

قرار رقم (2) لسنة 2026

بشأن

نظام عمل الشركات والمكاتب الخاصة في إجراءات التنفيذ

القضائي بإمارة دبي

رئيس محاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (32) لسنة 2021 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته، وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005 بشأن تنظيم محاكم دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن العقود وإدارة المخازن في حكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2025 باعتماد الهيكل التنظيمي لمحاكم دبي، وعلى قرار المجلس القضائي رقم (8) لسنة 2016 بإنشاء محكمة التنفيذ بمحاكم دبي، وعلى القرار رقم (9) لسنة 2023 بشأن تخويل بعض صلاحيات رئيس الجهة القضائية المحلية لرئيس محاكم دبي والنائب العام لإمارة دبي، وعلى القرار رقم (11) لسنة 2025 بشأن الاختصاصات القضائية والإدارية لرئيس محاكم دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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

الإمارة	:	إمارة دبي.
المحاكم	:	محاكم دبي.
المرسوم بقانون	:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته.

- القاضي المختص : قاضي التنفيذ في محكمة التنفيذ التابعة للمحاكم الابتدائية بالمحاكم.
- إدارة التنفيذ : إدارة التنفيذ التابعة لقطاع التسوية والتنفيذ في المحاكم.
- المنشأة : الشركة أو المكتب الخاص المرخص له من سلطة الترخيص التجاري المختصة في الإمارة بمزاولة نشاط تنفيذ الأحكام والقرارات والأوامر القضائية.
- إجراءات التنفيذ : الإجراءات التي يتم اتخاذها تحت إشراف القاضي المختص لتنفيذ الأحكام والقرارات والأوامر القضائية المتعلقة بالحجز والبيع، وفقاً للإجراءات والقواعد المقررة بموجب المرسوم بقانون.
- القائم بالتنفيذ : الشخص الطبيعي الذي يعمل لدى المنشأة، المكلف بمباشرة إجراءات التنفيذ.
- ملف التنفيذ : الملف المخصص لمتابعة وتوثيق إجراءات التنفيذ وما يتصل بها من عمليات وإجراءات، التي تتم من قبل القائم بالتنفيذ.

تعهد إجراءات التنفيذ

المادة (2)

- أ- للمحاكم تعهد أي من إجراءات التنفيذ المشار إليها في المادة (3) من هذا القرار إلى المنشأة، بموجب عقد يُبرم بين المحاكم والمنشأة.
- ب- يُحدّد عقد التعهد المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة الحقوق والالتزامات والمسؤوليات المترتبة على كل من المحاكم والمنشأة بشأن تعهد إجراءات التنفيذ وفقاً لأحكام هذا القرار، والبدل المالي للتعهد، ومدته، وآلية تجديده وإنهائه، والجزاءات المترتبة على إخلال المنشأة بالتزاماتها ومسؤولياتها بموجب العقد، وأي أحكام أخرى تقررها التشريعات السارية في الإمارة.
- ج- على المحاكم التنسيق المسبق مع دائرة المالية قبل إبرام عقد التعهد والاتفاق مع المنشأة على البدل المالي لهذا العقد.

نطاق إجراءات التنفيذ التي يجوز تعهدها

المادة (3)

- يحدد نطاق إجراءات التنفيذ التي يجوز تعهدها إلى المنشأة بموجب هذا القرار على النحو التالي:
1. حصر وجرد الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة القابلة للحجز.
 2. استلام وحفظ الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة المحجوزة.
 3. بيع الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة المحجوزة في المزاد العلني.

4. تنفيذ إجراءات نقل حيازة الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة المنفذ عليها أو تسليمها إلى طالب التنفيذ لتمكينه من حيازتها بشكل فعلي.
5. أي إجراءات تنفيذ أخرى تحددها المحاكم وتعهدها للمنشأة للقيام بها، وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار والتشريعات السارية في الإمارة.

مباشرة إجراءات التنفيذ

المادة (4)

يباشر القائم بالتنفيذ إجراءات التنفيذ التي يتم تعهدها إلى المنشأة بموجب هذا القرار، وفقاً للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في المرسوم بقانون، ويتولى إثبات إجراءات التنفيذ في محاضر وفقاً للنماذج المعتمدة لدى إدارة التنفيذ، ويمارس جميع المهام والصلاحيات المقررة لمأمور التنفيذ العام المقررة بموجب المرسوم بقانون.

مهام وصلاحيات القائم بالتنفيذ

المادة (5)

تتولى إدارة التنفيذ إعداد وصف تفصيلي لمهام وصلاحيات القائم بالتنفيذ اللازمة للقيام بإجراءات التنفيذ التي يتم تعهدها إلى المنشأة وفقاً لأحكام هذا القرار.

التزامات القائم بالتنفيذ

المادة (6)

على القائم بالتنفيذ الالتزام بما يلي:

1. تنفيذ المهام الموكلة إليه المتعلقة بإجراءات التنفيذ بحياد ونزاهة، ووفقاً للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في المرسوم بقانون، والتعليمات الصادرة عن ذوي الاختصاص في المحاكم.
2. التقيد بضوابط العمل والإجراءات المعتمدة لدى إدارة التنفيذ، وعدم تجاوز المهام والصلاحيات المحددة له في الوصف المعد منها، بالإضافة إلى ما يتم تكليفه به من إدارة التنفيذ أو القاضي المختص.
3. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلع عليها أثناء مباشرة إجراءات التنفيذ، وعدم إفشائها أو استخدامها إلا في الحدود التي تجيزها التشريعات السارية.
4. التحلي بالأمانة والمهنية وحسن السلوك أثناء القيام بإجراءات التنفيذ، وتجنب أي تصرف من شأنه الإضرار بسمعة المحاكم.

5. إخطار إدارة التنفيذ فوراً بأي واقعة أو مخالفة أو عائق يعترضه أثناء تنفيذ المهام الموكلة إليه والمتعلقة بإجراءات التنفيذ، أو بأي خطأ أو تجاوز يقع منه أثناء مباشرة هذه المهام.
6. التعاون الكامل مع إدارة التنفيذ والوحدات التنظيمية المعنية في المحاكم، وتمكينها من ممارسة مهام الإشراف والمتابعة وتقييم الأعمال المرتبطة بإجراءات التنفيذ.
7. أي التزامات أخرى يصدر بتحديدھا قرار من مدير المحاكم في هذا الشأن.

الشروط الواجب توفرھا في القائم بالتنفيذ

المادة (7)

- أ- يشترط في القائم بالتنفيذ ما يلي:
 1. أن تتوفر لديه أي من المؤهلات العلمية والخبرات العملية التالية:
 - أ- شهادة البكالوريوس في القانون، مع خبرة عملية لا تقل عن (3) ثلاث سنوات في مجال العمل القانوني.
 - ب- شهادة الماجستير في القانون، مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل القانوني.
 2. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 3. أن تكون لديه تأشيرة إقامة على كفالة المنشأة التي يُعهد إليها القيام بإجراءات التنفيذ، بالنسبة لغير المواطن.
 4. أن يكون لائقاً طبياً وخالياً من أي عارض صحي يحول دون قيامه بمهام إجراءات التنفيذ.
 5. أن يجتاز البرنامج التدريبي المعتمد لدى المحاكم.
 6. أي شروط أخرى تحددها المحاكم في هذا الشأن.
- ب- يجب على المنشأة قبل تعيين القائم بالتنفيذ لديها عرض طلب التعيين على إدارة التنفيذ للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمؤهلات المقررة وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- يجوز لإدارة التنفيذ، ولأسباب تقدرھا، استثناء القائم بالتنفيذ من مدة الخبرة المنصوص عليها في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المحظورات على القائم بالتنفيذ

المادة (8)

يحظر على القائم بالتنفيذ القيام بأي مما يلي:

1. مباشرة أي من إجراءات التنفيذ، أو القيام بأي أعمال تدخل ضمن نطاق مهام التنفيذ وفقاً للمرسوم بقانون، إذا كانت هذه الإجراءات أو الأعمال تتعلق به شخصياً أو بزوجه أو بأي من أقاربه أو أصحابه حتى الدرجة الرابعة، أو بمن يكون وكيلاً عنهم أو ممثلاً قانونياً لهم.
2. ممارسة أي وسيلة من وسائل الضغط أو الاستغلال أو التهديد أثناء مباشرة إجراءات التنفيذ.
3. استخدام شعار المحاكم أو الادعاء أو الإيحاء بأنه موظف لدى حكومة دبي أو المحاكم لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره.
4. الإعلان أو الإدلاء بأي تصريحات عبر وسائل الإعلام المقروءة أو المسموعة أو المرئية أو الإلكترونية فيما يتصل بإجراءات التنفيذ.
5. الكشف عن أي معلومات أو بيانات تتعلق بإجراءات التنفيذ أو بالأموال أو الأصول المحجوزة، لغير أطراف ملف التنفيذ أو الجهات المخولة قانوناً بالاطلاع عليها.
6. أي أفعال أو ممارسات أخرى يتم تحديدها بقرار من مدير المحاكم في هذا الشأن.

التقرير الدوري

المادة (9)

- تلتزم المنشأة بتقديم تقرير دوري إلى إدارة التنفيذ، وفقاً للنموذج وفي المواعيد التي تحددها، على أن يتضمن هذا التقرير ما يلي:
1. بيان بملفات التنفيذ التي باشرها القائم بالتنفيذ خلال الفترة المشمولة بالتقرير، والإجراءات المتخذة بشأن كل منها.
 2. المبالغ محل إجراءات التنفيذ التي تم تحصيلها وأوجه صرفها، وفقاً لأوامر القاضي المختص الصادرة في كل ملف تنفيذ.
 3. إرفاق المحاضر التي أعدها القائم بالتنفيذ خلال إجراءات التنفيذ، وما تضمنته من ملاحظات أو نتائج تتعلق بسير إجراءات التنفيذ.
 4. العقوبات والإشكالات التي واجهت المنشأة أو القائم بالتنفيذ خلال مباشرة إجراءات التنفيذ، والإجراءات المتخذة من قبلها أو المقترحة لمعالجتها.
 5. بيان الحجوزات التي تم بيعها، وحالة الأموال أو الأصول المحجوزة، ومكان حفظها أو إدارتها.
 6. أي بيانات أو معلومات أخرى ترى إدارة التنفيذ ضرورة تضمينها في التقرير.

التفتيش والرقابة على المنشأة والقائم بالتنفيذ

المادة (10)

أ- تخضع أعمال المنشأة والقائم بالتنفيذ لرقابة وإشراف إدارة التنفيذ، للتأكد من التزامهما بأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار والتعليمات والقرارات والأوامر الصادرة عن إدارة التنفيذ والقاضي المختص وعقد التعهيد، والتحقق من سلامة الإجراءات التي يتم اتخاذها عند مباشرة إجراءات التنفيذ، ويكون لإدارة التنفيذ في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. الاطلاع على السجلات والمستندات وملفات التنفيذ المقيدة لدى المنشأة.
 2. الاطلاع على المستندات والمحاضر والتقارير المعدة من القائم بالتنفيذ، وطلب ما تراه لازماً من بيانات أو تقارير للتحقق من سلامة الإجراءات المتبعة من قبله.
 3. استدعاء القائم بالتنفيذ أو أي من العاملين لدى المنشأة، لسماع إفادته بشأن أي واقعة تتعلق بإجراءات التنفيذ.
 4. إعداد تقرير يبين الإجراءات التي يثبت عدم صحتها أو التي اتخذت بالمخالفة لأحكام المرسوم بقانون أو هذا القرار أو القرارات والتعليمات والأوامر الصادرة عن إدارة التنفيذ أو القاضي المختص، متضمناً التدابير العاجلة المقترحة لحفظ الحقوق أو صون الأموال والأصول المحجوزة أو تصحيح المسار الإجرائي في طلبات التنفيذ، وعرض ذلك التقرير على القاضي المختص أو الوحدة المختصة بالمحاكم، بحسب الأحوال، لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه.
 5. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من مدير المحاكم.
- ب- تتولى إدارة التنفيذ تلقي الشكاوى المقدمة من ذوي المصلحة ضد القائم بالتنفيذ أو المنشأة، والتحقق من مدى صحتها، واتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات بشأنها، وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة لدى المحاكم في هذا الخصوص.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (11)

يصدر مدير المحاكم القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (12)

يلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (13)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

أ.د. سيف غانم السويدي

رئيس محاكم دبي بالإنابة للشؤون الإدارية

صدر في دبي بتاريخ 23 يناير 2026م

الموافق 4 شعبان 1447هـ