

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# حُكُومَة دُحَيِّ الْجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

# الجريدة الرسمية

العدد ٣٧٠

السنة (٤٧)

٤ ذو القعدة ١٤٣٤ هـ - الموافق ١٠ سبتمبر ٢٠١٣ م

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

هاتف: ٣٥٣٣٣٣٧ ٤ ٩٧١ +، فاكس: ٣٥٣٧٥٤٤ ٤ ٩٧١ +، ص.ب: ٤٤٦

دبي - الإمارات العربية المتحدة

E-mail: [official.gazette@legal.dubai.gov.ae](mailto:official.gazette@legal.dubai.gov.ae)

# المحتويات

## صاحب السمو حاكم دبي

### قوانين

- ٥ - قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن استبدال مسمى «كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية» بـ «كلية دبي للإدارة الحكومية».

### مراسيم

- ٦ - مرسوم رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن منح مدير مكتب صاحب السمو نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي لقب «معالي».
- ٧ - مرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل لجنة قضائية خاصة لتصفية المشاريع العقارية الملغاة في إمارة دبي وتسوية الحقوق المتعلقة بها.
- ١١ - مرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣ بإلحاق قطعة أرض بمنطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام.
- ١٣ - مرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل مجلس دبي للتصميم والأزياء.
- ١٨ - مرسوم رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم صرف المركبات للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي.

### المجلس التنفيذي

### قرارات

- ٢٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم اللوحات الإرشادية التكميلية على الطرق في إمارة دبي.
- ٣٤ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٣ باعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات.
- ٣٧ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٣ بشأن المساجد والأنشطة الدينية في إمارة دبي.
- ٤٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن الجمعيات الخيرية ومراكز تحفيظ

القرآن الكريم والمؤسسات الإسلامية في إمارة دبي.

- قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في ٥٦ حكومة دبي.

## سلطة مدينة دبي الملاحية

### قرارات

- قرار إداري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن منح بعض موظفي سلطة مدينة دبي الملاحية ٦٢ صفة مأموري الضبط القضائي.

**قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٣**  
**بشأن استبدال مسمى**  
**«كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية» بـ «كلية دبي للإدارة الحكومية»**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن كلية دبي للإدارة الحكومية،

**نُصدر القانون التالي:**

**المادة (١)**

يُستبدل مسمى «كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية» بمسمى «كلية دبي للإدارة الحكومية» أينما ورد في القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه وفي أي تشريع آخر معمول به في إمارة دبي.

**المادة (٢)**

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

**محمد بن راشد آل مكتوم**  
**حاكم دبي**

صدر في دبي بتاريخ ١١ أغسطس ٢٠١٣م  
الموافق \_\_\_\_\_ ق ٤ شوال ١٤٣٤هـ

مرسوم رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٣

بشأن

منح مدير مكتب صاحب السمو نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء

حاكم دبي لقب «معالي»

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

نرسم ما يلي:

المادة (١)

يُمنح الفريق / مصبح راشد الفتان، مدير مكتب صاحب السمو نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي لقب «معالي».

المادة (٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢١ يوليو ٢٠١٣م  
الموافق ١٢ رمضان ١٤٣٤هـ

**مرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣**  
**بتشكيل لجنة قضائية خاصة**  
**لتصفية المشاريع العقارية الملغاة في إمارة دبي**  
**وتسوية الحقوق المتعلقة بها**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على قانون تشكيل المحاكم في إمارة دبي رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٢ بإنشاء المجلس القضائي وتعديلاته،  
وعلى قانون رسوم المحاكم رقم (١) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التسجيل العقاري في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن حسابات ضمان التطوير العقاري في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء مؤسسة التنظيم العقاري،  
وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تنظيم السجل العقاري المبدئي في إمارة دبي  
وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٦) لسنة ٢٠١٠ باعتماد اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٣)  
لسنة ٢٠٠٨ بشأن تنظيم السجل العقاري المبدئي في إمارة دبي،

**نرسم ما يلي:**

**تشكيل اللجنة**

**المادة (١)**

- أ- تُشكّل بموجب هذا المرسوم لجنة قضائية خاصة تسمى «لجنة تصفية المشاريع العقارية الملغاة في إمارة دبي وتسوية الحقوق المتعلقة بها».
- ب- تتألف اللجنة من هيئة أو أكثر، على أن لا يقل عدد أعضاء كل هيئة عن ثلاثة قضاة من محاكم دبي بمن فيهم الرئيس.
- ج- تتم تسمية أعضاء كل هيئة من قبل رئيس المجلس القضائي.



## اختصاصات اللجنة

### المادة (٢)

أ- تختص اللجنة بما يلي:

١- النظر والفصل في الأوامر والطلبات والدعاوى التي تنشأ بين المطورين العقاريين والمشتريين ويكون محلها أو سببها المشاريع العقارية الملغاة.

٢- تصفية المشاريع العقارية التي يصدر بإلغائها قرار نهائي من قبل مؤسسة التنظيم العقاري وفقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية المشار إليهما، وتسوية الحقوق المتعلقة بها بعد خصم مصاريف التصفية.

٣- البت في كافة الإجراءات التنفيذية والتظلمات والإشكالات التي يكون محلها أو سببها المشاريع العقارية الملغاة.

ب- يكون للجنة في سبيل القيام بالمهام المنوطة بها بموجب هذا المرسوم ودونما حصر القيام بما يلي:

١- الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وعلى وجه الخصوص من دائرة الأراضي والأملاك.

٢- تعيين مدققي الحسابات على نفقة المطور للتدقيق في المركز المالي للمشروع العقاري الملغى، والتحقق من المبالغ المدفوعة للمطور من قبل المشتريين أو المودعة في حساب ضمان التطوير الخاص بذلك المشروع وكذلك المبالغ التي تم التصرف بها.

٣- إصدار الأوامر إلى أمين حساب ضمان المشروع أو المطور، في أي أمر يتعلق بتصفية المشروع بما في ذلك إعادة المبالغ المودعة في الحساب أو المدفوعة للمطور إلى أصحابها.

٤- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان حقوق المشتريين.

## التزام المحاكم

### المادة (٣)

أ- يتمتع على كافة المحاكم في إمارة دبي، بما فيها محاكم مركز دبي المالي العالمي، نظر أي طلب أو ادعاء يقدم إليها بعد العمل بهذا المرسوم مما يدخل في اختصاص اللجنة، ويتعين عليها التوقف عن نظر الطلبات والدعاوى التي تم تقديمها إليها قبل العمل بهذا المرسوم وإحالتها إلى اللجنة.

ب- يوقف تنفيذ الأحكام التي صدرت قبل العمل بأحكام هذا المرسوم عن كافة المحاكم في إمارة دبي، بما فيها محاكم مركز دبي المالي العالمي، والمتعلقة بتصفية أي مشروع عقاري يدخل

ضمن اختصاص اللجنة، وعلى دوائر التنفيذ إحالة ملفات التنفيذ إلى اللجنة لتقوم بالنظر فيها في معرض قيامها بتصفية المشروع العقاري المُلغى وتسوية الحقوق المتعلقة به.

## إصدار الأحكام

### المادة (٤)

تُصدر اللجنة أحكامها باسم صاحب السمو حاكم دبي، وذلك بإجماع أو أغلبية أعضائها.

## قطعية الأحكام وتنفيذها

### المادة (٥)

تكون الأحكام والأوامر والقرارات الصادرة عن اللجنة نهائية وباتة وغير قابلة للطعن فيها بأي طريق من طرق الطعن العادية، وتنفذ عن طريق إدارة التنفيذ بمحاكم دبي.

## المصادر الواجبة التطبيق

### المادة (٦)

مع مراعاة أحكام هذا المرسوم، تمارس اللجنة صلاحياتها بمقتضى:

- ١- التشريعات المعمول بها في إمارة دبي.
- ٢- أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٣- العرف، إلا إذا كان مخالفاً للتشريعات السارية أو النظام العام أو الآداب العامة.
- ٤- مبادئ العدالة الطبيعية والحق والإنصاف.

## الإعفاء من الرسوم

### المادة (٧)

تُعفى إجراءات تصفية المشاريع العقارية المُلغاة في إمارة دبي والتي تدرج ضمن اختصاص اللجنة وسائر الطلبات والدعاوى والأوامر المتعلقة بها من رسوم المحاكم.

## تقديم الدعم الإداري

### المادة (٨)

تتولى محاكم دبي تقديم كافة أوجه الدعم الإداري والفني للجنة، بما في ذلك تعيين أمين سر

اللجنة وتحديد مهامه.

## النشر والسريان

### المادة (٩)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٣ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٤ رمضان ١٤٣٤هـ

**مرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣**  
**بإلحاق قطعة أرض بمنطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام**

---

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على قانون منطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته،

**نرسم ما يلي:**

**المادة (١)**

تُلحق بمنطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام المنشأة بموجب القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه، قطعة الأرض رقم (١٤) الواقعة بمنطقة زعبيل الثانية والمبينة حدودها ومساحتها في الخريطة الملحقة بهذا المرسوم.

**المادة (٢)**

تُطبق داخل قطعة الأرض المشار إليها في المادة (١) من هذا المرسوم الأحكام المقررة بموجب القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه، وتمارس سلطة منطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام في تلك القطعة ذات الصلاحيات المقررة لها بموجب القانون سالف الذكر.

**المادة (٣)**

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

**محمد بن راشد آل مكتوم**  
**حاكم دبي**

صدر في دبي بتاريخ ٢٣ يوليو ٢٠١٣م  
الموافق ١٤ رمضان ١٤٣٤هـ



## مرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣

### بتشكيل

### مجلس دبي للتصميم والأزياء

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون منطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣ بإلحاق قطعة أرض بمنطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام،

نرسم ما يلي:

#### التعريفات

##### المادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

السلطة : سلطة منطقة دبي الحرة للتكنولوجيا والإعلام.

المجلس : مجلس دبي للتصميم والأزياء.

#### تشكيل المجلس

##### المادة (٢)

أ- يُشكّل بموجب هذا المرسوم مجلس يُسمى «مجلس دبي للتصميم والأزياء»، ويُلقب بالسلطة، باعتباره أحد الأجهزة التابعة لها.

ب- يتكوّن المجلس من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء لا يقل عددهم عن (٥) بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس، يتم تعيينهم بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## أهداف المجلس

### المادة (٣)

يهدف المجلس إلى تحقيق ما يلي:

- ١- الارتقاء بمكانة الإمارة كوجهة إقليمية وعالمية للتصميم والأزياء، ومواكبة التطورات العالمية في هذا المجال.
- ٢- الترويج لإمارة دبي كمركز رئيس للتصميم والأزياء، واستقطاب الشركات والمؤسسات العاملة في هذا المجال لاتخاذ مقر لها في الإمارة.
- ٣- ضمان مساهمة قطاع صناعة التصميم والأزياء في تحقيق التنمية المستدامة في الإمارة، والإسهام بشكل إيجابي في تنشيط الحركة السياحية والتجارية فيها، بما يتماشى مع استراتيجية الإمارة.
- ٤- تطوير الكوادر المحلية الموهوبة في صناعة التصميم والأزياء.

## اختصاصات المجلس

### المادة (٤)

يكون للمجلس في سبيل تحقيق أهدافه، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

- ١- رسم السياسة العامة، واعتماد الخطط الاستراتيجية لترويج الإمارة كموقع متميز لصناعة التصميم والأزياء.
- ٢- استقطاب الشركات والمؤسسات المحلية والعالمية المتخصصة بصناعة التصميم والأزياء باعتبارها وسيلة فعالة للتسويق والترويج التجاري، والتركيز على الأسواق المحلية والإقليمية والدولية المستهدفة، وذلك من خلال خلق بيئة محفزة للمؤسسات والشركات العاملة في هذا المجال.
- ٣- إعداد وتنفيذ ورعاية الفعاليات المرتبطة بمشاركة صناعة تصميم الملابس والأزياء في الحركة السياحية والتجارية في الإمارة.
- ٤- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بصناعة التصميم والأزياء، وقياس مدى تأثيرها على

- الجوانب الاقتصادية والاجتماعية في الإمارة.
- ٥- تنمية واستقطاب وتأهيل الموارد البشرية المطلوبة لقطاع التصميم والأزياء وبخاصة مواطني الدولة، من خلال البرامج التدريبية، وغيرها.
- ٦- دعم الشركات والمؤسسات العاملة في مجال تصميم الأزياء المرتبطة بالتراث الوطني للدولة.
- ٧- تشجيع وتطوير المؤسسات والشركات الجديدة العاملة في قطاع التصميم والأزياء وصولاً للعالمية.
- ٨- اعتماد الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لتحقيق أهداف المجلس.
- ٩- تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة، وتحديد مهامها واختصاصاتها، والاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص، لتقديم الرأي والمشورة له.
- ١٠- المشاركة في المعارض والمهرجانات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة في مجال التصميم والأزياء.
- ١١- أية مهام أخرى ذات صلة بتحقيق المجلس للأهداف المنصوص عليها في هذا المرسوم.

## اجتماعات المجلس

### المادة (٥)

- أ- يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة من رئيسته مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، في الزمان والمكان الذين يحددهما.
- ب- يحل نائب رئيس المجلس محل رئيسته في حال غيابه أو شغور منصبه.
- ج- تكون اجتماعات المجلس صحيحة بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بينهم.
- د- يصدر المجلس قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- هـ- تدون قرارات المجلس وتوصياته في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة وأعضاؤه الحاضرون.

## مقرر المجلس

### المادة (٦)

- يختار رئيس المجلس مقررًا له، يتولى الدعوة إلى عقد اجتماعاته، وتحرير محاضر جلساته، ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس.



## نظام عمل المجلس

### المادة (٧)

يضع المجلس نظاماً داخلياً لعمله، يحدد فيه آلية عقد جلساته، وكيفية مشاركة أعضائه في مناقشاته، وتحديد مهامهم وواجباتهم.

## الجهاز التنفيذي للمجلس

### المادة (٨)

- أ- يكون للمجلس جهاز تنفيذي يتألف من عدد من الموظفين المختصين.
- ب- تُحدّد مهام واختصاصات الجهاز التنفيذي للمجلس بموجب نظام يضعه المجلس لهذه الغاية.
- ج- يتم تحديد حقوق وواجبات موظفي المجلس، وآلية تعيينهم بموجب قرار يصدره المجلس.

## التعاون مع المجلس

### المادة (٩)

على كافة الجهات الحكومية في الإمارة التعاون التام مع المجلس وتقديم كافة أوجه الدعم له، وتزويده بكافة الوثائق والبيانات والمعلومات والإحصائيات والدراسات التي يطلبها، والتي يراها لازمة لإنجاز المهام المنوطة به بموجب هذا المرسوم.

## الموارد المالية للمجلس

### المادة (١٠)

- تتكوّن الموارد المالية للمجلس مما يلي:
- ١- الأموال المخصصة له من قبل السلطة.
  - ٢- العوائد الناتجة عن قيام المجلس بالمهام المنوطة به بموجب هذا المرسوم.
  - ٣- المنح والهبات والتبرعات التي يقرها المجلس.
  - ٤- أية موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

## النشر والسريان

### المادة (١١)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٣ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٤ رمضان ١٤٣٤هـ

## مرسوم رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٣

### بشأن

## تنظيم صرف المركبات للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد رواتب وامتيازات الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ بشأن الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي وتعديلاته،

نرسم ما يلي:

### اسم المرسوم

#### المادة (١)

يُسمى هذا المرسوم «مرسوم تنظيم صرف المركبات للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٣».

### التعريفات

#### المادة (٢)

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

القانون : القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي.  
الدائرة : أية جهة عسكرية أو مدنية نظامية تخضع لأحكام القانون.

المدير العام : قائد عام أو مدير عام الدائرة ومن في حكمهما.  
المنتسب : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويحمل إحدى الرتب العسكرية، ويشمل الذكر والأنثى.  
الراتب الإجمالي : الراتب الشهري للمنتسب، والذي يتكون من الراتب الأساسي والعلووة العامة.

## صرف المركبات

### المادة (٣)

أ- يُصرف للمنتسب الذي يشغل أي من المناصب المحددة في الجدول التالي مركبة لأداء مهامه الرسمية، تعادل قيمتها المبالغ المبيّنة إزاء كل منصب:

م	المنصب	الحد الأقصى لقيمة المركبة (بالدرهم)	مدة استعمال المركبة (بالسنوات)
١	قائد عام شرطة دبي	غير محددة	غير محددة
٢	نائب قائد عام شرطة دبي/ مدير عام الدائرة	٤٥٠,٠٠٠	٣
٣	نائب مدير عام الدائرة/ مدير إدارة عامة/ مساعد مدير عام الدائرة	٤٥٠,٠٠٠	٤
٤	نائب أو مساعد مدير إدارة عامة/ نائب مساعد مدير عام الدائرة	٣٥٠,٠٠٠	٥
٥	مدير مركز أمني	٣٥٠,٠٠٠	٥
٦	مدير إدارة فرعية (ممن تتطلب مهام عمله استعمال مركبة)	٣٥٠,٠٠٠	٥
٧	نائب مدير مركز أمني	٢٠٠,٠٠٠	٥
٨	نائب مدير إدارة فرعية (ممن تتطلب مهام عمله استعمال مركبة)	٢٠٠,٠٠٠	٥
٩	رئيس قسم (ممن تتطلب مهام عمله استعمال مركبة)	١٥٠,٠٠٠	٥
١٠	أي منتسب لا يشغل المناصب الواردة في هذا الجدول (ممن تتطلب مهام عمله استعمال مركبة)	١٢٠,٠٠٠	٥

ب- إذا تم نقل المنتسب الذي صرفت له المركبة إلى منصب أعلى أو أقل من المناصب المحددة في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال المدة المحددة لاستعمال المركبة، فإنه يكون للمدير العام في هذه الحالة إما السماح للمنتسب الاستمرار في استعمال ذات المركبة لحين انتهاء المدة المحددة لاستعمالها أو صرف مركبة تعادل قيمتها المبلغ المحدد للمنصب المنقول إليه المنتسب.

ج- يُقْتطع من الراتب الإجمالي للمنتسب الذي يشغل أي من المناصب المحددة في الجدول التالي والذي خصصت له مركبة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، المبالغ المبيّنة إزاء كل منها:

م	المنصب	قيمة الاستقطاع الشهري (بالدرهم)
١	مدير إدارة عامة/ مساعد مدير عام الدائرة/ نائب أو مساعد مدير إدارة عامة/ نائب مساعد مدير عام الدائرة	١٥٠٠
٢	مدير إدارة فرعية/ مدير مركز أمني	١٢٠٠
٣	نائب مدير إدارة فرعية/ نائب مدير مركز أمني، وكل من تتطلب مهام عمله استعمال مركبة من رؤساء الأقسام فما دون	٨٠٠

د- يجوز للمدير العام إعفاء بعض المناصب المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة من قيمة الاستقطاع الشهري المبيّن إزاء كل منصب، وذلك وفقاً للمعايير والاشتراطات التي يصدر بتحديدتها قرار من المدير العام.

## ملكية المركبة

### المادة (٤)

أ- تُسجّل المركبة بتاريخ صرفها للمنتسب باسم الدائرة التي يتبع لها.  
ب- يجوز للمنتسب الذي يستخدم المركبة المخصصة له من قبل الدائرة التقدم بطلب شرائها بقيمتها السوقية مخصوماً منها ما نسبته ٢٠٪ بعد انتهاء المدد المبيّنة في الجدول المشار إليه

في الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا المرسوم.  
ج- إذا تم إحالة المنتسب برتبة لواء فما فوق إلى التقاعد، فإنه تُمنح له المركبة في هذه الحالة حتى ولو لم يكمل المدة المبيّنة في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا المرسوم.

## نفقات استخدام المركبة

### المادة (٥)

تتحمل الدائرة التي يتبع لها المنتسب والذي تُصرف له المركبة وفقاً لأحكام هذا المرسوم نفقات تسجيل المركبة والتأمين عليها وصيانتها وكذلك استهلاكها من الوقود، ويحدد المدير العام بقرار يصدر عنه في هذا الشأن المخصص الشهري لاستهلاك الوقود للمنتسب الذي صرفت له المركبة.

## استرداد المركبة

### المادة (٦)

أ- إذا تم نقل المنتسب أو تكليفه لشغل أي من المناصب غير المحددة في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا المرسوم، أو إلى وظيفة لا يتطلب القيام بها استعمال مركبة، فعلى المنتسب في هذه الحالة إعادة المركبة إلى الدائرة بالحالة التي كانت عليها بتاريخ النقل أو التكليف.  
ب- إذا انتهت خدمة المنتسب لأي سبب كان، أو تم نقله إلى جهة أخرى في حكومة دبي أو خارجها، خلال المدد المبيّنة في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا المرسوم، أو بعد انتهائها دون أن يتقدّم بطلب شراء المركبة التي كان يستعملها وفقاً لأحكام المادة (٤) من هذا المرسوم، فإنه يجب عليه إعادة المركبة إلى الدائرة بالحالة التي كانت عليها بتاريخ انتهاء خدمته.

## استخدام المركبة من قبل المنتسب المعار

### المادة (٧)

مع مراعاة أحكام المادة (٤) من هذا المرسوم، إذا تم إعاره المنتسب للعمل لدى إحدى الدوائر الخاضعة للقانون أو أية جهة تابعة لحكومة دبي بذات الرتبة العسكرية التي يتمتع بها قبل صدور

قرار الإعارة، فيجوز للدائرة تمكين المنتسب من استخدام المركبة.

## استخدام المركبات من قبل بعض المنتسبين

### المادة (٨)

يجوز للدائرة توفير مركبة أو وسيلة مواصلات مناسبة لاستخدامها من قبل بعض المنتسبين الذين لم يصرف لهم مركبات وفقاً لأحكام هذا المرسوم إذا دعت حاجة العمل لذلك.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (٩)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

## الإلغاءات

### المادة (١٠)

أ- يُلغى المرسوم رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧ وقرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ المشار إليهما.  
ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.

## النشر والسريان

### المادة (١١)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١١ أغسطس ٢٠١٣ م  
الموافق \_\_\_\_\_ ق ٤ شوال ١٤٣٤ هـ

**قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣**  
**بشأن**  
**تنظيم اللوحات الإرشادية التكميلية على الطرق في إمارة دبي**

**نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات،  
وعلى القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٠ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق  
والمواصلات،

**قررنا ما يلي:**

**التعريفات**

**المادة (١)**

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الهيئة	: هيئة الطرق والمواصلات.
رئيس مجلس الإدارة	: رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للهيئة.
المؤسسة	: مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.
الجهة الحكومية	: وتشمل الوزارات والدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية والمحلية وما في حكمها إضافة إلى السلطات والمؤسسات



المشرفة على المناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي ومناطق التطوير الخاصة في الإمارة.

المصرّح له : الجهة الحكومية أو المنشأة الخاصة التي يصرّح لها من قبل المؤسسة بتركيب اللوحة الإرشادية التكميلية سواء بشكل دائم أو مؤقت على الطرق في الإمارة.

التصريح : الوثيقة الصادرة عن المؤسسة للمصرّح له والتي تتضمن موافقتها على تركيب اللوحة الإرشادية التكميلية في المواقع المحددة فيها.

اللوحة الإرشادية التكميلية : لوحة خلفيتها ملونة، مصنوعة بمواصفات ومقاسات خاصة تحدها المؤسسة وفقاً للمعايير والاشتراطات المطبقة لديها، توضع على أحد الطرق في الإمارة بهدف إرشاد الجمهور إلى المواقع الثقافية والسياحية والتجارية والخدمية ومواقع الفعاليات والمعارض وغيرها من المواقع الحيوية في الإمارة، وتكون لوحة دائمة أو مؤقتة.

اللوحة الدائمة : اللوحة الإرشادية التكميلية المصرّح بوضعها من قبل المؤسسة لمدة سنة فأكثر.

اللوحة المؤقتة : اللوحة الإرشادية التكميلية المصرّح بوضعها من قبل المؤسسة لمدة تقل عن سنة.

الطريق : كل سبيل مفتوح للسير العام، ويشمل الطريق الرئيسي والفرعي والثانوي والسكك والميادين العامة والجسور والأنفاق والتقاطعات والجزر الوسطية والمواقف العامة والأرصفت ومعابر المشاة والقنوات المائية الملاحية والأرصفت البحرية وكذلك الطرق الحرة والشريانية والطرق المحلية والتجميعة.

الطرق الحرة والشريانية : الطرق الرئيسية التي تخدم الحركة المرورية في الإمارة.  
الطرق المحلية والتجميعة : الطرق التي تخدم الحركة المرورية أمام مداخل ومخارج المنشآت والمجمعات السكنية والتجارية والصناعية.

المقاول : الشخص الطبيعي أو الاعتباري المعتمد من قبل الهيئة للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بتركيب وإزالة وصيانة اللوحة الإرشادية التكميلية.

## أهداف القرار

### المادة (٢)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

- ١- تسهيل عملية الإرشاد إلى المواقع الثقافية والسياحية والتجارية والخدمية وغيرها من المواقع الحيوية في الإمارة.
- ٢- الحفاظ على المظهر العام والسلامة العامة في الإمارة، من خلال تحديد الأماكن المصرح بوضع اللوحة الإرشادية التكميلية فيها، وتحديد مواصفات تلك اللوحات.
- ٣- تنظيم آلية وضع اللوحة الإرشادية التكميلية الواقعة ضمن حرم الطريق في الإمارة.

## نطاق التطبيق

### المادة (٣)

تُطبق أحكام هذا القرار على الجهات الحكومية وعلى المنشآت الخاصة في الإمارة، وتُستثنى الجهات الحكومية من الأحكام الخاصة بتجديد التصاريح ورسوم إصدارها وتجديدها.

## تصميم وتركيب اللوحة الإرشادية التكميلية

### المادة (٤)

- أ- يتم تصميم وتركيب وصيانة وإزالة اللوحة الإرشادية التكميلية وفقاً للشروط والمعايير والمواصفات الفنية المحددة في دليل وسائل التحكم المرورية المعد من المؤسسة.
- ب- يجب على المصرح له أن يقوم بأعمال تصميم وتصنيع وتركيب وتصليح وإزالة اللوحة الإرشادية التكميلية عن طريق أحد المقاولين.

## المحظورات

### المادة (٥)

- أ- يُحظر على أي شخص طبيعي أو اعتباري وضع أية لوحة إرشادية تكميلية على الطريق في الإمارة، إلا بعد الحصول على تصريح مسبق بذلك من المؤسسة.
- ب- يُحظر على المصرح له وضع اللوحة الإرشادية التكميلية في غير الموقع المحدد له من قبل المؤسسة.

## شروط منح التصريح

### المادة (٦)

يشترط لمنح التصريح ما يلي:

- ١- أن يكون طالب التصريح جهة حكومية أو منشأة خاصة مرخصة في الإمارة.
- ٢- أن تتضمن اللوحة الإرشادية التكميلية اسم وشعار المصريح له.
- ٣- أن لا تتضمن اللوحة الإرشادية التكميلية أية دلالات إعلانية تجارية.
- ٤- كتابة نص اللوحة الإرشادية التكميلية باللغة العربية، ويجوز استخدام لغة أجنبية أخرى إلى جانبها، وفي كلتا الحالتين يجب كتابة نص اللوحة بلغة صحيحة وأن تراعى فيه المواصفات والمقاسات التي تحددها المؤسسة سواء من حيث نوع الخط أو حجمه.
- ٥- ألا تقل المساحة المخصصة للغة العربية عن ٥٠٪ من المساحة الكلية المخصصة للكتابة في اللوحة الإرشادية التكميلية.
- ٦- ألا تتضمن اللوحة الإرشادية التكميلية أية أسماء أو إشارات أو دلالات تخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو النظام العام أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في الدولة.
- ٧- ألا يؤدي وضع اللوحة الإرشادية التكميلية إلى حجب المباني الدينية أو التاريخية أو الثقافية أو مباني الجهات الحكومية أو المرافق العامة.
- ٨- ألا يؤدي وضع اللوحة الإرشادية التكميلية إلى حجب أية لوحة مرورية أو إرشادية تكميلية أو إعلانية.
- ٩- ألا يؤدي وضع اللوحة الإرشادية التكميلية إلى إعاقة حركة المرور أو المشاة أو حجب النظر عن الطريق.
- ١٠- عدم الإضرار بالأشخاص أو الأموال العامة أو الخاصة.

## المسؤولية عن تركيب اللوحة الإرشادية التكميلية

### المادة (٧)

- أ- لا يترتب على منح التصريح وفق أحكام هذا القرار أو تركيب اللوحة الإرشادية التكميلية أية مسؤولية على الهيئة أو المؤسسة.
- ب- يتحمل المقاول مسؤولية تجهيز وصيانة المواقع المصرح بتركيب اللوحة الإرشادية التكميلية فيها.

## إجراءات منح التصريح

### المادة (٨)

تُتبع الإجراءات التالية عند طلب الحصول على التصريح:

١- يُقدّم طلب الحصول على التصريح إلى المؤسسة وفقاً للنموذج المعد لديها لهذا الغرض، مرفقاً به المستندات والبيانات المطلوبة.

٢- تتولى المؤسسة دراسة الطلب والتحقق من استيفائه للشروط المطلوبة، والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه، وفي جميع الأحوال يجب أن يبلغ طالب التصريح بالقرار الصادر عن المؤسسة، وأن يكون قرارها مسبباً إذا كان بالرفض.

٣- في حال استيفاء الطلب للشروط المعتمدة، تصدر المؤسسة موافقة مبدئية تحدد فيها المواقع التي يجوز وضع اللوحة الإرشادية التكميلية فيها، ومواصفات اللوحة، ومساحتها، وغيرها من البيانات الأساسية الأخرى.

٤- بعد الحصول على الموافقة المبدئية من المؤسسة، يقوم المصريح له بالحصول على شهادة عدم الممانعة من الجهات المعنية في الإمارة وتقديمها للمؤسسة لتتولى بدورها إصدار التصريح.

٥- يتم تجديد التصريح، وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن، على أن يتم تقديم طلب التجديد خلال (٣٠) ثلاثين يوماً قبل انتهاء مدة التصريح.

## مدة التصريح

### المادة (٩)

تكون مدة التصريح كما يلي:

١- سنة واحدة تبدأ من تاريخ صدور التصريح بالنسبة للوحات الدائمة.

٢- المدة المحددة في التصريح بالنسبة للوحات المؤقتة.

## مواقع اللوحة الإرشادية التكميلية

### المادة (١٠)

تتولى المؤسسة تحديد المواقع المصرح بوضع اللوحة الإرشادية التكميلية فيها، وذلك بما يتفق مع المواصفات والمقاييس الفنية المعتمدة لديها في هذا الشأن.

## تكلفة اللوحة الإرشادية التكميلية

### المادة (١١)

- يتحمل المصرّح له تكلفة تصميم وتصنيع وتركيب اللوحة الإرشادية التكميلية وكذلك تكلفة إزالتها عند انتهاء مدة التصريح، بالإضافة إلى تحمله تكلفة ما يلي:
- ١- تغيير اللوحة الإرشادية التكميلية أو تعديلها أو نقلها من موقع إلى آخر.
  - ٢- إصلاح اللوحة الإرشادية التكميلية المتضررة بغض النظر عن الجهة المتسببة بإلحاق الضرر بها.

### التزامات المصرّح له

### المادة (١٢)

- يلتزم المصرّح له بما يلي:
- ١- عدم استخدام اللوحة الإرشادية التكميلية في غير الأغراض المصرّح بها، كوضع أي شعار أو علامة تسويقية عليها.
  - ٢- تركيب وصيانة وإصلاح اللوحة الإرشادية التكميلية طول مدة التصريح من خلال أحد المقاولين.
  - ٣- إزالة اللوحة الإرشادية التكميلية عن طريق أحد المقاولين خلال المهلة التي تحددها المؤسسة، وذلك في الحالات التالية:
    - أ- انتهاء مدة التصريح.
    - ب- مخالفة الاشتراطات والضوابط والالتزامات المنصوص عليها في هذا القرار أو القرارات الصادرة بموجبه أو التصريح.
    - ج- إغلاق المنشأة بشكل نهائي.
  - ٤- مراعاة مقتضيات الأمن والسلامة وعدم تشويه المنظر العام عند وضع اللوحة الإرشادية التكميلية.
  - ٥- الشروط والضوابط الفنيّة والمساحات والمدد الزمنية المعتمدة من قبل المؤسسة والمحددة في التصريح.
  - ٦- وضع اسم المصرّح له وشعاره والرقم الذي تحدده المؤسسة في هذا الشأن على اللوحة الإرشادية التكميلية.
  - ٧- ألا تحتوي اللوحة الإرشادية التكميلية على ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو النظام العام

أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في الدولة.

## إزالة اللوحة الإرشادية التكميلية

### المادة (١٣)

أ- إذا لم يتم المصريح له بإزالة اللوحة الإرشادية التكميلية في الأحوال المنصوص عليها في هذا القرار وخلال المهلة المحددة من المؤسسة، فإنه يكون لها اتخاذ ما يلزم لإزالة اللوحة ومطالبة المصريح له بالإضافة إلى الغرامات سداد نفقات الإزالة مضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من تلك النفقات كمصروفات إدارية.

ب- يجوز للمؤسسة في الأحوال التي تقتضيها المصلحة العامة كحالة إعادة تخطيط المنطقة التي صرح فيها بتركيب لوحة إرشادية تكميلية أو تزويدها بالمرافق أو الخدمات العامة، أن تقوم بإعادة تركيب اللوحة الإرشادية التكميلية في نفس الموقع أو في موقع آخر دون تحميل المصريح له أية رسوم أو تكاليف مالية جرّاء ذلك.

## الرسوم

### المادة (١٤)

أ- تستوفي الهيئة من المنشآت الخاصة نظير إصدار التصريح الرسوم المحددة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار.

ب- لغايات استيفاء الرسوم المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يعتبر كسر السنة سنة كاملة، وكسر الشهر شهراً كاملاً.

## العقوبات

### المادة (١٥)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يعاقب كل من يرتكب أيّاً من المخالفات المحددة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار بالغرامة المبيّنة إزاء كل منها.

## الضبطية القضائية

### المادة (١٦)

تكون لموظفي الهيئة، الذين يصدر بتسميتهم قرار من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع مدير عام

دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات والتعليمات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والاستعانة بأفراد الشرطة.

## **التظلم**

### **المادة (١٧)**

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً لرئيس مجلس الإدارة من أي قرار أو إجراء اتخذ بحقه بموجب هذا القرار وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه به، ويتم البت في هذا التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن هذا التظلم نهائياً.

## **أيلولة الرسوم والغرامات**

### **المادة (١٨)**

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات وأية بدلات مالية أخرى يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار إلى حساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

## **توفيق الأوضاع**

### **المادة (١٩)**

يجب على كافة الجهات المشمولة بأحكام هذا القرار توفيق أوضاعهم بما يتفق وأحكامه خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة تمديد هذه الفترة لمدة مماثلة.

## **إصدار القرارات التنفيذية**

### **المادة (٢٠)**

يُصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## **الإلغاءات**

### **المادة (٢١)**

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

## النشر والسريان

### المادة (٢٢)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٥ رمضان ١٤٣٤هـ



**جدول رقم (١)**  
**بتحديد رسوم إصدار التصاريح**

م	البيان	الرسم
١	طلب الحصول على التصريح أو تجديده.	١٠٠ درهم لكل لوحة
٢	تصريح أو تجديد تصريح تركيب لوحة دائمة على الطرق المحلية والتجميعة.	١٥,٠٠٠ درهم لكل لوحة عن كل سنة
٣	تصريح أو تجديد تصريح تركيب لوحة مؤقتة على الطرق المحلية والتجميعة.	٣٥٠٠ درهم لكل لوحة عن كل شهر
٤	تصريح أو تجديد تصريح تركيب لوحة دائمة على الطرق الحرة والشريانية.	٢٥,٠٠٠ درهم لكل لوحة عن كل سنة
٥	تصريح أو تجديد تصريح تركيب لوحة مؤقتة على الطرق الحرة والشريانية.	٥٠٠٠ درهم لكل لوحة عن كل شهر

**جدول رقم (٢)**  
**بتحديد المخالفات والغرامات**

م	المخالفة	الغرامة
١	تركيب لوحة إرشادية تكميلية على الطرق المحلية والتجميعة دون تصريح أو بعد انتهاء مدته.	٢٠,٠٠٠ درهم
٢	تركيب لوحة إرشادية تكميلية على الطرق الحرة والشريانية دون تصريح أو بعد انتهاء مدته.	٢٠,٠٠٠ درهم
٣	مخالفة أي شرط من شروط التصريح.	١٠,٠٠٠ درهم
٤	استخدام اللوحة الإرشادية التكميلية في غير الأغراض المصرح بها.	١٠,٠٠٠ درهم
٥	الإهمال في صيانة اللوحة الإرشادية التكميلية.	١٠,٠٠٠ درهم
٦	عدم إزالة اللوحة الإرشادية التكميلية في الأحوال المنصوص عليها في هذا القرار، أو بعد انتهاء مدة التصريح.	١٠,٠٠٠ درهم
٧	ارتكاب أي مخالفة لأحكام هذا القرار من غير المخالفات الواردة في البنود السابقة من هذا الجدول.	٥٠٠٠ درهم

**قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٣**  
**باعتتماد**  
**الهيكل التنظيمي لمؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات**

**نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق  
والمواصلات واعتماد هيكلها المؤسسي والتنظيمي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق  
والمواصلات،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة الترخيص  
بهيئة الطرق والمواصلات،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٠ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لهيئة  
الطرق والمواصلات،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٢ بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية  
للجهات الحكومية في إمارة دبي،

**قررنا ما يلي:**

**المادة (١)**

يُعتمد الهيكل التنظيمي لمؤسسة الترخيص التابعة لهيئة الطرق والمواصلات الملحق بهذا القرار.

**المادة (٢)**

يكون لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي لهيئة الطرق والمواصلات إصدار القرارات اللازمة

لتنفيذ هذا القرار، بما في ذلك اعتماد الأوصاف الوظيفية لمهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

### المادة (٣)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه.

### المادة (٤)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

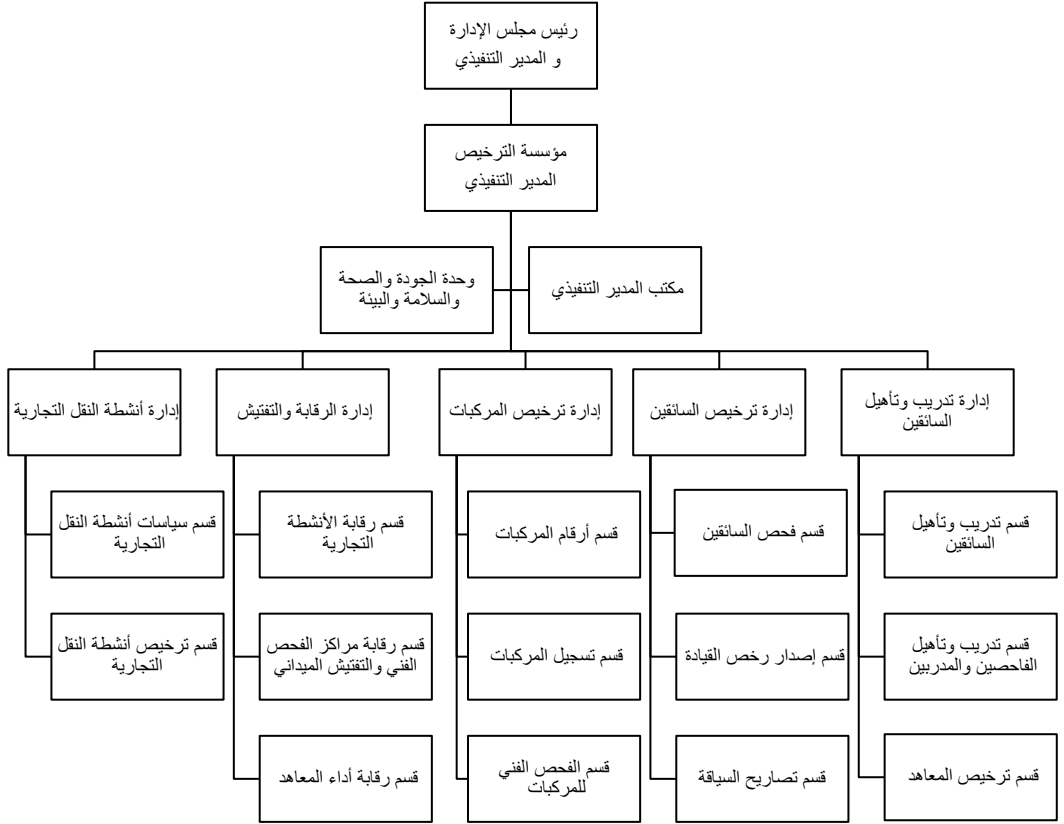
ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٥ رمضان ١٤٣٤هـ

# الهيكل التنظيمي لمؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات



# قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٣ بشأن المساجد والأنشطة الدينية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري،  
وعلى الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

## التعريفات

### المادة (١)

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.
الدائرة	: دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
القانون	: القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
المسجد	: المكان المخصص لإقامة الصلوات فيه بما في ذلك المساجد المقامة من الأفراد على أراض موقوفة أو غير موقوفة، وتأخذ ساحات المسجد وملحقاته حكم المسجد.

الأنشطة الدينية : إلقاء الدروس والخطب والمحاضرات والندوات والمسابقات الدينية، وتنظيم وإقامة المؤتمرات والمعارض الدينية، وتوزيع المصاحف الشريفة والكتب والنشرات والأقراص المدمجة والتسجيلات الصوتية والمرئية، وتقديم البرامج

الدينية التي تنتشر وتبث عبر وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية.

## نطاق السريان

### المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على المساجد القائمة أو التي ستقام في الإمارة، وعلى الأنشطة الدينية التي يتم إقامتها في الإمارة.

## إنشاء المسجد

### المادة (٣)

مع عدم الإخلال بالصلاحيات المقررة للجهات المختصة بالإشراف على أعمال البناء في الإمارة، يجب على أي شخص يرغب بإنشاء أي مسجد في الإمارة أو إدخال أية تعديلات على تصميماته أو مخططاته أو القيام بأي عمل من أعمال صيانته، الحصول على الموافقة الخطية المسبقة على ذلك من الدائرة، واستيفاء الضوابط والشروط التي تقررها في هذا الشأن.

## اختصاصات الدائرة

### المادة (٤)

لغايات هذا القرار، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- تشجيع أفراد المجتمع على بناء المساجد.
- ٢- منح الموافقات والتصاريح اللازمة لبناء المساجد، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- وضع الاشتراطات والمتطلبات الخاصة ببناء المساجد، والإشراف على تطبيقها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالإشراف على أعمال البناء في الإمارة.
- ٤- الإشراف والرقابة على المسجد، والقائمين على إدارته والعاملين فيه.
- ٥- الإشراف على الأنشطة الدينية والرقابة عليها وترخيصها.

## قيد المسجد

### المادة (٥)

يُقيد المسجد وفقاً باسم الدائرة وتحت إدارتها، ويحظر التصرف فيه بأي شكل من الأشكال إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك.

## تسليم المسجد

### المادة (٦)

على المتبرع ببناء المسجد تسليمه للدائرة بعد الانتهاء من بنائه، ولدائرة التصريح لأي شخص أو جهة بالإشراف على المسجد وإدارته، ويكون للدائرة إلغاء هذا التصريح في أي وقت وذلك بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن المدير العام.

## الأفعال المحظورة

### المادة (٧)

يُحظر القيام بأي فعل من الأفعال التالية داخل المسجد:

- ١- التدخل في شؤون المسجد بأي شكل من الأشكال وعلى وجه الخصوص الأذان أو الإقامة أو الصلاة أو الخطابة أو إلقاء الدروس وذلك من غير المرخص لهم من الدائرة.
- ٢- استخدام مكبرات الصوت خلافاً للضوابط المقررة من قبل الدائرة في هذا الخصوص.
- ٣- الإخلال بأمن وسكينة المسجد وحرمته.
- ٤- إلحاق الضرر بالمسجد أو بأي من موجوداته أو مقتنياته أو ملحقاته.
- ٥- استغلال المسجد في غير الأوجه المقررة شرعاً.
- ٦- التسول.

## الأفعال المقيدة

### المادة (٨)

مع مراعاة المادة (١٠) من القانون، يُحظر مباشرة أي فعل من الأفعال التالية داخل المسجد إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة:

- ١- إقامة الأنشطة الدينية والمسابقات الثقافية.
- ٢- إقامة حلقات التعليم.
- ٣- إحياء المناسبات الدينية أو تنظيم الاجتماعات وغيرها.
- ٤- إنشاء المكتبات.
- ٥- وضع الإعلانات والمنشورات وما شابهها.
- ٦- النوم والأكل.
- ٧- أية أفعال أخرى يحددها المدير العام.



## العاملون بالمسجد

### المادة (٩)

يجب على القائمين بالإشراف على المسجد وإدارته إخطار الدائرة عند تعيين أي شخص أياً كانت وظيفته أو تكليف أي جهة للعمل داخل المسجد سواء بصفة دائمة أو مؤقتة، ويكون للدائرة الموافقة على هذا التعيين أو رفضه، وذلك وفقاً للاشتراطات المعتمدة لديها في هذا الشأن.

## الأنشطة الدينية

### المادة (١٠)

يُحظر على أي فرد أو جهة تنظيم أو إقامة أي نشاط ديني بالإمارة إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك واستيفاء الضوابط والشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

## ترخيص الأنشطة الدينية

### المادة (١١)

أ- يُقدم طلب ترخيص إقامة النشاط الديني إلى الدائرة، لتتولى اتخاذ قرارها بشأن هذا الطلب خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه لها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.  
ب- تُحدد الدائرة المستندات والوثائق الواجب إرفاقها بالطلب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## الجزاءات

### المادة (١٢)

أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له بأي من الجزاءات التالية:  
١- الإنذار الخطي.  
٢- غرامة مالية لا تقل عن (١٠٠٠) ألف درهم ولا تزيد على (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف درهم.  
ب- مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، في حال مزاوله أية جهة لأي من الأنشطة المشمولة بأحكام هذا القرار بدون ترخيص من الدائرة، فإنه وبالإضافة إلى

العقوبة المقررة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للمدير العام إصدار قرار بإغلاق المقر المخالف.

## الضبطية القضائية

### المادة (١٣)

تكون لموظفي الدائرة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام بالتنسيق مع مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط، والاستعانة بالجهات المختصة بما في ذلك أفراد الشرطة.

## التظلم

### المادة (١٤)

يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً للمدير العام من القرارات والجزاءات المتخذة بحقه بموجب هذا القرار وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ اتخاذ القرار أو فرض الجزاء عليه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويعتبر القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (١٥)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## الإلغاءات

### المادة (١٦)

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

## النشر والسريان

### المادة (١٧)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٥ رمضان ١٤٣٤هـ

**قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣**  
**بشأن**  
**الجمعيات الخيرية ومراكز تحفيظ القرآن الكريم**  
**والمؤسسات الإسلامية في إمارة دبي**

**نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري،

**قررنا ما يلي:**

**التعريفات**

**المادة (١)**

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
القانون	: القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
الجمعية الخيرية	: أية مؤسسة فردية، أو جماعة ذات تنظيم له صفة الاستمرار لمدة معينة أو غير معينة، تؤلف من شخص أو أشخاص طبيعيين أو اعتباريين، تُعنى بالشؤون الدينية أو الخيرية، وتمارس نشاطها في الإمارة، ويشمل ذلك المؤسسات والجمعيات الدينية أو الخيرية المؤسسة أو التي يتم تأسيسها بموجب قانون أو مرسوم.

مركز تحفيظ القرآن الكريم :	المكان الذي يتم فيه تعليم أحكام تلاوة وتجويد القرآن الكريم وتحفيظه وتدرسه في الإمارة سواء بشكل دائم أم مؤقت.
المؤسسة الإسلامية :	أية جهة تعنى بنشر الثقافة الإسلامية وتنمية الوعي الديني في الإمارة وتمارس نشاطها فيها سواء بشكل دائم أم مؤقت.
النظام الأساسي :	النظام الأساسي للجمعية الخيرية، ومركز تحفيظ القرآن الكريم والمؤسسة الإسلامية، وذلك حسب مقتضى الحال.
المجلس :	مجلس إدارة الجمعية الخيرية، ومركز تحفيظ القرآن الكريم والمؤسسة الإسلامية، وذلك حسب مقتضى الحال.
المؤسس :	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يرغب بإنشاء جمعية خيرية أو مركز لتحفيظ القرآن الكريم أو مؤسسة إسلامية.
العضو :	عضو المجلس.

## نطاق السريان

### المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على الجمعيات الخيرية، ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، والمؤسسات الإسلامية المرخصة في الإمارة وقت العمل بهذا القرار، وكذلك التي يتم ترخيصها بعد العمل بأحكامه.

## مزاولة النشاط

### المادة (٣)

يحظر على أي شخص طبيعي أو اعتباري مزاولة أي نشاط من أنشطة الجمعيات الخيرية، أو مراكز تحفيظ القرآن الكريم، أو المؤسسات الإسلامية في الإمارة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الدائرة.

## مهام وصلاحيات الدائرة

### المادة (٤)

لغايات هذا القرار، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

١- النظر في طلبات ترخيص الجمعيات الخيرية، ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، والمؤسسات

- الإسلامية التي ترغب بمزاولة نشاطها في الإمارة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٢- اعتماد المناهج الدراسية والبرامج الدينية التي يقوم مركز تحفيظ القرآن الكريم بتدريسها.
- ٣- وضع الإجراءات الخاصة بتنظيم مسابقات القرآن الكريم بشكل خاص والمسابقات الثقافية الإسلامية بشكل عام، وإيجاد جيل حافظ لكتاب الله وملم بعلوم القرآن الكريم ومتخلق بأدابه.
- ٤- الرقابة والإشراف الإداري والمالي والثقافي على الجمعيات الخيرية، ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، والمؤسسات الإسلامية.
- ٥- تدقيق مستندات وسجلات ودفاتر وبيانات الجمعيات الخيرية، ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، والمؤسسات الإسلامية، سواء بمقرها أو بمقر الدائرة.
- ٦- وضع نتائج التدقيق والرقابة في شكل ملحوظات يتم تبليغها إلى الجمعيات الخيرية، ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، والمؤسسات الإسلامية.

## شروط المؤسس

### المادة (٥)

- أ- يُشترط في المؤسس ما يلي:
- ١- أن يكون من مواطني الدولة.
- ٢- أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية.
- ٣- أن تكون لديه الملاءة والقدرة المالية للإنفاق على أنشطة الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية التي يرغب بتأسيسها.
- ٤- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة، لم يسبق الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- ٥- ألا يكون قد سبق فصله، أو أوقف نشاطه في أية جمعية خيرية أو مركز لتحفيظ القرآن الكريم أو مؤسسة إسلامية.
- ب- تطبق الشروط المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالقدر اللازم إذا كان المؤسس شخصاً اعتبارياً.
- ج- للمدير العام أن يستثني أي شخص من الشرط الوارد في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

## إجراءات الترخيص

### المادة (٦)

أ- يُقدّم طلب ترخيص الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية إلى الدائرة معززاً بالمستندات والوثائق المطلوبة، بما فيها النظام الأساسي، على أن يتضمن

الطلب بيان ما يلي:

- ١- اسم وعنوان كلٍّ منها.
  - ٢- دراسة تبين الجوانب المتعلقة بنظام ومنهج العمل فيها.
  - ٣- اسم المؤسّس وأسماء أعضاء المجلس المقترح وعناوينهم وصور عن جوازات سفرهم.
  - ٤- النظام الأساسي موقعاً عليه من المؤسّس.
  - ٥- الهيكل التنظيمي وتوزيع الاختصاصات والمسؤوليات.
  - ٦- البرامج والخطط والأنشطة السنوية.
  - ٧- مصادر التمويل.
  - ٨- توفير المقر الذي ستزاول الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية عملها من خلاله، على أن تتوفر في هذا المقر الاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
  - ٩- أية بيانات أو مستندات أخرى تطلبها الدائرة.
- ب- تقوم الدائرة بدراسة الطلب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، واتخاذ قرارها بشأنه خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تقديمه لها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.
- ج- يصدر ترخيص الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية بقرار من المدير العام.
- د- تكتسب الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية الشخصية الاعتبارية المستقلة بإتمام إجراءات ترخيصها.
- هـ- يتم قيد الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية في سجل خاص لدى الدائرة يبين فيه اسمها وعنوانها وأغراضها ومقرها وبدء سنتها المالية وانتهائها وعدد أعضاء مجلس إدارتها واسم مديرها ومن يمثلها قانوناً، وأية بيانات أخرى تحددها الدائرة.

## مدة الترخيص

### المادة (٧)

تكون مدة ترخيص الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ويقدم طلب تجديد الترخيص قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من انتهائه، وتحدد الدائرة المستندات والوثائق الواجب إرفاقها بطلب التجديد.

## إنشاء الفروع

### المادة (٨)

أ- للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية إنشاء فروع لها داخل الإمارة، وفقاً للشروط التالية:

- ١- أن تقدم طلباً بذلك إلى الدائرة.
  - ٢- أن تكون مرخصة وقت تقديم الطلب.
  - ٣- أن تكون قادرة على تحمل نفقات الفرع وإدارته.
  - ٤- أن يكون لديها أسباب تبرر فتح الفرع.
- ب- تقوم الدائرة بدراسة الطلب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتتخذ قرارها بشأنه خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه لها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.

## مجلس الإدارة

### المادة (٩)

يكون للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن ثلاثة، يتولى رسم السياسة العامة لها وإدارة أموالها ومباشرة شؤونها وتوفير السبل اللازمة للقيام بنشاطها وتحقيق أهدافها، ويبين النظام الأساسي لها اختصاصات المجلس وعدد أعضائه وطريقة اختيارهم وإنهاء عضويتهم وإجراءات دعوته للاجتماع، وقانونية اجتماعاته وقراراته.



## شروط عضو المجلس

### المادة (١٠)

- أ- يجب أن تتوفر في عضو المجلس الشروط الواردة في الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذا القرار باستثناء الشرط الوارد في البند (٣) منها.
- ب- للمدير العام أن يستثني عضو المجلس من الشرط الوارد في البند (١) من الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذا القرار.

## المدير

### المادة (١١)

- أ- لا يجوز للمجلس تعيين مدير للجمعية الخيرية أو لمركز تحفيظ القرآن الكريم أو للمؤسسة الإسلامية إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، واستيفاء الشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.
- ب- يكون مدير الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية، مسؤولاً بشكل مباشر أمام المجلس عن تنفيذ السياسات والخطط والبرامج التي يعتمدها المجلس، وأية مهام أخرى منوطة به بموجب النظام الأساسي للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية.

## الالتزامات

### المادة (١٢)

- تلتزم الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية بما يلي:
- ١- الحصول على موافقة الدائرة المسبقة قبل فتح أي حساب مصرفي لها.
  - ٢- توفير المكان الذي ستقوم بمزاولة أنشطتها فيه والذي يجب أن يكون متوافقاً مع الاشتراطات التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.
  - ٣- إيداع جميع المبالغ النقدية التي تتحصل عليها في حسابها المصرفي قبل صرفها على أنشطتها.
  - ٤- تزويد الدائرة كل ثلاثة أشهر بكشف حساباتها المصرفية، موضحاً فيه جميع التصرفات المالية.
  - ٥- تزويد الدائرة بأية بيانات أو سجلات أو دفاتر أو مستندات تطلب منها.

- ٦- عدم الخروج عن الأهداف المحددة لها في نظامها الأساسي، وعدم مزاوله أي نشاط غير مصرح لها بمزاويلته.
- ٧- عدم التدخل في السياسة أو إثارة النزاعات الطائفية أو العنصرية أو الدينية أو العرقية.
- ٨- عدم الاشتراك في أي مؤتمر أو ندوة أو اجتماع أو مسابقة داخل الدولة أو خارجها إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.
- ٩- عدم الانتساب أو الاشتراك أو الانضمام إلى أية جهة مقرها داخل الدولة أو خارجها إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.
- ١٠- إنفاق أموالها فيما يحقق الهدف الذي أنشئت من أجله، وعدم مزاوله التجارة أو الدخول في مضاربات مالية.
- ١١- عدم تقديم الدعم المالي لأية جهة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.
- ١٢- الرد على تقارير وملاحظات واستفسارات ومراسلات الدائرة خلال المواعيد المحددة.
- ١٣- تقديم نسخة من موازنتها السنوية وحسابها الختامي إلى الدائرة.
- ١٤- الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة على تعيين رئيس وأعضاء المجلس، ومديرها والعاملين والمتطوعين فيها وعلى البرامج الخاصة بها.
- ١٥- الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة في حال تنظيم الندوات والاجتماعات والمحاضرات والدروس التي يشارك فيها أشخاص من داخل الدولة أو خارجها.
- ١٦- تمكين موظفي الدائرة أو المكلفين من قبلها الاطلاع والتدقيق في أي وقت على سجلاتها ومستنداتها ودفاتها.
- ١٧- عدم الحصول على أية هبات أو منافع أو إعانات أو وصايا أو تبرعات أو منح من داخل الدولة أو خارجها إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة.
- ١٨- الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة عند حلها وتصفيتها، وكيفية التصرف في أموالها وأصولها ومستنداتها ودفاتها.
- ١٩- الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة على برامجها ومشاريعها وأنشطتها داخل الدولة وخارجها.

## النظام الأساسي

### المادة (١٣)

يجب أن يشتمل النظام الأساسي للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة

الإسلامية على كافة المكونات الأساسية لها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- ١- اسمها ومقرها.
- ٢- أهدافها التي أنشئت لأجلها.
- ٣- طريقة تشكيل مجلس إدارتها ومهامه ونظام جلساته وكيفية عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته.
- ٤- قواعد تعديل نظامها الأساسي وشروط إنشاء فروعها ودمجها مع غيرها.
- ٥- الموارد المالية لها وكيفية إنفاقها وبداية سنتها المالية ونهايتها.
- ٦- أية بيانات أخرى تحددها الدائرة.

## الحل والتصفية الاختيارية

### المادة (١٤)

مع مراعاة أحكام البند (١٨) من المادة (١٢) من هذا القرار، يجوز حل وتصفية الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية اختيارياً بقرار يصدره المجلس، ويُحدد في هذا القرار طريقة الحل، وكيفية التصرف في الأموال والمستندات والجهة التي ستؤول إليها تلك الأموال.

## الحل والتصفية الإجبارية

### المادة (١٥)

- ١- يجوز بقرار من المدير العام حل وتصفية الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية إجبارياً في أي من الحالات التالية:
  - ١- إذا لم يتم سد النقص الحاصل في عدد أعضاء المجلس عما هو مقرر بالنظام الأساسي خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب الدائرة سد هذا النقص.
  - ٢- إذا تبين أن أنشطتها تتعارض مع الأهداف التي أنشئت لأجلها أو أنها أصبحت عاجزة عن تحقيق هذه الأهداف.
  - ٣- إذا تصرفت في أموالها بغير الأوجه المحددة لها.
  - ٤- إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها المالية.
  - ٥- إذا قدمت بيانات أو مستندات غير صحيحة للدائرة.
  - ٦- إذا رفضت السماح لموظفي الدائرة المختصين أو المكلفين من قبلها القيام بأعمال الرقابة والتفتيش والتدقيق عليها، أو رفضت الإدلاء بأية معلومات أو بيانات لديها بشأن أي تحقيق

تجريه الدائرة .

٧- إذا امتنعت عن الرد على ملاحظات الدائرة، أو مراسلاتها أو التأخر في الرد لمدة تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً بغير عذر مقبول.

٨- إذا رفضت تنفيذ أي من الطلبات أو التدابير التي تطلب الدائرة إجرائها .

٩- إذا لم تزود الدائرة بالحسابات والبيانات المالية الختامية والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المحددة، أو بما تطلبه الدائرة من المستندات أو الوثائق اللازمة للقيام بأعمال الرقابة.

١٠- إذا ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الأساسي أو لأحكام القانون أو هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.

١١- إذا لم تحتفظ بسجلاتها ومستنداتها وفقاً لأحكام هذا القرار، أو إذا احتوت سجلاتها على بيانات غير صحيحة.

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، للمدير العام أن يعين بقرار مسبب مجلس إدارة جديد يتولى اختصاصات المجلس السابق إذا كان في ذلك تحقيق للصالح العام للجمعية الخيرية أو لمركز تحفيظ القرآن الكريم أو للمؤسسة الإسلامية، وعلى المجلس السابق والموظفين القائمين بالعمل في الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية أن يبادروا إلى تسليم المجلس الجديد جميع الأموال والسجلات والدفاتر والمستندات التي بحوزتهم.

## لجنة الحل والتصفية

### المادة (١٦)

أ- تُشكّل بقرار من المدير العام لجنة لحل وتصفية الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية، يُحدّد فيه مهامها وطريقة عملها، وكيفية اتخاذ قراراتها.

ب- تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة رفع تقرير عن أعمالها إلى المدير العام.

## حظر التصرف بالأموال

### المادة (١٧)

يُحظر على القائمين على شؤون الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية التي يصدر قرار بحلها وتصفيتها اختيارياً أو إجبارياً التصرف في أموالها وسجلاتها

ودفاترها ومستنداتها إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة على ذلك.

## السجلات

### المادة (١٨)

على الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية الاحتفاظ بالسجلات التالية:

- ١- سجل المؤسس وما يقدمه من تمويل لها.
- ٢- سجل أسماء رئيس وأعضاء المجلس.
- ٣- سجل محاضر جلسات المجلس.
- ٤- سجل حساب الإيرادات والنفقات مدعمة بالمستندات المؤيدة.
- ٥- سجل الحسابات المصرفية موضحاً فيه جميع التصرفات المالية من إيداع وسحب وغيرها.

## حلقات القرآن الكريم

### المادة (١٩)

للدائرة بناء على طلب يقدم إليها، الموافقة على إقامة حلقات مؤقتة لتحفيظ وتلاوة القرآن الكريم وتدريبه، وعلى الدائرة الرد على الطلب المشار إليه خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه لها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.

## التدابير

### المادة (٢٠)

يفرض على كل من يخالف أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له أي من التدابير التالية:

- ١- لفت نظر خطي بطلب تصحيح المخالفة خلال أسبوع من تاريخ توجيه لفت النظر.
- ٢- إنذار خطي بطلب تصحيح المخالفة خلال أسبوع من تاريخ الإنذار.
- ٣- وقف ترخيص الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية وإغلاق المقر المخالف لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على سنة واحدة.
- ٤- سحب ترخيص الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية بصفة دائمة وحلها وتصفيتها.

## الضبطية القضائية

### المادة (٢١)

تكون لموظفي الدائرة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام بالتنسيق مع مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط، والاستعانة بالجهات المختصة بما في ذلك أفراد الشرطة.

## إجراءات ضبط المخالفة المالية

### المادة (٢٢)

- 1- تكليف الجهة المخالفة بإجراء تحقيق مبدئي في المخالفة المرتكبة، وموافاة الدائرة بنتيجة التحقيق.
- 2- تشكيل لجنة تتولى التحقيق في المخالفة المرتكبة.
- 3- وقف الموظف المسؤول عن ارتكاب المخالفة عن العمل لحين اكتمال التحقيق.
- 4- التحفظ على الأوراق والمستندات والسجلات وأية أمور أخرى تم استخدامها في ارتكاب المخالفة.
- 5- تكليف المجلس بفرض عقوبة تأديبية على الموظف المخالف وفقاً للوائح المعمول بها في الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية، وعلى المجلس فرض هذه العقوبة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب الدائرة إيقاعها، وإبلاغ الدائرة بالجزاء التأديبية المتخذ.
- 6- إحالة أوراق التحقيق إلى النيابة العامة إذا تبين وجود جريمة جزائية يعاقب عليها أي تشريع.
- 7- حفظ التحقيق إذا ثبت عدم وجود مخالفة مالية.

## الموارد المالية

### المادة (٢٣)

تتكوّن الموارد المالية للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية مما

يلي:

- ١- التمويل المقدم من المؤسس.
- ٢- ريع الوقف المخصص لها.
- ٣- الفائض المتحقق من ميزانية السنوات السابقة.
- ٤- المساعدات والمنح والهبات والمنافع والإعانات والوصايا والتبرعات التي يوافق عليها المدير العام.

## وقف وإلغاء الحسابات المصرفية

### المادة (٢٤)

للمدير العام مخاطبة المصارف التي لديها حسابات مصرفية للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية التي تقرر حلها وتصفيتها أو وقف أو سحب ترخيصها، وذلك لوقف حسابها المصرفي، كما له طلب إغلاق الحساب وتحويل الأموال للدائرة.

## التظلم

### المادة (٢٥)

يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً للمدير العام من القرارات والتدابير المتخذة بحقه من الدائرة وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ اتخاذ القرار أو فرض التدبير، ويتم البت في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويعتبر القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً.

## توفيق الأوضاع

### المادة (٢٦)

على الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية القائمة وقت العمل بأحكام هذا القرار توفيق أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر من تاريخ العمل به.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (٢٧)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بما في ذلك:

- ١- تنظيم الأنشطة التي يجوز للجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية مزاولتها.
- ٢- تحديد آليات التعاون المشترك بين الجمعيات الخيرية أو مراكز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسات الإسلامية المشابهة.
- ٣- ضوابط جمع التبرعات من قبل الجمعية الخيرية أو مركز تحفيظ القرآن الكريم أو المؤسسة الإسلامية وبما يتفق مع التشريعات السارية في هذا الشأن.

## الإلغاءات

### المادة (٢٨)

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

## النشر والسريان

### المادة (٢٩)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠١٣م

الموافق ١٥ رمضان ١٤٣٤هـ



# قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تخويل رئيس المجلس التنفيذي إصدار تشريعات إدارة  
الموارد البشرية لحكومة دبي،

قررنا ما يلي:

## التعريفات

### المادة (١)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون	: قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته.
الدائرة	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات، وأية جهة أخرى تابعة للحكومة تخضع لأحكام القانون.
المدير العام	: مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي والأمين العام لأي منها أو من

في حكمه.

دائرة الموارد البشرية : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

إدارة الموارد البشرية : الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.

الدوام الجزئي : عمل يؤديه الموظف في فترة زمنية تقل عن عدد أيام أو ساعات الدوام الكامل وفقاً لأحكام هذا القرار.

الراتب الإجمالي : الراتب الشهري المحدد في جدول الدرجات والرواتب الملحق بالقانون، والذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.

## نطاق التطبيق

### المادة (٢)

تطبق أحكام هذا القرار على الموظفين المواطنين وغير المواطنين المدينين الذين يتم تعيينهم بدوام جزئي في الدائرة.

## أهداف الدوام الجزئي

### المادة (٣)

يهدف التعيين بالدوام الجزئي في الدائرة إلى تحقيق ما يلي:

- ١- الاحتفاظ بأصحاب الكفاءات من الموظفين، وتقليل نسبة دورانهم الوظيفي وتركهم العمل.
- ٢- استقطاب أصحاب المؤهلات العالية والخبرات المتميزة للعمل في الحكومة.
- ٣- إيجاد بدائل للموظفين للعمل لساعات تقل عن ساعات الدوام الرسمي.
- ٤- تمكين الموظف من تحقيق التوازن بين ساعات عمله وحياته الخاصة.
- ٥- زيادة إنتاجية الموظف وخلق الحافز لديه وتعزيز التزامه بالعمل.
- ٦- زيادة مرونة العمل من خلال تحقيق مواءمة أفضل بين ساعات العمل ومتطلباته.

## التعيين بدوام جزئي

### المادة (٤)

أ- يتم تعيين الموظف بدوام جزئي بموجب عقد عمل، وتكون السلطة المختصة بالتعيين على النحو

التالي:

- ١- المدير العام لشاغلي وظائف الفئة الخامسة.
- ٢- المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية إدارة الموارد البشرية لشاغلي الفئة الرابعة فما دون.
- ب- تطبق على الموظفين المعيّنين بدوام جزئي ذات الشروط والإجراءات الخاصة بالاستقطاب والتوظيف المنصوص عليها في القانون.
- ج- يجوز تعيين أكثر من موظف على ذات الوظيفة المخصصة للدوام الجزئي، وبما لا يجاوز المخصصات المالية المحددة للوظيفة في موازنة الدائرة.
- د- لا يجوز للموظف العمل بدوام جزئي لدى أكثر من دائرة إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة.
- هـ- تسترشد الدائرة عند التعيين بدوام جزئي بنموذج عقد العمل الذي تعدّه دائرة الموارد البشرية.
- و- لا يستحق الموظف المعين بدوام جزئي أية مكافآت أو مزايا أو بدلات أياً كان نوعها باستثناء ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ز- لا تدخل مدة الخدمة بدوام جزئي في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة لغير مواطني الدولة.

## احتساب الراتب

### المادة (٥)

- أ- يستحق الموظف المعين بدوام جزئي راتباً إجمالياً شهرياً مقطوعاً، يتم احتسابه بقسمة الراتب الإجمالي الشهري المقرر للموظف المعين بدوام كامل في نفس الفئة والدرجة الوظيفية وفقاً لأحكام القانون على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر.
- ب- لغايات تطبيق أحكام القانون، فإن الراتب الأساسي للموظف المعين بدوام جزئي يعادل (٥٠%) من راتبه الإجمالي.

## أيام وساعات العمل الرسمي

### المادة (٦)

- أ- تُحدد بقرار من المدير العام أو من يفوضه أيام وساعات العمل الرسمي للموظف المعين بدوام

جزئي، ويراعى في هذا التحديد طبيعة عمل الدائرة وحاجات ومتطلبات العمل وطبيعة الوظيفة.

ب- لا يجوز أن يقل عمل الموظف المعين بالدوام الجزئي عن يومي عمل ولا أن يزيد على أربعة أيام عمل أسبوعياً، أو أن تقل ساعات عمله عن (١٤) ساعة عمل ولا أن تزيد على (٢٨) ساعة عمل أسبوعياً.

ج- يلتزم الموظف المعين بالدوام الجزئي بالمواعيد المحددة لساعات عمله وبالإجراءات المحددة في لائحة الحضور والانصراف المعتمدة لدى الدائرة.

## التحويل من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل وبالعكس

### المادة (٧)

أ- يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه بناء على طلب خطي من الموظف تحويله من الدوام الكامل إلى الدوام الجزئي أو العكس، على أن يراعى في ذلك ما يلي:

١- أن يتناسب هذا التحويل مع مصلحة العمل واحتياجاته في الدائرة، وخطط الموارد البشرية لديها.

٢- توفر المخصصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة بنفس درجة وقتة الوظيفة المراد تحويل الموظف إليها.

٣- أن لا تقل مدة خدمة الموظف في الدائرة عن سنة واحدة متصلة، ويجوز للمدير العام تقليص هذه المدة للموظف المواطن في الحالات التي تستوجب ذلك.

ب- تعتبر خدمة الموظف المواطن الذي يتم تحويل عمله من الدوام الجزئي إلى الكامل أو العكس خدمة متصلة منذ تاريخ تعيينه في الدائرة وذلك لكافة الأغراض.

## الترقية

### المادة (٨)

يجوز ترقية الموظف المعين بدوام جزئي إلى وظيفة شاغرة بدوام جزئي، وذلك وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في القانون.

## الإجازات

### المادة (٩)

أ- يستحق الموظف المعين بدوام جزئي الإجازة الدورية السنوية وفقاً لأحكام القانون، على أن تحتسب مدتها على النحو التالي:

الفئة الوظيفية	عدد الساعات المستحقة عن كل شهر
الرابعة والخامسة	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية X ١١٪
الثانية والثالثة	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية X ٨٪
الأولى	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية X ٥٪

ب- لغايات احتساب الاستحقاق الشهري للموظف المعين بدوام جزئي شهرياً من الإجازة الدورية فإن كل (٧) ساعات مستحقة له وفقاً لما هو مبين في الفقرة (أ) من هذه المادة تعادل يوم إجازة، ويتم ترحيل الساعات التي تقل عن هذا الحد إلى الشهر الذي يليه لأغراض تحديد استحقاقه من الإجازة الدورية.

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يستحق الموظف أيّاً من الإجازات المنصوص عليها في القانون، فيما عدا الإجازة المرضية وإجازة الوضع وإجازة الحداد، وإجازة العدة وإجازة الحج.

## تذاكر السفر

### المادة (١٠)

لا يستحق الموظف المعين بالدوام الجزئي بدل تذاكر السفر السنوية المنصوص عليها في القانون.

## القرارات التنفيذية

### المادة (١١)

يصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## تطبيق القانون

### المادة (١٢)

تُطبق أحكام القانون على كل ما لم يرد به نص خاص في هذا القرار وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعة العمل بالدوام الجزئي.

## الإلغاءات

### المادة (١٣)

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

## السريان والنشر

### المادة (١٤)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم  
ولي عهد دبي  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠١٣م  
الموافق ١٥ رمضان ١٤٣٤هـ

**قرار إداري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣**  
**بشأن**  
**منح بعض موظفي سلطة مدينة دبي الملاحية**  
**صفة مأموري الضبط القضائي**

---

**الرئيس التنفيذي لسلطة مدينة دبي الملاحية**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء مدينة دبي الملاحية، ويُشار إليها فيما بعد بـ «السلطة»،  
وعلى القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بشأن ترخيص الوسائل البحرية في إمارة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٣ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بشأن ترخيص الوسائل البحرية في إمارة دبي،

**قررنا ما يلي:**

**المادة (١)**

يُمنح موظفو السلطة المبيّنة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول الملحق بهذا القرار، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام القانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بشأن ترخيص الوسائل البحرية في إمارة دبي وقرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠١٣ المشار إليهما والقرارات الصادرة بموجبهما، ويكون لهم بهذه الصفة تحرير محاضر الضبط والاستعانة بأفراد الشرطة.

**المادة (٢)**

على المدير التنفيذي للسلطة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:  
١- إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام المادة (١) من هذا القرار.  
٢- اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية.

### المادة (٣)

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

أحمد بطي أحمد المهيري  
الرئيس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢١ يوليو ٢٠١٣ م  
الموافق ١٢ رمضان ١٤٣٤ هـ



**جدول رقم (١)**  
**بتحديد أسماء موظفي السلطة ومسمياتهم الوظيفية**  
**المخولين صفة مأموري الضبط القضائي**

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١	علي إبراهيم عبدالله الدبوس	المدير التنفيذي - العمليات
٢	خالد علي عبدالله مفتاح	مدير إدارة تطوير الأعمال البحرية
٣	عادل عبدالواحد عبدالرحيم كلنتر	مدير إدارة التسجيل والترخيص
٤	محمد علي محمد علي البستكي	مدير العمليات البحرية
٥	خميس محمد خميس ولد غميل	مدير الخدمات البحرية
٦	عبدالله محمد بن طوق المري	مدير أول - التفتيش البحري
٧	عبدالله درويش عبدالله عبدالرحيم الهياس	مدير أول - إدارة تطوير الأعمال البحرية
٨	وليد محمد عبدالحميد محمد الحمادي	مدير علاقات الموظفين والشؤون الإدارية
٩	حامد علي حسن	مدير أول - علاقات الشركاء
١٠	باسل خالد محمد كراسنة	مفتش بحري
١١	محمد حافظ محمد عبادي	مفتش بحري
١٢	أحمد محمد علي العياط	مفتش بحري
١٣	محمد أحمد موسى إبراهيم	مفتش تجاري
١٤	سيد غلام محمد	مشغل قوارب