشكل مخالفة، أو عدم ثبوت ارتكابه لها، أو كان ارتكابه للمخالفة بناءً على أمر صدر إليه من أي من رؤسائه في العمل بالرغم من تنبيههم للمخالفة.
7. التوصية إلى المدير العام بإحالة الموظف إلى الجهات القضائية المختصة، إذا تبين أن المخالفة تنطوي على جريمة جزائية.

جلسات وقرارات لجنة المخالفات

المادة (5)

- أ- تعقد لجنة المخالفات جلساتها بدعوة من رئيسها، في المكان والزمان الذين يُحددهما.
- ب- تكون جلسات لجنة المخالفات صحيحة بحضور جميع أعضائها.
- ج- تُصدر لجنة المخالفات قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها.
- د- تكون القرارات الصادرة عن لجنة المخالفات مسببة، وتُدون في محاضر رسمية تُعتمد من رئيس وأعضاء ومقرر لجنة المخالفات.

مقرر لجنة المخالفات

المادة (6)

يكون للجنة المخالفات مقرر من بين موظفي الجهاز، يتم اختياره من المدير العام، ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. توجيه الدعوة لرئيس وأعضاء لجنة المخالفات لحضور جلساتها.
2. إعداد جدول أعمال لجنة المخالفات، وتحرير محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

3. تبليغ الموظف بموعد الجلسة المحدد لنظر المخالفة وجميع المستندات المتعلقة بها، إما تسليمياً باليد مع التوقيع بالاستلام، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.
4. إعداد سجل بالمخالفات التي باشرتها اللجنة، يُحفظ فيه المحاضر والقرارات الصادرة بشأن المخالفات والمستندات والبيانات المرتبطة بكل حالة.
5. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس لجنة المخالفات.

إجراءات النظر والفصل في المخالفة

المادة (7)

- أ- على لجنة المخالفات، عند النظر والفصل في المخالفة المُحالَة إليها، اتباع الإجراءات التالية:
 1. إخطار الجهة الخاضعة كتابياً بالمخالفة المنسوبة إلى الموظف، والطلب منه المثل أمامها في الموعد الذي تحدده، على أن يتم إرسال ذلك الإخطار قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد لمثل الموظف أمامها.
 2. اطلاع الموظف على جميع الأوراق المتعلقة بالواقعة التي يتم التحقيق معه بشأنها بالطريقة التي تحددها لجنة المخالفات، والسماح له بتقديم دُفوعه واعتراضاته.
- ب- في حال عدم تمكن الموظف من المثل أمام لجنة المخالفات في الموعد المحدد من قبلها، لأي عُذر تقبله، فيتم تحديد موعد جديد لمثوله أمامها، ويتم إخطار الموظف كتابياً بذلك قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للموعد الجديد.
- ج- لا يحول عدم التزام الموظف بالمثل أمام لجنة المخالفات أو التوقيع على محضر التحقيق الإداري، دون قيامها باستكمال الإجراءات اللازمة للنظر والفصل في المخالفة المُحالَة إليها، وفقاً لما هو مُتاح لديها من أدلة ومستندات.

بيانات محضر التحقيق الإداري

المادة (8)

- يجب أن تتوفر في محضر التحقيق الإداري الذي تُجريه لجنة المخالفات البيانات التالية:
 1. تاريخ جلسة التحقيق الإداري، ومكان انعقادها.
 2. اسم الموظف المُحال إلى التحقيق، ووظيفته، ودرجته الوظيفية، والجهة الخاضعة التي يتبعها.
 3. تفاصيل المخالفة المنسوبة إلى الموظف.
 4. أسماء رئيس وأعضاء لجنة المخالفات.

5. إفادة الموظف وأوجه دفاعه.
6. إفادة الشهود والخبراء والموظفين المختصين.
7. توقيع الموظف، ورئيس وأعضاء لجنة المخالفات، وأي شخص أدلى بإفادته أمامها.
8. أي بيانات أخرى تُحددها لجنة المخالفات.

قواعد وضوابط توقيع الجزاء التأديبي

المادة (9)

- يجب أن تُراعي لجنة المخالفات عند توقيعها للجزاء التأديبي، القواعد والضوابط التالية:
1. الموضوعية والحيادية والنزاهة عند التحقيق في المخالفة وذلك بهدف الوصول إلى الحقيقة.
 2. عدم فرض أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب معه تُسمع فيه أقواله، وتمكينه من بيان أوجه دفاعه.
 3. عدم توقيع أكثر من جزاء تأديبي على الموظف عن المخالفة ذاتها.
 4. تناسب الجزاء التأديبي مع طبيعة وجسامة المخالفة المرتكبة.
 5. أن يكون القرار الصادر بفرض الجزاء التأديبي على الموظف مسبباً.
 6. عدم فرض أي جزاء تأديبي غير منصوص عليه في التشريعات المعمول بها لدى الجهات الخاضعة التي يتبعها الموظف المخالف.

الفصل الثالث

لجنة التظلمات

شروط أعضاء لجنة التظلمات

المادة (10)

- يُشترط في أعضاء لجنة التظلمات ما يلي:
1. ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المخالفات.
 2. ألا تقل درجة رئيس لجنة التظلمات عن درجة الموظف المتقدم إليها بالتظلم.

عدم اختصاص لجنة التظلمات

المادة (11)

- أ- لا تختص لجنة التظلمات بالنظر والبت في أي تظلم أو اعتراض يدخل في اختصاص الجهات التالية:

1. الجهات القضائية المختصة.
 2. لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي، المنظمة أحكامها بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 المشار إليه، والقرارات الصادرة بمقتضاه.
 3. لجنة التظلمات المركزية العسكرية بدبي، المنشأة والمنظمة أحكامها بموجب المرسوم رقم (27) لسنة 2018 المشار إليه.
 4. لجنة التظلمات والشكاوى المشكّلة لدى الجهة الخاضعة، وفقاً لأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 المشار إليه.
- ب- يتمتع على لجنة التظلمات النظر في أي تظلم أو اعتراض يكون موضوعه منظوراً أمام أي من الجهات المشار إليها في البنود (1)، (2)، و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة أو صدر بشأنه قرار أو حكم قضائي بات.

صلاحيات لجنة التظلمات

المادة (12)

- أ- يكون للجنة التظلمات في سبيل النظر والبت في التظلمات المقدمة إليها، القيام بما يلي:
1. سماع إفادة أطراف التظلم، ودراسة المستندات المؤيدة لإفادتهم، وقبول الأدلة المقدمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم.
 2. إجراء التحقيقات التكميلية، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية.
 3. دعوة الموظف أو أي من موظفي الجهات الخاضعة أو أي جهة أخرى ذات علاقة بموضوع التظلم لحضور جلساتها.
 4. دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله، سواء من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم.
 5. الاستعانة بمن تراه مناسباً من الشهود والخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت محدود في مداولاتها.
- ب- يجوز للجنة التظلمات البت في التظلم دون حضور الموظف، إذا تبين لها أن المستندات والوثائق المقدمة إليها كافية للبت في الموضوع المنظور أمامها.

ميعاد تقديم التظلم

المادة (13)

- أ- يكون ميعاد التظلم خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إخطار الموظف بالقرار المتظلم منه.
- ب- في حال فوات الميعاد المقرر لقبول التظلم المحدد وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة، فإن التظلم يكون غير مقبول شكلاً.

بيانات التظلم

المادة (14)

- يُقدّم التظلم إلى لجنة التظلمات خطياً ومُعزّزاً بالبيانات التالية:
1. اسم المتظلم، وصفته، ووظيفته، وعنوانه ووسيلة الاتصال به.
 2. القرار المتظلم منه، وتاريخ صدوره.
 3. أسباب التظلم، مُعزّزاً بالمستندات الداعمة له.
 4. طلبات المتظلم.
 5. بيانات الشهود الذين يعتمد المتظلم على شهاداتهم في سبيل إثبات أسباب تظلمه، إن وجدوا.
 6. أي بيانات أخرى تُحددها لجنة التظلمات.

جلسات وقرارات لجنة التظلمات

المادة (15)

- أ- تعقد لجنة التظلمات جلساتها بدعوة من رئيسها في المكان والزمان الذين يُحددهما.
- ب- تكون جلسات لجنة التظلمات صحيحة بحضور جميع أعضائها.
- ج- تُصدر لجنة التظلمات قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها.
- د- يجب أن تكون القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات مسببة، وأن تُدوّن في محاضر رسمية تُعتمد من رئيس وأعضاء ومقرّر لجنة التظلمات.
- هـ- تُصدر لجنة التظلمات قراراتها بشأن التظلمات المُقدّمة إليها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.
- و- يتولّى الجهاز إبلاغ الموظف المتظلم بقرار لجنة التظلمات خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

مُقَرَّر لجنة التظُّلُّمات

المادة (16)

يكون للجنة التظُّلُّمات مُقَرَّر من بين مُوظَّفي الجهاز، يتم اختياره من المُدير العام، ويتولَّى القيام بالمهام التالية:

1. توجيه الدَّعوة لرئيس وأعضاء لجنة التظُّلُّمات لحُضور جلساتها.
2. إعداد جدول أعمال لجنة التظُّلُّمات، وتحرير محاضر جلساتها، ومُتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
3. إحالة التظُّلُّمات إلى رئيس لجنة التظُّلُّمات لتحديد جلسة لنظرها.
4. تبليغ المُوظَّف بموعد الجلسة المُحدَّد لنظر التظُّلُّم وبجميع المُستندات المُتعلِّقة به، إمَّا تسليمًا باليد مع التوقيع بالاستلام، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة من وسائل الاتصال المُعتمدة قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.
5. إعداد سجل بالتظُّلُّمات التي نظرتها اللجنة، يُحفظ فيه المحاضر والقرارات الصَّادرة بشأن التظُّلُّمات والمُستندات والبيانات المُرتبطة بِكُل حالة.
6. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس لجنة التظُّلُّمات.

التخلف عن حُضور الجلسة

المادة (17)

إذا تخلف المُوظَّف بعد تبليغه بموعد الجلسة من قبل مُقَرَّر لجنة التظُّلُّمات، جاز للجنة التظُّلُّمات نظر التظُّلُّم في غيابه.

سحب التظُّلُّم

المادة (18)

يجوز للمُوظَّف سحب التظُّلُّم المُقدَّم من قبله بشكل مكتوب، قبل البت به من لجنة التظُّلُّمات، ولا يجوز له بعد ذلك تقديم أي تظُّلُّم أو اعتراض في الموضوع ذاته، ما لم يُقدِّم تبريراً معقولاً تقبله لجنة التظُّلُّمات.

تنفيذ قرارات لجنة التظلمات

المادة (19)

تكون جميع القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات في شأن التظلم ملزمة للموظف المتظلم والجهة الخاضعة، وعلى هذه الجهة تنفيذ قرار لجنة التظلمات الصادر في شأن التظلم، وموافاة الجهاز بما يفيد تنفيذه.

الفصل الرابع

أحكام مشتركة

عدم صلاحية رئيس وأعضاء اللجان

المادة (20)

- أ- يكون رئيس أو عضو كل من لجنة المخالفات ولجنة التظلمات غير صالح للمشاركة في النظر والفصل في المخالفة أو التظلم، في أي من الحالات التالية:
 1. إذا كان الموظف زوجاً أو قريباً له حتى الدرجة الرابعة.
 2. إذا كان طرفاً في المخالفة أو التظلم.
 3. إذا سبق له أن قدم أي تقرير يتعلّق بموضوع المخالفة أو التظلم، أو أبدى رأياً أو أصدر قراراً في أيٍّ منها.
 4. إذا كان رئيساً مباشراً للموظف.
- ب- على كل من رئيس أو عضو لجنة المخالفات ولجنة التظلمات التنحي عن النظر في المخالفة أو التظلم من تلقاء نفسه إذا توقّرت فيه أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- يجوز لأي عضو في لجنة المخالفات أو لجنة التظلمات تقديم طلب التنحي عن نظر المخالفة أو التظلم لاعتبارات خاصّة به، ولرئيس اللجنة المعنية في هذه الحالة الموافقة على طلب التنحي أو رفضه.
- د- يجوز للموظف طلب رد رئيس أو عضو لجنة المخالفات أو لجنة التظلمات عن نظر المخالفة أو التظلم إذا توقّرت أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- هـ- في حال رد أو تنحي رئيس أو عضو لجنة المخالفات أو لجنة التظلمات وفقاً لما هو محدّد في هذه المادة، يتولى المدير العام بعد موافقة الرئيس تسمية رئيس أو عضو بديل بقرار يصدر عنه في هذا الشأن.

سرّية المُداولات

المادة (21)

على رئيس وأعضاء لجنة المُخالفات ولجنة التظلمات المُحافظة على سرّية الجلسات والمُداولات والمحاضر والمعلومات التي تم الاطلاع عليها بحُكم عُضويتهم في أي من هاتين اللجنتين، وعدم إفشائها أو استخراج أي صورة منها إلا وفق مُقتضيات المصلحة العامة وبعد مُوافقة المُدير العام.

تقديم الدعم للجان

المادة (22)

يتولّى الجهاز تقديم الدّعم الإداري والفنّي للجنة المُخالفات ولجنة التظلمات، لتمكينهما من أداء المهام والصلاحيّات المنوطة بهما بمُوجب القانون وهذا القرار.