

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات جهاز الرقابة المالية

السنـة 59

العدد 719

27 مايو 2025 م

29 ذو القعدة 1446 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 59

العدد 719

27 مايو 2025 م

29 ذو القعدة 1446 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | Dubai | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 
@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





تشريعات الجهات الحكومية

جهاز الرقابة المالية

- 5 - قرار رقم (2) لسنة 2025 بشأن الحماية الوظيفية للموظف العام المُبلَّغ.
- 10 - قرار رقم (3) لسنة 2025 بشأن معايير وضوابط حفظ التحقيق في المُخالفات التي تنطوي على جريمة جزائية قليلة الأهمية.
- 13 - قرار رقم (4) لسنة 2025 باعتماد نظام عمل لجنة المُخالفات المركزية ولجنة التظلمات في جهاز الرقابة المالية.





قرار رقم (2) لسنة 2025 بشأن الحماية الوظيفية للموظف العام المُبلَّغ

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 المرسوم رقم (14) لسنة 2018 بتعيين رئيس جهاز الرقابة المالية،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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

الإمارة : إمارة دبي.
القانون : القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية وتعديلاته.
الجهاز : جهاز الرقابة المالية.
الرئيس : رئيس الجهاز.
المدير العام : مدير عام الجهاز.
الجهات الخاضعة : الجهات التي تخضع لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون.
المُخالفات : المُخالفات المالية والإدارية المنصوص عليها في القانون.
التحقيق الإداري : الإجراء الذي يقوم به الجهاز، بالتحري عن المُخالفة المنسوبة إلى الموظف، عن طريق مُناقشة ومُواجهة ما نُسب إليه، لاستخلاص الأدلة المادية المؤدية إلى ارتكاب المُخالفة من عدمه.
الموظف : الموظف العام الذي يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الجهة الخاضعة، ويشمل الذكر والأنثى.



المُحقّق	: مُوظّف الجهاز، المُختص بِحكم وظيفته بمهام التحقيق الإداري في المُخالفات.
المُبلّغ	: المُوظّف الذي يقوم بالتعاون مع الجهاز بالإبلاغ أو الإفادة عن أي من المُخالفات.
الحماية	: الحماية الوظيفيّة المُقرّرة للمُبلّغ وفقاً لأحكام هذا القرار.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على:

1. المُوظّفين المُبلّغين العاملين لدى الجهات الخاضعة، الذين يُقرّر الجهاز قبول بلاغاتهم أو إفادتهم عن المُخالفات التي تُرتكب وتدخل في نطاق اختصاص الجهاز وفقاً لأحكام القانون.
2. المُوظّفين الذين يتم استدعاؤهم لسماع إفادتهم خلال إجراءات التحقيق الإداري في المُخالفات.

أهداف القرار

المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. حماية المال العام، وصون سُمة الإمارة من الناحية الماليّة والاقتصاديّة، من خلال تمكين المُوظّفين من الإبلاغ عن المُخالفات والإدلاء بأقوالهم في التحقيقات الإداريّة التي يُجريها الجهاز دون أي ضغوطات، بما يُسهّم في الكشف عن المُخالفات.
2. حماية الوضع الوظيفي للمُبلّغ نتيجة تقدّمه ببلاغ أو إدلائه بأقوال في التحقيقات الإداريّة التي يُجريها الجهاز.
3. تنظيم إجراءات وشروط تقديم طلب الحماية عن البلاغات المُقدّمة من المُوظّفين للجهاز، ووضع الأطر القانونيّة والإجرائيّة التي تهدف إلى تشجيعهم للإبلاغ عن المُخالفات المرتكبة لدى الجهات الخاضعة.

تقديم البلاغ وطلب الحماية

المادة (4)

- أ- يُقدّم البلاغ وطلب الحماية إلى الجهاز من قبل المُبلّغ بنفسه من خلال الموقع الإلكتروني للجهاز وفق النموذج المُعتمد لديه في هذا الشأن، على أن يُرفق بطلب الحماية ما يلي:
1. اسم المُبلّغ ووظيفته، وعنوانه، وجنسيّته، وجهة عمله.
 2. اسم الجهة الخاضعة التي يتبع لها المُبلّغ.



3. تقرير عام يوضح حيثيات الوقائع المتعلقة بالمخالفة المرتكبة والظروف المحيطة بها، وأسماء الموظفين مرتكبي المخالفة، والحالات المحتملة التي يمكن أن تؤثر على الوضع الوظيفي للمبلغ، على أن يكون ذلك التقرير واضحاً وخالياً من الرموز والإشارات غير المفهومة، وألا يقصد به نشر الشائعات أو البلاغات الكاذبة.

4. المستندات والأدلة المتوفرة لدى المبلغ التي تُفيد بوجود مخالفة مرتكبة في الجهة الخاضعة.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهاز قبول البلاغ وطلب الحماية المُقدّم من المبلغ كتابةً في حال حضر بشكل شخصي إلى مقر الجهاز، ويتولى الجهاز بحسب تقديره قيد البلاغ وطلب الحماية وفقاً للإجراءات والشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.

سرية البلاغات والتحقيقات الإدارية

المادة (5)

- أ- تُعدّ البلاغات المُقدّمة إلى الجهاز سرّية، ولا يجوز لموظفي الجهاز بأي حالٍ من الأحوال إفشاء أو تداول البيانات والمعلومات الواردة ضمن البلاغ أو الكشف عنها.
- ب- على المُحقّق عند مُباشرته إجراءات التحقيق الإداري أن يتحلّى بالمهارات المرتبطة بطبيعة التحقيق وضوابطه مع المبلغ، وأن يلتزم التزاماً تاماً بمبدأ سرّية التحقيق الإداري، بما يضمن عدم الإضرار بالمبلغ.

إجراءات قيد البلاغ وطلب الحماية

المادة (6)

- أ- تُتّبَع بشأن قيد البلاغ وطلب الحماية المُقدّم من المبلغ الإجراءات التالية:
1. يتولّى الجهاز النّظر في البلاغ وطلب الحماية المُقدّم من المبلغ، وتقييمه من حيث الضرر الذي يُمكن أن يقع على طالب الحماية على المُستوى الوظيفي نتيجة إبلاغه عن المُخالفة، وما إذا كان البلاغ يدخل ضمن نطاق اختصاص الجهاز من عدمه، والتحقّق من عدم سبق الفصل فيه، أو التّظر والبت فيه من السّلطة القضائيّة المُختصّة.
 2. إذا تبين للجهاز أنّ البلاغ وطلب الحماية يتعلّق ببعض الوقائع التي هي قيد التحقيق الإداري لديه، فإنّه يجوز ضمّه إلى الإجراءات المُتخذة في تلك الوقائع.
 3. إذا قرّر الجهاز عدم السير في إجراءات التحقيق الإداري في البلاغ لأي سبب من الأسباب،



فإنّه يتم حفظ البلاغ وطلب الحماية، وقِيّده ضمن سجل الطلبات المحفوظة أو المرفوضة المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة مع بيان أسباب الحفظ أو الرّفص.

4. إذا تبيّن للجهاز صحّة البلاغ، فإنّه يتم قبول طلب الحماية والسّير في إجراءاته، وقِيّده ضمن سجل طلبات الحماية المقبولة المنصوص عليه في البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب- يتولّى الجهاز إنشاء السّجلين التاليين:

1. سجلّ طلبات الحماية المقبولة، ويقيّد فيه جميع الطلبات التي تم قبولها.
2. سجلّ طلبات الحماية المحفوظة أو المرفوضة، ويقيّد فيه جميع الطلبات التي تم حفظها أو رفضها.

ج- يُحدّد المدير العام بقرار يصدر عنه في هذا الشأن شكل السّجلين المُشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة والبيانات الواجب إدراجها فيهما.

تدابير الحماية

المادة (7)

يتولى الجهاز توفير الحماية للمُبلّغ، بعد تقديمه البلاغ وقبوله من قبل الجهاز، وتشمل هذه الحماية ما يلي:

1. عدم الإفصاح عن المعلومات المُتعلّقة بهويّة المُبلّغ ووظيفته، بمجرّد تقديم طلب الحماية.
2. الطلب من الجهة الخاضعة الامتناع عن اتخاذ أي إجراء ضد الموظّف في حال قيامه بالإفصاح عن المعلومات والبيانات السّرية خلال إجراءات التحقيق الإداري.
3. ضمان عدم تعرّض المُبلّغ لأي تمييز أو سوء مُعاملة في عمله بسبب البلاغ.
4. الطلب من الجهة الخاضعة سحب القرار الإداري أو الإجراء التأديبي الصّادر ضد المُبلّغ بسبب مُخالفته لأنظمة التأديب والموارد البشريّة المُطبّقة لدى جهة عمله نتيجة إبلاغه عن المُخالفة، ما لم يكن البلاغ كاذباً أو قُصِد به الإضرار والتشهير بالغير من خلال نشر الشائعات، أو تضمّن البلاغ أي فعل يُشكّل جريمة وفقاً للتشريعات السارية.
5. الطلب من الجهة الخاضعة سحب القرار الإداري وإلغاء الإجراء التأديبي الصّادر ضد المُبلّغ بعد تقديمه للبلاغ، إذا تبيّن للجهاز أن هذا القرار أو الإجراء قد ألحق الضرر بالمُبلّغ على المُستوى الوظيفي والمهني.



6. أي تدابير أخرى يُوافق عليها الرئيس بناءً على توصية المدير العام، تكون لازمة لضمان توفير الحماية للمُبلَّغ.

التظلم على قرارات وإجراءات الجهات الخاضعة

المادة (8)

لا يحول رفض الجهاز تقديم أي من تدابير الحماية المُقرَّرة وفقاً للمادة (7) من هذا القرار دون قيام الموظف بالتظلم على القرار أو الإجراء المُتخذ ضده من الجهة الخاضعة وفقاً للتشريعات السارية، بسبب قيامه بالإبلاغ أو الإفادة عن أي من المخالفات.

منح المكافآت التشجيعية

المادة (9)

يجوز للمدير العام منح المُبلَّغين مكافآت تشجيعية، مادية أو معنوية، لتشجيعهم على الإداء بالمعلومات الجوهرية التي تُؤدِّي إلى الكشف عن المخالفات، وفقاً للشروط والضوابط التي يحددها الرئيس في هذا الشأن بناءً على توصية المدير العام.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (10)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (11)

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

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



قرار رقم (3) لسنة 2025

بشأن

معايير وضوابط حفظ التحقيق في المخالفات التي تنطوي على جريمة جزائية قليلة الأهمية

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (14) لسنة 2018 بتعيين رئيس جهاز الرقابة المالية،

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:

النَّيَابَةُ الْعَامَّةُ : النِّيَابَةُ الْعَامَّةُ لِإِمَارَةِ دُبَي.

الجهاز : جهاز الرقابة المالية.

المُدير العام : مُدير عام الجهاز.

الجهات الخاضعة : الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون رقم (4) لسنة 2018 المُشار
إليه.

المُوظف : المُوظف الذي يعمل لدى الجهة الخاضعة.

المُخالفة : المُخالفة الإدارية أو المالية المُرتكبة من المُوظف.



معايير حفظ التحقيق

المادة (2)

على المدير العام أن يُراعي عند حفظ التحقيق في المُخالفة التي تنطوي على جريمة جزائية قليلة الأهمية، المعايير التالية:

1. عدم انطواء المُخالفة على جنائية تتعلق بالاعتداء على المال العام أو أموال ومصالح الجهة الخاضعة أو الأموال التي تخضع لإدارة أو إشراف الجهة الخاضعة.
2. عدم وجود سوء نية واضحة من الموظف الذي ارتكب المُخالفة، أو لم يسبق له ارتكاب مُخالفة مُشابهة، أو أنه ارتكبها بناءً على أمر وُجّه إليه من مسؤوله المباشر، على الرغم من تنبيه الموظف لمسؤوله بالمُخالفة محل التحقيق.
3. عدم انطواء المُخالفة على جريمة تتعلق باتجار الموظف بوظيفته أو استغلالها لمصلحته الخاصة.
4. أن تكون العقوبة المحتملة غير مُتناسبة مع جسامة المُخالفة المُرتكبة، والضرر المُترتب عليها، وإمكانية فرض أي من الجزاءات التأديبية المقررة وفقاً للتشريعات السارية على الموظف المُخالف في حال ثبوت ارتكابه للمُخالفة المنسوبة إليه بدلاً من إحالته إلى النيابة العامة.
5. أن الاستمرار في التحقيق لن يُحقق مصلحة حقيقية للجهة الخاضعة، أو أن المُخالفة هي من بين المُخالفات التي تقتضي المصلحة العامة حفظها، وعدم إحالة الموظف المُخالف للنيابة العامة.

ضوابط حفظ التحقيق

المادة (3)

- أ- يُحفظ التحقيق في المُخالفة التي تستوفي أيّاً من المعايير المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار، بقرار من المدير العام، وتودع نتائج التحقيق في سجل خاص يُعدّ لدى الجهاز لهذه الغاية.
- ب- يجب أن يكون القرار الصادر بحفظ التحقيق مُسبباً، وأن يشتمل على وصف المُخالفة المُرتكبة ومدى خطورتها والأضرار الناتجة عنها.
- ج- يتولّى الجهاز بعد حفظ التحقيق وفقاً لأحكام هذا القرار تنبيه الموظف المُخالف عن المُخالفة التي ارتكبها وتوضيح العقوبة المقررة لارتكاب هذه المُخالفة وفقاً للتشريعات السارية.
- د- لا يحول حفظ التحقيق في المُخالفة وفقاً لأحكام هذا القرار، دون قيام الجهة الخاضعة بمساءلة



المُوظَّف تأديبياً وفرض الجزاء التأديبي عليه وفقاً للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها لديها، بما في ذلك خصم أي مبلغ يترتب لها في ذمته نتيجة ارتكابه للمُخالفة.

استكمال إجراءات التحقيق

المادة (4)

لا تخل أحكام هذا القرار بصلاحيّة الجهاز في إعادة مُباشرة إجراءات التحقيق في المُخالفة التي تم حفظها، إذا ظهرت أدلّة جديدة تُثبت حُطورة المُخالفة، أو استكمال إجراءات التحقيق في المُخالفة وإحالة المُوظَّف إلى النّيابة العامّة وفقاً لاعتبارات المصلحة العامّة، حتى ولو استوفت المُخالفة معايير حفظ التحقيق المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (5)

يُصدِر المُدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السّريان والنّشر

المادة (6)

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

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



قرار رقم (4) لسنة 2025 باعتتماد نظام عمل لجنة المُخالفات المركزيّة ولجنة التظُّلمات في جهاز الرقابة الماليّة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة الماليّة وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (14) لسنة 2018 بتعيين رئيس جهاز الرقابة الماليّة،
وعلى المرسوم رقم (27) لسنة 2018 بإنشاء لجنة التظُّلمات المركزيّة العسكريّة بدبي واعتماد نظام
عملها وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التظُّلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظُّلمات والشكاوى
لمُوظفي حُكومة دبي،
وعلى القرار رقم (1) لسنة 2019 بشأن تشكيل لجنة التظُّلمات بجهاز الرقابة الماليّة،

قررنا ما يلي:

اعتماد النظام

المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار "نظام عمل لجنة المُخالفات المركزيّة ولجنة التظُّلمات في جهاز الرقابة
الماليّة"، المُلحق، بما يتضمّنه من قواعد وإجراءات وأحكام.



نطاق التطبيق

المادة (2)

يُطبّق النظام المُعتمد بمُوجب هذا القرار على:

1. مُوظّفي الجهات الخاضعة لرقابة جهاز الرقابة الماليّة ومسؤولي هذه الجهات ممّن يشغلون درجة "مُدير تنفيذي" أو من في حُكمه.
2. لجنة المُخالفات المركزيّة ولجنة التظلمات، المُشكّلة 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 الرسميّة.

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 التمهيديّة

التعريفات المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثُما وردت في هذا النظام، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ 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.

المدير 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 : كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الجهة الخاضعة، ويشمل المسؤول.

المسؤول : كُل 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 الموظّف وفقاً لأحكام هذا النظام، على قرار أو إجراء أو



جزاء تأديبي صادر بحقه 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، والتحقق 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 المُحال 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 يُحدّدهما.
- 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، وتُدوّن في محاضر رسمية تُعتمد من رئيس وأعضاء ومقرّر لجنة المخالفات.

مقرّر لجنة المخالفات

المادة (6)

يكون للجنة المخالفات مقرّر 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 وبجميع المستندات المتعلقة بها، إما تسليمًا 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 المحالة إليها، اتباع الإجراءات التالية:
1. إخطار الجهة الخاضعة كتابيًا بالمخالفة المنسوبة إلى الموظف، والطلب منه المثول أمامها في الموعد الذي تحدده، على أن يتم إرسال ذلك الإخطار قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد لمثول 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 المثول أمام لجنة المخالفات في الموعد المحدد من قبلها، لأي عُذر تقبله، فيتم تحديد موعد جديد لمثوله أمامها، ويتم إخطار الموظف كتابيًا بذلك قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للموعد الجديد.
- ج- لا يحول عدم التزام الموظف بالمثول أمام لجنة المخالفات أو التوقيع على محضر التحقيق الإداري، دون قيامها باستكمال الإجراءات اللازمة للنظر والفصل في المخالفة المحالة إليها، وفقًا لما هو مُتاح لديها من أدلة ومُستندات.

بيانات محضر التحقيق الإداري

المادة (8)

- يجب أن تتوفر في محضر التحقيق الإداري الذي تُجره 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 المُخالفة المنسوبة إلى الموظف.
4. أسماء رئيس وأعضاء لجنة المُخالفات.
5. إفادة الموظف وأوجه دفاعه.
6. إفادة الشهود والخبراء والموظفين المختصين.
7. توقيع الموظف، ورئيس وأعضاء لجنة المُخالفات، وأي شخص أدلى بإفادته أمامها.
8. أي بيانات أخرى تُحددها لجنة المُخالفات.

قواعد وضوابط توقيع الجزاء التأديبي

المادة (9)

- يجب أن تُراعي لجنة المُخالفات عند توقيعها للجزاء التأديبي، القواعد والضوابط التالية:
1. الموضوعية والحيادية والنزاهة عند التحقيق في المُخالفة 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 المُخالفة ذاتها.
 4. تناسب الجزاء التأديبي مع طبيعة وجسامة المُخالفة المرتكبة.
 5. أن يكون القرار الصادر بفرض الجزاء التأديبي على الموظف مُسبباً.
 6. عدم فرض أي جزاء تأديبي غير منصوص عليه في التشريعات المعمول بها لدى الجهات الخاضعة التي يتبعها الموظف المُخالف.

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 المُخالفات.
 2. ألا تقل درجة رئيس لجنة التظلمات عن درجة الموظف المُتقدم 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- يمتنع 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 المُقدّمة إليها، القيام بما يلي:
1. سماع إفادة أطراف التظلم، ودراسة المستندات المؤيدة لإفادتهم، وقبول الأدلة المُقدّمة 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 تتدبّره 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 معدود في مداولاتها.



ب- يجوز للجنة التظلمات البت في التظلم دون حضور الموظف، إذا تبين لها أن المستندات والوثائق المُقدّمة 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 المُحدّد 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 مُسبّبة، 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.

9- يتولى الجهاز إبلاغ الموظف المتظلم بقرار لجنة التظلمات خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

مقرر لجنة التظلمات

المادة (16)

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

1. توجيه الدعوة لرئيس وأعضاء لجنة التظلمات لحضور جلساتها.
2. إعداد جدول أعمال لجنة التظلمات، وتحرير محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
3. إحالة التظلمات إلى رئيس لجنة التظلمات لتحديد جلسة لنظرها.
4. تبليغ الموظف بموعد الجلسة المحدد لنظر التظلم وبجميع المستندات المتعلقة به، إما تسليمًا باليد مع التوقيع بالاستلام، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.
5. إعداد سجل بالتظلمات التي نظرتها اللجنة، يُحفظ فيه المحاضر والقرارات الصادرة بشأن التظلمات والمستندات والبيانات المرتبطة بكل حالة.
6. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس لجنة التظلمات.

التخلف عن حضور الجلسة

المادة (17)

إذا تخلف الموظف بعد تبليغه بموعد الجلسة من قبل مقرر لجنة التظلمات، جاز للجنة التظلمات نظر التظلم في غيابه.

سحب التظلم

المادة (18)

يجوز للموظف سحب التظلم المُقدّم من قبله بشكل مكتوب، قبل البت به من لجنة التظلمات، ولا يجوز له بعد ذلك تقديم أي تظلم أو اعتراض في الموضوع ذاته، ما لم يُقدّم تبريراً معقولاً تقبله لجنة التظلمات.



تنفيذ قرارات لجنة التظلمات

المادة (19)

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

الفصل الرابع

أحكام مُشتركة

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 أيّ 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 توفّرت 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 خاصة 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 توفّرت 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 مُحدّد في هذه المادة، يتولى المدير العام بعد موافقة الرئيس تسمية رئيس أو عضو بديل بقرار يصدر عنه في هذا الشأن.



سَرِيَّةُ الْمُدَاوَلَاتِ

المادة (21)

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

تقديم الدعم للجانب

المادة (22)

يتولَّى الجهاز تقديم الدَّعم الإداري والفنِّي للجنة المُخالفات ولجنة التظُّلمات، لتمكينهما من أداء المهام والصلاحيَّات المنوطة بهما بمُوجب القانون وهذا القرار.



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC