

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 57
العدد 636
27 أكتوبر 2023 م
12 ربيع الآخر 1445 هـ

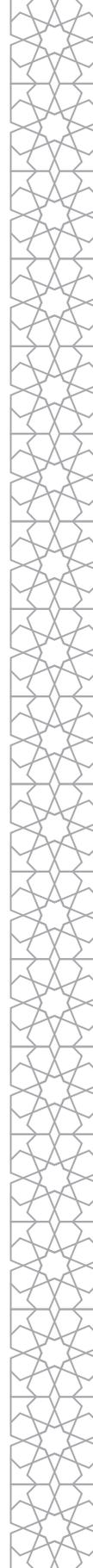
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 57

العدد 636

27 أكتوبر 2023 م

12 ربيع الآخر 1445 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





تشريعات الجهات الحكومية

محاكم دبي

- 5 - قرار رقم (183) لسنة 2023 بشأن الدليل الاسترشادي لتنظيم أعمال الخبرة أمام محاكم دبي.

مؤسسة محمد بن راشد للإسكان

- 16 - قرار إداري رقم (51) لسنة 2023 بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن بعض موظفي مؤسسة محمد بن راشد للإسكان.

دائرة الاقتصاد والسياحة

- 18 - قرار إداري رقم (84) لسنة 2023 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة في دائرة الاقتصاد والسياحة بدي صفة الضبطية القضائية.





قرار رقم (183) لسنة 2023 بشأن الدليل الاسترشادي لتنظيم أعمال الخبرة أمام محاكم دبي

مدير محاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2020 بشأن تنظيم أعمال الخبرة أمام الجهات القضائية في إمارة دبي، ويُشار إليه فيما بعد بـ "القانون"،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (38) لسنة 2020 باعتماد الهيكل التنظيمي لمحاكم دبي،
وبناء على ما عرضته علينا لجنة شؤون الخبراء المشكّلة في محاكم دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد الدليل

المادة (1)

يعتمد بموجب هذا القرار "الدليل الاسترشادي لتنظيم أعمال الخبرة أمام محاكم دبي"، المُلحق،
بما يتضمنه من متطلبات وضوابط وإجراءات.

تطبيق الدليل

المادة (2)

- أ- فيما عدا الجهات والأشخاص المستثنين من أحكام القانون، على كل من يزاول أعمال الخبرة القضائية أمام محاكم دبي، الالتزام بتطبيق الدليل المُلحق.
- ب- على لجنة شؤون الخبراء والوحدة التنظيمية المعنية بالخبراء في محاكم دبي، كل في مجال اختصاصه، اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع الدليل المُلحق موضع التطبيق، ومتابعة التزام الخبراء بما ورد فيه.



النشر والسريان

المادة (3)

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

طارش عيد المنصوري مدير محاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 18 أكتوبر 2023م
الموافق 3 ربيع الآخر 1445هـ



الدليل الاسترشادي لتنظيم أعمال الخبرة أمام محاكم دبي

المقدمة:

لما كانت الخبرة جزءاً لا يتجزأ من منظومة القضاء، باعتبارها إحدى الوسائل التي يلجأ إليها القاضي عند النظر في منازعات تتطلب رأياً أو خبرة فنية قد لا تكون متحققة عند القاضي، ولما كان تنظيم أعمال الخبرة ينعكس إيجاباً على العملية القضائية، سواءً من حيث تمكين القاضي للوصول إلى الحكم السليم والرأي السديد في الدعوى أو المنازعة المنظورة أمامه، وينعكس إيجاباً على تسريع إجراءات التقاضي، جاءت فكرة إعداد هذا الدليل الاسترشادي لتضع للخبير إرشادات وتعليمات بعضها نص عليها قانون الخبرة نفسه وبعضها نصت عليه التشريعات السارية في إمارة دبي وبعضها الآخر ما استقر عليه العرف، إضافةً إلى الصلاحيات الممنوحة لمدير محاكم دبي في هذا الشأن.

أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان المنهجية التي تجب مراعاتها عند قيام الخبير بأداء مهمته المحددة له بموجب القرارات الصادرة عن المحكمة المختصة، والتي من شأنها تحقيق الأهداف المنشودة من الاستعانة بالخبراء في المسائل الفنية التي يستلزمها الفصل في الدعاوى، وصولاً إلى دقة الأحكام والقرارات القضائية الصادرة عن تلك الجهات، وتحقيق العدالة الناجزة.

تنفيذ مهمة الخبرة:

أولاً: يجب على الخبير عند أدائه للمهمة المكلف بها، مراعاة ما يلي:

1. أداء المهمة المكلف بها، وفقاً لمنطوق القرار الصادر عن المحكمة المختصة.
2. أحكام التشريعات المنظمة لأعمال الخبرة أمام الجهات القضائية بإمارة دبي، وعلى وجه الخصوص المتعلقة بالتزامات الخبير، ومن بينها:
 - عدم القيام بأي أعمال خبرة يتم تكليفه بها وتكون له أو لأقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.



- عدم الكشف أو نشر نتائج الرأي الفني أو الاستشاري الذي يتوصل إليه إلى أي جهة إلا بعد الحصول على موافقة المحكمة المختصة المسبقة على ذلك.
- الإفصاح عما إذا سبق له أن قدم رأياً أو اطلع على المستندات محل أعمال الخبرة المكلف بها.
- 3. عدم التوقف عن أداء المهمة المكلف بها إلا بناءً على قرار من المحكمة المختصة التي كلفته بها، حتى ولو طلب أحد الخصوم أو جميعهم منه ذلك.
- 4. الحرص على ارتداء الزي المناسب أثناء تنفيذ المهمة، إلا إذا كانت طبيعة المهمة تقتضي لأدائها ارتداء زي خاص بها.
- 5. تعريف الخبير عن نفسه وصفته وإبراز بطاقة قيده كخبير للخصوم عند بداية كل اجتماع يقوم به.
- 6. التحقق من هوية الخصوم أو وكلائهم وإثبات بيانات الهوية أو أي مستند يثبت شخصية الخصم في المحضر.
- 7. مباشرة أعماله ولو في غيبة الخصوم الذين تمت دعوتهم وفقاً للإجراءات القانونية.
- 8. إعداد محضر اجتماع يتضمن تاريخ وساعة فتحه وقفله ومكان تحريره، وأسماء الحاضرين من الخصوم أو وكلائهم، بالإضافة إلى الأعمال التي قام بها، وتدوين أقوال الأشخاص الذين سمعهم من تلقاء نفسه، أو بناءً على طلب أحد الخصوم، بالإضافة إلى البيانات الضرورية الأخرى مع التوقيع على المحضر.
- 9. إثبات توقيعات الخصوم أو وكلائهم على كل محضر، وإذا امتنع أحدهم عن التوقيع، فإنه يجب عليه إثبات هذا الامتناع وأسبابه في المحضر ذاته.

ثانياً: يجب على الخبير عند قيامه بتنظيم الاجتماعات مع الخصوم، ودعوتهم إليها، مراعاة ما يلي:

1. إعلان جميع الخصوم بالاجتماع وزمان ومكان عقده بإحدى الوسائل المقررة قانوناً، مراعيًا المدد المنصوص عليها في القانون رقم (13) لسنة 2020 بشأن تنظيم أعمال الخبرة أمام الجهات القضائية في إمارة دبي.
2. إذا تأخر أحد الخصوم عن الموعد المحدد لحضور الاجتماع، فيكون للخبير مباشرة المهمة المكلف بها، وله أن يأذن لمن تأخر عن الحضور بحضور الاجتماع، وأن يبلغه بما تم من إجراءات



- خلال فترة تأخره، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع.
3. إذا تأخر جميع الخصوم عن حضور الاجتماع في الوقت المحدد، فيكون للخبير الخيار بين انتظارهم لمدة من الزمن وقبول حضورهم أو حضور أحدهم أو إلغاء الاجتماع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع.
 4. إذا كان أحد الخصوم جهة حكومية محلية، على الخبير إبلاغ تلك الجهة عن طريق دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، وفي حال كان أحد الخصوم جهة حكومية اتحادية فيتم إبلاغ تلك الجهة عن طريق إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل.
 5. يجب على الخبير إخطار إدارة الخبراء والمحكمين بمحاكم دبي عن جميع اجتماعاته المزمع عقدها قبل انعقادها بوقت كاف.

ثالثاً: يجب على الخبير عند تعامله مع وكلاء الخصوم، مراعاة ما يلي:

1. التأكد من هوية وصفة الأشخاص الذين يحضرون بالنيابة عن الخصوم، والتحقق من صحة توكيلاتهم، بما في ذلك التوكيلات الصادرة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وأنها مصدقة حسب الأصول المرعية، وذلك قبل بدء الاجتماع، على أن يتم إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، وإرفاق صور من التوكيلات مع المحضر.
2. في حال اشتباه الخبير بصحة تمثيل الحاضرين عن الخصوم، أو نازع أحد الخصوم في تمثيل الطرف الحاضر عن خصمه، فعلى الخبير أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع وإخطار المحكمة المختصة بذلك.

رابعاً: يجب على الخبير عند إدارة الاجتماعات، ومناقشة الخصوم، مراعاة ما يلي:

1. أن يختار آلية وطريقة عقد الاجتماع، وله في سبيل ذلك استخدام الوسائل التقنية، شريطة عدم الإخلال بتلبية حاجة أو رغبة الأطراف للاجتماعات الحضورية.
2. إدارة الاجتماع وضبطه، وإذا كان الخبراء عبارة عن لجنة خبرة، فيكون ذلك من اختصاص الخبير الذي يترأس لجنة الخبرة.
3. افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد بعد التأكد من هوية وصفة الحضور.
4. إحاطة الخصوم بموضوع مهمة الخبرة المكلف بها، والنقاط المطلوب منه بحثها، والمستندات



والمذكرات المستلمة من الخصوم.

5. الاستماع لجميع الخصوم وإعطائهم الفرصة الكافية والمتساوية لإبداء أقوالهم ودفعهم.
6. تمكين الخصوم من تقديم ما لديهم من مستندات ومذكرات والإشراف على تبادلها بينهم، وإثبات ذلك في محضر الاجتماع، بعد تحديد عنوان المستند أو المذكرة وتاريخ تقديمهما والخصم الذي قدمهما.
7. الاطلاع على أصل المستندات وما في حكمها، وردھا لمقدمها بعد إنجاز المهمة المكلف بها.
8. استخدام اللغة العربية في اجتماعاته و مراسلاته مع الخصوم، وفي حال كان الخصوم أو ممثلوهم لا يتقنون اللغة العربية وصادف إتقان الخبير للغتهم، فله الاستمرار بمهامه ويتعين عليه ترجمة جميع الأقوال والطلبات المبدأة من الخصم الأجنبي لباقي الخصوم وإثبات ذلك بمحضر الاجتماع، وإن كان يجهل لغة الخصوم أو وكلائهم فله قبول حضور المترجم المستعان به من الخصم الأجنبي، أو أن يقوم بالتكفل بالاستعانة بمترجم قانوني تحتسب أتعابه من ضمن مصاريف الخبرة، وعلى الخبير إثبات ذلك في محضر الاجتماع متضمناً اسم المترجم وما تم ترجمته من خلاله، إن وجد.
9. في حال تعرض أحد الخصوم في عباراته أو إشارات له لشخص الخبير أو قام بالاعتداء عليه بالقول أو الفعل، فيتوجب على الخبير إبلاغ الجهة القضائية أو الجهات الأمنية بذلك فوراً.

خامساً: يجب على الخبير عند سماعه لشهادة الشهود، مراعاة ما يلي:

1. إثبات اسم الشاهد وجنسيته ومهنته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته، من خلال المستندات الرسمية، وتحديد الصلة التي تربطه بالخصوم في حال وجود مثل هذه الصلة.
2. سؤال الشاهد عما يراه ضرورياً، وإثبات أقواله في محضر الاجتماع كما أدلى بها، وعرض محضر شهادته عليه بعد إثباتها والتوقيع عليها من الشاهد والخبير.
3. عدم توجيه أي سؤال للشاهد غير متعلق بمهمة الخبرة المكلف بها.
4. إذا كان لدى الشاهد عذر يمنعه من الحضور للإدلاء بشهادته، فيكون للخبير الانتقال لمقر الشاهد بعد الاستئذان من المحكمة المختصة.
5. يقوم الخبير بسماع كل شاهد على انفراد، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الجمع بين الشهود.
6. يتم سماع شهود الخصوم في جلسة واحدة إن أمكن.



7. يتم سماع الشهود دون تحليفهم اليمين.
8. قبول شهادة الشهود المكتوبة شريطة توقيع الشاهد عليها أمام الخبير، وذلك بعد التحقق من شخصيته من خلال المستندات الثبوتية، وله قبول الشهادة المكتوبة الصادرة من الشاهد المقيم خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، شريطة تصديق تلك الشهادة من السلطات المعنية في الدولة التي يوجد فيها.
9. عند امتناع الشاهد عن التوقيع على شهادته، فعلى الخبير إثبات ذلك في المحضر، وبيان سبب الامتناع.
10. يتم استدعاء الشاهد المطلوب من الخبير، بموجب كتاب خطي يرسل على عنوانه مباشرة، وللخبير الطلب من المحكمة المختصة تزويده بعناوين الشهود المطلوب سماعهم، كما له الحق في الاستعانة بالمحكمة المختصة في حال عدم تعاون الشهود معه.
11. إذا كان استدعاء الشاهد المطلوب بناءً على طلب أحد الخصوم، فعلى الخصم عبء إحضار من يرغب في سماع أقواله في اليوم المحدد.
12. يثبت الخبير طلب الاستدعاء في محضر الاجتماع ويحدد تاريخ وساعة حضور الشخص المطلوب.

سادساً: يجب على الخبير، عند رغبته بتأجيل اجتماعاته مع الخصوم ووكلائهم، مراعاة ما يلي:

1. إثبات سبب التأجيل في محضر الاجتماع الذي يلي الاجتماع الذي تم تأجيله.
2. إذا كان التأجيل عائداً لأحد الخصوم فله التأجيل لمرة واحدة، ما لم يكن لحضور هذا الخصم أهمية في إنجاز مهمة الخبير، فيجوز للخبير منحه تأجيلاً ثانياً فقط، على أن يثبت الخبير ذلك في محضر الاجتماع.
3. ألا يترتب على التأجيل من الخصم أو من الخبير نفسه تجاوز المدة الزمنية المحددة في المذكرة المختصرة والمعتمدة من المحكمة المختصة.

سابعاً: يجب على الخبير، عند استعائته بخبراء آخرين، مراعاة ما يلي:

1. ألا يستعين بأي خبير ما لم يصرح له بذلك من المحكمة المختصة.
2. يجب على الخبير عند الاستعانة بخبير آخر سواءً من داخل جدول الخبراء أو خارجه، عرض الأمر



على المحكمة المختصة التي كلفته للموافقة على طلب الاستعانة بخبير آخر، على أن يكون الخبير المطلوب الاستعانة به يختلف اختصاصه عن الخبير الأصيل، وتحسب أتعاب الخبير المستعان به ضمن مصروفات الخبرة.

3. الاعتذار عن المهمة المكلف بها في حال تم الاستعانة بخبير آخر يتعلق اختصاصه بشكل مباشر بالمهمة المكلف بها الخبير الأصيل، ما لم تقرر المحكمة المختصة خلاف ذلك.

ثامناً: يجب على الخبير عند الاستعانة بمعاونيه وموظفيه، مراعاة ما يلي:

1. يجوز لمعاوئي وموظفي الخبير تولى مهام إرسال دعوات الاجتماعات للخصوم، واستلام ردودهم، وحضور اجتماعات الخبرة لتسجيل محاضرها واستلام المذكرات والمستندات المقدمة من الخصوم.

2. يحظر على معاوئي وموظفي الخبير، ما يلي:

أ- مناقشة الخصوم في تفاصيل النزاع.

ب- توجيه الخبير في أي من أعمال الخبرة ومناقشة اجتماعات الخبرة.

ج- طلب تزويدهم بأي معلومات أو مستندات من الأطراف باستثناء ما تم الاتفاق عليه في محاضر اجتماعات الخبرة.

د- إعداد أي جزء من تقرير الخبرة دون موافقة مسبقة من المحكمة المختصة.

هـ- القيام بإجراء المعاينة الموقعية لأي سبب كان نيابة عن الخبير.

و- جميع الأعمال التي تحظرها التشريعات السارية في إمارة دبي على الخبير.

تاسعاً: يجب على الخبير عند انتقاله للمعاينة وإثبات الحالة، مراعاة ما يلي:

1. ما لم يتفق الخبير مع الخصوم في محاضر اجتماعاته على الانتقال والمعاينة وإثبات الحالة، فعليه إخطار الخصوم وحائز المكان أو العقار بطلبه قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن يومي عمل، على أن يتضمن الإخطار تاريخ وساعة الانتقال أو المعاينة تنفيذاً للمهمة المكلف بها، والجهة المراد الانتقال إليها والغاية من الانتقال.

2. إذا لم تكن الجهة المراد الانتقال إليها تابعة لأحد الخصوم، فعلى الخبير أن يوجه خطاباً لها قبل موعد الانتقال بيومي عمل على الأقل، على أن يتضمن الخطاب تاريخ وتوقيت الانتقال والغاية



منه وأن يرفق به صورة من قرار الندب الصادر عن المحكمة المختصة، والتصريح الصادر عنها للانتقال للمعاينة.

3. إذا واجه الخبير عائقاً مؤقتاً يحول دون أداء مهام الانتقال أو المعاينة أو إثبات الحالة وكان بالإمكان تجاوزه مستقبلاً، فعلى الخبير تحديد موعد آخر للانتقال أو المعاينة أو إثبات الحالة.
4. إذا رفضت الجهة المراد الانتقال إليها طلب الخبير للانتقال أو لم تمكنه من تحقيق الغاية من الانتقال، أو في حال اعترضت أعمال الخبير أي عقبات حالت دون إتمام مهمته، فعلى الخبير إثبات ذلك في محضر الانتقال والمعاينة وإثبات الحالة، ورفع الأمر إلى المحكمة المختصة التي ندبته لاتخاذ ما تراه مناسباً.
5. إذا أتم الخبير مهمة الانتقال أو المعاينة أو إثبات الحالة، فإنه يجب عليه إثبات كل ما قام به من إجراءات في محضر الانتقال والمعاينة وإثبات الحالة.

عاشراً: يجب على لجنة الخبرة، مراعاة ما يلي:

1. إذا تم تكليف لجنة خبرة من ذات التخصص أو من تخصصات متعددة ولم يعين قرار الندب رئيساً لها، فيكون الخبير الأقدم قيماً رئيساً للجنة، ما لم يتفق الأعضاء على رئيس آخر، وفي هذه الحالة يجب عليهم الاجتماع خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ التكليف لاختيار الرئيس ليتسنى له البدء بمهامه المنوطة به.
2. يتولى الرئيس كافة الأعمال الإدارية والدعوة لاجتماعات الخبرة وإعداد المخاطبات وتحديد مواعيد الانتقالات والإطار الزمني لإنجاز المهمة وتقديم المذكرة المختصرة للمحكمة المختصة وفقاً للآلية المعتمدة في هذا الشأن، بالإضافة إلى توزيع المهام على الأعضاء كل حسب تخصصه، ولا يجوز لأعضاء اللجنة مباشرة مهامهم قبل اعتماد رئيسها لخطة توزيعها.
3. يتم تواصل الخصوم مع لجنة الخبرة المكلفة من خلال رئيس اللجنة، وذلك باستخدام قنوات التواصل المعتمدة من قبل إدارة الخبراء والمحكمين في محاكم دبي.
4. على الرئيس السعي نحو تقريب وجهات نظر آراء أعضاء اللجنة للوصول إلى اتفاق بالرأي الفني إن أمكن، وفي حال اختلاف آراء أعضاء اللجنة فنياً، يتوجب على الرئيس إثبات هذه الآراء بتقرير واحد وتوضيح اسم العضو صاحب الرأي المخالف وأسبابه.
5. على أعضاء لجنة الخبرة التعاون فيما بينهم وأن يحرصوا على احترام بعضهم، ومساندة رئيسها



في إتمام مهامه.

6. يتولى الرئيس عرض التقرير المبدئي على الأعضاء وإيداع التقرير النهائي مستوفياً لجميع العناصر المطلوبة.
7. يحق لأي عضو من لجنة الخبرة إذا اعترض عمله عائق حال دون تنفيذ المهام المكلف بها أو التأخر فيها، أن يرفع الأمر للمحكمة المختصة موضحاً أسباب ذلك.

حادي عشر: يجب على الخبير عند قيامه بإعداد التقارير، مراعاة ما يلي:

1. أن يمكّن الخصوم قبل إعداد التقرير من تقديم ما لديهم من مذكرات ومستندات ودفع، وأن يسمح لهم بتبادل المذكرات الختامية تحت إشرافه خلال المهلة المناسبة التي يحددها.
2. إعداد التقرير، متضمناً جميع الإجراءات التي قام بها، وفرز جميع المذكرات والمستندات والطلبات التي قدمت له وما تقرر بشأنها، وأن يكون معداً بلغة واضحة وبترتيب وتسلسل وفقاً لمجريات المهمة.
3. إعداد التقرير على أسانيد وأسس قانونية وعلمية وفنية صحيحة وثابتة، وأن تكون النتيجة واضحة وقاطعة وغير مبهمة ومتوافقة مع أدلتها.
4. الحرص على إعداد التقرير وتنسيقه طبقاً للآلية والمنهجية المتبعة لدى إدارة الخبراء والمحكمين في محاكم دبي.
5. عرض التقرير المبدئي على الخصوم ومنحهم مدة زمنية لا تقل عن (3) ثلاثة أيام عمل للتعقيب عليه.
6. حصر جميع تعقيبات الخصوم على التقرير المبدئي، والرد عليها خلال (5) خمسة أيام عمل، ومن ثم يودع التقرير النهائي لدى المحكمة المختصة متضمناً تعقيب الخصوم ورده عليها ورأيه النهائي بالمهمة، وإرسال نسخة من التقرير لكل خصم بالوسيلة المعتمدة من إدارة الخبراء والمحكمين في محاكم دبي.
7. الحرص على إيداع التقرير خلال المدة الزمنية المحددة بالمذكرة المختصرة المعتمدة من المحكمة المختصة وعدم تجاوزها، وفي حال عدم مقدرتة على الالتزام بالمدة المقررة للإيداع أن يطلب من المحكمة المختصة تمديدها، وأن يبين أسباب التمديد.
8. يتولى رئيس لجنة الخبرة مهمة إعداد التقرير مراعيًا إثبات آراء باقي الأعضاء بما في ذلك ردودهم



على تعقيبات الخصوم، وعلى أعضاء لجنة الخبرة الالتزام بتزويد رئيسها بأرائهم وردودهم على تعقيبات الخصوم كل حسب تخصصه خلال المدد الزمنية المحددة.

ثاني عشر: يجب على الخبير عند قيامه بتقديم تقارير الخبرة الاستشارية، مراعاة ما يلي:

1. إعداد تقارير استشارية في الدعاوى المنظورة أمام الجهات القضائية في إمارة دبي، شريطة عدم التعرض لأعمال الخبرة المنتدبة بالدعوى.
2. أن يتجنب الخبراء المقيدين في جدول الخبراء بمحاكم دبي حضور اجتماعات الخبرة بصفتهم خبراء استشاريين.



قرار إداري رقم (51) لسنة 2023 بالغاء صفة الضبطية القضائية عن بعض موظفي مؤسسة محمد بن راشد للإسكان

المدير التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2015 بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2023 بشأن مؤسسة محمد بن راشد للإسكان، ويُشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة"، وعلى القرار الإداري رقم (10) لسنة 2016 بشأن تخويل بعض موظفي مؤسسة محمد بن راشد للإسكان صفة الضبطية القضائية، وعلى القرار الإداري رقم (204) لسنة 2016 بشأن تخويل بعض موظفي مؤسسة محمد بن راشد للإسكان صفة الضبطية القضائية،

قررنا ما يلي:

إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

- أ- تُلغى صفة الضبطية القضائية التي تم منحها بموجب القرار الإداري رقم (10) لسنة 2016 والقرار الإداري رقم (204) لسنة 2016 المُشار إليهما عن كل من:
1. أحمد محمد الوردى.
 2. عاطف عمر محمد.



3. سالم مبارك الكتبي.

4. خالد سيف المدحاني.

5. أسامة محمود علي.

6. عبدالعزيز عبدالله الحمادي.

ب- على الموظفين المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بما يلي:

1. عدم ممارسة أي من الصلاحيات المقررة لمأموري الضبط القضائي بموجب التشريعات السارية.

2. تسليم البطاقات التعريفية التي صرفت لهم باعتبارهم من مأموري الضبط القضائي.

3. تسليم جميع محاضر الضبط التي بحوزتهم، وكافة الوثائق والمستندات والأدوات والمعدات التي تم منحهم إياها لتمكينهم من ضبط الأفعال المخالفة للتشريعات السارية.

السريان والنشر

المادة (2)

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

عمر حمد بوشهاب

المدير التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 7 سبتمبر 2023م

الموافق 22 صفر 1445هـ



قرار إداري رقم (84) لسنة 2023

بشأن

منح بعض موظفي مؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة في دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي صفة الضبطية القضائية

المدير العام

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2011 بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (32) لسنة 2015 بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى القانون رقم (20) لسنة 2021 بإنشاء دائرة الاقتصاد والسياحة في إمارة دبي، ويُشار إليها فيما بعد بـ "الدائرة"،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2023 بإنشاء مؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة،
وعلى المرسوم رقم (13) لسنة 2011 بشأن البرنامج الإلكتروني للمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (17) لسنة 2013 بشأن ترخيص وتصنيف المنشآت الفندقية في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (25) لسنة 2013 بشأن النظام الإلكتروني لترخيص الفعاليات وتسويق وتوزيع التذاكر في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2011 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات الخاصة بدائرة التنمية الاقتصادية،



وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات الخاصة بالمنشآت الفندقية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بنشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2015 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات الخاصة بالنظام الإلكتروني لترخيص الفعاليات وتسويق وتوزيع التذاكر في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2020 بشأن المخيمات السياحية في إمارة دبي،
وعلى النظام رقم (6) لسنة 2006 بشأن ترخيص المنشآت السياحية ومكاتب السفر وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

منح صفة الضبطية القضائية المادة (1)

يُنح موظفو مؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة في الدائرة، المبيّنة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول المُلحق بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام التشريعات التالية والقرارات الصادرة بموجبها:

1. القانون رقم (13) لسنة 2011 المشار إليه.
2. المرسوم رقم (13) لسنة 2011 المشار إليه.
3. المرسوم رقم (17) لسنة 2013 المشار إليه.
4. المرسوم رقم (25) لسنة 2013 المشار إليه.
5. المرسوم رقم (41) لسنة 2013 المشار إليه.
6. قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2011 المشار إليه.
7. قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2014 المشار إليه.
8. قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2014 المشار إليه.
9. قرار المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2015 المشار إليه.
10. قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2020 المشار إليه.
11. النظام رقم (6) لسنة 2006 المشار إليه.



ويشار إليها فيما بعد بـ "التشريعات".

واجبات مأموري الضبط القضائي

المادة (2)

يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (1) من هذا القرار، الالتزام بما يلي:

1. أحكام التشريعات، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيها عند قيامهم بمهامهم.
2. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام التشريعات، بالواجبات التي تفرضها عليهم، وعدم مخالفتهم لأحكامها.
3. ضبط المخالفات المُكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
4. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
6. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
7. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيادة والموضوعية.
8. إبراز ما يُثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
9. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

صلاحيات مأموري الضبط القضائي

المادة (3)

يكون للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (1) من هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
2. الاستعانة بالخبراء والمُترجمين عند الضرورة.
3. سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.



4. إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المُصرَّح لهم بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.

الإجراءات التنفيذية

المادة (4)

يتولى المدير التنفيذي لمؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة في الدائرة، اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:

1. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام المادة (1) من هذا القرار.

2. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق مع أحكام القانون رقم (8) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية المشار إليهما.

السريان والنشر

المادة (5)

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

هلال سعيد المري
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 18 أكتوبر 2023م
الموافق 3 ربيع الآخر 1445هـ



جدول
بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية
لموظفي مؤسسة دبي لحماية المستهلك والتجارة العادلة في الدائرة
الممنوحين صفة الضبطية القضائية

م	الاسم	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
1	أحمد مصطفى حسيني	336	مدير أول
2	نوره عبدالله حسين الأشقر	1192	تنفيذي رئيسي
3	عمر حميد راشد حميد السويدي	1268	رئيس فرقة أول
4	عادل إبراهيم أحمد الروميحي	332	أخصائي أول
5	علي حسين علي روئين تن	1263	تنفيذي أول
6	عبدالله حسين عبدالله بدبوش الزعابي	1291	مفتش
7	عبدالله وحيد سالم مبارك سعيد	1294	مفتش
8	عمر عبدالله طالب محمد أحمد	1295	مفتش
9	سعود عبدالله علي محمد المري	1293	مفتش
10	أحمد علي عبدالله الوالي البدواوي	1310	مفتش أول
11	محمد عدنان عبدالكريم أسد الرئيس	1098	أمين مخزن أول
12	محمد جاسم محمد عيسى الحلو	1264	مفتش



أخصائي رئيسي	533	فرح علي حسن محمد المرزوقي	13
مساعد مدير	887	عليا خميس سيف المهيري	14
مدير إدارة	604	نوره علي حسن محمد المرزوقي	15
مدير إدارة	1217	أحمد علي موسى حسين البلوشي	16
مفتش أول	760	ناصر مسعود راشد علي العبري	17
مفتش أول	1292	فاطمه إسماعيل عبدالحميد يوسف بناي	18
مفتش أول	1308	محمد عبدالله فاضل المزروعي	19
مفتش	1309	خليفة راشد محمد القطامي السويدي	20
تنفيذي	6560	بشاير إسماعيل أحمد خليفة أهلي	21
تنفيذي	6559	خلود جابر حسن عبدالله البلوشي	22
تنفيذي	6558	مريم حسن عيسى خليفة	23
مدير أول	614	خوله إبراهيم محمد سليمان الغفيلي	24
محلل	921	عمر عبدالحميد محمد صالح كرمستجي	25
تنفيذي أول خدمة عملاء	1461	ساره راشد عبيد بن هذه السويدي	26
مدير	1273	طارق عبدالرحمن محمد زينل	27



أخصائي تطوير	942	رمله قاسم جمعه علي	28
ضابط توعية الأعمال	1307	عبدالله أحمد إبراهيم سيف بن كلبان	29
مدير مشروع	517	نوره حسين حبيب حسين سجواني	30
أخصائي	665	ميثاء محمد عبدالرحمن زيد القفيدي	31
ضابط رئيسي	635	عبدالله يوسف عبدالرحمن فلامرزي	32



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