

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 60
العدد 766
17 مارس 2026 م
28 رمضان 1447 هـ

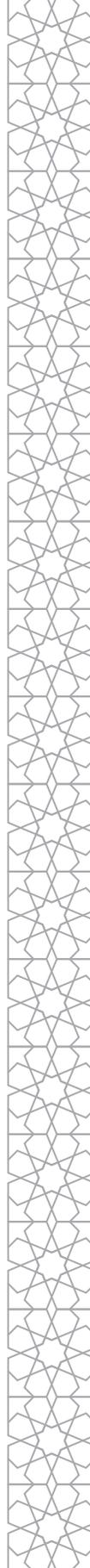
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 60

العدد 766

17 مارس 2026 م

28 رمضان 1447 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | 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



المحتويات



صاحب السمو حاكم دبي قوانين

5 - قانون رقم (7) لسنة 2026 بشأن أكاديمية شرطة دبي.

مراسيم

23 - مرسوم رقم (5) لسنة 2026 بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي.





قانون رقم (7) لسنة 2026

بشأن

أكاديمية شرطة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 بشأن الخدمة الوطنية والاحتياطية وتعديلاته، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2025 في شأن التعليم العالي والبحث العلمي، وعلى قانون شرطة دبي لسنة 1966، ولائحته التنفيذية لسنة 1984، وعلى القانون رقم (11) لسنة 2005 بإنشاء أكاديمية شرطة دبي، وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (6) لسنة 2012 بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وعلى القانون رقم (12) لسنة 2016 بشأن تنظيم الصناعة الأمنية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (19) لسنة 2024 بشأن تنظيم صفة الضبطية القضائية في إمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (39) لسنة 2023 بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية للدوائر العسكرية في إمارة دبي، وعلى القرار رقم (8) لسنة 2012 باعتماد لائحة الرواتب والعلاوات والبدلات المستحقة للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي،



الفصل الأوّل الأحكام التمهيديّة

اسم القانون المادة (1)

يُسمّى هذا القانون "قانون أكاديميّة شرطة دبي رقم (7) لسنة 2026".

التعريفات المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كلّ منها، ما لم يدل سياق النّص على غير ذلك:

| | |
|------------------------|---|
| الدولة | : دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| الإمارة | : إمارة دبي. |
| الشرطة | : شرطة دبي. |
| القائد العام | : قائد عام الشرطة. |
| الأكاديميّة | : أكاديميّة شرطة دبي. |
| مجلس الأمناء | : مجلس أمناء الأكاديميّة، المُشكّل وفقاً لأحكام هذا القانون. |
| المُدير | : مُدير الأكاديميّة. |
| العميد | : عميد الأكاديميّة. |
| المجلس العلمي | : المجلس العلمي المُشكّل في الأكاديميّة وفقاً لأحكام هذا القانون. |
| جهة الاعتماد الأكاديمي | : الجهة المعنيّة في الدولة بمنح الترخيص المؤسسي للعمل في مجال التعليم العالي وطرح البرامج الأكاديميّة والتعليميّة. |
| الطالب | : كلّ من يُقبل أو يلتحق بأحد البرامج الأكاديميّة التي تطرحها الأكاديميّة، للحصول على شهادة أو درجة علميّة أو لتلقّي أي من الدورات التأسيسيّة التي تُنفّذها، ويشمل الفئات التالية: |
| 1. | الطالب المرشّح، وهو الطالب الذي يُقبل للدراسة بالأكاديميّة على نفقة الشرطة ليكون ضابطاً لديها. |
| 2. | طالب الدّراسات الجامعيّة، وهو الطالب الذي يلتحق بالأكاديميّة |



للحصول على شهادة البكالوريوس في أي من التخصصات الأكاديمية المطروحة لديها.

3. طالب الدراسات العليا، وهو الطالب الذي يلتحق بالأكاديمية للحصول على دبلوم الدراسات العليا، أو درجتي الماجستير والدكتوراه.

4. الطالب الجامعي، وهو الذي يلتحق بالأكاديمية لتلقي الدورة التأسيسية التي تؤهله للعمل كضابط في الشرطة أو أي جهة أمنية أو عسكرية أخرى.

5. الطالب المُبتعث، وهو الطالب المُبتعث على نفقة أي جهة داخل الدولة أو خارجها للالتحاق بالبرامج الأكاديمية أو التدريبية في الأكاديمية.

المُتدرَّب العسكري : كل من يلتحق بالأكاديمية لأداء الدورة التأسيسية، المؤهلة بعد اجتيازها بنجاح لشغل إحدى الوظائف لدى الشرطة أو أي جهة أمنية أو عسكرية أخرى.

المُتدرَّب المهني : كل من يلتحق بأحد البرامج المهنية التأهيلية التي تُقدّمها الأكاديمية.

نطاق التطبيق

المادة (3)

تُطبّق أحكام هذا القانون على "أكاديمية شرطة دبي"، المنشأة بموجب القانون رقم (11) لسنة 2005 المشار إليه، والتي تتمتع بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم لتحقيق أهدافها والقيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، وتُلحق بالشرطة.

مقر الأكاديمية

المادة (4)

يكون مقر الأكاديمية الرئيس في الإمارة، ويجوز لمجلس الأمناء إنشاء فروع أخرى لها داخل الإمارة أو خارجها.



الفصل الثاني الأهداف والاختصاصات والتنظيم

أهداف الأكاديمية المادة (5)

تهدف الأكاديمية إلى تحقيق ما يلي:

1. ترسيخ مكانة الإمارة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، كمركز علمي وتدريبى مُتميّز في المجالات الشرطية والقانونية والأمنية وغيرها من المجالات الأخرى التي تطرحها الأكاديمية.
2. رفد الشرطة والجهات الأمنية والعسكرية، بالكوادر المؤهلة أكاديمياً والمتميزة علمياً في العلوم القانونية والشرطية والأمنية.
3. توفير تعليم عالٍ يتميز بالجودة والريادة والابتكار، ويواكب تطور عمل الجهات الأمنية والعسكرية، ويستشرف المستقبل، ويواجه المتغيرات المعرفية والتقنية.
4. دعم البحث العلمي لتحقيق التميز الأكاديمي والتطوير المستدام.
5. تعزيز مبادئ الضبط والربط العسكري والانضباط السلوكي، بما يرسخ القيم المؤسسية.

اختصاصات الأكاديمية المادة (6)

تتولى الأكاديمية في سبيل تحقيق أهدافها، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. إنشاء الكليات والمعاهد والمراكز البحثية المتخصصة.
2. استحداث برامج أكاديمية متطورة تتبنى أحدث الأساليب العلمية والممارسات التعليمية، الهادفة إلى تعزيز قدرات الكوادر الأمنية والشرطية في التعامل مع تحديات العمل الميداني بكفاءة واقتدار.
3. إعداد وتأهيل الطلاب المرشحين للحصول على شهادة البكالوريوس في القانون وعلوم الشرطة أو العلوم الأمنية والجنائية، أو غيرها من التخصصات الأخرى التي تطرحها الأكاديمية، ليكونوا ضباطاً، سواءً في الشرطة أو في أي جهة أمنية أو عسكرية أخرى.
4. إعداد وتأهيل طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة الدكتوراه أو درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه في القانون أو في علوم الشرطة، أو غيرها من التخصصات الأخرى التي تطرحها الأكاديمية.
5. إعداد وتأهيل الطلاب الجامعيين، ليكونوا ضباطاً في الشرطة، أو في أي جهة أمنية أو عسكرية



- أخرى.
6. إعداد وتأهيل المُتدرِّبين العسكريين، علمياً وعملياً، ليكونوا من بين مُنتسبي الشُّرطة أو أي جهة أمنيّة أو عسكريّة أخرى.
 7. تدريب أفراد الأمن والمُتدرِّبين المهنيين، وتأهيلهم للقيام بمهامهم الأمنيّة والمهنيّة بكفاءة وفعاليّة، وفقاً للمعايير والبرامج المعتمدة لدى مُؤسّسة تنظيم الصّناعة الأمنيّة.
 8. النهوض والارتقاء بالبحث العلمي، وتنويع مصادره وروافده، وإعداد ونشر البحوث والدّراسات العلميّة والمهنيّة، وإصدار النّشرات والمجلات العلميّة، وتنظيم المؤتمرات والتّدوات وورش العمل المُتخصّصة، في المجالات القانونيّة والأمنيّة والشُّرطيّة والمجالات المُرتبطة بها.
 9. توثيق ودعم العلاقات والروابط العلميّة والبحثيّة والتطبيقيّة والتدريبيّة مع الجامعات والأكاديميّات المحليّة والإقليميّة والدوليّة والجهات العامّة والخاصّة.
 10. تبني أفضل التقنيّات وتطبيق أفضل الوسائل التعليميّة والتطبيقيّة والتدريبيّة في تقديم البرامج الأكاديميّة التي تُنفّذها.
 11. أي مهام أو صلاحيّات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهدافها، تُكلّف بها من القائد العام.

الهيكل التنظيمي للأكاديميّة

المادة (7)

أ- تتكوّن الأكاديميّة من المُستويات التنظيميّة والعلميّة التالية:

1. مجلس الأمناء.
 2. المجلس العلمي.
 3. الجهاز التنفيذي.
- ب- تتألّف الأكاديميّة من عدد من الكُليات، والمراكز البحثيّة، والمعاهد، والوحدات التنظيميّة المُساندة للعمليات التعليميّة والتدريبيّة والإداريّة والتقنيّة والخدميّة اللازمة لتمكين الأكاديميّة من تحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها، والوفاء بمعايير جهة الاعتماد الأكاديمي، وتقديم البرامج الأكاديميّة لنيل درجة البكالوريوس ودبلوم الدّراسات العُليا والماجستير والدُّكتوراه، في مجال القانون وعلوم الشُّرطة والعلوم القانونيّة والأمنيّة وغيرها من التخصّصات الأخرى التي تطرحها الأكاديميّة، وإعداد وتقديم الدّورات التأسيسيّة والتأهيليّة العلميّة والعملية للمُتدرِّبين العسكريين من الضُّباط وصف الضُّباط والأفراد.



مجلس الأمناء

المادة (8)

- أ- يكون للأكاديمية مجلس أمناء، يتكوّن من رئيس ونائب للرئيس، وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات القانونية والأمنيّة والشُرطيّة وغيرها من المجالات، يتم تعيينهم بقرار من القائد العام، وتكون مُدّة العضويّة في مجلس الأمناء (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ب- إذا انتهت مُدّة العضويّة في مجلس الأمناء دون إعادة تشكيله لأي سبب، فيستمر رئيس مجلس الأمناء ونائبه والأعضاء في أداء مهامهم وواجباتهم ومسؤولياتهم إلى حين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدّد بدلاً عنهم، وتكون قرارات وتوصيات مجلس الأمناء في هذه الحالة صحيحة.

اختصاصات مجلس الأمناء

المادة (9)

- أ- مجلس الأمناء هو السُلطة العليا المُشرفة على شؤون الأكاديمية وإدارتها وتسيير أمورها، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:
1. اعتماد الخطط الإستراتيجيّة والسياسات العامّة للتعليم والتدريب والبحث العلمي في الأكاديمية.
 2. الموافقة على طرح البرامج الأكاديميّة، وإنشاء الوحدات العلميّة والبحثيّة المُتخصّصة في الأكاديمية.
 3. اعتماد معايير منح الشهادات والدّرجات العلميّة في الأكاديمية والشهادات التدريبيّة، بناءً على اقتراح المجلس العلمي.
 4. منح الشهادات والدّرجات العلميّة للطلبة.
 5. اعتماد ضوابط وشروط منح الدّرجات العلميّة الفخريّة.
 6. منح درجة الدّكتوراه الفخريّة في القانون وعلوم الشّريعة، لِمَن يُقدّم للدولة خدمات استثنائيّة أو أعمالاً جليّة في المجالات الشّرطيّة والأمنيّة، بناءً على اقتراح المجلس العلمي.
 7. اعتماد لائحة شؤون الطلبة وأسس قبولهم.
 8. اعتماد لائحة مُخالفات الطلاب والمُتدرّبين العسكريين والجزاءات المُقرّرة على مُرتكبيها.
 9. الموافقة على مشروع الموازنة السنويّة للأكاديمية وحسابها الختامي، ورفعها إلى القائد العام لإقرارهما، تمهيداً لاعتمادهما من الجهات المُختصّة في الإمارة وفقاً للتشريعات السّارية.



10. إقرار الهيكل التنظيمي للأكاديمية، ورفعها للاعتماد وفقاً لمنهجية اعتماد الهياكل التنظيمية للدوائر العسكرية، المعتمدة بموجب المرسوم رقم (39) لسنة 2023 المشار إليه.
11. اعتماد الأنظمة واللوائح المتعلقة بتنظيم الشؤون التعليمية والتدريبية والإدارية والمالية والفنية للأكاديمية.
12. اعتماد ضوابط منح الدراسة للدراسة في الأكاديمية، وكذلك إقرار الرسوم الدراسية وبدل الخدمات التي تُقدّمها الأكاديمية، ورفعها للاعتماد من الجهات المختصة في الإمارة وفقاً للتشريعات السارية.
13. اعتماد نظامه الداخلي، الذي يجب أن يتضمّن أسلوب عمله، وآلية عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته، وتحديد واجبات رئيسه وأعضائه، وسائر الأمور المتعلقة بمجلس الأمناء.
14. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة والمؤقتة، سواءً من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحديد مهامها.
15. مراجعة التقرير السنوي الخاص بأنشطة الأكاديمية وإنجازاتها، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
16. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف الأكاديمية، يتم تكليفه بها من القائد العام.

ب- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في البنود (7)، (8)، (11)، (12)، و(14) من الفقرة (أ) من هذه المادة لرئيسه أو لأي من أعضائه أو للجان أو لفرق العمل المُشكّلة من قبله أو للمجلس العلمي، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدّداً.

المجلس العلمي

المادة (10)

يُشكّل بقرار من المدير، مجلس يُسمّى "المجلس العلمي"، برئاسة العميد وعضوية مُساعدي العميد، ورؤساء الأقسام العلمية والوحدات التدريبية والبحثية في الأكاديمية، بالإضافة إلى اثنين من أعضاء الهيئة التدريسية أو الضباط.

اختصاصات المجلس العلمي

المادة (11)

أ- يتولى المجلس العلمي، تحت إشراف المدير، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. اقتراح الخطط الإستراتيجية والسياسات العامة التعليمية والتدريبية والبحثية الخاصة



- بالأكاديمية، ورفعها إلى المدير لإقرارها.
2. اقتراح البرامج الأكاديمية وأسس منح الشّهادات والدّرجات العلميّة، ورفعها إلى المدير لإقرارها.
 3. اعتماد السّنوات الدّراسيّة في الأكاديميّة لمُختلف التخصّصات والدّرجات العلميّة، وكذلك المُدد الزمنيّة للبرامج التدريبيّة.
 4. وضع واعتماد المعايير اللازمة لقبول المؤلّفات والأبحاث العلميّة والتطبيقيّة.
 5. اعتماد المناهج ونُظم الدّراسة والتدريب في الأكاديميّة.
 6. اعتماد النّتائج خلال المراحل الدّراسيّة، لدرجة البكالوريوس والدّبْلوم العالي والماجستير والدّكتوراه، وكذلك اعتماد النّتائج النهائيّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لمنح الشّهادات والدّرجات العلميّة المُترتّبة عليها.
 7. استحداث الأقسام العلميّة ووضع الإطار العام لنظام عملها والتنسيق بينها.
 8. التطوير الدّوري للمساقات الدّراسية بما يُواكب التطوّرات المُتعلّقة بمُحتوى هذه المساقات.
 9. اقتراح اللوائح المُنظمة لشؤون الطّلاب، والمعايير المُحدّدة لقبولهم في الكليّات المُختلفة، ورفعها إلى المدير لإقرارها.
 10. اقتراح اللوائح التنظيميّة للبرامج الأكاديميّة المُعتمدة، وإجراء المُراجعة الدورية لها.
 11. ضمان تحقيق جودة الأداء الأكاديمي، وفقاً للمعايير المُعتمدة من جهة الاعتماد الأكاديمي.
 12. دراسة وتحليل نتائج استطلاعات رأي الطّلاب، وقياس مدى تحقيق المُخرجات التعليميّة للمؤسّسات المُستهدّفة، ووضع خطط التحسين اللازمة.
 13. اقتراح ضوابط وشُروط منح الدّرجات العلميّة الفخريّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 14. إصدار القرارات المُنظمة لشؤون التعليم والتدريب والبحث العلمي.
 15. إعداد واعتماد نظامه الداخلي، الذي يجب أن يتضمّن أسلوب عمله، وآليّة عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته، وتحديد واجبات رئيسه وأعضائه وسائر الأمور المُتعلّقة بالمجلس العلمي.
 16. تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لمُعاونته في القيام بالاختصاصات المُنوّطة به بمُوجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، وتحديد مهامّها.
 17. إبداء الرأي والمشورة في كُل ما يُحال إليه من موضوعات من مجلس الأمناء أو المدير.
 18. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يُكلّف أو يُفوّض بها من مجلس الأمناء أو القائد العام.
- ب- يجوز للمجلس العلمي تفويض أي من صلاحيّاته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة



للعמיד أو لأي من مُساعِديه، أو لِرؤساء الأقسام العلميّة، أو للجان أو لفرق العمل المُشكّلة من قبَله، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدّداً.

الجهاز التنفيذي للأكاديميّة

المادة (12)

- أ- يتكوّن الجهاز التنفيذي للأكاديميّة من المُدير، ونائبه، والعמיד، ومُساعدَي العמיד، وأعضاء الهيئة التدريسيّة، والموظّفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- تُطبّق على العاملين في الجهاز التنفيذي للأكاديميّة ما يلي:
1. القانون رقم (6) لسنة 2012 المُشار إليه، بالنّسبة لمُنْتسبي الأكاديميّة من العسكريين.
 2. القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه، بالنّسبة لموظّفي الأكاديميّة من المدنيين.
 3. نظام خاص يعتمده القائد العام بناءً على توصية مجلس الأمناء، بالنّسبة لأعضاء الهيئة التدريسيّة، وبعد التنسيق مع الجهات الحُكوميّة المعنيّة في الإمارة، بما فيها دائرة الماليّة ودائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي.

تعيين مُدير الأكاديميّة وتحديد اختصاصاته

المادة (13)

- أ- يكون للأكاديميّة مُدير من بين الضُّباط ذوي الرُّتب العُليا، يصدُر بتعيينه قرار من القائد العام.
- ب- يتولى المُدير، تحت إشراف مجلس الأمناء، القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:
1. مُراجعة الخطط الإستراتيجيّة والسيّاسات العامّة للتعليم والتدريب والبحث العلمي في الأكاديميّة المُقترحة من المجلس العلمي، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 2. إعداد مشروع الموازنة السنويّة للأكاديميّة وحسابها الختامي، ورفعها إلى مجلس الأمناء للموافقة عليهما.
 3. اقتراح الهيكل التنظيمي للأكاديميّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقراره.
 4. الإشراف على إعداد التقرير السنوي المُعدّ بمعرفة العמיד، الخاص بأنشطة الأكاديميّة وإنجازاتها، ورفعها إلى مجلس الأمناء للتوجيه بما يراه مُناسباً بشأنه.
 5. إقرار اللوائح المُنظمة لشؤون الطلبة والمعايير المُحدّدة لقبولهم في كلياتها المُختلفة، المُقترحة من المجلس العلمي، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 6. إقرار معايير منح الشّهادات والدرجات العلميّة التي تمنحها الأكاديميّة، المُقترحة من المجلس العلمي، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.



7. اقتراح النظام التأديبي للطلبة والمُتدرِّبين العسكريين، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتماده.
 8. اقتراح ضوابط المِنح الدَّراسيَّة للدَّراسة في الأكاديميَّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 9. اقتراح الرُّسوم الدَّراسيَّة وبدل الخدمات التي تُقدِّمها الأكاديميَّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
 10. اقتراح اللوائح والأنظمة المُتعلِّقة بتنظيم الشُّؤون الإداريَّة والماليَّة والفنيَّة اللازمة لتنظيم عمل الأكاديميَّة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 11. تحديد أعداد الطلاب الذين يتم قبولهم ببرامج الأكاديميَّة، وكذلك أعداد المُتدرِّبين العسكريين، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
 12. الإشراف على الجهاز التنفيذي للأكاديميَّة، وعلى جميع الأعمال والأنشطة والخدمات التي يُقدِّمها.
 13. منح واعتماد الشَّهادات التدريبيَّة.
 14. مُتابعة تنسيق وتواصل العميد مع جهة الاعتماد الأكاديمي، ومُتابعة تنفيذ المُتطلَّبات والقرارات الصَّادرة عنها.
 15. تشكيل اللجان وفِرَق العمل الدائمة أو المؤقتة، لمُعاونته في أداء مهامه، وتحديد مهام هذه اللجان وفِرَق العمل.
 16. المُوافقة على استعانة الأكاديميَّة بالخبراء والمُتخصِّصين والمُحاضرين الرَّاثرين من داخل الدولة وخارجها عند الحاجة، وفقاً للوائح المُعتمدة لدى الأكاديميَّة في هذا الشأن.
 17. تمثيل الأكاديميَّة أمام الغير والتوقيع باسمها ونيابةً عنها على جميع العُقود والاتفاقيَّات ومُذكرات التفاهُم.
 18. أي مهام أو صلاحيَّات أخرى يتم تكليفه بها من القائد العام أو مجلس الأمناء.
- ج- يجوز للمُدير تفويض أي من صلاحيَّاته المنصوص عليها في البنود (5)، (6)، (7)، (8)، (9)، (10)، (11)، (12)، (13)، (14)، (15)، (16)، و(17) من الفقرة (ب) من هذه المادة لنائبه، أو للعميد أو مُساعدي العميد، أو لأي من مُوظفي الأكاديميَّة، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدَّداً.

عميد الأكاديميَّة

المادة (14)

أ- يكون للأكاديميَّة عميد، يصدرُ بتعيينه قرار من القائد العام، بناءً على توصية المُدير، على أن



يكون من الحاصلين على درجة الدكتوراه.

ب- يتولى العميد، تحت إشراف المدير، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. إشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية والبحثية في الأكاديمية.
2. توثيق الروابط الثقافية والعلمية بين الأكاديمية والجهات العلمية والبحثية الأخرى.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية في كليات الأكاديمية.
4. إشراف على سير الدراسة والامتحانات التي تطرحها الأكاديمية.
5. متابعة الأعمال والمُتطلّبات المُتعلّقة بحُصول الكليات والبرامج الأكاديمية المطروحة فيها على التراخيص اللازمة من جهة الاعتماد الأكاديمي.
6. التنسيق والتواصل مع جهة الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توفير المُتطلّبات الصادرة عنها.
7. تنفيذ سياسات الأكاديمية في تفعيل أطر التعاون العلمي بينها وبين الجهات والمؤسسات التعليمية المحلية والإقليمية والدولية.
8. إعداد تقرير سنوي في نهاية كل عام دراسي عن شؤون الأكاديمية في الجانب التعليمي والتدريبي، بما في ذلك التوصيات والاقتراحات التطويرية، ورفعها إلى المدير لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

9. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من المدير.

ج- يجوز للعميد تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، لأي من مُساعديه أو رؤساء الأقسام العلمية، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدداً.

مُساعِدو العميد

المادة (15)

أ- يكون لكل كلية من كليات الأكاديمية مُساعِد للعميد، يصدر بتعيينه قرار من القائد العام، بناءً

على توصية المدير، على أن يكون من الحاصلين على درجة الدكتوراه.

ب- يتولى مُساعِد العميد، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. تطوير الأداء الأكاديمي، والإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية والبحثية في الكلية.
2. متابعة سير الدراسة والامتحانات التي تطرحها الكلية.
3. إشراف على عمل أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية.
4. إعداد تقرير سنوي في نهاية كل عام دراسي عن شؤون الكلية، بما في ذلك التوصيات



- والاقتراحات التطويرية، ورفعها للعميد لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
5. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من المدير أو العميد.

الموارد المالية للأكاديمية

المادة (16)

- أ- تتكون الموارد المالية للأكاديمية مما يلي:
1. الاعتمادات المالية المخصصة لها في الموازنة السنوية للشرطة.
2. الرسوم الدراسية والإيرادات الأخرى التي تستوفيهما الأكاديمية نظير الخدمات التي تُقدّمها.
3. أي موارد أخرى يُقرّها القائد العام.
ب- تؤول جميع الإيرادات التي تستوفيهما الأكاديمية وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه إلى حساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

حسابات الأكاديمية وسنتها المالية

المادة (17)

- أ- تكون للأكاديمية موازنة سنوية خاصة بها.
ب- تُطبّق الأكاديمية في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
ج- تبدأ السنة المالية للأكاديمية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

الفصل الثالث

الدرجات العلمية ونظام الدراسة والتقييم الأكاديمي

الدرجات العلمية والشهادات

المادة (18)

- أ- تمنح الأكاديمية الدرجات العلمية التالية:
1. درجة البكالوريوس في القانون وعلوم الشرطة، والقانون، والعلوم الأمنية والجنائية، وأي تخصصات أخرى تطرحها الأكاديمية.
2. درجة الدبلوم العالي في القانون أو في العلوم الشرطية أو الأمنية، وأي تخصصات أخرى تطرحها الأكاديمية.



3. درجة الماجستير في القانون، والعلوم الشرطية أو الأمنية، وأي تخصصات أخرى تطرحها الأكاديمية.

4. درجة الدكتوراه في القانون، والعلوم الشرطية أو الأمنية، وأي تخصصات أخرى تطرحها الأكاديمية.

ب- تمنح الأكاديمية الشهادات المهنية للدارسين من ذوي التخصصات المهنية والعلمية والفنية، كما تمنح الشهادات التأهيلية والتأسيسية.

ج- تتمتع الدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها الأكاديمية بجميع الآثار والحقوق المقررة للدرجات والشهادات الصادرة عن الجامعات والأكاديميات الشرطية المعترف بها.

نظام الدراسة والامتحانات

المادة (19)

تُحدّد اللوائح الداخلية لكليات الأكاديمية ما يلي:

1. نظام الدراسة في كل كلية، بما يضمن أعلى مستويات التأهيل العلمي والتدريبي النظري والتطبيقي للطلاب، ويرتقي بمستوى التعليم العالي، ويُحقّق مُتطلّبات جهة الاعتماد الأكاديمي.
2. نظام الامتحانات في المساقات التي تطرحها كل كلية خلال الفصول الدراسية، وقواعد النجاح والرُسوب، وتنظيم جميع المسائل المتعلقة بتأديتها من الطلاب، وكيفية مُحاسبتهم عند الإخلال بالنُّظم والقواعد المُعتمدة في هذا الشأن.

الفصل الرابع

الأقسام العلمية والهيئات التدريسية والتدريبية

الأقسام العلمية

المادة (20)

تُنشأ داخل كليات الأكاديمية أقسام علمية، تتولى دعم العملية التعليمية والبحثية، وتمكين الأكاديمية من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بانتظام واطّراد، وتحقيق أهدافها ومُخرجاتها العلمية والبحثية، وتُحدّد اللوائح الداخلية للكليات كيفية تشكيل الأقسام العلمية، وتحديد اختصاصاتها التعليمية والبحثية، وتنظيم شؤونها الداخلية.



الهيئة التدريسيّة

المادة (21)

تؤلّف الهيئة التدريسيّة في الأكاديميّة من أعضاء هيئة تدريس من الحاصلين على الدّرجات العلميّة المتخصّصة في القانون والعلوم الشرطيّة والأمنيّة، ومن الخبراء في المجالات المرتبطة بها، إضافةً إلى الكوادر المؤهّلة في التخصصات الأخرى المعتمدة في الأكاديميّة، ويجوز عند الاقتضاء الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس وخبراء من مؤسسات تعليميّة أخرى داخل الدولة أو خارجها لتدريس بعض المساقات.

مُساعدو الهيئة التدريسيّة

المادة (22)

- أ- يجوز بقرار من المدير بناءً على توصية المجلس العلمي، تعيين أوائل خريجي الأكاديميّة من ضباط الشرطة في التخصصات القانونيّة والشرطيّة، وغيرهم من الضباط المتخصّصين كمُساعدين لأعضاء هيئة التدريس.
- ب- يُشترط فيمن يتم اختياره للتعيين في وظيفة مُساعد عضو هيئة تدريس أن يكون مُستوفياً لجميع الشروط والضوابط المُحدّدة في اللائحة التي يُصدرها مجلس الأمناء في هذا الشأن، بما يُعزّز معايير التوظيف الأكاديمي والبحثي بالأكاديميّة.

الهيئة التدريبيّة

المادة (23)

تؤلّف الهيئة التدريبيّة في الأكاديميّة من مُدريين أكفاء من مُختلف التخصصات، يتولّون تنفيذ البرامج التدريبيّة التطبيقية والميدانيّة المعتمدة في الأكاديميّة.

الفصل الخامس

شؤون الطلبة والمُتدريين

التفقات والمكافآت والرّسوم

المادة (24)

- أ- تتحمّل الشرطة أو الجهة المُوفّدة للطلاب أو المُتدرب العسكري التفقات الخاصّة بالتعليم والسكن والغذاء والرّي العسكري والعلاج الطبّي للطلاب المُرشّحين والطلاب الجامعيين



والمُتدرِّبين العسكريين، ما لم يُقرِّر القائد العام تحمُّل الجهة المُوفِّدة للطالب أو المُتدرِّب العسكري لتلك النَّفقات.

ب- يُمنح الطلاب المرشَّحون والطلبة الجامعيون والمُتدرِّبون العسكريون، باستثناء الطلاب المُبتعثين، المُخصَّصات الماليَّة المُقرَّرة وفقاً للتشريعات والنُّظم المعمول بها لدى الشُّرطة في هذا الشأن.

ج- يجوز بقرار من القائد العام تحديد مكافآت للطلبة والمُتدرِّبين المُبتعثين، بالتنسيق مع الجهات المُختصة في الإمارة.

د- يُستوفى رسم قيد من طُلاب الدِّراسات الجامعيَّة وطُلاب الدِّراسات العُليا، وغيرها من البرامج الأكاديميَّة، وفقاً لما تُقرِّره اللائحة الماليَّة المعمول بها لدى الأكاديميَّة في هذا الشأن.

هـ- يُستوفى رسم من المُتدرِّبين الأُمنيين أو المِهنيين الذين يلتحقون بالأكاديميَّة للحصول على دورات أمنيَّة أو مهنيَّة، أو دبلومات مهنيَّة مُتخصَّصة، وفقاً لما هو مُعتمد لدى الأكاديميَّة في هذا الشأن.

نظام الحوافز

المادة (25)

يُصدر مجلس الأمناء نظاماً للحوافز، يُعنى بتكريم الطُلاب والمُتدرِّبين العسكريين المُتميِّزين أكاديميَّاً وسلوكيَّاً ومِهنيَّاً، بهدف ترسيخ ثقافة التميِّز والانضباط، وتحفيز الأداء الأكاديمي والعسكري، وتعزيز روح المُنافسة والولاء المُؤسَّسي.

التزامات الطالب المرشَّح

المادة (26)

- أ- على الطالب المرشَّح أو ولي أمره، بحسب الأحوال، تقديم تعهُد مكتوب يتضمَّن ما يلي:
1. التزامه بالخدمة في الشُّرطة مُدَّة لا تقل عن (5) خمس سنوات بعد تخرُّجه من الأكاديميَّة، وفي حال إخلاله بهذا الالتزام فإنَّه يكون مُلزماً برد جميع النَّفقات والمُكافآت التي صُرِّفت له خلال سنوات دراسته بالأكاديميَّة.
 2. التزامه بإكمال البرنامج الأكاديمي الذي تم ترشيحُه له، وفي حال انسحابه منه أو فصله من الأكاديميَّة قبل إتمامه، فإنَّه يكون مُلزماً برد جميع النَّفقات والمُكافآت التي صُرِّفت له.
- ب- يجوز إعفاء الطالب المرشَّح كلياً أو جزئياً من رد النَّفقات والمُكافآت المُشار إليها في الفقرة (أ)



من هذه المادة، وفقاً للضوابط التي يعتمدها القائد العام في هذا الشأن.

زي وشارات الطلبة والمُتدربين

المادة (27)

يكون للطلبة المرشّحين والطلبة الجامعيين والمُتدربين العسكريين زي وشارات خاصة بهم، يصدر بتحديددها قرار من القائد العام.

التدريب العملي لطلبة الأكاديمية

المادة (28)

يجوز للأكاديمية إلحاق الطلبة بالإدارات العامة والمراكز التابعة للشرطة، أو للجهات الحكومية، أو للجهات التي تم ابتعاثهم من قبيلها، بهدف تطوير كفاءاتهم وقدراتهم ومهاراتهم، أو تكليفهم ببعض المهام التطبيقية أو المشاركة في الفعاليات المختلفة في الإمارة، بما يتوافق مع طبيعة البرنامج الأكاديمي المنتسب إليه الطالب.

الضبطية القضائية للطلبة

المادة (29)

يجوز منح الطلبة أثناء فترة تدريبهم العملي، أو لاستيفاء مُتطلبات دراستهم التطبيقية، أو لتكليفهم بمهام لصالح الشرطة، صفة الضبطية القضائية لإثبات الأفعال التي تُرتكب بالمخالفة لأحكام التشريعات السارية، ويتم منحهم هذه الصفة طبقاً للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في التشريعات ذات الصلة، بحسب ما إذا كانت الأفعال المُكلفين بضبطها مُنظمة بموجب تشريعات اتحادية أو محلية.

إصابات العمل والرعاية الطبية

المادة (30)

- أ- تُوفّر الشرطة الرعاية الطبية للطلبة المرشّحين والمُتدربين العسكريين، وفقاً لسياسة التأمين الصحي المعتمدة لديها في هذا الشأن.
- ب- تلتزم الشرطة بتعويض الطلبة المرشّحين والمُتدربين العسكريين عن إصابات العمل، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.



ج- يُصدر القائد العام قراراً يعتمد بموجبه لائحة التعويضات عن إصابات العمل والرعاية الطبيّة للطلبة المرشّحين والمُتدرّبين العسكريين المُبتعثين من جهات أخرى للدراسة أو التدريب في الأكاديميّة، على أن تتولى هذه الجهات التعويض عن إصابات العمل.

الفصل السادس الأحكام الختامية

التحوّل الرقمي وتطبيقات الذكاء الاصطناعي

المادة (31)

تعتمد الأكاديميّة تحوّلًا رقميًا مُتكاملاً يشمل جميع أنشطتها التعليميّة والتدريبية والبحثية والخدمية، من خلال إنشاء بيئة رقميّة تُوظف تقنيّات الذكاء الاصطناعي والواقع الافتراضي والمحاكاة المُتقدّمة في منظومتها الأكاديميّة، وكذلك تطوير أنظمة رقميّة مرنة ومُترابطة وفق المعايير الوطنيّة والدوليّة المُعتمدة في أمن المعلومات وحماية الخصوصيّة، بما يُعزّز جودة الأداء المؤسسي للأكاديميّة ورفع مُستوى جاهزيّتها للمستقبل.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (32)

أ- يُصدر القائد العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في المنصّة الإلكترونيّة المُعتمدة لدى الأكاديميّة.
ب- تُعتبر القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لهذا القانون، والمنشورة في المنصّة الإلكترونيّة للأكاديميّة، معلومة ومُلزمة لجميع المُخاطبين بها من التاريخ المُحدّد فيها، وعلى الأكاديميّة السّماح لجميع المُخاطبين بتلك القرارات واللوائح بالاطلاع عليها لتمكينهم من العلم بأحكامها والامتثال لها.

الحلول والإلغاءات

المادة (33)

أ- يجل هذا القانون محل القانون رقم (11) لسنة 2005 المُشار إليه.
ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.
ج- يستمر العمل باللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً للقانون رقم (11) لسنة 2005 المُشار إليه،



إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القانون، وذلك إلى حين صدور القرارات واللوائح التي تجل محلّها.

النّشر والسّريان

المادة (34)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 27 فبراير 2026م
الموافق 10 رمضان 1447هـ



مرسوم رقم (5) لسنة 2026 بشأن لجنة التظلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النّظام المالي لحُكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرّقابة الماليّة وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحُكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (26) لسنة 2023 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحُكوميّة الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشريّة لحُكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (12) لسنة 2021 بشأن لجنة التظلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التظلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (42) لسنة 2015 بشأن تشكيل لجنة التظلمات المركزيّة لمُوظفي حُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لمُوظفي حُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2023 بتحديد المجالس واللجان الخاضعة للمرسوم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحُكومة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2023 بشأن تقييم أداء المجالس واللجان التابعة لحُكومة دبي وصرف المكافآت لأعضائها،
وعلى تشريعات الموارد البشريّة المُطبّقة على مُوظّفي الجهات الحُكوميّة غير الخاضعة لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحُكومة دبي،



التعريفات

المادة (1)

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

| | |
|------------------------|---|
| الإمارة | : إمارة دبي. |
| الحاكم | : صاحب السُّمو حاكم دبي. |
| المجلس التنفيذي | : المجلس التنفيذي للإمارة. |
| الجهة الحكومية | : الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس الحكومية والسلطات العامة، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة. |
| اللجنة المركزية | : لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي. |
| الرئيس | : رئيس اللجنة المركزية. |
| الجهاز التنفيذي | : الجهاز التنفيذي للجنة المركزية. |
| لجنة البت في التظلمات | : اللجنة المُشكَّلة وفقاً لأحكام هذا المرسوم، للنظر والبت في التظلمات المُقدَّمة من الموظفين. |
| لجنة التظلمات والشكاوى | : اللجنة المُشكَّلة لدى الجهة الحكومية، للنظر والفصل في التظلمات والشكاوى المُقدَّمة إليها من موظفي تلك الجهة، وفقاً للقواعد والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن. |
| الموظف | : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الجهة الحكومية، ويشمل الذكر والأنثى. |
| التظلم | : الاعتراض الإداري المُقدَّم من الموظف إلى اللجنة المركزية، وفقاً للآليات والنماذج المُعتمدة لديها في هذا الشأن. |

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبَّق أحكام هذا المرسوم على:

1. "لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي" المنظمة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 المشار إليه، باعتبارها جهة حكومية، تتمتع بالشخصية الاعتبارية، والأهلية



- القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها والقيام بالاختصاصات المقررة بموجب هذا المرسوم والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة.
2. الموظّفين المدنيين العاملين لدى الجهات الحكومية الخاضعة للقانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه، وأي تشريع آخر يحل محله.
 3. الموظّفين المدنيين العاملين لدى الجهات الحكومية المشمولة بأحكام المرسوم رقم (12) لسنة 2021 المشار إليه.
 4. الموظّفين المدنيين العاملين لدى أي جهة حكومية يتقرّر إخضاعها لاختصاص اللجنة المركزية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.
 5. التطلّبات التي لم يصدر بشأنها قرار نهائي، وكذلك كل إجراء يتعلّق بها لم يكتمل وقت العمل بهذا المرسوم.

مقر اللجنة المركزية

المادة (3)

يكون المقر الرئيس للجنة المركزية في الإمارة.

أهداف اللجنة المركزية

المادة (4)

تهدف اللجنة المركزية إلى تحقيق ما يلي:

1. إتاحة المجال للموظّفين للتطلّم من القرارات والإجراءات الإدارية النهائية، المؤثرة في مراكزهم القانونية وأوضاعهم وسائر شؤونهم الوظيفية.
2. ضمان تحقيق العدالة والحيادية، والرضا الوظيفي، واستقرار الأوضاع الوظيفية للموظّفين.
3. تعزيز مبدأ المشروعية، من خلال الالتزام بأحكام التشريعات المنظمة للتوظيف العامة، وكفالة قواعد السلوك الوظيفي القويم.

تعيين الرئيس وتحديد اختصاصاته

المادة (5)

- أ- يكون للجنة المركزية رئيس، يُعيّن بقرار يصدره رئيس المجلس التنفيذي.
- ب- يتولّى الرئيس مهمة الإشراف العام على اللجنة المركزية وضمان تحقيقها لأهدافها، ويكون له في



سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. اعتماد السّياسة العامّة للجنة المركزيّة، وخطتها التشغيليّة والتطويريّة.
2. إقرار مشروع الموازنة السنويّة للجنة المركزيّة وحسابها الختامي، ورفعها إلى الجهات المُختصّة لاعتمادها.
3. اقتراح الهيكل التنظيمي للجنة المركزيّة، ورفعها إلى الجهات المُختصّة لاعتماده.
4. التحقّق من قيام اللجنة المركزيّة بأداء مهامّها وفقاً لمؤشّرات الأداء المُعتمدة منه في هذا الشأن.
5. اعتماد القرارات المُتعلّقة بتنظيم العمل في اللجنة المركزيّة من النّواحي الإداريّة والماليّة والفنيّة.
6. رفع التقارير السنويّة والخاصّة إلى رئيس المجلس التنفيذي، حول أنشطة اللجنة المركزيّة وأدائها وإنجازاتها.
7. تمثيل اللجنة المركزيّة أمام الغير، وإبرام العُقود والاتفاقيّات اللازمة لتمكينها من تحقيق أهدافها والقيام بالاختصاصات المنوطة بها.
8. أي مهام أخرى تكون لازمة لتمكين اللجنة المركزيّة من تحقيق أهدافها، يتم تكليفه بها من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.

الجهاز التنفيذي

المادة (6)

يكون للجنة المركزيّة جهاز تنفيذي، يتألّف من مُدير وعدد من الموظّفين القانونيين والإداريين الذين يتم تعيينهم من الرئيس، ويسري بشأنهم أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه والقرارات الصّادرة بمُوجبه.

اختصاصات الجهاز التنفيذي

المادة (7)

يتولّى الجهاز التنفيذي القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. إعداد السّياسات العامّة والخطط التشغيليّة والتطويريّة للجنة المركزيّة، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
2. إعداد الموازنة السنويّة والحساب الختامي للجنة المركزيّة، ورفعها إلى الرئيس لإقرارهما،



3. تمهيداً لاعتمادهما من الجهات المُختصّة في الإمارة، وفقاً للتشريعات السّارية. إعداد القرارات المُتعلّقة بتنظيم العمل في اللجنة المركزيّة من النّواحي الإداريّة والماليّة والفنيّة، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
4. دراسة مشاريع التشريعات المُحالّة إلى اللجنة المركزيّة من الجهات الحُكوميّة المعنيّة في الإمارة، وإبداء ملاحظاتٍ عليها.
5. اقتراح أيّ تعديلات على التشريعات ذات الصّلة بالمجالات التي تختص بها اللجنة المركزيّة، ورفعها إلى الرئيس تمهيداً لإحالتها إلى الجهات المُختصّة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. تلقّي التطلّعات المُقدّمة من الموظّفين، والتحقّق من استيفائها للمتطلّبات والإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، بما في ذلك إحالتها إلى لجنة البت في التطلّعات.
7. تقديم الدّعم الإداري والفنيّ للجنة البت في التطلّعات.
8. توفير البيانات والمعلومات التي يطلبها رئيس لجنة البت في التطلّعات.
9. إعداد التقارير السنويّة عن أداء اللجنة المركزيّة، ورفعها إلى الرئيس.
10. حفظ وأرشفة الوثائق والمستندات المُتعلّقة بالتطلّعات، وفقاً للأنظمة المعمول بها لدى اللجنة المركزيّة.
11. إنشاء وتشغيل وإدارة الأنظمة والبرامج الإلكترونيّة الخاصة باللجنة المركزيّة.
12. نشر الثقافة والتوعية القانونيّة المُتعلّقة باختصاصات اللجنة المركزيّة.
13. أي مهام أو صلاحيّات أخرى تكون ذات صلة بتحقيق اللجنة المركزيّة لأهدافها، يتم تكليفها بها من الرئيس.

الموارد الماليّة للجنة المركزيّة

المادة (8)

تتكوّن الموارد الماليّة للجنة المركزيّة من المُخصّصات الماليّة المرصودة لها في المُوازنة العامّة لحكومة دبي، بالإضافة إلى أي موارد أخرى يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي.

تشكيل لجنة البت في التطلّعات

المادة (9)

أ- يتم النّظر والبت في التطلّعات المُقدّمة إلى اللجنة المركزيّة من قبل لجنة تُسمّى "لجنة البت



في التظلمات".

- ب- تتألف لجنة البت في التظلمات من رئيس ونائب له وعدد من الأعضاء، من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات القانونية والموارد البشرية، يتم تعيينهم بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، على أن تضم هذه اللجنة في عضويتها ممثلين عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي، واللجنة العليا للتشريعات في الإمارة، ودائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، وتكون مدة العضوية في لجنة البت في التظلمات (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمُدَّة مُماثلة.
- ج- يكون للجنة البت في التظلمات مُقرَّر، يُعيَّن بقرار من الرئيس، تُنَاط به مُهمَّة التنسيق لعقد اجتماعات لجنة البت في التظلمات، وتحضير جدول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومُتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وأي مهام أخرى يُكلَّف بها من رئيس لجنة البت في التظلمات.
- د- تُطبَّق أحكام المرسوم رقم (1) لسنة 2023 المُشار إليه والقرارات الصادرة بمُوجبه في كُل ما يتعلَّق بتنظيم حوكمة أعمال لجنة البت في التظلمات، وآليَّة إدارة اجتماعاتها، وواجبات رئيسها وأعضائها، وغيرها من الأحكام المُتعلِّقة بحوكمة أعمالها.

اختصاصات لجنة البت في التظلمات المادة (10)

- أ- تختص لجنة البت في التظلمات بالنظر والبت في التظلمات المُقدَّمة من المُوظَّفين المُتعلِّقة بما يلي:
1. القرارات والإجراءات الإداريَّة النهائيَّة المُرتبِطة بأيِّ ممَّا يلي:
 - أ- الجزاءات التأديبيَّة.
 - ب- تقييم الأداء السنوي.
 - ج- النُّقل أو النَّدب أو الإعارة.
 - د- الترقية في الأحوال التي يُشترط فيها المُفاضلة بين المُوظَّفين لتحديد أيُّهم أكثر استحقاقاً لها.
 - هـ- إنهاء الخدمة أو الإيقاف عن العمل.
 - و- مكافأة نهاية الخدمة، والعلاوات والبدلات والامتيازات الوظيفيَّة المُقرَّرة بمُوجب التشريعات السَّارية.
 - ز- الإجراءات الإداريَّة المُخالِفة لتشريعات الموارد البشريَّة.
 2. امتناع الجهة الحُكوميَّة عن اتخاذ أيِّ قرار أو إجراء كان يجب عليها اتخاذه بمقتضى



تشريعات الموارد البشرية.

ب- لا تختص اللجنة المركزيّة بأيّ مما يلي:

1. أي تظلم يتعلّق بساعات العمل، أو الدرجة الوظيفيّة، أو الفئة الوظيفيّة، أو الرواتب.
2. أي تظلم منظور أمام أي جهة قضائيّة مُختصة أو صدر بشأن موضوعه حكم قضائي بات.
3. أي تظلم يتعلّق بإنهاء الخدمة أو تعديل المركز القانوني للموظف بقرار من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.
4. أي تظلم تختص بنظره لجنة التظلمات المُشكلة لدى جهاز الرقابة الماليّة وفقاً لأحكام القانون رقم (4) لسنة 2018 المُشار إليه.

مهام رئيس لجنة البت في التظلمات

المادة (11)

أ- يتولى رئيس لجنة البت في التظلمات القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. رئاسة وتنظيم اجتماعات اللجنة، على نحو يضمن مشاركة الأعضاء في إبداء آرائهم بالتظلمات المُقدّمة من الموظّفين بفعاليّة، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
2. اعتماد مواعيد اجتماعات لجنة البت في التظلمات وجداول أعمالها، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة مُستجدة يطرحها أي من أعضائها.
3. ضمان تزويد أعضاء لجنة البت في التظلمات بالمعلومات والوثائق اللازمة لتمكينهم من دراسة التظلمات المعروضة عليها، والتأكّد من تلقّي الأعضاء الجُدّد فيها برنامجاً تعريفياً بدور لجنة البت في التظلمات واختصاصاتها.
4. مُعالجة أي خلاف في وجهات النّظر قد يحدث بين أعضاء لجنة البت في التظلمات، للوصول إلى قرارات وتوصيات مُتوافقة قدر الإمكان.
5. رفع التقارير الدوريّة إلى الرئيس حول عمل لجنة البت في التظلمات والقرارات المُتخذة منها.
6. أي واجبات أخرى تكون لازمة لقيامها بالاختصاصات المنوطة بها، يتم تكليفها بها من الرئيس.

ب- يُمارس نائب رئيس لجنة البت في التظلمات مهام وصلاحيّات رئيسها في حال غيابه أو سُغور منصبه لأي سببٍ كان.



التزامات عضو لجنة البت في التظلمات المادة (12)

على عضو لجنة البت في التظلمات الالتزام بما يلي:

1. المساهمة بفعالية في النظر والبت في التظلمات المُحالة إلى لجنة البت في التظلمات، وإبداء الرأي فيها بصورة موضوعية، والحرص على المشاركة في اتخاذ القرارات بشكلٍ حيادي.
2. الحرص على أداء الواجبات المنوطة به بعناية واهتمام.
3. العمل بشكلٍ متكامل مع رئيس وأعضاء لجنة البت في التظلمات.
4. المواظبة على حضور اجتماعات لجنة البت في التظلمات، وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله رئيسها.
5. تزويد رئيس وأعضاء لجنة البت في التظلمات بأي معلومات أو بيانات متوفرة لديه، تكون ذات صلة بالتظلمات المعروضة على اللجنة.
6. حضور التّدوات وورش العمل المتعلقة بالتظلمات لغايات اكتساب المهارات والخبرات الفنيّة.
7. تحقيق مؤشرات الأداء المُعتمدة من الرئيس.
8. أي التزامات أخرى يُحددها رئيس لجنة البت في التظلمات أو الرئيس.

المُكافأة المالية للجنة البت في التظلمات المادة (13)

تُصرف مُكافأة ماليّة لرئيس وأعضاء ومُقرّر لجنة البت في التظلمات، يتحدّد مقدارها وفقاً لأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2023 المُشار إليه.

ميعاد التظلم

المادة (14)

أ- يكون ميعاد التظلم (14) أربعة عشر يوم عمل، يبدأ من:

1. اليوم التالي لتاريخ تبليغ المُتظلم بشكل مكتوب بقرار لجنة التظلمات والشكاوى.
2. اليوم الذي يلي انتهاء المُدّة التي كان يتعيّن فيها على لجنة التظلمات والشكاوى البت في التظلم المُقدّم إليها، بحسب التشريع المُنظّم لشؤون الموارد البشرية المُطبّق لدى الجهة الحُكوميّة.

ب- لا يجوز للجنة البت في التظلمات قبول التظلم شكلاً إذا تم تقديمه بعد انقضاء الميعاد المُشار



إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، ما لم يُقدّم المُتظلمُ عُذراً جدياً يُبرّر سبب عدم تقديم التظلم في الموعد المُحدّد لذلك.

أسباب التظلم

المادة (15)

يُشترط في التظلم عند تقديمه إلى اللجنة المركزيّة أن يكون مُستنداً إلى سبب أو أكثر من الأسباب التالية:

1. عدم الاختصاص.
2. مخالفة التشريعات السّارية أو الخطأ في تطبيقها أو تأويلها.
3. عدم مُراعاة الإجراءات الشكليّة الجوهرية التي تتطلبها التشريعات السّارية.
4. إساءة استعمال السّلطة.
5. الانحراف عن تحقيق مُقتضيات المصلحة العامّة.
6. المُغالاة في فرض الجزاء التأديبي.
7. إصدار القرار أو الإجراء المُتظلم منه دون الاستناد إلى سبب قائم وصحيح.

تقديم التظلم

المادة (16)

أ- يُقدّم التظلم إلى اللجنة المركزيّة وفقاً للنّماذج والآليات والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
ب- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات التالية:

1. اسم المُتظلم، ووظيفته، وعنوانه، ووسيلة الاتصال به.
 2. اسم وعنوان الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها.
 3. القرار أو الإجراء المُتظلم منه، وتاريخ تبليغ المُتظلم به.
 4. الأسباب التي بُني عليها التظلم، مُعزّزة بالمُستندات المؤيِّدة.
 5. طلبات المُتظلم.
 6. أسماء الشُّهود الذين يعتمد المُتظلم على شهادتهم في إثبات تظلمه، إن وجدوا.
- ج- تعتمد اللجنة المركزيّة الصّور والنُّسخ عن البيّنات الخطيّة المُقدّمة والمُرفقة بالتظلم، وفيما يتعلّق بالوثائق والمُستندات والسّجلات والملفات التي لا يجوز تبليغها لذوي الشأن أو تسليمها لهم من الجهة الحكوميّة، فيكتفى بالإشارة إليها بوضوح وبصورة مُحدّدة.



- د- يتولى الجهاز التنفيذي تجهيز ملف التظلم الذي يحتوي على جميع الوثائق والمستندات المُقدّمة من المُتظلم، ويكون له طلب أي بيانات أو معلومات إضافية من المُتظلم خلال المهلة التي يُحددها، ولا تدخل هذه المهلة ضمن ميعاد التظلم إذا قام المُتظلم بتزويد اللجنة المركزيّة بالبيانات والمعلومات المطلوبة منه خلالها.
- هـ- يجوز للمُتظلم طلب إضافة أي وقائع أو بيّنات قد تُستجد بعد تقديم التظلم إلى اللجنة المركزيّة من شأنها أن تدعم التظلم، وذلك قبل أن تُصدّر لجنة البت في التظلمات قرارها بشأنه.
- و- يجوز للمُتظلم أن يُنيب عنه أي شخص آخر لتقديم التظلم إلى اللجنة المركزيّة، بمُوجب توكيل قانوني مُصادق عليه من الكاتب العدل.

التبليغ والإحالة

المادة (17)

- أ- يقوم الجهاز التنفيذي بتبليغ الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها بالتظلم، وبجميع الأوراق والمستندات المُتعلّقة به خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه إلى اللجنة المركزيّة.
- ب- تلتزم الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها بالرد على التظلم خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وتكون هذه المهلة قابلة للتتمديد لمُدّة مُماثلة بقرار من الرّئيس أو من يُفوضه، وفي حال تخلف الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها عن الرد خلال المهلة الممنوحة لها، يجوز للجنة البت في التظلمات نظر التظلم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم.
- ج- يقوم الجهاز التنفيذي بإحالة التظلم وجميع المُستندات المُتعلّقة به، بما في ذلك الرد الوارد عليه من الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها إن وجد، إلى لجنة البت في التظلمات، للنظر والبت فيه وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم.
- د- إذا رأت لجنة البت في التظلمات ضرورة حُضور أحد طرفي التظلم أمامها شخصياً أو بواسطة الاتصال المسموع والمرئي، فيجب أن يتم تبليغه بموعد الجلسة قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقادها.
- هـ- تتم التبليغات المُشار إليها في هذه المادة بأي وسيلة من وسائل الاتصال التي يعتمدها الرّئيس في هذا الشأن.

عدم قبول التظلم شكلاً

المادة (18)

- أ- تُقرّر لجنة البت في التظلمات عدم قبول التظلم شكلاً وقبل النّظر في موضوعه، إذا تبين لها أيّاً



مما يلي:

1. أنه لا يدخل في نطاق اختصاص لجنة البت في التظلمات المُحدّد لها بمُوجب هذا المرسوم.
 2. أنه قُدِّم بعد فوات ميعاد التظلم أمام اللجنة المركزيّة، وذلك مع مُراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (14) من هذا المرسوم.
 3. أن موضوعه قد سبق للجنة البت في التظلمات أو القضاء الفصل فيه.
 4. انتفاء الصّفة أو المصلحة في التظلم.
- ب- يكون قرار لجنة البت في التظلمات بعدم قبول التظلم شكلاً وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة نهائياً.

حُضور أطراف التظلم

المادة (19)

- أ- يجب على المتظلم، في حال طلبت لجنة البت في التظلمات منه الحضور، أن يحضر بنفسه أو أن يُنيب عنه شخصاً آخر بموجب توكيل قانوني مُصادق عليه من الكاتب العدل في الموعد المُحدّد للجلسة.
- ب- على الجهة الحكوميّة المتظلم ضدها، بناءً على طلب لجنة البت في التظلمات، أن تنتدب من تراه مُناسباً ليُمثّلها أمام اللجنة لبيان وجهة نظرها وإبداء دُفوعها، وتقديم ما يُؤيّد ذلك من البيّنات والمُستندات.

التخلف عن الحضور

المادة (20)

- لا يحول تخلف أي من طرفي التظلم عن حُضور أي من جلسات لجنة البت في التظلمات التي تم تبليغُه بحُضورها دون الاستمرار في نظر التظلم والبت فيه وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

وقف النظر في التظلم

المادة (21)

- إذا تبيّن للجنة البت في التظلمات أثناء نظر التظلم أن موضوعه ينطوي على جريمة جزائيّة، فعليها إخطار الرئيس بذلك، ليقوم بمُخاطبة الجهة الحكوميّة المتظلم ضدها بهذه الواقعة لتتولى اتخاذ الإجراءات القانونيّة اللازمة في هذا الشأن، وعلى رئيس لجنة البت في التظلمات وقف السير في التظلم



إسقاط التظلم

المادة (22)

- أ- يسقط التظلم في أي من الحالتين التاليتين:
1. ثبوت قيام المتظلم بتقديم معلومات أو بيانات أو وثائق أو مُستندات غير صحيحة.
 2. انطواء التظلم على مخالفة مالية تندرج ضمن اختصاص جهاز الرقابة المالية، وعلى الرئيس في هذه الحالة إحالة الموضوع إلى الجهة المتظلم ضدها لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
- ب- يجوز للجنة البت في التظلمات إسقاط التظلم في أي من الحالتين التاليتين:
1. تخلف المتظلم عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعدها دون عذر تقبله لجنة البت في التظلمات.
 2. امتناع المتظلم عن تقديم البيانات أو المعلومات التي تطلبها لجنة البت في التظلمات في الموعد المحدد دون عذر مقبول.
- ج- لا يجوز للجنة البت في التظلمات قبول إعادة النظر في التظلم الذي تم إسقاطه وفقاً للحالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

صلاحيات لجنة البت في التظلمات

المادة (23)

- أ- يكون للجنة البت في التظلمات، في معرض قيامها بالنظر والبت في التظلمات المُحالَة إليها، ممارسة الصلاحيات التالية:
1. سماع إفادة طرفي التظلم.
 2. دراسة المُستندات المُتعلّقة بالتظلم، سواءً بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تتدبّره لهذه الغاية.
 3. قبول الأدلة المُقدّمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم.
 4. طلب تزويدها بأي وثائق أو مُستندات تراها لازمة.
 5. إجراء المُعانة أو التحقيقات التكميلية، سواءً بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تتدبّره لهذه الغاية.



6. استدعاء أي من موظفي الجهة الحكومية المتظلم ضدها لحضور جلساتها.
7. دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود، سواءً من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم، وللجنة البت في التظلمات أن تمنع توجيه أي أسئلة إلى الشاهد إذا كانت لا تتعلق بموضوع التظلم.
8. الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت محدود في مداولاتها.

ب- لا يجوز للجنة البت في التظلمات استبعاد أو إغفال أي إفادة أو مُستند أو وثيقة أو دليل يُقدّم إليها، قد يكون له تأثير في قرارها، دون إبداء سبب ذلك الاستبعاد أو الإغفال.

جلسات لجنة البت في التظلمات

المادة (24)

تعقد لجنة البت في التظلمات جلساتها بدعوة من رئيسها، أو نائبه في حال غيابه، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، إما حضورياً أو بواسطة الاتصال المرئي والمسموع، وتكون جلساتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم، ويجوز لرئيس الجلسة أن يُقرّر نظر التظلم مُرافعةً أو تدقيقاً حسب مقتضى الحال.

إصدار القرارات

المادة (25)

- أ- تُصدّر لجنة البت في التظلمات قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يُرَجَّح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- ب- يجب أن تكون القرارات الصادرة عن لجنة البت في التظلمات مُسبّبة.
- ج- تكون مداولات لجنة البت في التظلمات سرّية، وتُصدّر قرارها النهائي في التظلم خلال مُدّة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ تسجيله لديها، ويجوز لرئيسها في حال وجود أسباب جديّة وواقعيّة تمديد هذه المهلة لمُدّة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً.
- د- يجوز لعضو لجنة البت في التظلمات المخالف لقرار الأغلبية أن يُسجّل اعتراضه كتابياً على هذا القرار.
- هـ- تُدوّن قرارات لجنة البت في التظلمات في محاضر يُوقَّع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.
- و- تُصدّر لجنة البت في التظلمات قراراتها في المسائل الإجرائيّة كتابيّةً، على أن تشمل هذه القرارات



على الأسباب التي بُيِّتَ عليها، وأن يُوقَّعَ عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

تصحيح وتفسير القرارات

المادة (26)

- أ- للجنة البت في التظُّلمات تصحيح ما يقع في قرارها من أخطاء مادّية، سواءً من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظُّلم.
- ب- يحق لأي من طرفي التظُّلم أن يطلِّب من لجنة البت في التظُّلمات توضيح أي غموض في القرار الصّادر عنها، ويكون لها في هذه الحالة إصدار التوضيح الذي تراه مُناسباً في هذا الشأن.

حفظ التظُّلم

المادة (27)

تُقرّر لجنة البت في التظُّلمات حفظ التظُّلم في أي من الحالات التالية:

1. قيام المُتظلم بسحب تظُّلمه بشكل مكتوب، قبل البت فيه من لجنة البت في التظُّلمات، ولا يجوز للموظّف بعد ذلك تقديم أي تظُّلم حول الموضوع ذاته ما لم يُقدِّم تبريراً تقبله لجنة البت في التظُّلمات.
2. تسوية موضوع التظُّلم ودياً بين المُتظلم والجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها.
3. قيام الجهة الحكوميّة المُتظلم ضدها بسحب القرار المُتظلم منه أو إلغائه من تلقاء نفسها أثناء نظر التظُّلم.
4. وفاة المُتظلم، وعدم وجود مصلحة للورثة للاستمرار فيه.

تبليغ القرار

المادة (28)

على الجهاز التنفيذي تبليغ أطراف التظُّلم بالقرار الصّادر عن لجنة البت في التظُّلمات في موضوع التظُّلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

قطعيّة وإلزاميّة قرارات لجنة البت في التظُّلمات

المادة (29)

أ- تكون قطعيّة جميع القرارات الصّادرة عن لجنة البت في التظُّلمات في أي تظُّلم يُحال إليها،



سواءً في الشكل أو الموضوع، ولا يجوز قبول أي اعتراض أو مراجعة بأي طريقٍ من طرق الطعن الإداريِّ عليها، وتكون هذه القرارات مُلزمة للجهة الحكومية المتظلم ضدها.

ب- لا تحول قطعية القرارات الصادرة عن لجنة البت في التظلمات وفقاً لحكم الفقرة (أ) من هذه المادة دون لجوء المتظلم إلى القضاء للطعن في القرار المتظلم منه.

تنفيذ قرار لجنة البت في التظلمات

المادة (30)

- أ- إذا تضمّن قرار لجنة البت في التظلمات إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بسحب القرار المتظلم منه جزئياً أو كلياً، فتُعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت استناداً للقرار المتظلم منه ملغاة من تاريخ صدورها.
- ب- إذا تضمّن قرار لجنة البت في التظلمات إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بإلغاء القرار المتظلم منه جزئياً أو كلياً، فتُعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب القرار المتظلم منه، ملغاة من تاريخ صدور قرار لجنة البت في التظلمات.
- ج- يجب على الجهة الحكومية المتظلم ضدها تنفيذ القرار الصادر عن لجنة البت في التظلمات خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وإخطار اللجنة المركزية بالإجراءات التنفيذية المتخذة من قبيلها في هذا الشأن، معززة بالمستندات الدالة على ذلك.

طلب وقف التنفيذ

المادة (31)

- أ- يجوز للمتظلم أن يطلب من لجنة البت في التظلمات وقف تنفيذ القرار المتظلم منه مؤقتاً إلى حين البت في التظلم، ويشتترط لقبول هذا الطلب ما يلي:
1. أن يكون طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه متعلقاً بتظلم يتضمّن سحب أو إلغاء القرار المتظلم منه.
 2. ألا يكون القرار المطلوب وقف تنفيذه قد تم تنفيذه فعلاً.
 3. أن يكون الطلب مبنياً على أسباب جدية وواقعية.
 4. أن يكون من شأن تنفيذ القرار المتظلم منه تحقّق نتائج يتعدّر تداركها.
- ب- يجب على الجهاز التنفيذي إحالة طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه إلى لجنة البت في التظلمات خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديمه، وعلى هذه اللجنة البت في ذلك الطلب



خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إحالة الطلب إليها.
ج- في حال توفّر الشُّروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة البت في التظُّلمات أن تُقرّر وقف تنفيذ القرار المُتظلمّ منه إلى حين البت في التظلمّ.

عدم صلاحية رئيس أو أعضاء لجنة البت في التظلمات

المادة (32)

- أ- يكون رئيس أو عضو لجنة البت في التظلمات غير صالح لنظر التظلمّ في أي من الحالات التالية:
1. إذا كان مُمثلاً عن الجهة الحُكوميّة التي يعمل لديها المُتظلمّ.
 2. إذا كان المُتظلمّ زوجاً له أو تربطه به صلة قُربى حتى الدّرجة الرابعة.
 3. إذا سبق له أن قدّم أي رأي في موضوع التظلمّ، أو شارك في اتخاذ القرار أو الإجراء المُتظلمّ منه.
 4. إذا كان طرفاً في التظلمّ.
 5. إذا كان له أو لزوجه أو لأقاربه حتى الدرجة الثانية حُصومة مع المُتظلمّ.
- ب- على كُل من رئيس أو عضو لجنة البت في التظلمات التنحّي عن نظر التظلمّ إذا توفّرت فيه أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بمُوجب إخطار يرفعه إلى الرئيس قبل النّظر في التظلمّ.
- ج- لرئيس أو لعضو لجنة البت في التظلمات أن يتنحّي عن نظر التظلمّ لاعتبارات خاصّة به، وللرئيس في هذه الحالة المُوافقة على طلب التنحّي أو رفضه.
- د- يجوز للمُتظلمّ طلب رد رئيس أو عضو لجنة البت في التظلمات عن نظر التظلمّ إذا توفّرت أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بمُوجب طلب يرفعه المُتظلمّ إلى الرئيس في أي وقت، سواءً قبل موعد انعقاد الجلسة الأولى أو خلال نظر التظلمّ.
- هـ- في حال رد أو تنحّي رئيس أو عضو لجنة البت في التظلمات وفقاً لما هو مُحدّد في هذه المادة، يتولى الرئيس تسمية رئيس أو عضو بديل بمُوجب قرار يُصدّره إذا كان النّصاب القانوني لصحّة اجتماعات لجنة البت في التظلمات غير كاف.
- و- يُعتبر باطلاً قرار لجنة البت في التظلمات إذا شارك في اتخاذه رئيسها أو أي عضو فيها، متى توفّرت في أيٍّ منهم أي حالة من حالات عدم الصلحيّة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.



التقرير الخاص

المادة (33)

- أ- للرئيس أن يرفع تقريراً خاصاً إلى رئيس المجلس التنفيذي، بشأن أي تصرف أو إجراء صدر عن أي جهة حكومية حال دون قيام اللجنة المركزية بمهامها، أو حال دون تنفيذ أي قرار صادر عن لجنة البت في التظلمات.
- ب- لا يجوز للجهة الحكومية المتظلم ضدها اتخاذ أي إجراء أو تصرف إذا كان من شأنه أن يحول دون قيام اللجنة المركزية أو لجنة البت في التظلمات بمهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
1. عرقلة الإجراءات أو التحقيقات التي تُجرىها لجنة البت في التظلمات أو الاعتراض على القيام بها بأي شكلٍ من الأشكال، من قبل أي مسؤول أو موظف يعمل لدى الجهة الحكومية المتظلم ضدها.
 2. التهاون أو اتخاذ أي موقف سلبي من قبل أي مسؤول أو موظف يعمل لدى الجهة الحكومية المتظلم ضدها بشأن إجابة أي طلب من طلبات اللجنة المركزية أو لجنة البت في التظلمات، أو بشأن تقديم الدعم اللازم لأيٍّ منها، للقيام بإجراءات التحري والتحقيق في التظلم.
 3. عدم السماح للمتظلم أو أي موظف آخر تطُّبِّه لجنة البت في التظلمات لحضور جلساتها.
 4. التهاون أو التباطؤ في تنفيذ القرار الصادر عن لجنة البت في التظلمات.
- ج- للجنة المركزية أن تطُّبِّ من الجهة الحكومية المتظلم ضدها اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق أي من موظفيها، مِمَّن يثبت عدم تعاونه مع اللجنة المركزية أو لجنة البت في التظلمات.

التقرير السنوي

المادة (34)

- يرفع الرئيس تقريراً سنوياً إلى رئيس المجلس التنفيذي، يتضمَّن ما يلي:
1. عدد ونوع التظلمات المُقدَّمة إلى اللجنة المركزية وعدد القرارات الصادرة بشأنها، سواءً بردّها أو بسحب القرارات المتظلم منها أو بإلغائها أو بحفظها أو بإسقاطها.
 2. حالات امتناع الجهات الحكومية عن تنفيذ قرارات لجنة البت في التظلمات، واقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان التزام تلك الجهات بهذه القرارات.
 3. برنامج عمل اللجنة المركزية ولجنة البت في التظلمات، والاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين أدائها، بما في ذلك اقتراح تعديل التشريعات ذات الصلة بعملها.



4. التوصيات العامة بشأن التدابير الكفيلة بتحقيق مبادئ العدالة والإنصاف عند النظر في التظلمات المُقدّمة إلى اللجنة المركزيّة.

السريّة

المادة (35)

- أ- يلتزم الرئيس ورئيس وأعضاء ومُقرّر لجنة البت في التظلمات، وموظفو الجهاز التنفيذي، ومن يتم الاستعانة بهم من الخبراء والمختصين، بواجب كتمان السريّة في كل ما يتعلّق بالوقائع والوثائق والمستندات والقرارات التي يطلعون عليها والمعلومات التي تصل إلى علمهم أثناء ممارستهم لمهامهم، ويستمر هذا الواجب حتى بعد انتهاء علاقتهم باللجنة المركزيّة أو لجنة البت في التظلمات.
- ب- يلتزم كل من يملك مُستنداً أو أوراقاً أو أيّ بيّنة تتعلّق بالتظلم ممّا لا يجوز للغير الاطلاع عليه، إعادته إلى اللجنة المركزيّة لأرشفته أو التعامل معه، وفقاً لما هو مُعتمد لديها في هذا الشأن.
- ج- على موظفي الجهاز التنفيذي حفظ وأرشفة الأوراق والمستندات أو أي من مُتعلّقات التظلم حسب الأنظمة المعمول بها لدى اللجنة المركزيّة، بطريقة تمنع الغير من الوصول إليها بدون وجه حق، على أن يُصدر الرئيس نظاماً داخلياً بشأن إتلاف المُستندات والأوراق المُتعلّقة بالتظلمات.

الإلغاءات

المادة (36)

- أ- يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.
- ب- يستمر العمل باللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 المُشار إليه، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا المرسوم، وذلك إلى حين صدور اللوائح والقرارات التي تحل محلها.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (37)

باستثناء القرارات التي يختص رئيس المجلس التنفيذي بإصدارها وفقاً لأحكام هذا المرسوم، يُصدر



الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

النّشر والسّريان

المادة (38)

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 27 فبراير 2026م

الموافق 10 رمضان 1447هـ



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