



# الجريدة الرسمية لحكومة الشارقة

السنة السادسة والثلاثون - العدد الثالث - 17 محرم 1448هـ - 2 يوليو 2026م

السنة السادسة والثلاثون – العدد الثالث – 17 محرم 1448 هـ – 2 يوليو 2026 م

م	البيان	الصفحة
<b>قانون</b>		
1	قانون رقم (1) لسنة 2026م بشأن تنظيم جامعة الفنون في الشارقة	6
2	قانون رقم (2) لسنة 2026م بشأن تنظيم قطاع الطائرات بدون طيار في إمارة الشارقة	13
<b>مرسوم بقانون</b>		
3	مرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2026م بشأن إعادة تنظيم هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون	27
<b>مرسوم أميري</b>		
4	مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة دبا الحصن	35
5	مرسوم أميري رقم (17) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة كلباء	37
6	مرسوم أميري رقم (18) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الذيد	39
7	مرسوم أميري رقم (19) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة المدام	41
8	مرسوم أميري رقم (20) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة مليحة	43
9	مرسوم أميري رقم (21) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة البطائح	45
10	مرسوم أميري رقم (22) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الحميرة	47
11	مرسوم أميري رقم (23) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة خورفكان	49
12	مرسوم أميري رقم (24) لسنة 2026م بشأن فض دور الانعقاد الثالث من الفصل التشريعي الحادي عشر للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة	51
13	مرسوم أميري رقم (26) لسنة 2026م بشأن تشكيل مجلس إدارة غرفة التجارة وصناعة الشارقة	53
14	مرسوم أميري رقم (27) لسنة 2026م بشأن إحالة موظفين في حكومة الشارقة إلى التقاعد	56
15	مرسوم أميري رقم (28) لسنة 2026م بشأن ترقية قائد عام شرطة الشارقة	58
16	مرسوم أميري رقم (29) لسنة 2026م بشأن ترقية كبار الضباط في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة	60
17	مرسوم أميري رقم (30) لسنة 2026م بشأن ترقية ضباط في القيادة العامة لشرطة الشارقة	62
18	مرسوم أميري رقم (31) لسنة 2026م بشأن ترقية ضباط في هيئة الشارقة للدفاع المدني	64
19	مرسوم أميري رقم (32) لسنة 2026م بشأن ترقية ضباط في أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية	66
20	مرسوم أميري رقم (33) لسنة 2026م بشأن ترقية ضباط وإحالتهم إلى التقاعد	68

الصفحة	البيان	م
70	مرسوم أميري رقم (34) لسنة 2026م بشأن إحالة ضباط إلى التقاعد	21
<b>قرار إداري</b>		
73	قرار إداري رقم (1) لسنة 2026م بشأن إنشاء مجلس الشارقة للأزياء	22
76	قرار إداري رقم (2) لسنة 2026م بشأن إنشاء مجلس الشارقة للتصميم	23
<b>قرار المجلس التنفيذي</b>		
80	قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2026م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة تنفيذ السياسة الوطنية للحفاظ على التراث المعماري الحديث في إمارة الشارقة	24
85	قرار المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2026م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م بشأن الرسوم والمخالفات البلدية في إمارة الشارقة	25
88	قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2026م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (299) لسنة 2026م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة والمهن الصحية في إمارة الشارقة	26
90	قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2026م بشأن رسوم ومخالفات معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة الشارقة	27
94	قرار المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2026م بشأن مكافآت معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة الشارقة	28
98	قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2026م بشأن تشكيل مجلس أمناء جائزة الشارقة في المالية العامة	29
101	قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026م بشأن ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية	30
109	قرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2026م بشأن لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية للمشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية	31
113	قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2026م بشأن فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي الحادي والعشرون للمجالس البلدية في إمارة الشارقة	32
115	قرار المجلس التنفيذي رقم (31) لسنة 2026م بشأن منح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمنتفعين في إمارة الشارقة	33
121	قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2026م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (44) لسنة 2016م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم دار الوثائق في إمارة الشارقة	34

الصفحة	البيان	م
قرار مجلس القضاء		
125	قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026 م بشأن لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة الشارقة	35
175	قرار رئيس مجلس القضاء رقم (25) لسنة 2026 م بشأن تشكيل واختصاصات لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة.	36
184	قرار مجلس القضاء رقم (26) لسنة 2026 م بشأن تشكيل واختصاصات مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة	37
191	قرار مجلس القضاء رقم (27) لسنة 2026 م بشأن لائحة التوجيه الأسري	38
202	قرار مجلس القضاء رقم (28) لسنة 2026 م بشأن إصدار وثيقة سلوك الموجهين الأسريين	39
212	قرار مجلس القضاء رقم (29) لسنة 2026 م بشأن لائحة تنظيم عمل المأذونين الشرعيين في إمارة الشارقة	40
226	قرار مجلس القضاء رقم (30) لسنة 2026 م بشأن تنظيم رؤية المحضونين في إمارة الشارقة	41
242	قرار مجلس القضاء رقم (32) لسنة 2026 م بشأن لائحة التفتيش القضائي في إمارة الشارقة	42
262	قرار مجلس القضاء رقم (33) لسنة 2026 م بشأن ضوابط وشروط التأجيل والإعفاء من سداد الرسوم القضائية	43

قانون

قانون رقم (1) لسنة 2026م  
بشأن  
تنظيم جامعة الفنون في الشارقة

قانون رقم (1) لسنة 2026م  
بشأن  
تنظيم جامعة الفنون في الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،  
والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،  
والمرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2025م بشأن إنشاء وتنظيم مجلس الشارقة للتعليم العالي والبحث العلمي،  
والمرسوم الأميري رقم (76) لسنة 2025م بشأن إنشاء جامعة الفنون في الشارقة،  
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القانون يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص  
خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحكومة:	حكومة الإمارة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
الجامعة:	جامعة الفنون في الشارقة.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
مدير الجامعة:	مدير جامعة الفنون في الشارقة.
مدير الأكاديمية:	مدير الأكاديمية المعنية في الجامعة.

المادة (2)

الشخصية الاعتبارية

الجامعة مؤسسة علمية أكاديمية عربية غير ربحية، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق  
أهدافها وممارسة اختصاصاتها، ويكون لها الاستقلال المالي والإداري وتعود ملكيتها للحكومة.

### المادة (3)

#### المقر

يكون المقر الرئيس للجامعة في مدينة الشارقة، ويجوز بقرار من الرئيس إنشاء فروع لها داخل الإمارة أو خارجها.

### المادة (4)

#### الأهداف

تهدف الجامعة إلى تحقيق ما يأتي:

1. تطوير بيئة تعليمية داعمة ومحفزة للإبداع الحر والمسؤول لإعداد الخريجين للالتحاق بالصناعة الإبداعية محلياً وعالمياً.
2. تنمية القدرات الفنية والإبداعية والمعرفية لطلبة الجامعة.
3. تحقيق النمو المتوازن لطلبة الجامعة وتنمية شخصياتهم في مجالات الفنون المعتمدة.
4. إعداد كفاءات فنية مؤهلة قادرة على الإسهام في التنمية الثقافية والصناعات الإبداعية.
5. تعزيز العلاقات العلمية والعملية وتبادل الخبرات والمعارف الفنية والثقافية مع المؤسسات المحلية والدولية ذات الأهداف والخبرات الأكاديمية المماثلة.

### المادة (5)

#### الاختصاصات

للجامعة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع السياسات والاستراتيجيات والخطط العامة اللازمة لتقديم البرامج الأكاديمية والتدريبية في مجالات الفنون المعتمدة.
2. وضع البرامج الأكاديمية والتدريبية التي تتوافق مع أهداف الجامعة، واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحصول على الموافقات والاعتمادات الأكاديمية المطلوبة لكل برنامج من الجهة الوطنية المختصة، عند الحاجة.
3. توقيع مذكرات تفاهم مع الجامعات والأكاديميات ومؤسسات التعليم العالي الدولية لدعم البرامج الأكاديمية في مجالات الفنون المعتمدة.
4. تقديم برامج مهنية وتدريبية لجميع الفئات العمرية لدعم المواهب والهوايات في مجالات الفنون المعتمدة.
5. إعداد وتأهيل الباحثين في مجالات الفنون المعتمدة.
6. تنظيم الأنشطة والفعاليات والعروض في مجالات الفنون المعتمدة. بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. الإسهام في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية من خلال تطوير شراكات مع القطاعات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة.
8. أي مهام أو اختصاصات أخرى تُكلف بها الجامعة من قبل الرئيس.

## المادة (6)

### رئاسة الجامعة

يتولى رئاسة الجامعة رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري ويكون رئيساً للمجلس، وله أن يُخوّل غيره من أعضاء المجلس في كل أو بعض صلاحياته في المجلس.

## المادة (7)

### إدارة الجامعة

1. يتولى إدارة الجامعة كلٌّ في مجال اختصاصه وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية:
  - أ. مجلس الأمناء.
  - ب. مدير الجامعة.
  - ج. مديرو الأكاديميات.
2. تُنظّم اللائحة التنفيذية لهذا القانون مهام واختصاصات الجهات المُحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

## المادة (8)

### التنظيم الأكاديمي والعلمي للجامعة

1. يتكون التنظيم الأكاديمي والعلمي للجامعة من:
  - أ. أكاديمية الفنون الأدائية.
  - ب. أكاديمية الفنون البصرية.
2. يجوز استحداث أكاديميات أخرى بقرار يصدر من الرئيس بناءً على موافقة المجلس.
3. يُحدّد بقرار من الرئيس التنظيم الأكاديمي للجامعة بما يشمل الكليات والمعاهد والمراكز والمؤسسات العلمية والأقسام الأكاديمية والإدارية والمالية والمجتمعية، وتخضع جميعها في كافة شؤونها للأنظمة والتشريعات النافذة في الإمارة.

## المادة (9)

### الشهادات

تَمنح الجامعة شهادات بالدرجات العلمية والأكاديمية والمهنية والفخرية لمستحقيها وفقاً لأحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه.

## المادة (10)

### لغة التدريس في الجامعة

1. يكون التدريس في الجامعة باللغتين العربية والإنجليزية وذلك وفق طبيعة البرامج الدراسية المعتمدة.
2. يجوز للمجلس اعتماد لغات أخرى في التدريس أو التدريب في الجامعة إذا اقتضت طبيعة بعض البرامج الدراسية المعتمدة فيها ذلك.

## المادة (11)

### الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للجامعة من:

1. المخصصات الحكومية.
2. الإيرادات الذاتية للجامعة نتيجة ممارسة اختصاصاتها، ومنها على سبيل المثال:
  - أ. الرسوم الجامعية ومقابل الخدمات التي تؤديها الجامعة.
  - ب. ريع استثمار أموال الجامعة الثابتة والمنقولة.
  - ج. عائدات بيع أو ترخيص براءات الاختراع، وحقوق التأليف والنشر، والتصاميم، والعلامات التجارية والاختراعات التي تملكها الجامعة أو لها حق التصرف فيها.
3. الهبات أو الوصايا والتبرعات والموارد الوقفية التي تتفق مع نشاط الجامعة ويوافق عليها المجلس.
4. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

## المادة (12)

### الموازنة العامة والسنة المالية

1. تكون للجامعة موازنة مستقلة عن موازنة الحكومة يعتمدها الرئيس بناءً على اقتراح مدير الجامعة المرفوع إليه من مُديري الأكاديميات، وموافقة المجلس.
2. تبدأ السنة المالية للجامعة في الأول من سبتمبر من كل عام وتنتهي في الحادي والثلاثين من أغسطس من السنة التي تليها.
3. يُحدد المجلس القواعد المالية والنظم المحاسبية للجامعة وكافة أعمالها المالية وفقاً للأصول والمعايير المحاسبية المتعارف عليها دولياً.

### المادة (13)

#### الإعفاء من الضرائب والرسوم

تُعتبر أموال الجامعة أموالاً عامة، وتُعفى من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها باستثناء الرسوم الاستهلاكية، كما تُعفى من الرسوم الجمركية على جميع مستوداتها.

### المادة (14)

#### تملك العقارات والأصول

يحق للجامعة بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس تملك العقارات والأصول المنقولة بكافة أنواعها والاستثمار بكافة المجالات المسموح بها وفقاً للنظم والتشريعات السارية، ولها كذلك تأسيس الشركات التجارية أو المساهمة بها أو إدارتها، ولها ممارسة كافة التصرفات القانونية اللازمة لذلك.

### المادة (15)

#### الأحكام الختامية

1. مع مراعاة أحكام هذا القانون، تُكلف جامعة الشارقة بالتنسيق مع الجامعة باتخاذ الإجراءات الأكاديمية والإدارية والمالية لتنفيذ أحكام المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (76) لسنة 2025م بشأن إنشاء جامعة الفنون في الشارقة، وذلك في فترة لا تتجاوز عاماً واحداً اعتباراً من تاريخ صدور هذا القانون.
2. يُفوض مدير جامعة الشارقة بتكليف من يراه مناسباً من أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية لتنفيذ مقتضيات البند (1) من هذه المادة.

### المادة (16)

1. تضع إدارة جامعة الشارقة بالتنسيق مع الجامعة، وفقاً للمعايير المعتمدة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الإجراءات المناسبة المتعلقة بمنح الشهادات الأكاديمية للطلبة المسجلين في كلية الفنون الجميلة والتصميم في جامعة الشارقة والمتوقع تخرجهم في العام الأكاديمي 2026/2025.
2. تنظم إدارة الجامعة بالتنسيق مع جامعة الشارقة الشؤون الأكاديمية للطلبة المسجلين في كلية الفنون الجميلة والتصميم في جامعة الشارقة والمتوقع تخرجهم في العام الأكاديمي 2027/2026 وما بعد.

## المادة (17)

### اللوائح التنفيذية

تنفيذاً لأحكام هذا القانون يُصدر بقرار من الرئيس بناءً على عرض مدير الجامعة بالتنسيق مع مُديري الأكاديميات وموافقة المجلس اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وكافة لوائح الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية التي يتطلبها حسن سير الجامعة.

## المادة (18)

### النفاز والنشر

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلِّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الأربعاء: 18 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 06 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

قانون رقم (2) لسنة 2026م  
بشأن  
تنظيم قطاع الطائرات بدون طيار في إمارة  
الشارقة

قانون رقم (2) لسنة 2026م  
بشأن  
تنظيم قطاع الطائرات بدون طيار في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 1996م في شأن الهيئة العامة للطيران المدني وتعديلاته،  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021م بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته،  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2022م بشأن تنظيم الاستخدام المدني للطائرات بدون طيار والأنشطة  
المرتبطة بها،  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (38) لسنة 2022م بإصدار قانون الإجراءات الجزائية وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،  
والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،  
والقانون رقم (7) لسنة 2017م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في إمارة الشارقة،  
والقانون رقم (3) لسنة 2023م بشأن إعادة تنظيم دائرة الطيران المدني في إمارة الشارقة،  
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القانون يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الهيئة:	الهيئة العامة للطيران المدني.
الدائرة:	دائرة الطيران المدني في الإمارة.
الرئيس:	رئيس الدائرة.
الجهات الحكومية:	الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية والوزارات وما في حكمها.
المهبط:	مساحة محددة على سطح الأرض أو الماء أو المنشآت، تتوفر فيها كافة المعايير والمتطلبات الدولية المعتمدة في هذا الشأن، مخصصة لهبوط الطائرة بدون طيار وإقلاعها ومبيتها وصيانتها، وتشمل المباني والأبراج والمدارج والأجهزة والمعدات والأنظمة وغيرها الملحقة بها.

الطائرة بدون طيار:	آلة أو مركبة أو ما يمثلها من الأجسام تُحلق في الجو دون وجود قائد على متنها، ويتم التحكم فيها عن بُعد أو بشكل ذاتي، وتعتبر أنظمة التحكم بها جزء منها، وتستخدم للأغراض المدنية.
المنطقة المقيّدة:	مناطق ذات أبعاد محددة ويُسمح فيها باستخدام وتشغيل الطائرة بدون طيار في الطيران وفق شروط محددة، ووفقاً لخارطة معلومات الطائرة بدون طيار.
المنطقة المحظورة:	مناطق ذات أبعاد محددة ويكون الطيران فيها محظوراً على الطائرة بدون طيار، وفقاً لخارطة معلومات الطائرة بدون طيار.
عمليات التشغيل:	كافة عمليات استخدام وتشغيل الطائرة بدون طيار والتجارب التشغيلية لها والأنشطة المرتبطة بها، وتشمل عمليات التشغيل للأغراض الترفيهية والتجارية والخدمية والبحثية والإعلامية.
الأنشطة المرتبطة:	الأنشطة المتعلقة بالطائرات بدون طيار مثل التصميم والتصنيع والتجميع والتعديل أو الفحص أو الصيانة، أو تطوير أنظمة المحاكاة والتدريب والتأهيل التي يصدر بتحديدها قرار من الرئيس.
الشخص:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
المالك:	الشخص الذي يملك الطائرة بدون طيار أو أنظمتها أو أي جزء منها.
التصريح:	الموافقة الصادرة من الدائرة، والتي يُسمح بموجبها للشخص باستخدام الطائرة بدون طيار أو القيام بأي من الأنشطة المرتبطة.
المشغل:	الشخص المصرح له بالقيام بأي عملية من عمليات التشغيل وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
المراقب:	الشخص المؤهل، المُكلف من المُشغّل لمساعدة قائد الطائرة بدون طيار للقيام بتشغيلها بشكلٍ آمن، أو بمراقبة عمليات التشغيل المتعلقة بالطائرة المُسيّرة ذاتياً، وفقاً لأحكام هذا القانون.
قائد الطائرة بدون طيار:	الشخص المؤهل والمصرح له من الدائرة أو الهيئة، المُكلف من المُشغّل للقيام بتشغيل الطائرة بدون طيار.
عضو الطاقم:	الشخص المؤهل والمكلف من المشغل للقيام بواجبات تتعلق بأنظمة الطائرة بدون طيار، طيلة وقت الطيران وفقاً لأحكام هذا القانون.
مقيّم السلامة المستقل:	الشخص المصرح له بالتحقق من مدى استيفاء المالك أو المُشغّل لشروط ومتطلبات وإجراءات السلامة المعتمدة لدى الدائرة أو الهيئة وفقاً لأحكام هذا القانون.
المسارات الجوية:	المسارات المحددة في المجال الجوي، التي يصرح بالطيران فيها من خلال الطائرات بدون طيار.

سلامة المجال الجوي: الإجراءات التي تتخذها الدائرة لضمان سلامة المجال الجوي، وفقاً للمعايير الدولية المُعتمدة في هذا الشأن.

المجال الجوي المُراقب: المجال الجوي المحدد الذي يخضع للمراقبة الجوية من الدائرة.

التجارب التشغيلية: مجموعة الإجراءات والعمليات الفنية التي تخضع لها الطائرة بدون طيار للتحقق من صلاحيتها، بما يضمن سلامة المجال الجوي.

البنية التحتية: كافة المنشآت والمرافق والبرمجيات اللازمة لتشغيل الطائرة بدون طيار، على اختلاف أنظمة التحكم فيها.

المصرح له: الشخص الحاصل على تصريح من الدائرة لممارسة أي من الأنشطة المرتبطة. محطة التحكم عن بُعد: مجموعة من الأجهزة المتعلقة بالتحكم بالطائرة المُوجَّهة عن بُعد، والتي تُعتبر جزءاً من نظام تشغيلها، وتتضمن مجموعة من المُعدّات وأي عناصر أخرى تُستخدم في قيادة تلك الطائرة عن بُعد.

التسجيل: الإجراء الذي يتم بموجبه قيد الطائرة بدون طيار لدى الدائرة أو الهيئة، بهدف منحها رقم تعريف رسمي يسمح بتشغيلها أو استخدامها ضمن حدود الإمارة، وفقاً للضوابط والشروط المعتمدة.

الترخيص: وثيقة رسمية تصدرها الجهة الحكومية المحلية المعنية بترخيص الأنشطة الاقتصادية في الإمارة لمزاولة الأنشطة المتعلقة بتداول الطائرات بدون طيار، والأنشطة المرتبطة بها.

الشهادة: مستند رسمي يثبت استيفاء الشروط والمتطلبات والإجراءات المعتمدة المتعلقة بالطائرات بدون طيار، وتصدر من الدائرة.

شهادة السلامة التشغيلية: الوثيقة الصادرة عن الدائرة، التي يُسمح بموجبها للمُشغّل القيام بعمليات التشغيل.

## المادة (2)

### نطاق التطبيق

1. تُطبّق أحكام هذا القانون على ما يلي:
  - أ. كافة أنواع الطائرات بدون طيار، بغض النظر عن أنظمة التحكم المستخدمة أو طبيعة الاستخدام.
  - ب. المناطق الواقعة ضمن حدود الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة ومناطق التطوير الخاصة.
  - ج. الأشخاص من الجهات العامة أو الخاصة، ممن يقومون بتشغيل الطائرات بدون طيار أو استخدامها داخل حدود الإمارة.
2. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون ما يلي:
  - أ. الطائرات بدون طيار المستخدمة لأغراض عسكرية أو أمنية.

ب. أي طائرات بدون طيار أخرى يصدر باستثنائها قرار من الرئيس وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة أو طبيعة الاستخدام.

### المادة (3)

#### أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى تحقيق ما يلي:

1. المحافظة على أمن وسلامة الملاحة الجوية في الإمارة، وضمان استخدامها بالشكل الأمثل.
2. تنظيم تشغيل الطائرات بدون طيار ومراقبة أنشطتها ضمن حدود الإمارة، بما يتوافق مع أفضل المعايير والممارسات الدولية المعتمدة.
3. الحد من المخاطر المرتبطة بتشغيل الطائرات بدون طيار، وتحديد المسؤوليات المناطة بالجهات المعنية.
4. تمكين الجهات الحكومية والخاصة من استخدام الطائرات بدون طيار في تقديم الخدمات، بما يُعزّز الكفاءة والجودة والوعي المجتمعي.
5. تشجيع البحث والتطوير والابتكار في مجال الطائرات بدون طيار، والنقل الذكي وتوطين التكنولوجيا من خلال دعم الكفاءات الوطنية، وتمكين الشركات الناشئة العاملة في هذا المجال، لجعل الإمارة مركزاً لصناعة الطائرات بدون طيار.

### المادة (4)

#### اختصاصات الدائرة

بمراعاة المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2022م المشار إليه، وفي سبيل تحقيق أهداف هذا القانون، تتولى الدائرة وبالتنسيق مع الهيئة والجهات الحكومية، تنفيذ الاختصاصات والمهام الآتية:

1. إصدار التصاريح والموافقات والشهادات اللازمة لتشغيل الطائرات بدون طيار ومزاولة الأنشطة المرتبطة بها في الإمارة، وفق الضوابط والشروط المعتمدة.
2. إصدار التصريح مُقيّم السلامة المُستقل، وفقاً للاشتراطات والمعايير المعتمدة لدى الدائرة.
3. الرقابة والتفتيش على المصرّح لهم، لضمان التزامهم بأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
4. تحديد واعتماد المجالات والمسارات الجوية التي يسمح للطائرات بدون طيار بالتحليق ضمنها، بما يحفظ أمن وسلامة المجال الجوي في الإمارة.
5. إصدار الموافقات اللازمة لإنشاء المهابط الخاصة بالطائرات بدون طيار، بما في ذلك التصميم والمخططات الهندسية، والمرافق، والبنية التحتية المتعلقة بها أو بتشغيلها أو تعديلها.

6. اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير اللازمة لحماية المجال الجوي وضمان سلامة عمليات التشغيل والتجارب التشغيلية.
7. تحديد واعتماد شروط إصدار التصاريح لقائد الطائرة بدون طيار، والمراقب، وأعضاء الطاقم، مع بيان مسؤولياتهم والتزاماتهم.
8. وضع الضوابط التشغيلية للأنشطة المرتبطة بالطائرات بدون طيار، والإشراف على عمليات تشغيلها ضمن المجال الجوي المخصص، مع تنفيذ الرقابة الدورية لضمان الالتزام بالمعايير المعتمدة.
9. وضع واعتماد المتطلبات والإجراءات التنظيمية اللازمة لمنح التصاريح الخاصة بعمليات تشغيل الطائرات بدون طيار ومزاولة الأنشطة المرتبطة بها، بما في ذلك إجراء التجارب التشغيلية.
10. وضع الإجراءات الخاصة بتحديد واعتماد المناطق المعتمدة، والمقيّدة، والمحظورة لاستخدام الطائرات بدون طيار، وإعداد خارطة معلومات مخصصة للطائرات بدون طيار، وتحديد آليات نشرها والإعلان عنها.
11. وضع واعتماد النظم والخدمات الخاصة بأمن وسلامة بيئة الطيران لأنظمة الطائرات بدون طيار، وإدارة وتقييم المخاطر المرتبطة بتشغيلها.
12. وضع واعتماد الفئات والشروط والإجراءات، بالتنسيق مع الجهات الحكومية، لإصدار شهادات التأهيل للمشغل، وقائد الطائرة بدون طيار، والمراقب، وأعضاء الطاقم، وفقاً لنوع الطائرة وأنظمة التحكم المعتمدة.
13. المساهمة بالبحوث المتعلّقة بالتطوير والابتكار في المجالات المتعلّقة بإدارة حركة الطائرات بدون طيار لدمجها مع حركة الملاحة الجوية.
14. إعداد وإصدار الأدلة الإرشادية اللازمة لضمان التشغيل الآمن للطائرات بدون طيار ضمن حدود الإمارة، بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة.
15. أي مهام أو اختصاصات أخرى متعلقة بتنظيم قطاع الطائرات بدون طيار في الإمارة تُكلّف بها الدائرة من حاكم الإمارة أو المجلس.

## المادة (5)

### اختصاص القيادة العامة لشرطة الشارقة

تتولى القيادة العامة لشرطة الشارقة بالتنسيق مع الدائرة تنفيذ المهام والصلاحيات المتعلقة بالجرائم الناتجة عن استخدام الطائرات بدون طيار، واتخاذ الإجراءات الأمنية والوقائية اللازمة لحماية الأفراد والممتلكات من المخاطر الناجمة عن عمليات التشغيل أو الأنشطة المرتبطة بها.

## المادة (6)

### استخدامات الطائرة بدون طيار

1. يُشترط لاستخدام الطائرات بدون طيار في الإمارة، الحصول على تصريح مسبق من الدائرة وذلك لممارسة الأنشطة

الآتية:

أ. الأنشطة الحكومية.

ب. الأنشطة التجارية.

ج. الأنشطة العلمية والبحثية.

د. الأنشطة الخاصة بالترفيه وممارسة الهوايات والرياضات الجوية.

هـ. الأنشطة الإعلامية

و. أي أنشطة أخرى تُحدد بقرار من الرئيس.

2. يصدر بقرار من الرئيس الضوابط والاشتراطات المتعلقة بالأنشطة المحددة في البند (1) من هذه المادة.

## المادة (7)

### تسجيل الطائرات بدون طيار

1. يلتزم المالك بتسجيل الطائرة بدون طيار لدى الدائرة أو الهيئة قبل بدء تشغيلها، وذلك وفقاً للشروط والضوابط

المعتمدة.

2. يُحظر على أي شخص تشغيل الطائرة بدون طيار أو إجراء تجارب تشغيلية لها ما لم تكن مزودة بشكل واضح

بأرقام أو رموز تسجيل، أو بأي وسيلة أخرى تحددها الدائرة أو الهيئة للتعريف بها وتمييزها عن غيرها.

## المادة (8)

### أنواع وفئات الطائرات بدون طيار

يصدر الرئيس قرار بتحديد أنواع وفئات الطائرات بدون طيار التي يجوز تشغيلها في الإمارة، بالإضافة إلى الشروط

والمطلبات والمواصفات التي يجب استيفاؤها في تلك الطائرات.

## المادة (9)

### تصميم وتصنيع الطائرات بدون طيار

يُحظر القيام بتصميم أو تصنيع أو تجميع أو تعديل أو صيانة أو فحص الطائرات بدون طيار وأنظمتها، أو تطوير

أنظمة المحاكاة الخاصة بها، أو إجراء التدريب على قيادتها في الإمارة دون الحصول على تصريح مسبق من الدائرة.

## المادة (10)

### استيراد وبيع وامتلاك الطائرات بدون طيار

1. تتولى الدائرة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية في الإمارة وضع الإجراءات اللازمة لتنظيم بيع واستيراد وامتلاك الطائرات بدون طيار في الإمارة.
2. للرئيس ولأسباب مبررة استثناء أنواع من الطائرات بدون طيار من أحكام البند (1) من هذه المادة، وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية في الإمارة.

## المادة (11)

### أنظمة التحكم بالطائرات بدون طيار

- مع مراعاة الالتزام الكامل بالأنظمة والضوابط المعتمدة من قبل الدائرة، وضرورة الامتثال للتعليمات الصادرة لضمان سلامة العمليات الجوية، تُجرى عملية التحكم في الطائرات بدون طيار وفقاً للأنظمة الآتية:
1. التحكم بالعين المجردة: يتم من خلاله التحكم في حركة الطائرة عن بُعد باستخدام الرؤية البصرية المباشرة، ويُطبق على الطائرات الموجهة بواسطة العين المجردة.
  2. التحكم عن بُعد: يتم بموجبه التحكم في حركة الطائرة بواسطة محطة تحكم عن بُعد، ويُستخدم في الطائرات الموجهة عن بُعد.
  3. التحكم الذاتي: يتم من خلاله برمجة الطائرة للتحكم في حركتها بشكل مستقل، ويُستخدم في الطائرات ذاتية القيادة.

## المادة (12)

### استخدام مهابط الطائرات العامودية

- يتعين على مشغلي الطائرات بدون طيار الالتزام بالشروط ومعايير السلامة الصادرة عن الدائرة عند استخدام المهابط العمودية، وذلك بما يضمن تحقيق متطلبات التشغيل الآمن وفقاً للتشريعات النافذة.

## المادة (13)

### تحديد المناطق والمجال الجوي

1. تقوم الدائرة بتخطيط المجال الجوي وتحديد المسارات الجوية التي يجوز للطائرات بدون طيار التحليق فيها بالتنسيق مع الهيئة، بموجب مخطط يصدر لهذه الغاية ويتم اعتمادها من قبل الرئيس.
2. لأغراض تشغيل الطائرات بدون طيار، يُقسّم المجال الجوي إلى المناطق الآتية:
  - أ. المنطقة المُعتمدة.
  - ب. المنطقة المحظورة.

### ج. المنطقة المُقيّدة.

3. يتم تحديد حدود المناطق المشار إليها في البند (2) من هذه المادة بقرار من الرئيس وبالتنسيق مع الجهات الحكومية، مع مراعاة تصنيف المنطقة، والكثافة السكانية، وارتفاع المباني، والقرب من المهابط، وأي تداخل مع عمليات الملاحة الجوية للطائرات المدنية والعسكرية.
4. تُجرى عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية في المنطقة المعتمدة فقط، وفي حالة خروج الطائرة بدون طيار عن حدود هذه المنطقة، يتعين على المشغل أو قائد الطائرة أو المراقب إبلاغ وحدة المراقبة الجوية في الدائرة فوراً، واتباع التعليمات الصادرة عنها بدقة، كما يُلزم المشغل أو قائد الطائرة أو المراقب بتقديم تقرير مفصّل عن الواقعة مع توضيح الأسباب والمبررات المتعلقة بها.

### المادة (14)

#### تحديد الارتفاعات والبعد الأفقي لعمليات التشغيل

تتولى الدائرة تحديد الارتفاعات والأبعاد الأفقية المسموح بها لتنفيذ عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية للطائرات بدون طيار، بما يضمن سلامة حركة الملاحة الجوية للطائرات المدنية والعسكرية، مع مراعاة توفير مسافات كافية لحماية الأفراد والممتلكات والمنشآت والطائرات الأخرى من خطر الاصطدام أو أي أضرار محتملة.

### المادة (15)

#### الدخول والخروج من المجال الجوي

1. يُحظر على المشغل، وقائد الطائرة بدون طيار، والمراقب، الخروج بالطائرة من المجال الجوي المحدد أثناء تنفيذ عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية.
2. يُمنع دخول الطائرة بدون طيار إلى المجال الجوي المقيّد أو المحظور دون الحصول على تصريح مُسبق من الدائرة.
3. تتولى الدائرة، بالتنسيق مع الهيئة والجهات الحكومية في الإمارة والإمارات المجاورة، وضع الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بأحكام هذه المادة وتنفيذها بشكل فعال.

### المادة (16)

#### التشغيل في المناطق المقيّدة والمحظورة

يُمنع تنفيذ عمليات التشغيل، بما في ذلك التجارب التشغيلية، في المناطق المقيّدة أو المحظورة، إلا بعد الحصول على تصريح مسبق من الدائرة.

## المادة (17)

### الالتزامات المتعلقة باستخدام المجال الجوي

يتعين على المشغل، وقائد الطائرة بدون طيار، والمراقب، عند استخدام الطائرة بدون طيار في المجال الجوي، الالتزام بجميع الضوابط والاشتراطات المعتمدة من الدائرة، ويُعد الإخلال بأي من هذه الالتزامات مخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وتشمل هذه الالتزامات على وجه الخصوص ما يلي:

1. الحصول على تصريح من الدائرة قبل تنفيذ أي عملية تشغيل.
2. تنفيذ عمليات التشغيل داخل المناطق المعتمدة وضمن المسارات الجوية المحددة في التصريح.
3. عدم تشغيل الطائرة بدون طيار في المناطق المحظورة أو المقيدة، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة.
4. التقيد بتعليمات الدائرة المتعلقة بالحركة الجوية، والظروف الجوية غير الملائمة، والالتزام بالارتفاعات والمسافات الأفقية المقررة.
5. إعطاء الأولوية في استخدام المجال الجوي للطائرات المدنية والعسكرية، وكذلك للطائرات بدون طيار المستخدمة لأغراض عسكرية أو أمنية أو حكومية.
6. الإبلاغ الفوري للدائرة في حال فقدان السيطرة أو الاتصال بالطائرة، أو خروجها عن المنطقة أو المسارات المعتمدة.
7. اتخاذ جميع الاحتياطات لتفادي الاصطدام بالأفراد أو الممتلكات أو المنشآت أو الطائرات الأخرى، سواء كانت مدنية أو عسكرية أو بدون طيار.
8. أي التزامات أخرى يصدر بها قرار من الرئيس.

## المادة (18)

### الأفعال والأنشطة المحظورة

يُحظر على أي شخص القيام بأي من الأفعال أو الأنشطة التالية، قبل الحصول على تصريح من الدائرة أو الهيئة أو ترخيص من الجهة الحكومية -بحسب الأحوال-:

1. تشغيل أو إجراء تجارب تشغيلية على الطائرة بدون طيار قبل تسجيلها، أو بعد إلغاء تسجيلها.
2. إجراء تعديلات على الطائرة بدون طيار أو أجزائها أو أنظمتها بما يؤدي إلى تغيير في وظائفها أو مواصفاتها المعتمدة.
3. تشغيل الطائرة بدون طيار أو أنظمتها، أو تشغيل المهبط الخاص بها، أو إجراء التجارب التشغيلية، أو استخدام البنية التحتية ذات الصلة قبل الحصول على شهادة السلامة التشغيلية المعتمدة.

4. إجراء أي تغييرات جوهرية في الطائرة بدون طيار دون موافقة الدائرة أو الهيئة، بحسب الأحوال.
5. استخدام الطائرة بدون طيار في أنشطة غير مشمولة ضمن التصريح الصادر من الدائرة.
6. تشغيل الطائرة بدون طيار في مناطق مقيدة أو محظورة.
7. إنشاء أو تشغيل البنية التحتية الخاصة بالطائرات بدون طيار، بما في ذلك المهابط والمحطات أو تعديلها.
8. تصميم أو تصنيع أو تجميع أو تعديل أو صيانة الطائرة بدون طيار أو أنظمتها، أو تطوير أنظمة المحاكاة أو التدريب عليها أو التأهيل.
9. تنفيذ عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية للطائرات بدون طيار داخل المجال الجوي المُراقب والمخصص للطائرات المدنية أو العسكرية.
10. أي أفعال أو أنشطة محظورة أخرى تُحددها الدائرة.

#### المادة (19)

##### التصريح بتنفيذ عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية

يجوز للدائرة، وفقاً للشروط والضوابط التي تضعها، التصريح للمُشغل بتنفيذ عمليات التشغيل أو التجارب التشغيلية للطائرات بدون طيار داخل المجال الجوي المُراقب والمخصص للطائرات المدنية، وذلك استثناءً من حكم البند (9) من المادة (18) من هذا القانون، شريطة ألا يترتب على ذلك أي تأثير على سلامة الملاحة الجوية أو سلامة الطائرات وركابها.

#### المادة (20)

##### العقوبات والمخالفات والجزاءات الإدارية

دون الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2022م المشار إليه، يُجازى إدارياً كل من يُخالف أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

#### المادة (21)

##### سحب أو إلغاء التصريح أو الشهادة

1. للدائرة سحب التصريح أو الشهادة الصادرين بموجب أحكام هذا القانون والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه، سواء بشكل مؤقت أو إلغائهما، وذلك قبل انتهاء مدة سريانهما.
2. يُحدد بقرار من الرئيس، الحالات التي يمكن فيها سحب التصريح أو الشهادة مؤقتاً أو إلغائهما، والإجراءات التي يجب على الشخص المعني اتباعها في حال سحب التصريح أو الشهادة أو إلغائهما، وآلية التظلم من القرار.
3. للمُصرح له طلب إلغاء التصريح من تلقاء نفسه مع الاحتفاظ بحق امتلاك الطائرة بدون طيار وفق الضوابط التي تحددها الدائرة.

## المادة (22)

### وفاة المصح له أو فقد أهليته أو حله أو إفلاسه

في حال وفاة المصح له أو فقدان أهليته أو حله أو إفلاسه، يتعين على الورثة أو الولي أو الوصي أو القيم أو المصفي أو أمين التفليسة إخطار الدائرة خلال (60) يوماً من تاريخ الوفاة أو فقدان الأهلية أو الحل أو الحكم بالإفلاس، ويحق للورثة أو الممثل القانوني التصرف في الطائرة بدون طيار، بشرط الالتزام بالأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه.

## المادة (23)

### الضبطية القضائية

يكون للموظفين الذين تعتمدهم الدائرة ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس القضاء في الإمارة وفقاً لنص المادة (35) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (38) لسنة 2022م المشار إليه، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

## المادة (24)

### تحمل المسؤولية

لا تتحمل الدائرة أي مسؤولية تجاه الآخرين أو المشغلين والمصح لهم عن الأضرار التي قد تنشأ نتيجة لعمليات التشغيل أو الأنشطة المرتبطة بها، أو في حال إيقاف الحركة الجوية في الإمارة لأسباب تقتضيها المصلحة العامة.

## المادة (25)

### استيفاء الرسوم والغرامات

تستوفي الدائرة كافة الرسوم والغرامات المشار إليها في هذا القانون والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه لصالح خزينة حكومة الإمارة.

## المادة (26)

### التظلم

لكل من له مصلحة الحق في التظلم كتابةً إلى الرئيس من أي قرار أو إجراء أو تدبير أتخذ بحقه بموجب هذا القانون أو القرارات الصادرة تنفيذاً له، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ إخطاره به، ويتم النظر في التظلم والبت فيه خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه، من قبل لجنة يشكّلها الرئيس لهذه الغاية، ويُعد القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً.

## المادة (27)

### توفيق الأوضاع

يجب على كل شخص يملك أو يحوز أو يشغل طائرة بدون طيار تعديل أوضاعه بما يتوافق مع أحكام هذا القانون والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (3) أشهر من تاريخ العمل بأحكامه أو عند انتهاء الترخيص -أيهما أقرب-، وللدائرة تمديد هذه المدة لفترات مماثلة بناءً على موافقة المجلس.

## المادة (28)

### القرارات التنفيذية

1. يصدر بقرار من المجلس بناءً على عرض الرئيس الرسوم والمخالفات والجزاءات الإدارية.
2. يصدر الرئيس القرارات والتعاميم والأنظمة الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## المادة (29)

### النفاذ والنشر

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلِّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: 03 محرم 1448هـ

الموافق: 18 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم بقانون

مرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2026م  
بشأن  
إعادة تنظيم هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون

## مرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2026م

### بشأن

### إعادة تنظيم هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (55) لسنة 2023م في شأن تنظيم الإعلام ولائحته التنفيذية،  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2025م بإنشاء وتنظيم الهيئة الوطنية للإعلام،  
والقانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،  
والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،  
والقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،  
والقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن تنظيم هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون وتعديلاته،  
والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،  
والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون،  
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بالقانون الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المجلس التنفيذي:	المجلس التنفيذي للإمارة.
المجلس:	مجلس الشارقة للإعلام.
الهيئة:	هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون.
المدير العام:	مدير عام الهيئة.

الجهات المعنية: الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والجهات الخاصة المعنية بالإعلام داخل الدولة وخارجها.

## المادة (2)

### المقر

يكون مقر الهيئة الرئيس بمدينة المشاركة، ويجوز للهيئة بناءً على موافقة المجلس واعتماد المجلس التنفيذي أن تُنشئ مكاتباً وفروعاً لها في باقي مدن ومناطق الإمارة.

## المادة (3)

### الأهداف

تهدف الهيئة إلى تحقيق ما يلي:

1. المساهمة في تطوير الكوادر الإعلامية الوطنية القادرة على مواكبة متطلبات العصر التنموية.
2. توظيف أفضل الخبرات والتجارب الناجحة للمؤسسات الإعلامية العامة والخاصة في الدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. تعزيز دور الإعلام في جميع المجالات وخاصة في بناء المجتمع والأسرة وترابطها.
4. تعزيز القدرة التنافسية لوسائل الإعلام في الإمارة مع وسائل الإعلام الأخرى.
5. تطوير الأداء الإعلامي ليقوم على المهنية والتميز والإبداع والحرية المسؤولة.
6. العمل على تغطية الأحداث المحلية والإقليمية والدولية إعلامياً وفقاً للخطة والسياسة الإعلامية التي يُقرها المجلس.
7. ضمان الالتزام بمبادئ وأخلاقيات مهنة الإعلام.
8. إنتاج وبث المحتوى والبرامج الهادفة بما يخدم المجتمع ويحافظ على كيانه.

## المادة (4)

### الاختصاصات

يكون للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إنشاء وإدارة وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والرقمية في الإمارة والعمل على تطويرها بعد موافقة المجلس.
2. إجراء الدراسات والبحوث في كافة المجالات الإعلامية بما يخدم أهداف الهيئة.
3. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالإعلام المرئي والمسموع والرقمي بما في ذلك التصوير في كل مدن ومناطق الإمارة والإنتاج والنشر والتسويق والإعلان والتوزيع، والعمل على الترويج الإعلامي في الإمارة وإظهار جوانب التطور والازدهار فيها.

4. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد موافقة المجلس واعتمادها من المجلس التنفيذي.
5. التنسيق مع المؤسسات الإعلامية الرسمية في الدولة والتعاون معها في كافة المجالات بما فيها توحيد البث ومشاركة التغطية الإعلامية.
6. تبادل الخبرات مع المؤسسات والهيئات الإعلامية في الدولة وخارجها.
7. إنشاء وتأسيس شركات تتبع الهيئة لتحقيق أهدافها وخدمة مرافقها.
8. إنشاء الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة وتطويرها.
9. الاتفاق على فض المنازعات الناشئة عن العقود أو الاتفاقيات التي تُبرمها عن طريق التحكيم وذلك بعد موافقة رئيس المجلس.
10. أي اختصاصات أخرى تُكَلَّف بها الهيئة من الحاكم أو المجلس التنفيذي أو المجلس.

## المادة (5)

### الجهات الإعلامية التابعة للهيئة

1. تتبع الهيئة من النواحي الفنية والإدارية الجهات الإعلامية الآتية:

- أ. قناة الشارقة.
- ب. قناة الشارقة الرياضية.
- ج. قناة الوسطى من الذيد.
- د. قناة الشرقية من كلباء.
- هـ. قناة الشارقة الثانية.
- و. إذاعة الشارقة.
- ز. إذاعة القرآن الكريم من الشارقة.
- ح. إذاعة PULSE 95.
- ط. مركز الأخبار بالهيئة.
- ي. أكاديمية الشارقة الإعلامية.
- ك. إذاعة وتر.
- ل. قناة القرآن الكريم.
- م. منصة مرايا الرقمية.
- ن. قناة الشارقة الرياضية الثانية.
- س. البرنامج الإنساني الخيري "ألم وأمل".

- ع. أي جهة إعلامية أخرى يتم إلحاقها بقرار من الحاكم أو المجلس التنفيذي أو المجلس.
2. يكون مدراء الجهات الإعلامية المذكورة في البند (1) من هذه المادة مسؤولين مسؤولية كاملة ومباشرة أمام المدير العام عن تصريف أعمال جهاتهم الإعلامية وفي حدود صلاحياتهم، ووفقاً للخطة والسياسة الإعلامية المقررة.

## المادة (6)

### إنشاء وتشغيل المرافق والخدمات

يجوز للهيئة أو الجهات الإعلامية التابعة لها إنشاء أو تشغيل أو التعاقد على إدارة المرافق العامة والخدمات الاجتماعية والترفيهية والصحية المخصصة لموظفيها وأسرتهم.

## المادة (7)

### الإدارة

يتولى إدارة الهيئة مدير عام يصدر بتعيينه مرسوم أميري يُعاونه عدد كاف من الموظفين والخبراء وفقاً لهيكلها التنظيمي، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون الهيئة واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وله بوجه خاص ما يلي:

1. الإشراف على سير العمل في الهيئة وفق التشريعات والأنظمة السارية وإصدار القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
2. اقتراح السياسات الداخلية للهيئة وعرضها على المجلس.
3. الإشراف على تطوير المحتوى الإعلامي بالإضافة إلى التنوع في محتوى البرامج.
4. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي ورفعها إلى المجلس لإقرارهما ومن ثم عرضهما على المجلس التنفيذي لاتخاذ اللازم بشأنهما.
5. الإشراف على آلية تنفيذ الصرف من ميزانية الهيئة ضمن الاعتمادات المقررة لها.
6. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل التابعة للهيئة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
7. تمثيل الهيئة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والإقليمية والدولية.
8. تمثيل الهيئة أمام القضاء والجهات الحكومية وفي علاقاته مع الآخرين، وله أن يفوض أي شخص بذلك.
9. تمثيل الهيئة في إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد موافقة المجلس واعتمادها من المجلس التنفيذي.

10. الاستعانة بالجهات المعنية للحصول على الدعم الإداري والفني، ويجوز له الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وبيوت الخبرة ذات الاختصاص في كل ما يتعلق بأعمال الهيئة، ويجوز له التعاون مع الجهات الأخرى في المواضيع التي تدخل ضمن أهداف الهيئة واختصاصاتها.

11. تفويض بعض سلطاته أو اختصاصاته لكبار الموظفين في الهيئة أو مدراء الجهات الإعلامية التابعة لها وفقاً للتشريعات النافذة في الإمارة.

12. أي مهام أو اختصاصات أخرى يُكَلَّف بها من الحاكم أو المجلس التنفيذي أو المجلس.

#### المادة (8)

##### الهيكل التنظيمي

بناءً على عرض المدير العام وبعد موافقة المجلس واعتماد المجلس التنفيذي يصدر الهيكل التنظيمي للهيئة بمرسوم أميري.

#### المادة (9)

##### الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للهيئة من:

1. المخصصات الحكومية.
2. الإيرادات الذاتية للهيئة نتيجة ممارسة اختصاصاتها.
3. ربح استثمار أموال الهيئة.
4. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس التنفيذي أو المجلس.

#### المادة (10)

##### الموازنة السنوية

يكون للهيئة موازنة سنوية وتبدأ السنة المالية لها من أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من كل عام.

#### المادة (11)

##### القرارات التنفيذية

يصدر بقرارات من المجلس التنفيذي بناءً على عرض المدير العام وموافقة المجلس الموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا المرسوم بقانون وبما لا يتعارض أو يخالف أحكامه.

## المادة (12)

### الإعفاء من الرسوم

تُعفى الهيئة من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها، باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

## المادة (13)

### الإلغاء

يُلغى القانون رقم (1) لسنة 2019م المشار إليه، ويستمر العمل بكافة القرارات واللوائح الصادرة بموجبه إلى أن تُعدّل أو تُلغى بموجب هذا المرسوم بقانون.

## المادة (14)

### تبليغ المجلس الاستشاري

يُبلِّغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

## المادة (15)

### النفذ والنشر

يُعمل بهذا المرسوم بقانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم اميري

مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة دبا

الحصن

مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة دبا الحصن

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،  
وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة  
وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة دبا الحصن المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة دبا الحصن، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.
2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (17) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة كلباء

مرسوم أميري رقم (17) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة كلباء

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة كلباء المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة كلباء، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد

التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (18) لسنة 2026م  
بشأن  
اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الزيد

مرسوم أميري رقم (18) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الذيد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،  
وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة  
وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الذيد المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة الذيد، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد

التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (19) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة المُدام

مرسوم أميري رقم (19) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة المُدام

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة المُدام المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة المُدام، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد

التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (20) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة مليحة

مرسوم أميري رقم (20) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة مليحة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة مليحة المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة مليحة، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد

التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (21) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة البطائح

مرسوم أميري رقم (21) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة البطائح

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولانحته الداخلية  
وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،  
وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة  
وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هوأت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة البطائح المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة البطائح، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد

التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (22) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الحميرية

مرسوم أميري رقم (22) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الحميرية

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،  
وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة  
وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة الحميرية المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة الحميرية، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك اعتماد التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية لبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.
2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (23) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة خورفكان

مرسوم أميري رقم (23) لسنة 2026م

بشأن

اعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتشكيل لجنة الهياكل التنظيمية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُعتمد الهيكل التنظيمي العام لبلدية مدينة خورفكان المرفق بهذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُصدر المجلس التنفيذي بقراراتٍ منه ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي التفصيلي لبلدية مدينة خورفكان، والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا المرسوم بما في ذلك

اعتماد التوصيف الوظيفي لمهام الوحدات التنظيمية للبلدية بما يتفق مع اختصاصاتها.

2. استحداث أو دمج أو إلغاء أي وحدات تنظيمية تتبع الإدارات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي العام المُشار إليه

في المادة رقم (1) من هذا المرسوم.

#### المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 17 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 05 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (24) لسنة 2026م

بشأن

فض دور الانعقاد العادي الثالث من الفصل

التشريعي الحادي عشر للمجلس الاستشاري لإمارة

الشارقة

مرسوم أميري رقم (24) لسنة 2026م

بشأن

فض دور الانعقاد العادي الثالث من الفصل التشريعي الحادي عشر للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما، والمرسوم الأميري رقم (59) لسنة 2025م بشأن دعوة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة للانعقاد لدوره العادي الثالث من الفصل التشريعي الحادي عشر، وبناءً على عرض رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة،

رسمنا بما هوأت:

#### المادة (1)

يُفض دور الانعقاد العادي الثالث من الفصل التشريعي الحادي عشر للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بعد الانتهاء من نظر جدول أعمال جلسة يوم الخميس 25 ذو الحجة 1447هـ الموافق 11 يونيو 2026م.

#### المادة (2)

على رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة تنفيذ هذا المرسوم، وينشر في الجريدة الرسمية.  
صدر عنا بتاريخ:

الأربعاء: 03 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 20 مايو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (26) لسنة 2026م

بشأن

تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة

الشارقة

## مرسوم أميري رقم (26) لسنة 2026م

### بشأن

### تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،  
والقانون رقم (9) لسنة 2018م بشأن إعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة الشارقة،  
والمرسوم الأميري رقم (36) لسنة 2022م بشأن تشكيل مجلس إدارة غرفة وصناعة الشارقة،  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،  
رسمنا بما هو آت:

### المادة (1)

يُعاد تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة الشارقة برئاسة السيد/ عبد الله سلطان محمد العويس، وعضوية كل  
من التالية أسمائهم:

1. الشيخ/ ماجد بن فيصل بن خالد بن خالد القاسمي.
2. أحمد محمد عبيد عيسى النابودة.
3. جمال محمد سلطان بن هويدن.
4. حليلة حميد علي العويس.
5. رغدة حمد عمران تريم.
6. زياد محمود خيرالله الحجي.
7. محمد أحمد محمد الشحي.
8. عبد الله إبراهيم دعيفس.
9. عبيد عوض عبيد الطنيجي.
10. علي عبيد علي عبيد الزعابي.
11. علي محمد عبد الله الخيال.
12. محمد راشد علي ديماس.
13. محمد علي مرزوق بن كامل.
14. محمد هلال الحزامي.
15. ناصر مصبح أحمد الطنيجي.
16. وليد عبد الرحمن بوخاطر.

## المادة (2)

مدة العضوية في المجلس (4) سنوات تبدأ من تاريخ تشكيله ويجوز تمديدھا لمدة أو مدد مماثلة، على أن يستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تعيين مجلس جديد ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

## المادة (3)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرعنا بتاريخ:

الخميس: 03 محرم 1448هـ

الموافق: 18 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي  
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (27) لسنة 2026م  
بشأن  
إحالة موظفين في حكومة الشارقة إلى  
التقاعد

مرسوم أميري رقم (27) لسنة 2026م

بشأن

إحالة موظفين في حكومة الشارقة إلى التقاعد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

والقانون رقم (5) لسنة 2018م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُحال موظفو حكومة الشارقة المبينة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم وعددهم (361) موظف إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ 30 يونيو 2026م.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلِّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (28) لسنة 2026م

بشأن

ترقية قائد عام شرطة الشارقة

مرسوم أميري رقم (28) لسنة 2026م

بشأن

ترقية قائد عام شرطة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته  
التنفيذية وتعديلاته،  
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2023م بشأن القيادة العامة لشرطة الشارقة،  
والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
والمرسوم الأميري رقم (55) لسنة 2024م بشأن تعيين قائد عام لشرطة الشارقة،  
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرقى سعادة اللواء/ عبدالله مبارك بن عامر- قائد عام شرطة الشارقة إلى رتبة فريق، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور  
هذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُندشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (29) لسنة 2026م  
بشأن  
ترقية كبار الضباط في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (29) لسنة 2026م

بشأن

ترقية كبار الضباط في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته  
الداخلية وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة  
ولائحته التنفيذية وتعديلاته،  
والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرقى كبار الضباط الواردة أسماؤهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (8) ضباط إلى الرتب التي تلي  
رتبهم الحالية اعتباراً من تاريخ صدور هذا المرسوم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة  
الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (30) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط في القيادة العامة لشرطة الشارقة

مرسوم أميري رقم (30) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط في القيادة العامة لشرطة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته  
التنفيذية وتعديلاته،  
والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2023م بشأن القيادة العامة لشرطة الشارقة،  
ولما تقتضيه المصلحة العامة،  
رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرَقَّى الضَّبَّاط الواردة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (80) ضابط إلى الرُّتَب التي تلي رُتَبهم الحالية  
اعتباراً من تاريخ الاستحقاق المبين قرين كل اسم منهم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُندشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي  
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (31) لسنة 2026م  
بشأن  
ترقية ضباط في هيئة الشارقة للدفاع المدني

مرسوم أميري رقم (31) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط في هيئة الشارقة للدفاع المدني

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 2020م بشأن تنظيم هيئة الشارقة للدفاع المدني،  
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته  
التنفيذية وتعديلاته،  
والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
ولما تقتضيه المصلحة العامة،  
رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرقى الضباط الواردة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (5) ضباط إلى الرتبة التي تلي رتبهم الحالية  
اعتباراً من تاريخ الاستحقاق المبين قرين كل اسم منهم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُندشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (32) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط في أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية

مرسوم أميري رقم (32) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط في أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية  
وتعديلاته،  
والقانون رقم (5) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية وتعديلاته،  
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته  
التنفيذية وتعديلاته،  
والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،  
ولما تقتضيه المصلحة العامة،  
رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرَقَّى الضَّبَّاط الواردة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (14) ضابط إلى الرُّتَب التي تلي رُتَبهم الحالية  
اعتباراً من تاريخ الاستحقاق المبين قرين كل اسم منهم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُندشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (33) لسنة 2026م  
بشأن  
ترقية ضباط وإحالتهم إلى التقاعد

مرسوم أميري رقم (33) لسنة 2026م

بشأن

ترقية ضباط وإحالتهم إلى التقاعد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاته،

والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2025م بشأن معاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

#### المادة (1)

يُرَقَّى الضَّبَّاط الواردة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (11) ضابط إلى الرُّتَب التي تلي رُتَبهم الحالية اعتباراً من تاريخ الاستحقاق، ثم يُحَالون إلى التقاعد وذلك اعتباراً من التاريخ المبين قرين كل اسم منهم.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (34) لسنة 2026م  
بشأن  
إحالة ضباط إلى التقاعد

## مرسوم أميري رقم (34) لسنة 2026م

بشأن

إحالة ضباط إلى التقاعد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاته،

والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2025م بشأن معاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

### المادة (1)

يُحال الضباط الواردة أسمائهم في الجدول المرفق بهذا المرسوم، وعددهم (14) ضابط إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ صدور هذا المرسوم.

### المادة (2)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 08 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

# قرارإداري

قرار إداري رقم (1) لسنة 2026م  
بشأن إنشاء مجلس الشارقة للأزياء

## قرار إداري رقم (1) لسنة 2026م

بشأن

إنشاء مجلس الشارقة للأزياء

نحن حور بنت سلطان القاسمي، رئيس حي الشارقة للإبداع،  
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (84) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتنظيم حي الشارقة للإبداع،  
والمرسوم الأميري رقم (86) لسنة 2023م بشأن تعيين رئيس لحي الشارقة للإبداع،  
وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة،

تقرر ما يلي :

### المادة (1)

يُنشأ بموجب هذا القرار مجلس يُسمى:

"مجلس الشارقة للأزياء"

ويعرف باللغة الإنجليزية

Sharjah Fashion Council

### المادة (2)

على أن يتبع المجلس:

أيام الشارقة للأزياء

Sharjah Fashion Days

### المادة (3)

يتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه ومباشرة اختصاصاته، ويتبع حي الشارقة للإبداع، ويكون مقره في إمارة الشارقة.

### المادة (4)

يهدف المجلس الشارقة للأزياء إلى تحقيق ما يلي:

1. ترسيخ مكانة الشارقة كمركز إقليمي رائد في مجال الأزياء والتبادل الإبداعي.
2. تطوير منظومة الأزياء في إمارة الشارقة من خلال مبادرات مدروسة.
3. دعم وتنمية قطاع الأزياء عبر تقديم برامج متخصصة.
4. بناء وتعزيز الشراكات الإقليمية والدولية في مجال الأزياء.
5. توفير منصات تعليمية لدعم المصممين الناشئين والمحترفين وتعزيز الابتكار.

## المادة (5)

يُشكّل مجلس الشارقة للأزياء من:

1. رئيس المجلس.
2. نائب الرئيس.
3. عدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص.

## المادة (6)

يتولى المجلس الشارقة للأزياء ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع الاستراتيجيات والسياسات المتعلقة بالتصميم والأزياء.
2. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنمية وتطوير قطاع الأزياء، والإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج ذات العلاقة.
3. دراسة التحديات التي تواجه قطاع الأزياء واقتراح الحلول والتوصيات المناسبة بشأنها للجهات المختصة.
4. إنشاء أو دعم منصات وبرامج تدريبية وتعليمية لتأهيل الكفاءات في مجال الأزياء.
5. التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة ذات الصلة لتعزيز نمو قطاع الأزياء.
6. تنظيم أو الإشراف على المعارض والعروض والفعاليات ذات الصلة بالأزياء.

## المادة (7)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كل فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: 19 مايو 2026

سمو الشيخة حور بنت سلطان القاسمي

رئيسة حي الشارقة للإبداع

قرار إداري رقم (2) لسنة 2026 م  
بشأن  
إنشاء مجلس الشارقة للتصميم

## قرار إداري رقم (2) لسنة 2026م

بشأن

### إنشاء مجلس الشارقة للتصميم

نحن حور بنت سلطان القاسمي، رئيس حي الشارقة للإبداع،  
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (84) لسنة 2023م بشأن إنشاء وتنظيم حي الشارقة للإبداع،  
والمرسوم الأميري رقم (86) لسنة 2023م بشأن تعيين رئيس لحي الشارقة للإبداع،  
وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة،  
تقرر ما يلي:

#### المادة (1)

يُنشأ بموجب هذا القرار مجلس يُسمى:

"مجلس الشارقة للتصميم"

ويعرف باللغة الإنجليزية

**Sharjah Design Council**

#### المادة (2)

على أن يتبع المجلس:

أيام الشارقة للتصميم

**Sharjah Design Days**

#### المادة (3)

يتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه ومباشرة اختصاصاته، ويتبع حي الشارقة  
الإبداع، ويكون مقره في إمارة الشارقة.

#### المادة (4)

يهدف المجلس الشارقة للتصميم إلى تحقيق ما يلي:

1. ترسيخ مكانة الشارقة كمركز إقليمي رائد في مجال التصميم.
2. تطوير منظومة التصميم في إمارة الشارقة من خلال مبادرات مدروسة.
3. دعم مجال التصميم والتصنيع من خلال تعزيز الجانب الريادي.
4. بناء وتعزيز الشراكات الإقليمية والدولية في مجال التصميم.
5. دمج الابتكار والتميز في مجال التصميم والتصنيع.

#### المادة (5)

يُشكّل مجلس الشارقة للتصميم من:

1. رئيس المجلس.
2. نائب الرئيس.

3. عدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص.

#### المادة (6)

يتولى المجلس الشارقة للأزياء ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع الاستراتيجيات والسياسات المتعلقة بالتصميم.
2. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنمية وتطوير قطاع التصميم، والإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج ذات العلاقة.
3. إطلاق مبادرات مستدامة اقتصادياً وبيئياً في مجال تصميم وتصنيع النماذج الأولية تشمل المنتجات والمشاريع البحثية والموارد الأرشيفية.
4. إتاحة فرص التعليم والتطوير المهني في مجال التصميم والتصنيع.
5. التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة ذات الصلة لتعزيز نمو قطاع التصميم.
6. تنظيم أو الإشراف على المعارض والعروض والفعاليات ذات الصلة بالتصميم.

#### المادة (7)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كلِّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية

صدر عنا بتاريخ: 19 مايو 2026

سمو الشيخة حور بنت سلطان القاسمي  
رئيسة حي الشارقة للإبداع

## قرار المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2026م  
بشأن  
إنشاء وتشكيل لجنة تنفيذ السياسة الوطنية للحفاظ  
على التراث المعماري الحديث في إمارة الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2026م

### بشأن

إنشاء وتشكيل لجنة تنفيذ السياسة الوطنية للحفاظ على التراث المعماري الحديث في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2015م بشأن تنظيم مؤسسة الشارقة للفنون،

والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن تنظيم عمل اللجان في الإمارة،

وبناءً على عرض رئيس مؤسسة الشارقة للفنون وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
التراث المعماري الحديث:	المباني والمنشآت والتصاميم العمرانية التي شُيّدت منذ ثلاثينيات القرن العشرين وما بعدها، وتميزت بتوظيف مبادئ العمارة الحديثة وأساليبها، وتُمثّل قيمة تاريخية أو ثقافية أو معمارية تسهم في إبراز تطور الهوية العمرانية للإمارة.
اللجنة:	لجنة تنفيذ السياسة الوطنية للحفاظ على التراث المعماري الحديث في الإمارة المنشأة بموجب هذا القرار.
الرئيس:	رئيس اللجنة.

## المادة (2)

### إنشاء اللجنة

تُنشأ في الإمارة لجنة دائمة تسمى:

" لجنة تنفيذ السياسة الوطنية للحفاظ على التراث المعماري الحديث "

تتبع مؤسسة الشارقة للفنون وتعمل تحت إشرافها.

## المادة (3)

### تشكيل اللجنة

1. تُشكل اللجنة برئاسة مدير مؤسسة الشارقة للفنون وعضوية ممثلين بدرجة مدير إدارة أو رئيس قسم من

الجهات الآتية:

أ. دائرة التخطيط والمساحة.

ب. هيئة تنفيذ المبادرات.

ج. بلديات مدن الإمارة.

د. مؤسسة ترينالي الشارقة للعمارة.

هـ. معهد الشارقة للتراث.

و. مؤسسة الشارقة للفنون.

2. يصدر بتسمية أعضاء اللجنة وتحديد مقرها قرار من الرئيس.

3. يختار الرئيس نائباً له في أول اجتماع للجنة.

## المادة (4)

### أهداف اللجنة

تهدف اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. حماية وصون التراث المعماري الحديث في الإمارة.

2. إبراز مكانة الإمارة كمركز عالمي رائد في مجال حماية التراث المعماري الحديث.

3. تعزيز الوعي المجتمعي بأهمية التراث المعماري الحديث ودوره في إبراز الهوية الثقافية والتاريخية للإمارة.

4. تعزيز السياحة الثقافية في الإمارة ودعم النمو الاقتصادي في المناطق المحيطة بالمواقع التراثية المعمارية

الحديثة.

## المادة (5)

### اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد استراتيجية شاملة للحفاظ على السياق العمراني والمظهر الخارجي للمباني الحديثة، ومنع التعديلات التي تخل بطابعها الأصلي.
2. اقتراح السياسات والتشريعات ذات الصلة لتطوير المنظومة التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية التراث المعماري الحديث في الإمارة.
3. حصر وتوثيق المباني والمواقع ذات القيمة من التراث المعماري الحديث وإصدار التوصيات بشأنها إلى الجهات المعنية في الإمارة.
4. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات رقمية تتضمن المباني والمسارات والمناطق ذات القيمة وتصنيفها وفق درجات الحماية المعتمدة بناءً على قيمتها التاريخية والمعمارية والثقافية.
5. مراجعة طلبات الهدم أو التغيير أو الإضافات الخاصة بالمباني المدرجة أو المرشحة للإدراج ضمن قائمة التراث المعماري الحديث وإصدار التوصيات بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
6. وضع معايير فنية وتاريخية وثقافية لتحديد أهلية المباني الحديثة للإدراج ضمن قوائم الحماية واعتماد مؤشرات للندرة والأصالة والقيمة المعمارية والاجتماعية.
7. تعزيز التعاون والتكامل بين الجهات الحكومية المعنية بالتخطيط والتراث الثقافي والتنمية العمرانية، من خلال دمج العناصر التاريخية والثقافية في التخطيط الحضري، وتشجيع الممارسات المستدامة عبر إعادة استخدام وتأهيل المباني والمواقع ذات الأهمية الثقافية.
8. دعم المبادرات التوعوية والمجتمعية من خلال المشاركة في برامج التثقيف والحملات الإعلامية وورش العمل لتعزيز الوعي بأهمية التراث المعماري الحديث.
9. أي اختصاصات أخرى تكلف بها اللجنة من المجلس.

## المادة (6)

### اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

2. يحدد الرئيس آلية عمل اللجنة ومكان انعقادها، ويجوز له أن يدعو من يراه مناسباً من غير أعضائها لحضور اجتماعاتها لإبداء الرأي دون أن يكون لهم صوت معدود في المداولات.

#### المادة (7)

##### تشكيل الفرق واللجان الفرعية

يجوز للجنة تشكيل فرق عمل أو لجان فرعية لمعاونتها في أداء مهامها ويُحدد قرار تشكيلها اختصاصاتها وآلية عملها.

#### المادة (8)

##### التقارير الدورية

ترفع اللجنة تقارير دورية عن أعمالها وتوصياتها إلى المجلس أو كلما طلب منها ذلك.

#### المادة (9)

##### تسهيل مهام اللجنة

على كافة الجهات الحكومية المحلية أن تقدم للجنة المعلومات والمستندات التي تطلبها وأن تسهل مهامها في كافة مجالات أهدافها واختصاصاتها.

#### المادة (10)

##### النفذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 25 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 12 مايو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2026م  
بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م بشأن  
الرسوم والمخالفات البلدية في إمارة الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2026م

### بتعديل

## قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م بشأن الرسوم والمخالفات البلدية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2004م بشأن البلديات في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (33) لسنة 2005م باللائحة التنفيذية للمجالس البلدية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م بشأن الرسوم والمخالفات البلدية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على عرض رئيس دائرة شؤون البلديات وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

استناداً لأحكام المادة (49) من قرار المجلس التنفيذي رقم (33) لسنة 2005م باللائحة التنفيذية للمجالس البلدية في إمارة الشارقة وتعديلاته، تُستحدث رسوم خاصة بلجنة التحكيم وفض منازعات المقاولين والشكاوى والاقتراحات في المجالس البلدية تُضاف للجداول المرفقة بقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م المشار إليه والمنصوص عليها في الجدول المرفق بهذا القرار.

### المادة (2)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2016م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2013م بشأن الرسوم والمخالفات البلدية في إمارة الشارقة.

### المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 25 ذو القعدة 1447هـ

الموافق: 12 مايو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2026م  
بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2025م  
بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة والمهن الصحية في إمارة  
الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2026م

بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2025م

بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة والمهن الصحية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة الشارقة ولائحته  
الداخلية وتعديلاته،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2025م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة والمهن الصحية في إمارة الشارقة،  
وبناءً على عرض رئيس هيئة الشارقة الصحية وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة  
العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة (1)

يُستبدل بالجدول رقم (6) المرفق بقرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2025م المُشار إليه الجدول المرفق  
بهذا القرار.

#### المادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.  
صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 2 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 19 مايو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2026م  
بشأن  
رسوم ومخالفات معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة  
الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2026م

### بشأن

### رسوم ومخالفات معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض مجلس القضاء وموافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدائرة:	دائرة القضاء في الإمارة.
الرئيس:	رئيس الدائرة.
المعهد:	معهد الشارقة للعلوم القضائية.
تقييم الخبرات السابقة:	التحقق من المعارف والمهارات المكتسبة خارج التعليم النظامي ومقارنتها بالمعايير الوطنية لمنح مؤهل كلي أو جزئي أو الإعفاء من متطلبات تدريبية أو دراسية.
برامج الدبلوم المعتمدة:	البرامج التعليمية أو التدريبية التي تقع ضمن المستويات المتوسطة في منظومة المؤهلات الوطنية، وتهدف إلى تزويد المتعلم بالمعارف والمهارات التطبيقية وفق معايير المركز الوطني للمؤهلات بما يؤهل للحصول على شهادة دبلوم معترف بها وطنياً.

## المادة (2)

### استيفاء الرسوم والغرامات

تستوفي الدائرة الرسوم والغرامات المحددة في الجداول المرفقة بهذا القرار، وذلك وفق الآليات ووسائل الدفع المعتمدة لديها، ولغايات استيفاء الرسوم يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً وجزء السنة سنة كاملة.

## المادة (3)

### المطبوعات

1. تُستوفي رسوم بيع المطبوعات والكتب والمجلات الصادرة عن الدائرة، بزيادة لا تتجاوز (50%) على تكلفة الإصدار الفعلية، ويجوز للرئيس أو من يفوضه تحديد المبالغ المستحقة على كل إصدار.
2. يجوز للدائرة أن تقوم بتوزيع بعض مطبوعاتها دون مقابل، على أن يحدد الرئيس أو من يفوضه الأعداد المخصصة لذلك وللإهداء والتبادل.

## المادة (4)

### الرسوم والمخالفات الإدارية

1. تُعتمد الرسوم المحددة في الجداول المرفقة بهذا القرار مقابل الخدمات التي يقدمها المعهد.
2. تُفرض الغرامات الإدارية المبينة عند ارتكاب أي من المخالفات المحددة في الجدول رقم (5) المرفق بهذا القرار.

## المادة (5)

### إلغاء التدريب القضائي

في حال قيام أي جهة حكومية أو خاصة بإلغاء الموافقة على التدريب بعد التوقيع على الالتزام به، تتحمل الجهة رسوم التدريب بما يعادل قيمة الخدمة الملغاة.

## المادة (6)

### التظلم

يجوز لمن تفرض عليه أيًا من الغرامات الإدارية المشار إليها في الجدول رقم (5) المرفق بهذا القرار، تقديم تظلم خطي إلى الرئيس أو من يفوضه، خلال (30) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار المتظلم منه، وإذا صادف اليوم الأخير عطلة رسمية يمتد ميعاد التظلم إلى يوم العمل التالي، على أن يتم البت في التظلم خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه، وفق الإجراءات المعتمدة لدى الدائرة.

## المادة (7)

### الإعفاءات

تُعفى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من سداد الرسوم الواردة في هذا القرار، ولا يشمل الإعفاء الشركات المملوكة لتلك الجهات أو التي تشارك في ملكيتها.

## المادة (8)

### النفذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 16 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 2 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2026 م  
بشأن  
مكافآت معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2026م

### بشأن

### مكافآت معهد الشارقة للعلوم القضائية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض مجلس القضاء وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدائرة:	دائرة القضاء في الإمارة.
المعهد:	معهد الشارقة للعلوم القضائية.
المجلس العلمي:	المجلس العلمي للمعهد.
المكافأة:	مبلغ مالي يُمنح للمحاضر أو المدرب مقابل تنفيذ ساعاتٍ تدريبية أو تقديم محاضرات ضمن برنامج محدد، وفقاً لأحكام هذا القرار.
المحاضرون أو المدربون:	الأشخاص أو الموظفون المكلفون بتقديم وتنفيذ محتوى البرامج التدريبية للمتدربين، وشرح المهارات والمعارف المستهدفة باستخدام أساليب تدريبية تفاعلية تحقق أهداف البرنامج.
المحاضرون الخارجيون:	كل من يُقدّم التدريب في المعهد من خارج الدولة.

الباحثون: من يُكَلَّفُ بالمشاركة ببحث أو بورقة عمل في حلقات النقاش أو الندوات العامة أو المؤتمرات أو الورش التدريبية من داخل الدولة أو خارجها. الحقيبة التدريبية لوحدة معيارية: على وحدة معيارية محددة، بحيث تغطي نواتج التعلم، ومعايير الأداء، ومعايير المعرفة والفهم، وأساليب التقييم ذات الصلة، بما يضمن تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للوحدة.

أطر معايير للمناهج المهنية أو الأكاديمية: وثائق مرجعية معتمدة تحدد الهيكل العام للمناهج، ونواتج التعلم المتوقعة، ومعايير المعرفة والمهارات والكفاءات، إضافةً إلى آليات التقييم، بما يضمن اتساق البرامج التعليمية أو التدريبية مع الإطار الوطني للمؤهلات، وتوافقها مع متطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية الدولية.

## المادة (2)

### المكافآت

تُصرف الدائرة مكافآت مالية للمحاضرين في المعهد من داخل أو خارج الدولة، وخبراء تطوير المناهج والحقائب التدريبية والتقييم والتدريب، وأعضاء المجلس العلمي للمعهد، والباحثين في المعهد من داخل أو خارج الدولة، ومحكمين الأبحاث، وأصحاب الأفكار المبتكرة والمتميزة وذلك وفقاً للجداول المرفقة بهذا القرار.

## المادة (3)

### الأحكام الختامية

1. يتكفل المعهد بنفقات إقامة وتنقلات من يُكَلَّفُ بالمشاركة في التدريب أو التدريس أو التقييم أو ضمان الجودة الخارجي بالمعهد، ومن يُكَلَّفُ بالمشاركة في الندوات العامة أو المؤتمرات أو حلقات النقاش أو الورش التدريبية من داخل الدولة في حال إقامة الأنشطة المذكورة في مكان يبعد مسافة (100) كم من مقر إقامة أو عمل المحاضر أو مقدم ورقة العمل أو الورقة البحثية.
2. يتكفل المعهد بنفقات إقامة وتنقلات وتذاكر سفر من يُكَلَّفُ بالمشاركة في التدريب أو التدريس أو التقييم أو ضمان الجودة الخارجي بالمعهد، ومن يُكَلَّفُ بالمشاركة في الندوات العامة أو المؤتمرات أو حلقات النقاش أو الورش التدريبية من خارج الدولة.

#### المادة (4)

#### النفاز والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 16 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 2 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2026 م  
بشأن  
تشكيل مجلس أمناء جائزة الشارقة في المالية العامة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2026م

### بشأن

### تشكيل مجلس أمناء جائزة الشارقة في المالية العامة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (31) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم جائزة الشارقة في المالية العامة، وقرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2022م بشأن تشكيل مجلس أمناء جائزة الشارقة في المالية العامة، وبناءً على عرض رئيس دائرة المالية المركزية وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

يُشكّل مجلس أمناء جائزة الشارقة في المالية العامة برئاسة الدكتور/ وليد إبراهيم الصايغ، وعضوية كل من:

1. الدكتور/ ناصر الهتلان القحطاني
2. الدكتور/ حسن محمد دياب
3. السيد/ حسن عبدالفتاح باشا
4. السيدة/ هدى حسن الياسي

### المادة (2)

لا تكون اجتماعات مجلس الأمناء صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف عدد الأعضاء، شريطة أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، وتصدر قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

### المادة (3)

مدة العضوية في المجلس (4) سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة، تبدأ من تاريخ تشكيله ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

### المادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.  
صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 23 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 9 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي  
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة  
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026

بشأن

ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في

مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

## قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026م

### بشأن

ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن تنظيم مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية وتعديلاته، والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وقرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2019م بشأن ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية، وبناءً على عرض رئيس مجلس إدارة مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
المؤسسة:	مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية.
المدير:	مدير المؤسسة.
السلطة المختصة:	إدارة البرامج القرآنية والسنة النبوية في المؤسسة.
المركز:	المكان الذي يُزاول فيه تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية سواء كان مستقلاً أو ملحقاً بالمسجد.

**الحلقة:** مجموعة من الطلاب لا يقل عددهم عن (15) طالباً يتم فيها تحفيظ وإقراء القرآن الكريم والسنة النبوية في المركز أو المسجد.

**المشرف الميداني:** الشخص المسؤول عن المتابعة الفنية والإدارية لمجموعة من الحلقات من (17-25) حلقة.

**المشرف الداخلي:** الشخص المسؤول عن المتابعة الفنية والإدارية لمجموعة من الحلقات لا تقل عن (4) حلقات.

## المادة (2)

### نطاق التطبيق

تُطبَّق أحكام هذا القرار على المشرفين والمعلمين المقرئين والمحفظين في مراكز وحلقات تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية في المؤسسة بمكافأة شهرية بحيث ترتب أوضاعهم وفقاً لأحكامه.

## المادة (3)

### إدارة المراكز والحلقات

تتكون إدارة المراكز والحلقات من الآتي:

1. مشرف ميداني.
2. مشرف داخلي.
3. معلم مقرئ و/أو محفظ.

## المادة (4)

### اشتراطات المشرف الميداني والمشرف الداخلي

يُشترط لمن يعمل مشرفاً ميدانياً أو مشرفاً داخلياً في المراكز أو الحلقات الآتي:

1. ألا يقل عمره عن (25) سنة.
2. أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني الدولة.
3. أن يكون متقناً للقرآن الكريم حفظاً وتلاوةً.
4. أن يكون حاصلاً على شهادات وإفادات بحفظ القرآن الكريم وتلاوته.

5. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.
6. أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.
7. أن يجتاز الاختبارات التي تحددها المؤسسة.

#### المادة (5)

##### اشتراطات المعلم المحفظ

1. يُشترط لمن يعمل معلماً محفظاً الآتي:
- أ. ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- ب. أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني الدولة.
- ج. أن يكون متقناً لعشرة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل حفظاً وتلاوةً.
- د. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.
- هـ. أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.
- و. أن يجتاز الاختبارات التي تُحددها المؤسسة.
2. يجوز تعيين مساعد للمعلم على ألا يقل عمره وقت التعيين عن (18) سنة.

#### المادة (6)

##### اشتراطات المعلم المقرئ

يُشترط لمن يعمل معلماً مقرئاً الآتي:

1. ألا يقل عمره عن (21) سنة.
2. أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني الدولة.
3. أن يكون متقناً للقرآن الكريم حفظاً وتلاوةً.
4. أن يكون مجازاً بالسند المتصل لقراءتين على الأقل.
5. أن يتقدم بقراءة جديدة بعد مرور سنة من مباشرته مهام عمله.

6. أن يختبر بقراءة عاصم ثم بقية القراءات وأن يكون الاختبار للإقراء كل لا يتجزأ في الحفظ والأصول والتجويد النظري وأن يأتي ب (100) بيت من متن الشاطبية مع كل قراءة وبصورة تراكمية.
7. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.
8. أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.
9. أن يجتاز الاختبارات التي تُحددها المؤسسة.

## المادة (7)

### مهام المشرف الميداني

يتولى المشرف الميداني القيام بالمهام الآتية:

1. توزيع الحلقات توزيعاً مناسباً بالمنطقة التي تخضع لإشرافه، على أن يكون ملماً بأماكن تواجدها ومواعيدها والقيام بزيارات ميدانية يومية لها لمتابعة أعمالها (عدا العطل الرسمية).
2. متابعة أساليب المدرسين في رعاية الطلبة المتفوقين والمتعثرين في الحفظ.
3. الالتزام بجميع القرارات والتعاميم التي تصدر من المدير أو السلطة المختصة لتنظيم عمل الحلقات والمعلمين والإمام بها بالتنسيق مع المشرف الداخلي.
4. الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحلقات وعدم تجاوزها إلا بموافقة مسبقة من السلطة المختصة.
5. رفع تقارير وجدول بخطة الزيارات الميدانية بداية كل شهر للمدير لاتخاذ اللازم بشأنها.
6. التعاون والتشاور المستمر مع المشرف الداخلي في كل ما يخص الحلقات والمراكز.
7. التنسيق مع السلطة المختصة لوضع بعض الحوافز وفق الإمكانيات المتاحة للمؤسسة للمعلمين البارزين.
8. ابتكار وسائل لرفع كفاءة المعلمين وتحسين أدائهم.
9. تنظيم إجازات المعلمين وضمان توفير البدلاء خاصة في فترات الإجازات لضمان استمرار الحلقات وعدم توقفها، وذلك بالتنسيق مع المشرف الداخلي.
10. عمل لقاءات دورية منتظمة مع المعلمين بمعدل لقاء واحد شهرياً لمناقشة تنفيذ الخطط ودراسة المقترحات وتجاوز العقبات والارتقاء بمستوى الطلبة بالتنسيق مع السلطة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنهم.
11. التواصل مع أولياء أمور طلاب الحلقات والمراكز والاستفادة منهم في تجاوز العقبات للارتقاء بمستوى الطلاب.

12. أي مهام أخرى توكل إليه من السلطة المختصة.

### المادة (8)

#### مهام المشرف الداخلي

يتولى المشرف الداخلي القيام بالمهام الآتية:

1. متابعة حضور العاملين والطلبة والمعلمين في المركز ومدى التزامهم بالنظم والتوجيهات الصادرة من المؤسسة في كل ما له علاقة بعملهم.
2. استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم وتوزيعهم على الحلقات وتحديد العدد المناسب للحلقات في المركز.
3. الحفاظ على سلامة الطلاب وانضباطهم.
4. التنسيق مع المشرف الميداني لتنظيم إجازات المعلمين.
5. أي مهام أخرى توكل إليه من المشرف الميداني أو السلطة المختصة.

### المادة (9)

#### مهام المعلم

يتولى المعلم المقرئ أو المحفظ القيام بالمهام الآتية:

1. استلام سجل المتابعة من المؤسسة واستخدامه بشكل سليم وتدوين عدد طلاب الحلقة ومقدار حفظهم للقرآن الكريم ومراجعة السجل بصورة يومية.
2. تشجيع طلاب الحلقة على الحفظ والمراجعة طيلة فترة تواجدهم في الحلقة.
3. ترشيح الطلاب الحافظين للاختبار بعد تأكده من حفظهم ومراجعتهم.
4. متابعة سلوكيات طلاب الحلقة وتوجيههم ليكونوا قدوة حسنة في المعاملة وحسن الخلق.
5. إعداد التقارير عن الحلقات التي يديرها ورفعها للمشرف الداخلي أو المشرف الميداني لاتخاذ اللازم بشأنها.
6. أي مهام أخرى توكل إليه من المشرف الميداني أو المشرف الداخلي.

### المادة (10)

#### قيود الجمع بين مهام العمل والانتقال الوظيفي

1. لا يجوز الجمع بين مهام العمل الآتية:

- أ. الإشراف الميداني والإشراف الداخلي.
- ب. مهام الإشراف (الميداني أو الداخلي) على الحلقات ومهام الإقراء والتحفيز.
2. لا يجوز الانتقال بين الوظائف الآتية:
- أ. من وظيفة الإشراف الميداني إلى وظيفة الإشراف الداخلي.
- ب. من وظيفة الإشراف (الميداني أو الداخلي) على الحلقات إلى وظيفة العمل كمقرراً أو كمحفظ.

### المادة (11)

#### انتهاء أو إنهاء الخدمة

لا يستحق العاملین بأحكام هذا القرار عند انتهاء أو إنهاء خدماتهم مكافأة نهاية خدمة وأية مبالغ أخرى.

### المادة (12)

#### تعيين المشرفين والمعلمين والمقرنين

1. يتم تعيين المشرفين والمعلمين والمقرنين في المؤسسة بموجب العقد المرفق بهذا القرار، وطبقاً لأحكامه وبالشروط الواردة فيها وبمدة لا تزيد عن (12) شهر وبالمكافآت الواردة في الجداول رقم (1) و(2) و(3) والمرافقة لهذا القرار.
2. لا يجوز إعادة تعيين المشرفين والمعلمين والمقرنين الذين تقدموا باستقالتهم من المؤسسة خلال مدة العقد، متى رأت المؤسسة أن أسباب الاستقالة غير مبررة أو غير مقبولة.
3. لا يجوز للمؤسسة التعيين وفقاً لأحكام هذا القرار إلا في حدود المبالغ المخصصة ضمن ميزانيتها لهذا الغرض.

### المادة (13)

#### القرارات التنفيذية

1. يصدر المجلس بناءً على عرض رئيس مجلس إدارة المؤسسة لائحة المخالفات والجزاءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
2. يُصدر المدير القرارات واللوائح الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

#### المادة (14)

الإلغاء يلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2019م المُشار إليه.

#### المادة (15)

##### النفذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 23 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 9 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2026  
بشأن  
لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية للمشرفين والمعلمين  
في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

## قرار المجلس التنفيذي رقم (29) لسنة 2026م

### بشأن

### لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية للمشرفين والمعلمين

### في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن تنظيم مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية وتعديلاته، والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وقرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2021م بشأن لائحة المخالفات والجزاءات للمشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026م بشأن تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية،

وبناءً على عرض رئيس مجلس إدارة مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية.

المدير: مدير المؤسسة.

السلطة المختصة: إدارة البرامج القرآنية والسنة النبوية في المؤسسة.

## المادة (2)

### لائحة المخالفات والجزاءات

تُعمد لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية للمشرفين والمعلمين في المؤسسة الواردة في هذا القرار.

## المادة (3)

### آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية

يُراعى في تطبيق المخالفات الإدارية على المشرفين والمعلمين الآتي:

1. يلتزم المشرف أو المعلم في المخالفات المتعلقة بالغياب والحضور والانصراف في المجموعة الأولى ببيان أسباب ارتكابه للمخالفة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض في المؤسسة، وتعتمد السلطة المختصة النموذج ويرفع للمدير لاتخاذ ما يراه، إما قبول العذر أو تطبيق الجزاء الوارد بالجدول رقم (1) المرفق لهذا القرار.
2. يُشكّل بقرار من المدير لجنة خاصة تسمى "لجنة التحقيق" تتكون من (3) أعضاء من العاملين بالمؤسسة، وتختص بالتحقيق في المخالفات وتطبيق الجزاءات الواردة بالجدول رقم (2) و (3) المرفقة لهذا القرار.
3. في حال تكرار المشرف أو المعلم ذات المخالفة خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكابها لأول مرة، فيُطبّق عليه الجزاء المقرر للمرة التي تليها.
4. في حال تكرار ذات المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال مدة سنة واحدة من تاريخ ارتكابها لأول مرة، جاز للمدير -وفق جسامة المخالفة- إما إنهاء عقد المشرف أو المعلم أو تطبيق الجزاء المقرر للمرة الرابعة.

## المادة (4)

### لجنة التظلمات

1. يُشكّل بقرار من المدير لجنة تتكون من (3) أعضاء من العاملين بالمؤسسة للنظر في التظلمات المقدمة من المشرفين والمعلمين على ألا يكون من بين أعضاء اللجنة عضو في لجنة التحقيق التي أوصت بالجزاء.
2. للمشرف أو المعلم التظلم إلى لجنة التظلمات من قرار الجزاء الصادر بحقه خلال مدة (15) يوم من تاريخ إخطاره بالقرار، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال مدة (15) يوم من تاريخ تقديمه، ويكون قرارها بشأن التظلم نهائي.

#### المادة (5)

#### وثيقة مبادئ وسلوك المشرفين

يصدر بقرار من مجلس إدارة المؤسسة وثيقة مبادئ وسلوك المشرفين والمعلمين في المؤسسة.

#### المادة (6)

#### الإلغاء

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2021م المُشار إليه.

#### المادة (7)

#### النفذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 22 ذو الحجة 1447هـ

الموافق: 9 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي  
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة  
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2026م  
بشأن  
فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي  
الحادي والعشرون للمجالس البلدية في إمارة الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2026م

بشأن

فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي

الحادي والعشرون للمجالس البلدية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (2) لسنة 2004م بشأن البلديات في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض رئيس دائرة شؤون البلديات وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

يُفض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي الحادي والعشرون للمجالس البلدية في إمارة الشارقة يوم الخميس الموافق 17 محرم 1448هـ الموافق 02 يوليو 2026م.

### المادة (2)

تستمر اللجان العامة في المجالس البلدية بتسيير أعمال المجالس البلدية المعنية فيما بين أدوار الانعقاد.

### المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلِّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.  
صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 1 محرم 1448هـ

الموافق: 16 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (31) لسنة 2026م  
بشأن  
منح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمنتفعين في إمارة  
الشارقة

## قرار المجلس التنفيذي رقم (31) لسنة 2026م

بشأن

### منح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمنتفعين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (5) لسنة 2023م بشأن تنظيم دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة، وقرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2018م بشأن نظام صرف الإعانات والمساعدات الاجتماعية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2026م بشأن منح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمنتفعين في إمارة الشارقة،

وبناءً على توجيهات حضرة صاحب السمو حاكم البلاد - حفظه الله ورعاه - ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة:	دائرة الخدمات الاجتماعية في الإمارة.
اللجنة:	لجنة معالجة الحالات الاجتماعية الطارئة في إمارة الشارقة.
المنتفع:	المستحق للمساعدة الاجتماعية الإضافية وفقاً لأحكام المادة (4) من هذا القرار.
المساعدة الاجتماعية الإضافية:	مساعدة مالية شهرية تقدم للمنتفع وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.

الوزارة المختصة: الجهة الاتحادية المختصة وفقاً للتشريعات النافذة، بالاختصاصات المنصوص عليها في هذا القرار.

## المادة (2)

### الأهداف

يهدف هذا القرار إلى ما يلي:

1. تعزيز الاستقرار الاجتماعي والمعيثي للفئات المستحقة للمساعدة الاجتماعية الإضافية في الإمارة.
2. توفير الدعم الاجتماعي اللازم لمستحقي المساعدة الاجتماعية الإضافية في الإمارة.
3. تنظيم آلية استحقاق المساعدة الاجتماعية الإضافية في الإمارة.

## المادة (3)

### اختصاص الدائرة

تختص الدائرة بمنح مساعدة اجتماعية إضافية للمتفعين الذين يقل إجمالي دخلهم الشهري من كافة المصادر عن (17,500) درهم كدعم اجتماعي، وذلك وفقاً لأحكام هذا القرار، واستثناءً من ذلك، تختص الدائرة بمنح الأشخاص ذوي الإعاقة مساعدة اجتماعية إضافية شهرية بصفة شخصية ومستقلة، وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.

## المادة (4)

### المنتفعون

- تُمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمتفعين وفقاً للضوابط والشروط المحددة في هذا القرار للفئات الآتية:
1. كبير السن.
  2. الأرملة والمطلقة.
  3. الأسرة محدودة الدخل.
  4. من يقل عمره عن (45) عاماً.
  5. الأشخاص ذوي الإعاقة.

## المادة (5)

### الشروط العامة

يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمنتفع توافر ما يلي:

1. أن يكون مواطناً ويحمل قيد الإمارة.
2. أن يكون مقيماً إقامة دائمة في الإمارة.
3. أن يكون إجمالي دخل المنتفع من كافة مصادر الدخل أقل من (17,500) درهم.
4. أن لا يكون متقاعداً من إحدى هيئات أو صناديق التقاعد بالدولة.
5. أن يثبت البحث الاجتماعي استحقاقه للمساعدة الاجتماعية الإضافية.

## المادة (6)

### فئة كبير السن

يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية لكبير السن أن لا يقل عمره عن (60) عاماً.

## المادة (7)

### فئة الأرملة والمطلقة

يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية للأرملة وللمطلقة، توافر الشروط الآتية:

1. أن لا يقل عمرها عن (45) عاماً.
2. أن يكون لديها أولاد.
3. أن لا تكون قد تركت العمل بسبب الاستقالة أو الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
4. أن يكون الطلاق للضرر متى ما ثبت ذلك بحكم قضائي.

## المادة (8)

### فئة الأسرة محدودة الدخل

يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية للأسرة محدودة الدخل، توافر الشروط الآتية:

1. أن تكون الأسرة مكونة من فردين أو أكثر.
2. أن يكون الأولاد المعالون من مواطني الدولة أو من أبناء المواطنين.

3. أن لا يكون المنتفع قد ترك العمل بسبب الاستقالة أو الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.

#### المادة (9)

فئة من يقل عمره عن (45) عاماً

يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية لمن يقل عمره عن (45) عاماً توافر كل أو أحد الشروط الآتية:

1. أن يحصل على مساعدات اجتماعية من الوزارة المختصة.
2. أن يكون مستحقاً لنصيب من معاش تقاعدي من إحدى الهيئات أو صناديق التقاعد في الدولة.
3. أن يكون موظفاً في القطاع الحكومي أو الخاص.

#### المادة (10)

فئة الأشخاص ذوي الإعاقة

1. يُشترط لمنح المساعدة الاجتماعية الإضافية للأشخاص ذوي الإعاقة أن يكون لديهم بطاقة ذوي الإعاقة صادرة عن الوزارة المختصة سارية المفعول.
2. تُصرف المساعدة الاجتماعية الإضافية للأشخاص ذوي الإعاقة المستحقين بحد أقصى مبلغ (5,000) درهم شهرياً، على أن يُراعى عند تحديد مقدارها دخل الشخص ذوي الإعاقة من جميع مصادر دخله الشخصية فقط، وبما يؤدي إلى وصول إجمالي دخله الشهري بعد إضافة المساعدات الممنوحة كالتالي:
  - أ. مبلغ لا يجاوز (6,000) درهم شهرياً لمن يقل عمره عن (18) سنة.
  - ب. مبلغ لا يجاوز (7,000) درهم شهرياً لمن بلغ عمره (18) سنة فأكثر.

#### المادة (11)

المساعدة المؤقتة للأسر عديمي الدخل

تتولى الدائرة دراسة أوضاع الأسر عديمي الدخل، متى كان رب الأسرة قد بلغ سن (45) سنة فأكثر، وتُمنح الأسرة المستحقة دعماً مؤقتاً لمدة تحددها الدائرة، بما يكفل رفع إجمالي دخل الأسرة الشهري من جميع المصادر إلى مبلغ لا يجاوز (17,500) درهم شهرياً، وذلك إلى حين استقرار وضعها المالي.

## المادة (12)

### إلغاء المساعدة

تُلغى المساعدة الاجتماعية الإضافية عند انتهاء أي شرط من الشروط الواردة في المواد رقم (5) و(6) و(7) و(8) و(9) و(10) من هذا القرار، أو عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال المدة المحددة من الدائرة.

## المادة (13)

### إنشاء لجنة

تُنشأ في الإمارة لجنة تتبع الدائرة وتعمل تحت إشرافها تُسمى "لجنة معالجة الحالات الاجتماعية الطارئة" ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وآلية عملها قرار من المجلس بناءً على عرض الدائرة.

## المادة (14)

### القرارات والتعاميم

يُصدر رئيس الدائرة القرارات والتعليمات والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بما لا يتعارض مع أحكامه.

## المادة (15)

### الإلغاء

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2026م بشأن منح المساعدة الاجتماعية الإضافية للمتفعين في إمارة الشارقة.

## المادة (16)

### النفذ والنشر

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.  
صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 8 محرم 1448هـ

الموافق: 23 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2026م  
بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (44) لسنة 2016م  
بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016م  
بشأن إنشاء وتنظيم دار الوثائق في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2026م

بتعديل

قرار المجلس التنفيذي رقم (44) لسنة 2016م

بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم دار الوثائق في إمارة الشارقة  
نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة لائحته الداخلية  
وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم دار الوثائق في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،  
وبناءً على عرض رئيس دار الوثائق وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،  
أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة رقم (17) من قرار المجلس التنفيذي رقم (44) لسنة 2014م بشأن اللائحة التنفيذية  
للقانون رقم (4) لسنة 2016م المشار إليه، النص الآتي:

#### المادة (17)

1. تُحدد الجهة المعنية فئات الوثائق والمعلومات الخاضعة للسرية، والمدة الزمنية اللازمة لانتفاء صفة السرية عنها وذلك بالتنسيق مع دار الوثائق في الإمارة وبما لا يتعارض مع التشريعات ذات الصلة النافذة في الإمارة.
2. تُصنّف الوثائق والمعلومات في الجهة المعنية وفق درجات السرية الآتية:
  - أ- سري للغاية.
  - ب- سري.
  - ج- محظور.
  - د- عام.
3. يُراعى عند تحديد درجة السرية أن تعكس طبيعة الوثيقة أو المعلومة محتواها ومستوى الأثر المترتب على الإفصاح عنها، بما يكفل تحقيق مستوى الحماية المناسب لها طوال دورة حياتها.

4. تلتزم الجهة المعنية باتخاذ جميع الإجراءات والتدابير التنظيمية والفنية والإدارية اللازمة للمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات، وتنظيم صلاحيات الاطلاع عليها أو نسخها أو تعديلها أو إرسالها أو طباعتها أو إتلافها وفقاً لدرجة السرية المعتمدة لها.
5. تلتزم الجهة المعنية بمراجعة تصنيف الوثائق والمعلومات بصورة دورية، وإعادة تصنيفها أو رفع درجة السرية عنها عند زوال أسباب التصنيف.

#### المادة الثانية

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلَّ فيما يخصه ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 15 محرم 1448هـ

الموافق: 30 يونيو 2026م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي  
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة  
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026م  
بشأن  
لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في  
إمارة الشارقة

التاريخ: 04 مايو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026م

بشأن

### لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي نائب حاكم الشارقة رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على الدستور،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019م بشأن تنظيم العلاقات القضائية بين السلطات القضائية

الإتحادية والمحلية،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2025 في شأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب

وتمويل انتشار التسليح،

والقانون رقم (7) لسنة 2025م في شأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (72) لسنة 2024م بشأن إنشاء النيابة العامة في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (67) لسنة 2025م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لدائرة القضاء في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (34) لسنة 2016م بشأن تنظيم مزاولة مهنة الاستشارات القانونية في إمارة

الشارقة،

وبناء على ما عرضه رئيس دائرة القضاء وموافقة مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

**الفصل الأول**  
**الأحكام العامة**  
**التعريفات والأهداف**  
**المادة (1)**  
**التعريفات**

بمراعاة التعريفات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م، وفي تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:	
الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدائرة:	دائرة القضاء في الإمارة.
المرسوم بقانون:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية.
المعهد:	معهد الشارقة للعلوم القضائية التابع للدائرة:
البرنامج:	خطة تدريب تضعها الإدارة المختصة بالتنسيق مع المعهد لضمان وصول ممارس التدريب لمهنة المحاماة ومعاونتهم إلى الحد الأعلى من الكفاءة في ممارسة أعمال المهنة.
الجهة المختصة:	دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة أو السلطة المختصة في المنطقة الحرة.
الإدارة المختصة:	إدارة شؤون المحامين ومكاتب الاستشارات القانونية بالدائرة.
اللجنة:	لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بالدائرة.
المجلس:	مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين في الإمارة.
المهنة:	مهنة المحاماة والاستشارات القانونية.
السجل:	المستند الورقي أو الإلكتروني المعد لدى الإدارة المختصة لقيود بيانات الشركات المهنية المرخصة لمزاولة المهنة.
المحامي:	الشخص الطبيعي المقيد اسمه بجداول المحامين المشتغلين أو غير المشتغلين لدى الدائرة.

المستشار القانوني:	الشخص الطبيعي المقيد في جدول المستشارين القانونيين لدى الدائرة.
الترخيص:	الإذن الصادر عن الدائرة بالتنسيق مع الجهة المختصة لممارسة المهنة وفقاً لأحكام هذا القرار.
الشركة المهنية:	كيان قانوني يتم تأسيسه وترخيصه لممارسة المهنة وفقاً لأحكام هذا القرار.
الشريك المهني:	كل محامٍ أو مستشار قانوني مرخص له بمزاولة المهنة، ويكون شريكاً في شركة مهنية مرخصة بالإمارة.
المكتب:	مكتب المحاماة أو الاستشارات القانونية المرخص في الإمارة سواء كان مؤسسة فردية أو شركة مهنية أو فرع لمكتب أجنبي.
وثيقة التأمين:	وثيقة تأمين صادرة عن شركة تأمين مرخصة في الدولة ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية التي ترتكب من المحامين، أو الباحثين، أو المستشارين القانونيين، أو المكتب - حسب الأحوال-.
الميثاق:	لائحة تتضمن مجموعة من الأحكام والضوابط المنظمة لعمل المحامين ومعاونهم من باحثين ومستشارين قانونيين ومندوبين، وآداب وأخلاقيات المهنة.

## المادة (2)

### الأهداف

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يأتي:

1. تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في الإمارة وفق أفضل الممارسات.
2. تطوير أعمال مهنة المحاماة والاستشارات القانونية والارتقاء بقدرات من يمارسونها في الإمارة.
3. تعزيز جودة الخدمات القانونية المقدمة من مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية ضمن ضوابط تنظيمية ومهنية وأخلاقية.

## الفصل الثاني

### تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية

#### المادة (3)

##### جداول قيد المحامين

تنشأ بالدائرة جداول للمحامين على النحو الآتي:

1. جدول المحامين المتدربين.
2. جدول المحامين المشتغلين.
3. جدول المحامين غير المشتغلين.

#### المادة (4)

##### شروط القيد في جدول المحامين المتدربين

يُشترط في طالب القيد في جدول المحامين المتدربين ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. ألا يقل سنة عن (21) إحدى وعشرين سنة ميلادية.
3. أن يكون كامل الأهلية محمود السيرة، حسن السمعة غير محكوم عليه قضائياً بعقوبة في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو الأمانة، أو محكوم عليه تأديبياً في إحدى هذه الجرائم، ولو رد إليه اعتباره.
4. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون أو ما يعادلها، من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها في الدولة.

#### المادة (5)

##### طلب القيد في جدول المحامين المتدربين

1. يقدم طلب القيد في جدول المحامين المتدربين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.

2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت فيه في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. اجتياز الامتحان التحريري والمقابلة الشخصية بنجاح.
4. يتم قيد المتدرب في جدول المحامين المتدربين بعد سداد الرسوم المقررة.

## المادة (6)

### البرامج التدريبية المقررة للمحامين المتدربين

1. تضع الإدارة المختصة سنوياً بالتنسيق مع المعهد البرنامج التدريبي المقرر لدورة المحامين المتدربين المعتمدة، على أن يحدد في البرنامج مدة ومتطلبات التدريب النظري والعملي.
2. يكون التدريب النظري للمحامين المتدربين من خلال المعهد أو غيره من جهات التدريب التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه.

## المادة (7)

### الضوابط العامة للتدريب العملي للمحامي المتدرب

- تمنح الإدارة المختصة للمحامي المتدرب بطاقة قيد في جدول المحامين المتدربين بعد اجتيازه التدريب النظري بنجاح، ويتعين عليه الالتحاق بالتدريب العملي لدى مكتب محام مقيد في جدول المحامين المشتغلين أمام محكمة النقض، ليتولى الإشراف على التدريب العملي للمحامي المتدرب، ويكون التدريب العملي في مكتب المحامي المشرف على التدريب وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
1. أن يباشر المحامي المتدرب أعمال المهنة مثل كتابة المذكرات القانونية وصياغة العقود وغيرها من أعمال المهنة، خلال المدة المحددة في البرنامج التدريبي.
  2. أن يشمل التدريب العملي حضور المحامي المتدرب أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية ولدى مكتب إدارة الدعوى، كما يشمل فتح البلاغات وتقديم الشكاوى أمام الجهات المختصة ومتابعتها.
  3. أن يكون قد حضر خلال فترة تدريبه العملي أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية باسم المحامي الذي التحق بمكتبه وتحت إشرافه في عدد لا يقل عن (20) عشرين دعوى من الدعوى الموكلة لمكتب المحامي المشرف على التدريب.

4. يلتزم المحامي المتدرب بالحفاظ على أسرار مكتب المحاماة وأخلاق وأعراف المهنة.
5. يُلغى البرنامج التدريبي إذا لم يجتز المتدرب برنامج التدريب العملي خلال المدة المقررة لاجتيازه، ويجوز للجنة وفقاً للضوابط التي تحددها على طلب المتدرب استكمال برنامج التدريب العملي، وذلك بعد سداد الرسم المقرر، وفي جميع الأحوال، لا يحول عدم اجتياز التدريب العملي دون الالتحاق بدورة تدريبية جديدة.

## المادة (8)

### التزامات المحامي المشرف على تدريب المحامي المتدرب

يلتزم المحامي المشرف على التدريب بالآتي:

1. إخطار الإدارة المختصة ببدء التدريب العملي فعلياً بالوسائل المقررة.
2. تمكين المحامي المتدرب خلال فترة التدريب العملي من الحضور باسمه وتحت إشرافه أمام المحاكم أو الشرطة أو النيابة العامة.
3. أن يقدم في نهاية مدة التدريب العملي للإدارة المختصة تقريراً شاملاً عن المحامي المتدرب يتضمن ما يلي:
  - أ. مدى قدرة المتدرب على البحث والكتابة والتحليل القانوني.
  - ب. بيان بالأعمال القانونية التي أعدها المحامي المتدرب أو شارك في إعدادها.
4. تقديم كشف معتمد بالدعاوى التي حضرها المحامي المتدرب أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية والنيابة العامة ومكتب إدارة الدعوى ومراكز الشرطة خلال فترة تدريبه، على ألا يقل عدد الدعاوى عن (20) عشرين دعوى.

## المادة (9)

### تغيير التدريب

لكل من المحامي المشرف على التدريب والمحامي المتدرب أن يطلب أي منهما تغيير الآخر، بعد سداد الرسم المقرر، ويقدم الطلب مسبقاً إلى الإدارة والتي تصدر قرارها فيه على وجه السرعة.

## المادة (10)

### نقل قيد المحامي المتدرب

1. للمحامي المتدرب طلب نقل قيده من جدول المحامين المتدربين إلى جدول المحامين المشتغلين أو جدول المحامين غير المشتغلين خلال سنة من تاريخ اجتيازه التدريب العملي بنجاح وحلف اليمين القانونية المنصوص عليها في المادة (16) من المرسوم بقانون:
2. يجوز للجنة بعد مضي المدة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة، أن تقرر قبل نقل قيد المحامي المتدرب من جدول المحامين المتدربين إلى جدول المحامين المشتغلين أو جدول المحامين غير المشتغلين بأن يجتاز المحامي المتدرب الامتحانات التحريرية والمقابلة الشخصية أمام لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الدائرة.

## الفصل الثالث

### القيد في جدول المحامين المشتغلين

## المادة (11)

### جدول المحامين المشتغلين

ينقسم جدول المحامين المشتغلين إلى:

1. جدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية.
2. جدول المحامين المشتغلين أمام محكمة النقض.

## المادة (12)

### شروط القيد في جدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية

يُشترط فيمن يقيد اسمه في جدول المحامين المشتغلين ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. ألا يقل سنة عن (21) إحدى وعشرين سنة ميلادية.
3. أن يكون كامل الأهلية محمود السيرة، حسن السمعة غير محكوم عليه قضائياً بعقوبة في جنابة أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو محكوم عليه تأديبياً في إحدى هذه الجرائم، ولورد إليه اعتباره.

4. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون أو ما يعادلها، من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها في الدولة أو من خارجها مع مراعاة شروط المعادلة والاعتراف المقرر.
5. أن يجتاز البرنامج التدريبي المعتمد.
6. أن يجتاز الامتحانات التحريرية والمقابلة الشخصية أمام لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الدائرة.
7. أن يتمتع باللياقة الصحية لممارسة المهنة بناء على شهادة طبية تكون صادرة من إحدى الجهات الصحية المختصة في الدولة أو الإمارة.
8. أن يستكمل الإجراءات والموافقات اللازمة لقيده خلال مدة لا تتجاوز (90) تسعين يوماً من تاريخ إخطاره بالموافقة على قيده، وإلا ألغى طلبه.
9. تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية تصدر عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة، ما لم تكن مسؤولية المحامي مغطاة بموجب وثيقة تأمين مكتب المحاماة.
10. سداد الرسوم المقررة.

#### المادة (13)

##### القيود في جدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية

1. يقدم طلب القيد أو تجديده أو إعادة القيد في جدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبث في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً.
3. وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
4. يتم قيد المحامي في جدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية بعد سداد الرسوم المقررة.

## المادة (14)

### القيود في جدول المحامين المشغولين أمام محكمة النقض

يجوز أن يقيد في جدول المحامين المشغولين أمام محكمة النقض كلاً من:

1. المحامي الذي استمر قيده في جدول المحامين المشغولين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية لمدة (5) خمس سنوات متتالية.
2. من سبق اشتغاله بالقضاء أو النيابة العامة لمدة لا تقل عن (5) خمس سنوات.
3. من سبق قيامه بالأعمال القانونية بالإدارات القانونية في الوزارات أو الجهات الحكومية، أو أحد الأعمال النظرية لمهنة المحاماة لمدة لا تقل عن (6) ست سنوات.

## المادة (15)

### إجراءات القيد في جدول المحامين المشغولين أمام محكمة النقض

1. يقدم طلب القيد أو تجديده أو إعادة القيد في جدول المشغولين أمام محكمة النقض إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. يتم قيد المحامي في جدول المحامين المشغولين أمام محكمة النقض بعد سداد الرسوم المقررة.

## المادة (16)

### مدة القيد في جدول المحامين المشغولين

يكون القيد في جدول المحامين المشغولين لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدد مماثلة.

## المادة (17)

### تجديد القيد في جدول المحامين المشتغلين

1. يقدم طلب تجديد القيد في جدول المحامين المشتغلين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج المعد لذلك خلال (30) الثلاثين يوماً السابقة على انتهاء مدة القيد، وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. أن يرفق بالطلب الوثائق والمستندات التي تُفيد استمرار توفر الشروط المبينة في البنود (3)، (7)، (9) من المادة (12) من هذا القرار.
  - ب. أن يكون مقدم الطلب قد ترافع خلال السنة السابقة على طلب التجديد في عدد لا يقل عن (25) خمسة وعشرين من القضايا المسجلة في مكتبه أو في مكتب المحاماة الذي يعمل به، ولمقدم الطلب إثبات ذلك من خلال تقديم الوثائق الرسمية الصادرة من المحاكم باختلاف درجاتها، وللجنة لاعتبارات تقدرها، أن تخفض هذا العدد أو تستثني المحامي منه.
  - ج. أن يكون مقدم الطلب قد اجتاز خلال السنة السابقة على تقديم الطلب الدورات أو البرامج التدريبية المقررة من الإدارة المختصة.
  - د. يتم تجديد قيد المحامي في جدول المحامين المشتغلين بعد سداد الرسوم المقررة.

2. تقوم الإدارة المختصة بعرض الطلب على اللجنة، وتتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبث في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول تجديد القيد أو رفضه، وبعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.

## المادة (18)

### إعادة القيد بعد الإلغاء

- يجوز إعادة قيد من ألغي قيده في جدول المحامين المشتغلين وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
1. يقدم الطلب إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.

2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول إعادة القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. يجب أن يتوفر في طالب إعادة القيد الشروط المبينة في البنود (3)، (7)، (9) من المادة (12) من هذا القرار.
4. أن يجتاز طالب إعادة القيد الاختبار الذي تعقده الإدارة المختصة المقرر لذلك، إذا تجاوزت مدة إلغاء القيد (3) ثلاث سنوات.
5. سداد الرسوم المقررة.

### المادة (19)

#### قيد أعضاء هيئة تدريس القانون أو الشريعة والقانون

يجوز لأعضاء هيئة تدريس القانون أو الشريعة والقانون بإحدى الجامعات أو الكليات من مواطني الدولة من حملة درجة الدكتوراه الجمع بين القيد في جداول المحامين المشتغلين وبين عضوية هيئة التدريس، بشرط إثبات موافقة الجامعة أو الكلية، مع مراعاة شرط اجتياز البرنامج التدريبي المقرر لهذه الفئة.

### الفصل الرابع

#### القيد في جدول المحامين غير المشتغلين

### المادة (20)

#### شروط القيد في جدول المحامين غير المشتغلين

يُشترط فيمن يقيد اسمه في جدول المحامين غير المشتغلين ما يأتي:

1. أن تتوفر فيه الشروط المبينة في البنود من (1) إلى (5) من المادة (12) من هذا القرار.
2. يتم القيد في جدول المحامين غير المشتغلين بعد سداد الرسوم المقررة.
3. يكون القيد في جدول المحامين غير المشتغلين لمدة (5) خمس سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة.

## المادة (21)

### إجراءات القيد في جدول المحامين غير المشتغلين

1. يُقدم طلب القيد في جدول المحامين غير المشتغلين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.

## المادة (22)

### إجراءات تجديد القيد في جدول المحامين غير المشتغلين

1. يقدم طلب تجديد القيد في جدول المحامين غير المشتغلين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. يُشترط لتجديد القيد استمرار توفر الشروط المبينة في المادة (20) من هذا القرار في طالب التجديد، بالإضافة إلى توضيح أسباب طلب تجديد القيد في جدول المحامين غير المشتغلين والمستندات المؤيدة لذلك.
3. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول تجديد القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
4. يتم تجديد قيد المحامي غير المشتغل بعد سداد الرسوم المقررة.

## المادة (23)

### ممارسة المحامين غير المشتغلين لأعمال مهنة المحاماة

1. يجوز للمحامين المقيدين في جدول المحامين غير المشتغلين، ممارسة أعمال مهنة المحاماة الواردة في القوانين المنظمة لأعمال المهنة من خلال إدارات قانونية تُنشأ في الأشخاص الاعتبارية الخاصة المرخص لها في الدولة أو الإمارة.

2. يُقيد المحامون غير المشتغلين والعاملون في تلك الإدارات في سجل خاص ينشأ في الإدارة المختصة، ولا يجوز مزاولتهم للمهنة إلا بعد قيدهم في هذا السجل.
3. لا يجوز للمحامين غير المشتغلين والمشار إليهم في البند (1) من هذه المادة، أن يزاولوا أعمال المحاماة لغير الجهة التي يعملون بها ويترتب على مخالفة هذا الحظر شطب قيده من الجدول، كما لا يجوز لهم الحضور أمام المحاكم الجزائية إلا في الادعاء بالحق المدني في الدعاوى التي يكون الشخص الاعتباري الخاص الذي يعملون لصالحه طرفاً فيها، وكذلك في الدعاوى التي ترفع على مديرها أو العاملين فيها بسبب أعمال ووظائفهم.
4. لا يسري الحظر المنصوص عليه في البند (3) من هذه المادة بالنسبة للدعاوى الخاصة بهم وبأزواجهم وبأقاربهم حتى الدرجة الرابعة، وذلك في غير المسائل القضائية المتعلقة بالجهات التي يعملون بها.

## المادة (24)

### قيد المحامين غير المشتغلين في السجل الخاص في الإدارة المختصة

1. يقدم طلب القيد في السجل الخاص المشار إليه في البند (2) من المادة (23) من هذا القرار إلى الإدارة المختصة وفق النموذج المعد لذلك، على أن يرفق به كافة المستندات المثبتة لمحل وطبيعة عمل مقدم الطلب.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. يتم القيد في السجل الخاص بعد سداد الرسم المقرر.
4. مدة القيد في السجل الخاص المشار إليه في المادة (23) من هذا القرار سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة.
5. يجدد القيد في السجل الخاص بذات الإجراءات الواردة في هذه المادة.
6. يلتزم المقيد في السجل الخاص بإخطار اللجنة بأي تعديل يطرأ على محل أو طبيعة عمله، بحسب الأحوال، ويترتب على عدم إخطار اللجنة أو مخالفة البند (3) من المادة (23) من هذا القرار، شطب قيده من جدول المحامين غير المشتغلين، ويصدر قرار الشطب من اللجنة المختصة.

## المادة (25)

### نقل قيد المحامين غير المشتغلين إلى جدول المحامين المشتغلين

1. يكون نقل القيد من جدول المحامين غير المشتغلين إلى جدول المحامين المشتغلين بموجب طلب يقدم إلى الإدارة المختصة، وفقاً للشروط والإجراءات الآتية:
  - أ. أن يتم تقديم الطلب وفق النموذج المعد لذلك.
  - ب. أن يتوفر في شأنه البنود (3)، (7)، (9) من المادة (12) من هذا القرار.
  - ج. اجتياز الاختبار التحريري المقرر لذلك، إذا كانت مدة القيد في جدول المحامين غير المشتغلين تزيد على (5) خمس سنوات.
  - د. سداد الرسوم المقررة.
2. تتولي اللجنة فحص الطلب للتأكد من استمرار توفر شروط القيد في جدول المحامين المشتغلين وعدم وجود أي من محظورات القيد المحددة في التشريعات المنظمة لأعمال المهنة، وعلى اللجنة البت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.

## الفصل الخامس

### الترخيص للمحامي غير المواطن

## المادة (26)

### شروط الترخيص للمحامي غير المواطن

- يجوز الترخيص للمحامي غير المواطن بمزاولة مهنة المحاماة في الإمارة متى كان مستوفياً للشروط المنصوص عليها في البنود من (2) إلى (10) عدا البند (5) من المادة (12) من هذا القرار، بالإضافة إلى الشروط الآتية: أن يكون قد سبق له الاشتغال في مهنة المحاماة مدة لا تقل عن (15) خمس عشرة سنة.
1. أن يكون قيده سارياً في الدولة التي مارس فيها مهنة المحاماة.
  2. أن يكون شريكاً في مكتب محاماة أجنبي مرخص في الدولة أو الإمارة.
  3. أن يمارس المهنة من خلال المكتب المشار إليه في البند (2) من هذه المادة فقط.

4. أن يقتصر حضوره على الدعاوى المنظورة أمام الدوائر المتخصصة التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه، بحسب الأحوال، وتستثنى من هذه الدعاوى الجزائية والدعاوى الإدارية ودعاوى الأحوال الشخصية للمسلمين.
5. في حالة عدم اجتياز طالب القيد الامتحانات التحريرية المبينة في البند (6) من المادة (12) من هذا القرار، يُلحق بناءً على طلبه بدورة تدريبية تُنظم بقرار من رئيس الدائرة لهذا الغرض لا تقل مدتها عن (90) تسعين يوماً، ويُعاد بعدها إجراء الامتحانات التحريرية.

### المادة (27)

#### قيد المحامي غير المواطن في جدول المحامين المشتغلين

1. يقدم المحامي غير المواطن طلب القيد في جدول المحامين المشتغلين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة المختصة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، وبعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. للجنة أن تمنح مقدم الطلب أجلاً لا يجاوز (90) تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب لاستيفاء المستندات، ويعتبر الطلب كأن لم يكن في حالة انقضاء المدة المشار إليها سلفاً دون استيفاء المستندات المطلوبة.
4. يُقيد المحامي غير المواطن في جدول المحامين المشتغلين لمدة سنة قابلة للتجديد مدد مماثلة بعد سداد الرسوم المقررة.

### المادة (28)

#### تجديد قيد المحامي غير المواطن

- يقدم طلب تجديد قيد المحامي غير المواطن في جدول المحامين المشتغلين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج المعد لذلك خلال (30) الثلاثين يوماً السابقة على انتهاء مدة القيد، ويُشترط لتجديد القيد الآتي:
1. استمرار توفر الشروط المبينة في المادة (26) من هذا القرار، في طالب تجديد القيد.
  2. سداد الرسوم المقررة.

3. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول تجديد القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض الطلب.

## المادة (29)

### حالات انتهاء قيد المحامي غير المواطن

1. ينتهي قيد المحامي غير المواطن في جدول المحامين المشتغلين وفقاً للحالات الآتية:
  - أ. طلب كتابي يقدم من المحامي غير المواطن قبل انتهاء مدة القيد على أن يبين في الطلب أسبابه.
  - ب. انتهاء مدة القيد دون تجديده في المواعيد المقررة.
  - ج. إلغاء قيده في الدولة التي مارس فيها مهنة المحاماة.
  - د. انتهاء شراكته في مكتب المحاماة الأجنبي المرخص في الدولة أو الإمارة.
  - هـ. انتهاء إقامته في الدولة دون تجديد.
  - و. فقد شرط حسن السير والسلوك.
2. على المحامي غير المواطن إخطار اللجنة خلال (15) خمسة عشر يوماً حال تحقق أي من الحالات المبينة في الفقرات (ج)، (د)، (و) من البند (1) من هذه المادة، ويُشطب من الجدول في حال مخالفة ذلك ما لم يقدم عذر مقبول للجنة.
3. في جميع الأحوال يصدر بإنهاء القيد أو الشطب، بحسب الأحوال، قرار من اللجنة دون أن يحول ذلك من إعادة قيده حال زوال سبب إنهاء أو شطب القيد.

## الفصل السادس

### حقوق وواجبات المحامين وعلاقتهم بالموكلين

#### المادة (30)

##### الإنبات في الحضور

1. إذا اشترط الموكل في سند التوكيل حضور المحامي بشخصه في القضايا الموكل فيها، تعين على المحامي الالتزام بذلك وعدم الإنبات في الحضور إلا في حالة الضرورة.
2. تكون الإنبات بين المحامين وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. أن تكون الإنبات بموجب كتاب مختوم وموقع من المحامي الأصيل.
  - ب. أن تتضمن الإنبات اسم ورقم قيد المحامي الأصيل والمحامي الصادر له الإنبات، ورقم الدعوى وتاريخ الجلسة والمحكمة والدائرة المنظور أمامها الدعوى، وسبب الإنبات.
  - ج. أن تكون الإنبات لأسباب جدية تقدرها المحكمة التي تنظر في الدعوى.
  - د. لا يجوز للمحامي أن يصدر أكثر من (8) إنبات في الدعوى الواحدة في كافة مراحل التقاضي، ويتم إرفاق الإنبات في ملف الدعوى.
  - هـ. ألا تصدر الإنبات في جلسة المرافعة الختامية في الدعوى ما لم يقدم عذراً تقبله المحكمة.
3. يكون المحامي الأصيل مسؤولاً مع المحامي الصادر له الإنبات عن كافة الأخطاء التي يرتكبها الأخير بمناسبة حضوره الجلسة التي أنيب فيها أو بسببها، وألحقت ضرراً بالموكل.
4. للإدارة المختصة أن تطلب من المحاكم كشوفات مبيناً فيها أسماء المحامين والإنبات الصادرة منهم أو إليهم، وكذلك أرقام دعاوى محل الإنبات وأسماء الخصوم فيها، وعليها التحقق من جدية الإنبات ومدى اتفاقها مع الضوابط الواردة في هذا القرار.
5. يُحال للمساءلة كل محام أناب غيره الحضور عنه خلافاً للضوابط المحدد في هذه المادة.

#### المادة (31)

##### حق المحامي في تقاضي الأتعاب

1. للمحامي الحق في تقاضي أتعاب عما يقوم به من أعمال في حدود وكالته، وله استيفاء ما ينفقه من المصروفات التي تقتضيها مباشرة القضايا أو الأعمال التي وكل فيها.

2. يجوز الاتفاق على الأتعاب تبعاً لنوع أو طبيعة أو ظروف العمل الموكل فيه المحامي، أو وفقاً لنظام الساعات المعمول به لدى المكتب لمباشرة وإنهاء ذلك العمل
3. يجوز أن يتم الاتفاق على أن تكون الأتعاب نسبة من الحق المقضي به وتستحق الأتعاب في هذه الحالة وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. ألا تتجاوز نسبة الأتعاب (25%) من قيمة الحق المقضي به.
  - ب. أن يكون اتفاق الأتعاب مكتوباً قبل ممارسة العمل المتفق عليه.
  - ج. ألا تكون الأتعاب حصة عينية من الحقوق المتنازع عليها.
  - د. أن يكون المحامي قد انتهى من مباشرة كافة الإجراءات القضائية محل الاتفاق أو استنفذ كافة الإجراءات القانونية في ملف التنفيذ المكلف بمباشرة عن موكله أو أتم العمل القانوني الموكل به بحسب الأحوال.
  - هـ. ألا يحبس الحق المقضي به عن الموكل، إذا كان قد باشر إجراءات تحصيله باسم ولصالح الموكل.

#### المادة (32)

##### ضوابط تقدير المحكمة لأتعاب المحامي المنتدب في قضايا الجنايات

1. يستحق المحامي المنتدب للدفاع عن المتهم وفق أحكام قانون الإجراءات الجزائية الاتحادي أتعاباً تقدرها المحكمة استرشاداً بجدول تقدير الأتعاب الذي يصدر بقرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه، عند الفصل في الدعوى المنتدب فيها، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. الجهد الذي بذله المحامي المنتدب في الدفاع عن المتهم.
  - ب. عدد جلسات المحاكمة التي حضرها المحامي المنتدب.
  - ج. النفقات التي تحملها المحامي المنتدب في سبيل مباشرة المهمة المكلف بها.
  - د. الخبرة العملية التي يتمتع بها المحامي المنتدب.
2. في جميع الأحوال يكون قرار المحكمة بتقدير الأتعاب قراراً نهائياً.

#### المادة (33)

##### إجراءات تحصيل المحامي المنتدب قيمة الأتعاب

للمحامي المنتدب الحق في تحصيل قيمة الأتعاب التي قدرتها المحكمة عن انتدابه وفقاً للإجراءات التالية:

1. التقدم بطلب وفق النموذج المعد لذلك إلى الإدارة المختصة مرفقاً به صورة الحكم الصادر في الدعوى المنتدب إليها على أن يبين في الطلب رقم حسابه البنكي وذلك لغايات الصرف.
2. يتم الصرف وفقاً للإجراءات المالية المعمول بها في الدائرة والنظام المالي المعتمد في الإمارة.

### المادة (34)

#### وسائل إعلان المحامي عن نفسه

تكون وسائل إعلان المحامي عن نفسه أو الدعاية المسموح بها من خلال الوسائل الآتية:

1. وضع إعلان خارجي على مدخل المكتب والمبنى الكائن به المكتب.
2. الأوراق والأدوات المكتبية الخاصة بالمكتب.
3. الموقع الإلكتروني للمحامي أو مكتبه.
4. وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمحامي أو مكتبه.

### المادة (35)

#### ضوابط إعلان المحامي عن نفسه

1. يُحظر على المحامي أن يعلن عن نفسه بشكل لا يتفق مع تقاليد وهيبة وكرامة مهنة المحاماة، أو أن يسعى إلى ذلك بوسائل الدعاية، أو الترغيب باستخدام الوسطاء، أو الإيحاء بأي نفوذ، سواء أكان حقيقياً أو مزعوماً.
2. يحظر على المحامي أن يضع على أوراقه أو لافتة مكتبه أي ألقاب غير الدرجة العلمية وخبراته العملية ودرجة المحكمة المقيد أمامها.
3. يُحظر على المحامي استخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أخرى للترويج عن نفسه أو عن مكتبه بنشر معلومات أو الإيحاء بمعلومات غير صحيحة أو مضللة أو مكذوبة.
4. على المحامي الالتزام بمعايير المحتوى الإعلامي الواردة في التشريعات السارية في الدولة والإمارة.

### المادة (36)

#### ممارسة المحامي الأعمال التجارية

يجوز للمحامي ممارسة الأعمال التجارية الآتية:

1. أن يكون شريكاً في نشاط تجاري آل إليه بالميراث، على أن يتم تحويل هذا النشاط لشركة ذات مسؤولية محدودة خلال مدة (90) تسعون يوماً من تاريخ تملكه لأي حصة في هذا النشاط إذا كان النشاط يمارس من خلال مؤسسة فردية أو أن يكون المحامي شريكاً متضامناً في هذا النشاط التجاري، وللجنة تمديد هذه المدة بناء على طلب يقدم من المحامي، مبينا فيه أسباب التمديد.
2. تملك الأصول المالية والعقارية والاستثمار فيها.
3. أن يكون مؤسساً أو مساهماً أو شريكاً في أي شركة تكون فيها مسؤوليته محدودة بما يقدمه من مساهمة أو حصة في رأس مالها.

## الفصل السابع

### تنظيم شؤون الباحثين والمستشارين القانونيين والمندوبين

#### المادة (37)

#### شروط قيد الباحثين والمستشارين القانونيين المشتغلين

يُشترط فيمن يقيد في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين المشتغلين توفر الشروط الآتية:

1. أن يكون كامل الأهلية.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة، غير محكوم عليه قضائياً بعقوبة في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو الأمانة، أو محكوم عليه تأديبياً في إحدى هذه الجرائم ما لم يرد إليه اعتباره.
3. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها في الدولة.
4. أن يكون لائقاً طبياً لممارسة المهنة.
5. أن يجتاز البرنامج التدريبي المقرر في المعهد بنجاح.
6. أن يقدم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية تصدر عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة أو الإمارة، ما لم تكن مسؤولية الباحث أو المستشار القانوني مغطاة بموجب وثيقة تأمين المكتب الذي يعمل من خلاله، وذلك وفق الضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس القضاء.

7. أن يستكمل الإجراءات والموافقات اللازمة لقيده خلال مدة لا تتجاوز (90) تسعين يوماً من تاريخ إخطاره بالموافقة على قيده وإلا اعتبر قيده كأن لم يكن.
8. سداد الرسوم المقررة.

### المادة (38)

#### إجراءات القيد في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين

1. يقدم طلب القيد في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين إلى الإدارة المختصة وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها مرفقاً به المستندات المبينة في النموذج وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
3. للإدارة المختصة، بناءً على قرار اللجنة، أن تمنح مقدم الطلب أجلاً لا يتجاوز (90) تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب لاستيفاء المستندات، ويعد الطلب كأن لم يكن إذا انقضى الأجل دون استيفاء المطلوب.
4. يتم القيد في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين بعد سداد الرسوم المقررة.

### المادة (39)

#### الفئات المقيدة في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين

أولاً: يُقيد الباحثون القانونيون في السجل المعد لذلك بعد موافقة اللجنة، وفقاً للآتي:

1. المواطن: لا يُشترط لقيده الخبرة العملية.
  2. غير المواطن: يجب ألا تقل مدة الخبرة العملية كباحث قانوني عن (3) ثلاثة سنوات.
- ثانياً: يُقيد المستشارون القانونيون في السجل المعد لذلك بعد موافقة اللجنة، وفقاً للفئات الآتية:
1. مستشاراً قانونياً من الفئة (أ) متى استوفى مدة الخبرة العملية المطلوبة وفقاً للتصنيف الآتي:
    - أ. المواطن: يجب ألا تقل مدة الخبرة العملية كمستشار قانوني عن (6) ست سنوات.
    - ب. غير المواطن: يجب ألا تقل مدة الخبرة العملية كمستشار قانوني عن (10) عشر سنوات.

2. مستشاراً قانونياً من الفئة (ب) متى استوفى مدة الخبرة العملية المتطلبة وفقاً للتصنيف الآتي:
  - أ. المواطن: يجب ألا تقل من الخبرة العملية كباحث قانوني عن (3) ثلاث سنوات.
  - ب. غير المواطن: يجب ألا تقل مدة الخبرة العملية كباحث قانوني عن (5) خمس سنوات.
3. استثناء من مدة الخبرة المنصوص عليها في البند (1) من ثانياً من هذه المادة، للجنة أن تُقيّد مباشرة مستشاراً قانونياً من الفئة (أ) بالسجل المعد لذلك كل من:
  - أ. سبق اشتغاله بالقضاء أو بالنيابة العامة في الدولة.
  - ب. سبق لهم العمل بجهة أو هيئة قضائية بدولته لمدة لا تقل عن (5) خمس سنوات.
  - ج. أعضاء هيئة تدريس القانون أو الشريعة والقانون بإحدى الجامعات أو الكليات بالدولة من حملة درجة الدكتوراه بشرط إثبات موافقة الجامعة أو الكلية بحسب الأحوال.

#### المادة (40)

##### تجديد قيد الباحثين والمستشارين القانونيين في سجل المشتغلين

1. يكون قيد الباحثين والمستشارين القانونيين في سجل المشتغلين لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة.
2. يُقدم طلب تجديد القيد بسجل الباحثين والمستشارين القانونيين إلى الإدارة المختصة قبل (30) ثلاثين يوماً من انتهاء مدة القيد، وذلك وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
3. يُشترط لتجديد القيد استمرار توفر الشروط المبينة في المادة (37) من هذا القرار، في طالب التجديد.
4. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أيّ مستندات تراها لازمة، وتبث في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول تجديد القيد أو رفضه، ويُعد فوات المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
5. يتم تجديد القيد بسجل الباحثين والمستشارين القانونيين بعد سداد الرسوم المقررة.
6. يترتب على عدم التجديد في المواعيد المقررة إلغاء القيد.

## المادة (41)

نقل قيد الباحث والمستشار القانوني المشتغل إلى سجل غير المشتغلين

1. يكون نقل قيد الباحث والمستشار القانوني المشتغل إلى سجل غير المشتغلين في الحالات الآتية:
  - أ. طلب كتابي يقدم من الباحث أو المستشار القانوني المشتغل بنقل قيده إلى سجل غير المشتغلين لأي سبب من الأسباب.
  - ب. انتهاء عقد العمل المبرم بينه وبين مالك المكتب التابع له دون تجديده.
  - ج. قيام الباحث أو المستشار القانوني بترك العمل في المكتب قبل انتهاء مدة العقد دون مقتضى.
2. على المستشار القانوني المشتغل الذي يطرأ عليه سبب مانع من ممارسة المهنة أن يطلب من اللجنة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ وقوع السبب، نقل قيده إلى سجل المستشارين غير المشتغلين، وإلا تعرض لإجراءات المساءلة المقررة، وله عند زوال هذا المانع طلب إعادة قيده في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين المشتغلين، ويتعين على مالك المكتب التابع له الباحث أو المستشار القانوني إخطار الإدارة المختصة عن أي تغيير في بياناته الواجب قيدها بالسجل.
3. يجب على الباحث أو المستشار القانوني المقيد في سجل غير المشتغلين سداد رسوم القيد في هذا السجل.
4. يكون القيد في سجل الباحثين والمستشارين القانونيين غير المشتغلين لمدة (5) خمس سنوات قابلة للتجديد لمدد مماثلة.

## المادة (42)

شطب قيد الباحث أو المستشار القانوني من السجل

يُشطب قيد الباحث أو المستشار القانوني من السجل في أي من الحالات الآتية:

1. فقد أحد الشروط الواردة في المرسوم بقانون وهذا القرار.
2. صدور حكم من المجلس بشطب القيد.
3. الوفاة.

## المادة (43)

إعادة قيد الباحث أو المستشار القانوني في السجل

يُعاد قيد الباحث أو المستشار القانوني في السجل وفق أحكام المواد (37) و(38) و(39) و(40) من هذا القرار.

## المادة (44)

### صلاحيات المستشار القانوني

1. مع مراعاة نص المادة (61) من المرسوم بقانون، يكون للمستشار القانوني المواطن الذي يمارس عمله من خلال مكتبه الخاص المرخص به، القيام بالأعمال الآتية:
  - أ. إعداد وتوقيع المذكرات والاستشارات القانونية المتعلقة بطبيعة عمله دون المذكرات التي تقدم للمحاكم باختلاف درجاتها.
  - ب. توقيع عقد الأتعاب مع العملاء طالبي الخدمة، على أن يُحدد في العقد طبيعة الأعمال والمهام المطلوبة.
2. في حالة ما إذا كان المستشار القانوني يُمارس عمله من خلال إحدى مكاتب المحاماة أو مكاتب الاستشارات القانونية المرخص بها، يكون توقيع المذكرات القانونية وعقد الأتعاب من قبل صاحب ترخيص المكتب أو لمن يفوضه كتابياً من ذات درجته ومهنته.

## المادة (45)

### شروط القيد في سجل المندوبين

يُشترط للقيد في سجل المندوبين أن يتوفر في طالب القيد الشروط الآتية:

1. أن يكون كامل الأهلية محمود السيرة حسن السمعة، غير محكوم عليه قضائياً بعقوبة في جناية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو الأمانة، أو محكوم عليه تأديبياً في إحدى هذه الجرائم ما لم يرد إليه اعتباره.
2. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة على الأقل أو ما يعادلها وأن يكون مصدقاً عليها من الجهة المختصة بالدولة.
3. أن يجتاز الفحص الطبي، للتأكد من صلاحيته لممارسة المهنة.
4. أن يجتاز البرنامج التدريبي المقرر في المعهد بنجاح.
5. سداد الرسوم المقررة.

## المادة (46)

### القيود في سجل المندوبين

1. يقدم طلب القيد في سجل المندوبين إلى الإدارة المختصة وذلك وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، مرفقاً به المستندات الموضحة في النموذج، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
2. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض الطلب.
3. يجوز للإدارة المختصة أن تمنح مقدم الطلب مهلة لا تتجاوز (90) تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب أو من تاريخ إخطاره باستيفاء المستندات اللازمة بحسب الأحوال، ويعد الطلب كأن لم يكن إذا انقضت المهلة دون استيفاء المطلوب.

## المادة (47)

### مدة القيد في سجل المندوبين وإجراءات تقديم طلب تجديد القيد فيه

1. يكون القيد في سجل المندوبين لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة.
2. يقدم طلب تجديد القيد في سجل المندوبين قبل (30) ثلاثين يوماً من انتهاء مدة القيد إلى الإدارة المختصة، وذلك وفق النموذج والإجراءات المعتمدة لديها، وتقوم الإدارة بعرض الطلب على اللجنة.
3. يُشترط لتجديد القيد استمرار توفر الشروط المبينة في المادة (45) من هذا القرار، في طلب التجديد.
4. تتولى اللجنة فحص الطلب، وطلب استيفاء أي مستندات تراها لازمة، وتبت في الطلب في موعد أقصاه (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول تجديد القيد أو رفضه، ويعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض الطلب.
5. يتم تجديد القيد بعد سداد الرسوم المقررة.
6. يترتب على عدم التجديد في المواعيد المقررة إلغاء القيد.

## المادة (48)

### التزام الباحثين والمستشارين القانونيين والمندوبين بالسرية

يلتزم كل من الباحث القانوني والمستشار القانوني والمندوب بعدم إفشاء سر أؤتمن عليه سواء شفهاياً أو كتابياً أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو وسائل التقنية، أو أي وسيلة أخرى، أو علم به عن طريق مهنته وفي سياق تقديم المشورة القانونية للعميل ما لم يكن الإفشاء به من شأنه منع ارتكاب جريمة ماسة بحياة الإنسان أو سلامته أو من شأنها أن تلحق ضرراً جسيماً بالأموال، أو كان ذلك واجباً عليه بمقتضى القوانين السارية في الدولة والإمارة.

## الفصل الثامن

### تنظيم مكاتب وشركات المحاماة والاستشارات القانونية

## المادة (49)

### ممارسة مهنة المحاماة

للمحامي المواطن ممارسة المهنة في أي من الصور الآتية:

1. منفرداً من خلال مكتبه الخاص أو بالمشاركة مع غيره من المحامين المقيدون في جدول المحامين المشتغلين.
2. بالشراكة مع مكاتب محاماة دولية، في إطار شركة مهنية للمحاماة وفقاً للضوابط الواردة في المادة (64) من أحكام هذا القرار.
3. من خلال فرع لمكتب محاماة أجنبي مرخص في الدولة.
4. بموجب عقد عمل لدى مكتب أو شركة محاماة مرخص وفق أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.

## المادة (50)

### ممارسة مهنة الاستشارات القانونية

للمستشار القانوني المواطن ممارسة مهنة الاستشارات القانونية في أي من الصور الآتية:

1. منفرداً من خلال مكتبه الخاص.

2. بالمشاركة مع غيره من المستشارين القانونيين المقيدين في سجلات المستشارين القانونيين بدائرة القضاء، في إطار شركة مهنية للاستشارات القانونية، وفقاً للضوابط الواردة في المادة (64) من أحكام هذا القرار.
3. من خلال فرع لمكتب استشارات قانونية أجنبي مرخص في الدولة.
4. بموجب عقد عمل لدى مكتب أو شركة استشارات قانونية مرخص وفق أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.

## المادة (51)

### ضوابط ممارسة أعمال المهنة

- يجب على كل محام أو مستشار قانوني أن يتخذ له مكتباً مرخصاً لمباشرة أعمال المهنة وفق الضوابط الآتية:
1. أن يكون مكتباً كفيلاً بالمحافظة على أسرار الموكل.
  2. أن يكون المكتب مخصص لمزاولة أعمال المحاماة أو الاستشارات القانونية دون غيرها، وذلك مع عدم الإخلال بجواز الجمع بين مهنتي المحاماة والكتابة العدل الخاص وفق التشريعات السارية.
  3. أن يكون المكتب مناسباً لاستقبال المراجعين والموكلين، ويحظر أن يكون المكتب جزءاً من منزل معد للسكن.

## المادة (52)

### سجل مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية

- ينشئ في الإدارة المختصة سجلاً لقيود مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية المرخصة في الإمارة، على أن يتضمن السجل البيانات الآتية:
1. الشكل القانوني للمكتب سواء كان مؤسسة فردية أو شركة مهنية أو فرع لمكتب أجنبي.
  2. اسم المكتب وبيانات مالك المكتب، وأسماء الشركاء وبياناتهم -إن وجدوا-.
  3. بيانات فروع المكتب -إن وجدت-.
  4. بيانات الترخيص الصادر للمكتب من الجهة المختصة.
  5. اسم وبيانات مدير المكتب.

## المادة (53)

### شروط ترخيص مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية

يُشترط للحصول على ترخيص لمكاتب المحاماة والاستشارات القانونية ما يأتي:

1. أن يكون مقدم طلب الترخيص مقيداً في جدول المحامين المشتغلين أو سجل الباحثين والمستشارين القانونيين المشتغلين بحسب الأحوال.
2. أن يكون مقر المكتب ملائماً وفقاً للضوابط الواردة في المرسوم بقانون وهذا القرار.
3. أن يكون المكتب حاصلاً على رخصة مهنية سارية المفعول من الجهة المختصة في الإمارة.
4. تقديم عقد تأمين ساري المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادر عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، على أن يحدد مبلغ التغطية السنوية بموجب هذا العقد وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس القضاء.
5. سداد الرسم المقرر للترخيص.

## المادة (54)

### شروط وإجراءات ترخيص فروع مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية

1. يجوز لمكاتب المحاماة والاستشارات القانونية أن تفتح لها فروعاً داخل الإمارة، وبما لا يجاوز فرعاً واحداً وفق الشروط التالية:
  - أ. الحصول على موافقة اللجنة لفتح الفرع.
  - ب. أن يكون الشكل القانوني لفرع المكتب مطابق للشكل القانوني للمكتب الذي يتبعه.
  - ج. لا يجوز فتح أكثر من فرع واحد في الإمارة مع استثناء جواز فتح فرع آخر في المدن الأخرى التابعة للإمارة وذلك بشرط موافقة الإدارة المختصة بالدائرة.
  - د. يجب أن يكون في كل فرع محام أو مستشار قانوني مقيد في جدول المحامين المشتغلين أو سجلات المستشارين القانونيين المشتغلين على الأقل.
  - هـ. أن يكون مقر الفرع ملائماً وفقاً للضوابط الواردة في المرسوم بقانون وهذا القرار.
  - و. أن يكون الفرع حاصلاً على رخصة مهنية سارية المفعول من الجهة المختصة بالإمارة.
2. تسري على إجراءات ترخيص الفرع أحكام المادتين (55) و(56) من هذا القرار.

3. تطبق على فرع المكتب الرسوم المطبقة على المكتب الذي يتبعه.

### المادة (55)

#### إجراءات ترخيص مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية

يصدر الترخيص لمكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية بقرار من اللجنة وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب الترخيص إلى الإدارة المختصة وفقاً للنموذج المعد لذلك، مرفقاً به البيانات والمستندات المبينة في النموذج.
2. تقوم الإدارة المختصة بتسجيل طلب الترخيص في السجل المعد لذلك، ويعطى مقدم الطلب إشعاراً بتقديم طلبه.
3. تقوم الإدارة المختصة بالتحقيق من توفر كافة متطلبات الحصول على الترخيص، ويكون للإدارة في سبيل ذلك طلب أي مستندات تراها لازمة.
4. تقوم الإدارة المختصة بإحالة طلب الترخيص إلى اللجنة لتتولى دراسته والبت في منح مقدمه الموافقة المبدئية من عدمه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالة الطلب إلى اللجنة.
5. على مقدم الطلب استكمال إجراءات الترخيص المهني للمكتب لدى الجهة المختصة في الإمارة، خلال مهلة لا تزيد على (90) تسعين يوماً تبدأ من تاريخ منحه الموافقة المبدئية، وللجنة مد تلك المدة إن كان لذلك مقتضى.
6. في حال الموافقة على طلب الترخيص، يكلف مقدم الطلب بدفع الرسم المقرر.

### المادة (56)

#### مدة ترخيص المكتب وإجراءات تجديد الترخيص

1. تكون مدة ترخيص المكتب سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة.
2. يجب تقديم طلب تجديد الترخيص قبل انتهائه (30) بثلاثين يوماً على الأقل من انتهاء مدة الترخيص.
3. يحظر على المكتب مزاوله أي من أعمال المهنة بعد انتهاء مدة الترخيص.
4. في حال عدم قيام المكتب بتجديد الترخيص خلال (90) تسعين يوماً من تاريخ انتهائه دون عذر تقبله اللجنة، يتم إلغاء الترخيص وتقوم الإدارة بمخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني لإلغاء رخصة المكتب.

## المادة (57)

### التوقف المؤقت عن تقديم الخدمات القانونية

للجنة، وبناءً على طلب يقدم إليها من مالك مكتب المحاماة أو الاستشارات القانونية، ولأسباب تقبلها، أن تصرح للمكتب بالتوقف عن تقديم الخدمات القانونية لمدة محددة لا تتجاوز (6) ستة أشهر قابلة للتمديد بقرار من اللجنة، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أي التزامات على المكتب ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

## المادة (58)

### حالات شطب المكتب من السجل

يُشطب المكتب من السجل المعد لذلك بقرار من اللجنة في أي من الحالات الآتية:

1. إلغاء رخصة المكتب من الجهة المختصة.
2. صدور أمر قضائي بوقف أو إلغاء الترخيص الصادر عن اللجنة أو الجهة المختصة بحسب الأحوال.
3. تصفية المكتب.
4. صدور قرار اندماج للمكتب وفقاً للضوابط الواردة بهذا القرار.
5. فقد أي من شروط الترخيص أو مخالفة المكتب لأي من أحكام التشريعات السارية في الدولة والإمارة أو أحكام المرسوم بقانون أو هذا القرار.

## المادة (59)

### إجراءات تصفية مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية

تكون تصفية مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية أو فرع لمكتب أجنبي وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب التصفية من مالك المكتب إلى الإدارة المختصة متضمناً أسباب التصفية.
2. تقوم الإدارة المختصة بفحص الطلب واستيفاء أي مستندات مطلوبة ثم تتولى رفع الطلب لعرضه على اللجنة.

3. يصدر قرار اللجنة بالموافقة على بدء إجراءات التصفية، على أن يتضمن القرار المهام والإجراءات اللازمة لإنهاء أعمال التصفية.
4. يلتزم مقدم الطلب بإخطار الموكلين على وجه رسمي بتصفية المكتب للبحث عن توكيل مكتب بديل، ويتعين عليه مباشرة قضاياهم تمهيداً للتنحي عن الوكالة الممنوحة للمكتب.
5. يصدر قرار اللجنة بالتصفية بعد الانتهاء من كافة الإجراءات المبينة في قرار بدء التصفية.

### المادة (60)

#### إجراءات اندماج مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية

يكون اندماج مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب الاندماج إلى الإدارة المختصة وفق النموذج المعد لذلك، موقّعاً من مالكي المكاتب محل الطلب.
2. إذا كان الاندماج بناءً على عقد أو اتفاق يتم إرفاق أي منهما بطلب الاندماج.
3. يجوز أن يكون الاندماج بين مكتبين أو أكثر.
4. يلتزم كل من مالكي المكاتب طالبي الاندماج بإخطار عملائهم بالتقدم بطلب الاندماج بإحدى وسائل الإعلان المنصوص عليها قانوناً.
5. يتعين أن تكون تراخيص المكاتب محل الطلب سارية وقت التقدم بالطلب إلى الإدارة المختصة ولحين صدور قرار اللجنة في هذا الشأن.
6. ترفع الإدارة المختصة تقريراً بشأن الطلب إلى اللجنة متضمناً توصيتها بشأنه في ضوء التدقيق على بيانات المكاتب محل الطلب.
7. تصدر اللجنة قرارها بعد التحقق من توفر الشروط في الطلب خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالة الطلب إليها، وللجنة تمديد هذه المدة لمدد أخرى.

## المادة (61)

### إدارة مكاتب المحاماة أو الاستشارات القانونية في حال وفاة أو عجز صاحب الترخيص

1. في حال وفاة صاحب مكتب المحاماة أو الاستشارات القانونية الذي يمارس المهنة منفرداً من خلال مكتبه الخاص أو عجزه عن ممارسة المهنة لأي سبب من الأسباب، يتعين على المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب، أو أي من الموظفين الإداريين العاملين في المكتب أو أي من الورثة إخطار الإدارة المختصة بواقعة وفاة أو عجز صاحب مكتب المحاماة أو الاستشارات القانونية.
2. تصدر الإدارة المختصة قراراً بتمديد ترخيص المكتب لمدة (3) ثلاث أشهر قابلة للتمديد، وإخطار الجهات المعنية بهذا التمديد، وتكليف أحد المحامين، أو المستشارين القانونيين، أو الباحثين القانونيين، أو المندوبين العاملين لدى المكتب، أو أحد الورثة بحصر ملفات الموكلين والمتعاملين وإخطارهم بوفاة أو عجز صاحب المكتب، للبحث عن توكيل مكتب بديل، أو مباشرة قضاياهم بأنفسهم.
3. لا يجوز للمحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب المكلف بإدارة المكتب قبول أي أعمال جديدة.
4. يقوم المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب المكلف بإدارة المكتب بإعداد تقرير مفصل عن وضع المكتب وفق البيانات التي تحددها الإدارة المختصة، وتقديم التقرير لهذه الإدارة.
5. تقوم الإدارة المختصة بفحص التقرير المشار إليه في البند (4) من هذه المادة واستيفاء أي مستندات مطلوبة، ثم تتولى رفع التقرير لعرضه على اللجنة.
6. تصدر اللجنة القرارات اللازمة في هذا الشأن ولها أن تقرر تصفية أعمال المكتب وإلغاء ترخيصه.

## المادة (62)

### شروط الترافع المؤقت

- يجوز للجنة بناءً على طلب يقدم إليها، التصريح لأي شخص من المشتغلين بالمحاماة في الدول الأخرى بالترافع المؤقت في قضية محددة بذاتها أمام المحاكم، وذلك وفقاً للشروط الآتية:
1. موافقة خطية صادرة عن الموكل على قيام الوكيل بتمثيله.
  2. أن تكون هناك دعوى مدنية منظورة، أو ستتم إقامتها.

3. أن يكون طالب التصريح مقيداً بجدول المحامين المشتغلين ومرخصاً له المثل أمام محكمة أعلى درجة في دولته.
4. تقديم الأسباب الموجبة لطلب التصريح بالترافع المؤقت.
5. أن تسمح دولة طالب التصريح للمحامين المقيدين في الدولة أو الإمارة بالترافع أمام محاكمها، ما لم يتم استثناء طالب التصريح بقرار من رئيس الدائرة.
6. سداد الرسوم المقررة.
7. أي شروط أخرى تُحددها اللجنة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

### المادة (63)

#### التحقق من التزام المكاتب والمحامين والمستشارين القانونيين

- للإدارة المختصة التحقق من التزام المكاتب والمحامين والمستشارين القانونيين بالواجبات والالتزامات المنصوص عليها بموجب أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار وميثاق ممارسة المهنة والقرارات ذات الصلة، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:
1. للإدارة المختصة أن تطلب أي مستندات أو أوراق من المحامين أو المستشارين القانونيين أو المكاتب، بشكل دوري أو مفاجئ أو كلما اقتضت الحاجة إليه، ولها اتخاذ أي من الإجراءات الأخرى التي تراها لازمة للتحقق من التزام الخاضعين لإشرافها لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لأحكامه.
  2. ترفع الإدارة المختصة تقارير بنتائج أعمالها إلى اللجنة للنظر في شأنها وفقاً لصلاحياتها المنصوص عليها في هذا القرار والقرارات التنفيذية الصادرة تنفيذاً لأحكامه.

## الفصل التاسع

### تنظيم الشركات المهنية للمحاماة والاستشارات القانونية

#### المادة (64)

##### ضوابط تأسيس الشركات المهنية

1. يجوز للمحامي المواطن تأسيس شركة مهنية للمحاماة والاستشارات القانونية، بنفسه أو بالشراكة مع محامي أو أكثر، أو مع مكاتب أو شركات محاماة دولية مر على تأسيس مركزها الرئيسي مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة، وأن يكون لها فروع أو شركات في (3) ثلاثة دول أخرى على الأقل، وذلك بعد الحصول على موافقة الدائرة.
2. يجوز للمستشار القانوني المواطن تأسيس شركة مهنية للاستشارات القانونية، بنفسه أو بالشراكة مع مستشار قانوني أو أكثر، أو مع مكاتب أو شركات استشارات قانونية دولية مرّ على تأسيس مركزها الرئيسي مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر سنة، وأن يكون لها فروع أو شركات في ثلاثة دول أخرى على الأقل، وذلك بعد الحصول على موافقة الدائرة..
3. يجب أن يكون جميع الشركاء من المرخص لهم بممارسة المهنة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية وهذا القرار.

#### المادة (65)

##### سجل ترخيص الشركات المهنية

1. يُنشأ في الإدارة المختصة سجلاً لقيد الشركات المهنية المرخصة في الإمارة أو المنطقة الحرة، بحسب الأحوال، على أن يتضمن السجل البيانات الآتية:
  - أ. اسم الشركة المهنية، وبيانات الشركاء، ورقم القيد في الجدول لكل منهم.
  - ب. الشكل القانوني للشركة المهنية.
  - ج. بيانات التسجيل الصادرة للشركة المهنية من الجهة المختصة.
  - د. اسم وبيانات مدير أو مدراء الشركة المهنية.
  - هـ. عنوان الشركة، وفروعها -إن وجدت-

2. تلتزم الشركة المهنية بإخطار الدائرة والجهة المختصة بما يطرأ على أي من بياناتها الواردة في البند (1) من هذه المادة من تعديلات، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ حدوث التعديل، ويُعد مخالفة ذلك أساساً لتوقيع الجزاءات الإدارية على الشركة المهنية.

### المادة (66)

#### أشكال الشركات المهنية

1. تتخذ الشركة المهنية أحد الأشكال القانونية الآتية:
  - أ. شركة التضامن.
  - ب. شركة ذات مسؤولية محدودة.
  - ج. شركة الشخص الواحد ذات مسؤولية محدودة.
2. كل شركة مهنية لا تتخذ أحد الأشكال الواردة في البند (1) من هذه المادة، تعد باطلة ويكون الأشخاص الذين تعاقدوا باسمها مسؤولون شخصياً وبالتضامن عن الالتزامات الناشئة عن هذا التعاقد.

### المادة (67)

#### اسم الشركة المهنية

1. يكون للشركة المهنية اسماً مهنيًا، ولا يجوز تسجيل أي شركة مهنية باسم سبق تسجيله أو باسم مشابه إلى درجة تؤدي إلى اللبس.
2. يُراعى في اسم الشركة المهنية ما يأتي:
  - أ. إذا كان الاسم مكوناً من اسم أو لقب واحد أو أكثر من الشركاء، فيتعين أن يكونوا جميعاً من المرخص لهم بمزاولة المهنة، ويجوز بعد موافقة الجهة المختصة بالدائرة، استمرار اسم الشريك المتوفى أو المنسحب في اسم الشركة إذا كان لذلك اعتبار مهني أو تاريخي.
  - ب. الالتزام بضوابط الأسماء التجارية المطبقة لدى الجهات المختصة، بما لا يتعارض مع آداب وتقاليد المهنة.
  - ج. أن يكون متبوعاً بما يدل على طبيعة المهنة وعلى نوع النشاط الذي تمارسه الشركة المهنية والشكل القانوني الذي تتخذه.

د. ألا يخالف النظام العام أو الآداب العامة للدولة والإمارة.

#### المادة (68)

##### عنوان الشركة المهنية ومراسلاتها

1. يجب أن يكون لكل شركة مهنية عنوان مسجل في السجل المعد لذلك، تُرسل إليه الإخطارات والمراسلات، على أن تُخطر به الدائرة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور الترخيص المهني للشركة من الجهة المختصة.
2. تلتزم الشركة المهنية بإخطار الدائرة بكل تغيير يطرأ على العنوان خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ التغيير، ويُعد هذا العنوان صالحاً لإجراء التبليغات والإعلانات القضائية والقانونية الخاصة بالشركة المهنية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.
3. يجب أن تكون جميع عقود الأتعاب وسندات القبض وكافة المحررات والمذكرات والمراسلات التي تصدر عن الشركة المهنية حاملة لاسمها وشكلها القانوني ورقم ترخيصها لدى الدائرة وعنوانها.
4. إذا كانت الشركة تحت التصفية وجب أن يُذكر ذلك في الأوراق التي تصدر عنها.

#### المادة (69)

##### البيانات الأساسية لعقد تأسيس الشركة المهنية

يجب أن يتضمن عقد تأسيس الشركة المهنية البيانات الآتية:

1. اسم الشركة المهنية وعنوانها.
2. المركز الرئيس للشركة المهنية.
3. الغرض من تأسيس الشركة المهنية.
4. مدة قيام الشركة المهنية -إن وجدت-.
5. أسماء الشركاء وألقابهم ومؤهلاتهم العلمية ومحل إقامة كل منهم.
6. نظام إدارة الشركة وتحديد المدير أو المدراء المكلفين بالإدارة ونطاق صلاحياتهم.
7. مقدار رأس المال وحصصة كل شريك، وبيان عن كل حصصة غير نقدية وطبيعتها والقيمة التي قُومت بها، واسم مقدمها والشروط الخاصة بتقديمها وحقوق الرهن والامتياز المترتبة عليها -إن وجدت-.

8. الأحكام الخاصة بتوزيع الأرباح والخسائر بين الشركاء وتعيين النسبة المقررة لكل شريك منهم.
9. السنة المالية للشركة.
10. الأحكام الخاصة بتصفية الشركة وقسمة أموالها.
11. شروط تعيين المدير، ومكافأته، ومدة إدارته للشركة، وطريقة عزله.
12. آلية نقل عقود الخدمات القانونية والأتعاب إلى شركة مهنية أو مكتب آخر.
13. أي شروط أخرى يتفق عليها الشركاء.

## المادة (70)

### شروط ترخيص الشركات المهنية

يتعين للحصول على ترخيص الشركة المهنية من الدائرة، توفر الشروط الآتية:

1. أن يكون مقدم طلب الترخيص محامياً مواطناً مقيداً في جدول المحامين المشتغلين أو مستشاراً قانونياً مواطناً مقيداً بسجل الباحثين والمستشارين القانونيين المشتغلين، بحسب الأحوال.
2. تقديم صورة عن عقد تأسيس الشركة مصدقاً عليها من الجهة المختصة وفقاً للأصول المرعية.
3. تقديم عقد تأمين ساري المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادراً عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة أو الإمارة، على أن يحدد مبلغ التغطية السنوية بموجب هذا العقد وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس القضاء.
4. سداد الرسم المقرر للترخيص.

## المادة (71)

### إجراءات ترخيص الشركات المهنية

يصدر الترخيص للشركة المهنية وفق الإجراءات الآتية:

1. يُقدم طلب الترخيص إلى الإدارة المختصة وفق النموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات التي تُحددها الإدارة المختصة.
2. تقوم الإدارة المختصة بتسجيل طلب الترخيص في السجل المعد لذلك، ويُعطى مقدم الطلب إشعاراً بتقديم طلبه.

3. تقوم الإدارة المختصة بالتحقق من توفر كافة شروط الحصول على الترخيص، ويكون للإدارة في سبيل ذلك طلب أي مستندات تراها لازمة.
4. تقوم الإدارة المختصة بإحالة طلب الترخيص إلى اللجنة، لتتولى دراسته والبت في منح مقدمه الموافقة المبدئية من عدمه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالة الطلب إلى اللجنة، وفي جميع الأحوال يكون قرار اللجنة إما بقبول طلب الترخيص أو رفضه، ويُعد انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.
5. على مقدم الطلب استكمال إجراءات الترخيص المهني للشركة المهنية لدى الجهة المختصة، خلال مدة لا تتجاوز (90) تسعين يوماً تبدأ من تاريخ إصدار الموافقة المبدئية، وللجنة تمديد المدة إن كان لذلك مقتضى.
6. وجود ترخيص مهني اتحادي سابق صادر عن لجنة قيد المحامين الاتحادي.

### المادة (72)

#### اكتساب الشركات المهنية الشخصية الاعتبارية

لا تكتسب الشركة المهنية الشخصية الاعتبارية ولا تباشر أعمالها إلا بعد قيدها في السجل التجاري لدى الجهة المختصة وقيدها في السجل المعد لذلك لدى الإدارة المختصة.

### المادة (73)

#### مدة ترخيص الشركات المهنية وآلية تجديده

1. تكون مدة ترخيص الشركة المهنية سنة واحدة.
2. يتم تقديم طلب تجديد الترخيص قبل انتهائه بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقل، وفي حال عدم قيام الشركة المهنية بتجديد الترخيص خلال (90) تسعين يوماً من تاريخ انتهائه دون عذر تقبله اللجنة، وتقوم الإدارة المختصة بمخاطبة الجهة المختصة لإلغاء رخصة الشركة المهنية.

### المادة (74)

#### إدارة الشركة المهنية

1. يتولى إدارة الشركة المهنية التي تزاوّل مهنة المحاماة واحد أو أكثر من الشركاء المقيدين في جدول المحامين المشتغلين.

2. يتولى إدارة الشركة المهنية التي تزاوُل مهنة الاستشارات القانونية واحد أو أكثر من الشركاء المقيدين في سجلات المستشارين القانونيين المشتغلين لدى الدائرة.
3. إذا تعدد المديرون تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لهم، وفي حال تساوي الأصوات يعرض المديرون الأمر على الشركاء للبت فيه، وتكون الموافقة بأغلبية الشركاء، ما لم ينص عقد تأسيس الشركة المهنية على آلية معينة لإدارتها.
4. لا يجوز أن تتضمن سلطة المدير ما يخل باستقلالية الشركاء أو العاملين في الشركة المهنية، أثناء ممارستهم للمهنة أو بمناسبتها، أو يترتب عليها إخلالهم بغيرها من القيم الأساسية للمهنة المنظمة بالميثاق.
5. في جميع الأحوال، يجب على المفوض بإدارة الشركة المهنية أن يحافظ على حقوقها، وأن يبذل عناية الشخص الحريص، وعليه أن يقوم بجميع التصرفات التي تتفق مع غرض الشركة المهنية والصلاحيات الممنوحة له بموجب التفويض الصادر له بإدارتها من الشركاء ودون أن يكون له صلاحية تفويض الغير.

#### المادة (75)

##### حظر ممارسة الشركاء للمهنة في أكثر من شركة مهنية

لا يجوز للشريك أن يكون مؤسساً في أكثر من شركة مهنية واحدة أو أن يعمل في شركة مهنية أخرى.

#### المادة (76)

##### مسؤولية الشركاء والشركة المهنية

1. مع مراعاة أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار، يكون كل شريك مسؤولاً بصفة شخصية عن أخطائه المهنية تجاه الشركة المهنية وبقية الشركاء، وتكون الشركة المهنية مسؤولة عن أخطاء الشركاء أمام الغير.
2. تكون الشركة المهنية مسؤولة عن أي عمل أو تصرف يصدر عن المدير أو المدراء أثناء ممارسة أعمال الإدارة على الوجه المعتاد، كما تكون مسؤولة عن أي تصرف يجريه أحد موظفيها أو وكلائها متى كان يملك التصرف نيابة عنها، واعتمد الغير على ذلك في تعامله معها.
3. يقع باطلاً أي نص يرد في عقد تأسيس الشركة المهنية يسمح لها بالموافقة على إعفاء أي شخص من أي مسؤولية شخصية يتحملها بصفته مسؤولاً في الشركة المهنية.

## المادة (77)

### مزاولة الشركة المهنية لنشاطها

1. تزاوّل الشركة المهنية نشاطها بواسطة شركائها المرخص لهم بمزاولة المهنة، أو من خلال العاملين لديها من المرخص لهم بمزاولة المهنة، على أن يخضعوا في ذلك لإشراف الشركة ومسؤوليتها، ولا يحق لها مباشرة نشاطها من خلال موظفي أي شركة مهنية أخرى تمارس النشاط ذاته إلا بموافقة الإدارة المختصة وفي الحدود التي تُقرها.
2. يقتصر نشاط الشركة المهنية على مزاولة المهنة المرخص لها بها فقط، ولا يجوز لها مزاولة أي نشاط تجاري أو تأسيس شركات تجارية أو مهنية أخرى، إلا أنه يجوز لها تملك الأصول المالية والعقارية والاستثمار فيها لخدمة أغراضها.
3. للشركة المهنية أن تستعين بمندوبين وإداريين تحت إشراف الشركة ومسؤوليتها، وذلك بموجب عقود عمل موثقة وفقاً للتشريعات السارية في الدولة والإمارة.

## المادة (78)

### فقد الشريك ترخيص مزاولة المهنة بصفة مؤقتة

1. إذا فقد شريك في الشركة المهنية ترخيص ممارسة المهنة بصفة مؤقتة، أو صدر ضده حكم تأديبي أو جزائي منعه عن العمل لمدة مؤقتة، وجب عليه أن يمتنع عن العمل في الشركة المهنية بشكل فوري وكامل إلى حين انتهاء فترة الوقف وزوال سببه.
2. تنقضي الشركة المهنية التضامنية، أو ذات المسؤولية المحدودة إذا اقتضت، لأي سبب من الأسباب، على شريك واحد، ما لم يتم تغيير الشكل القانوني للشركة إلى الشكل الذي يتوافق مع أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار أو إدخال شريك آخر أو أكثر خلال (60) ستين يوماً من تاريخ قيام سبب زوال صفة باقي الشركاء المؤسسين في الشركة المهنية.

## المادة (79)

### فقد الشريك ترخيص مزاوله المهنة بصفة نهائية

1. إذا فقد شريك في الشركة المهنية ترخيص مزاوله المهنة بصفة نهائية، عُدَّ بذلك منسحباً من الشركة المهنية، مع احتفاظه بنسبته من عوائد العقود المبرمة مع عملاء الشركة المهنية حتى إصدار البيانات المالية للسنة المالية التالية على فقده الترخيص.
2. إذا توفي أحد الشركاء المؤسسين في الشركة المهنية، تستمر الشركة المهنية قائمة بين باقي الشركاء، ويؤول نصيب الشريك المتوفى لورثته بعد تقويمها في تاريخ الوفاة، كما يكون للورثة نصيب مما يستجد للشركة من حقوق إذا كانت ناتجة من عقود أتعاب سابقة على وفاة مورثهم وبحد أقصى حتى إصدار البيانات المالية للسنة المالية التالية على الوفاة، ويُستثنى من ذلك الدعاوى القضائية المتداولة لحين الفصل فيها بحكم قضائي بات.
3. في حال انسحاب أو وفاة الشريك الذي تسمى الشركة المهنية باسمه أو يرد اسمه أو لقبه ضمن اسمها، يتم تعديل اسم الشركة خلال (6) ستة أشهر من تاريخ الانسحاب أو الوفاة، وذلك مع السماح بتقديم طلب للإدارة المختصة يُبيّن سبب طلب إبقاء اسم الشريك ومدى الأثر المترتب على إزالة الاسم، وللدائرة صلاحية اتخاذ ما تراه مناسباً بهذا الشأن وبما يتفق مع الضوابط المعمول بها.

## المادة (80)

### حلول ورثة الشريك المتوفى محله في الشركة المهنية

يجوز أن ينص في عقد تأسيس الشركة المهنية أو في اتفاق خاص بين ورثة الشريك المتوفى وباقي الشركاء في الشركة المهنية على أن يحل أحد الورثة محل الشريك المتوفى في حصة مورثه في الشركة المهنية، وبشرط أن يكون الوارث مرخصاً له بمزاولة المهنة، وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.

## المادة (81)

### الانسحاب أو التنازل عن الحصص

لا يجوز للشريك أن يتنازل أو يبيع أو يرهن حصصه في الشركة المهنية إلا بموافقة أغلبية الشركاء، وعلى أن تؤول الحصص إلى مرخص له بمزاولة المهنة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.

## المادة (82)

### تحوّل شكل الشركة المهنية

يجوز لأي شركة مهنية أن تتحوّل إلى أي من أشكال الشركات المشار إليها في المادة (66) من هذا القرار، وفق ضوابط وإجراءات تعديل عقود الشركات المطبقة لدى الجهة المختصة، وذلك بعد موافقة اللجنة.

## المادة (83)

### فروع الشركة المهنية

1. يجوز للشركة المهنية أن تفتح فروعاً لها داخل الدولة أو الإمارة بعد موافقة اللجنة، ولا تتخذ الشركة المهنية أكثر من فرع واحد في الإمارة الواحدة، كما يمكن للشركة المهنية إنشاء فرع آخر لها في المدن التابعة للإمارة وذلك بشرط موافقة اللجنة المختصة بالدائرة.
2. إذا كان للشركة المهنية فرع أو أكثر في أي من المدن التابعة للإمارة، فيجب أن يكون لكل فرع محام مقيد في سجل المحامين المشتغلين أو مستشار قانوني مقيد في سجل المستشارين القانونيين بالدائرة.

## المادة (84)

### اندماج وشطب وتصفية الشركات المهنية

تسري أحكام الاندماج والشطب والتصفية الواردة في هذا القرار على الشركات المهنية.

## المادة (85)

### حل الشركة المهنية

1. تنحل الشركة المهنية بقرار من اللجنة، إذا فقد جميع الشركاء شروط ممارسة المهنة.
2. يجب أن يتضمن قرار الحل تكليف الشركة المهنية بنقل عقود الأتعاب وكافة حقوق العملاء إلى مكتب آخر.
3. يكون الشركاء المتضامنون مسؤولين عن حقوق العملاء إلى حين توكيل مكتب آخر.

## المادة (86)

### التشريعات السارية على الشركة المهنية

تسري على الشركة المهنية، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في المرسوم بقانون أو هذا القرار أحكام التشريعات السارية في الدولة أو الإمارة.

## الفصل العاشر

### ضوابط تقديم وثيقة تأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية

## المادة (87)

### قيمة وثيقة التأمين للمحامين

يلتزم طالب القيد في جدول المحامين المشتغلين بالدائرة بتقديم وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية عن الأخطاء التي تقع بمناسبة مزاولته لمهنة المحاماة، ما لم تكن مسؤوليته مغطاة بموجب وثيقة تأمين مكتب المحاماة الذي يعمل من خلاله، على ألا يقل مبلغ التأمين عن المبالغ التالية:

1. المحامي المواطن:

أ. 1,000,000 درهم للقيد بجدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية.

ب. 2,000,000 درهم للقيد بجدول المحامين المشتغلين أمام محكمة النقض.

2. المحامي غير المواطن:

أ. 2,000,000 درهم للقيد بجدول المحامين المشتغلين أمام المحاكم الابتدائية والاستئنافية.

ب. 3,000,000 درهم للقيد بجدول المحامين المشتغلين أمام محكمة النقض.

## المادة (88)

### قيمة وثيقة التأمين للمستشارين القانونيين

يلتزم طالب القيد في سجل المستشارين القانونيين المشتغلين بالدائرة بتقديم وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية عن الأخطاء التي تقع بمناسبة مزاولته لمهنة الاستشارات القانونية، ما لم تكن مسؤوليته مغطاة بموجب وثيقة تأمين المكتب الذي يعمل من خلاله وفقاً للآتي:

1. المستشار القانوني المواطن: ألا يقل مبلغ التأمين عن 500,000 درهم.

2. المستشار القانوني غير المواطن: ألا يقل مبلغ التأمين عن 750,000 درهم.

### المادة (89)

#### قيمة وثيقة التأمين للباحثين القانونيين

يلتزم طالب القيد في سجل الباحثين القانونيين بالدائرة بتقديم وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية عن الأخطاء التي تقع بمناسبة مزاولته لعمله، ما لم تكن مسؤوليته مغطاة بموجب وثيقة تأمين المكتب الذي يعمل من خلاله وفقاً للآتي:

1. الباحث القانوني المواطن: ألا يقل مبلغ التأمين عن 100,000 درهم.

2. الباحث القانوني غير المواطن: ألا يقل مبلغ التأمين عن 200,000 درهم.

### المادة (90)

#### قيمة وثيقة التأمين لمكاتب المحاماة والاستشارات القانونية

يلتزم طالب الترخيص لمكاتب المحاماة والاستشارات القانونية أو أي منهما، الذي يتخذ شكل مؤسسة فردية أو فرع لمكتب أجنبي، بتقديم وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية عن الأخطاء المهنية وفقاً للآتي:

1. مكتب محاماة: ألا يقل مبلغ التأمين عن 3,000,000 درهم.

2. مكتب استشارات قانونية: ألا يقل مبلغ التأمين عن 2,000,000 درهم.

3. مكتب محاماة واستشارات قانونية: ألا يقل مبلغ التأمين عن 4,000,000 درهم.

### المادة (91)

#### قيمة وثيقة التأمين للشركات المهنية

يلتزم طالب الترخيص لمكتب المحاماة الذي يتخذ شكل شركة مهنية بتقديم وثيقة تأمين لتغطية المسؤولية عن الأخطاء المهنية وفقاً للآتي:

1. شركة مهنية للمحاماة: ألا يقل مبلغ التأمين عن 5,000,000 درهم.

2. شركة مهنية للاستشارات القانونية: ألا يقل مبلغ التأمين عن 3,000,000 درهم.
3. شركة مهنية للمحاماة والاستشارات القانونية: ألا يقل مبلغ التأمين عن 7,000,000 درهم.

## المادة (92)

### شروط وثيقة التأمين

يُشترط في وثيقة التأمين ما يلي:

1. أن تكون صادرة من إحدى شركات التأمين المرخص لها بالدولة أو الإمارة.
2. أن تشمل تغطيات التعويضات عن الأخطاء المهنية.
3. ألا تقل مدة التأمين عن (3) ثلاث سنوات، على أن يتم تجديدها قبل نهاية مدتها بـ (30) ثلاثين يوماً على الأقل.
4. ألا تكون وثيقة التأمين معلقة على شرط أو قابلة للإلغاء في أي وقت طوال مدة قيد المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني، وكذا مدة ترخيص المكاتب والشركات المهنية بحسب الأحوال.
5. أن تتضمن وثيقة التأمين التزام شركة التأمين بدفع قيمة التأمين المستفيد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب صرف التعويض المقضي به وفق الحالات التالية:
  - أ. فقدان وتلف وإتلاف أي مستندات ملموسة تتعلق بالعمل.
  - ب. الإهمال أو الإخلال بالواجب المكلف به.
  - ج. خيانة الأمانة.
  - د. الغش والتدليس.
  - هـ. إفشاء معلومات أو بيانات أو أسرار تجارية يكون قد تم الاطلاع عليها بحكم مزاولة المهنة.
  - و. القذف والتشهير.
  - ز. أية تعويضات أخرى يحكم بها بسبب الأخطاء المهنية والفنية التي قد ترتكب أثناء تأدية المهنة.

## المادة (93)

### بيانات وثيقة التأمين

يجب أن تتضمن وثيقة التأمين على الأقل على البيانات التالية:

1. رقم الوثيقة، على أن يذكر في جميع الأوراق التي لها صلة بالوثيقة.
2. اسم وبيانات المؤمن له وعنوانه.
3. نوع ووصف التغطية وحدودها.
4. الفترة التأمينية تغطي ثلاث سنوات من تاريخ إصدار بطاقة القيد أو الترخيص بحسب الأحوال.
5. المستندات المطلوبة حال المطالبة بالتعويض.

#### المادة (94)

##### استيفاء المستندات

يكون للمحامين والباحثين والمستشارين القانونيين ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والشركات المهنية استيفاء واستكمال المستندات والإجراءات ووثائق التأمين اللازمة للقيد أو الترخيص بحسب الأحوال وفقاً للآتي:

1. المحامين والمستشارين والباحثين القانونيين مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إخطارهم بالموافقة على القيد أو الترخيص وإلا ألغى الطلب.
2. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والشركات المهنية مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إخطارهم بالموافقة على القيد أو الترخيص ويكون للجنة تمديد المدة إن كان لذلك مقتضى.

#### المادة (95)

##### سريان وثيقة التأمين

يلتزم المحامون والباحثون والمستشارون القانونيون ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والشركات المهنية بالاحتفاظ بوثيقة تأمين سارية المفعول طوال مدة سريان القيد أو الترخيص بحسب الأحوال.

#### المادة (96)

##### سريان وثيقة التأمين عند تجديد القيد

يلتزم المحامون والباحثون والمستشارون القانونيون ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والشركات المهنية عند تجديد قيدهم أو الترخيص بحسب الأحوال بتقديم وثيقة تأمين سارية المفعول صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة أو الإمارة.

## الفصل الحادي عشر

### العقوبات والمخالفات والجزاءات الإدارية

#### المادة (97)

##### الضبطية القضائية

يكون للموظفين الذين تعمدتهم الدائرة ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس القضاء في الإمارة وفقاً لنص المادة (34) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (38) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية وتعديلاته، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

#### المادة (98)

##### العقوبات

دون الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م المشار إليه يُجازى إدارياً كل من يُخالف أحكام هذا القرار والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه.

#### المادة (99)

##### التحقق من المخالفات

تقوم الإدارة المختصة بالدائرة بالتحقق من التزام مزاوي مهنة المحاماة أو الاستشارات القانونية أو الباحث القانوني بالواجبات والالتزامات المنصوص عليها بموجب أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار أو القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له، ويكون لها حق طلب أي مستند أو أوراق واتخاذ الإجراءات المناسبة لإثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لذلك، وترفع تقريراً بها إلى اللجنة.

#### المادة (100)

##### توقيع الجزاءات الإدارية

دون الإخلال بأي إجراء ينص عليه المرسوم بقانون، يكون للجنة في حال مخالفة أي من مزاوي مهنة المحاماة أو الاستشارات القانونية أو الباحث القانوني لواجبات المهنة أو ارتكاب أي من المحظورات المنصوص عليها في

المرسوم بقانون وهذا القرار أو القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له، سلطة توقيع أي من الجزاءات الإدارية الآتية:

1. التنبيه.

2. الغرامة الإدارية وفق القيم المالية المبينة قرين كل مخالفة بالجداول المرفقة بهذا القرار.

ويكون للجنة مضاعفة الغرامات الإدارية على الأفعال الواردة في الجداول المرفقة بهذا القرار في حال تكرار المخالفة الإدارية، وذلك دون الإخلال بالحد الأقصى المنصوص عليه بالمادة (86) من المرسوم بقانون.

### المادة (101)

#### التظلم من الجزاءات الإدارية

1. للمحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني التظلم من قرار اللجنة بتوقيع أيأ من الجزاءات الإدارية الواردة في أحكام هذا القرار إلى رئيس الدائرة، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه بالقرار، على أن يكون التظلم مسبباً ومرفقاً به كافة المستندات المؤيدة له.

2. يتم البت في التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الدائرة، ويعد عدم الرد على التظلم خلال تلك المدة بمثابة رفض التظلم.

### المادة (102)

#### تعديل الغرامات الإدارية

يختص مجلس القضاء بتعديل قيم الغرامات الإدارية المنصوص عليها في الجداول المرفقة بهذا القرار سواء بالإضافة أو الحذف أو التعديل.

### المادة (103)

#### تحصيل الغرامات الإدارية

تُحصّل الغرامات الموقعة بمقتضى أحكام هذا القرار وفقاً للإجراءات المالية المعمول بها في الدائرة والنظام المالي المعتمد في الإمارة.

## الفصل الثاني عشر

### الأحكام العامة والختامية

#### الامتثال لأحكام مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

##### المادة (104)

يلتزم المحامون والباحثون والمستشارون القانونيون ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية والشركات المهنية بالواجبات والالتزامات والضوابط والمعايير الخاصة بالأعمال والمهن غير المالية الواردة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 10 لسنة 2025 في شأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل انتشار التسليح، وذلك في الحدود ووفق الاستثناءات المقررة بموجب أحكامه، واللوائح السارية.

##### المادة (105)

#### تشكيل اللجان ومجلس المساءلة

تنشأ بموجب أحكام هذا القرار ما يأتي:

1. لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين، على أن يصدر بتشكيلها وتحديد نظام عملها قرار من رئيس مجلس القضاء.
2. مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين، على أن يصدر بتشكيل المجلس وتحديد نظام عمله قرار من رئيس مجلس القضاء.

##### المادة (106)

#### القرارات التنفيذية

3. يصدر بقرار من رئيس مجلس القضاء بناءً على عرض رئيس الدائرة الرسوم والمخالفات والجزاءات الإدارية.
2. يصدر رئيس الدائرة القرارات والتعاميم والأنظمة الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

##### المادة (107)

#### أحكام عامة

تُطبق أحكام المرسوم بقانون المشار إليه ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

المادة (108)

نشر القرار والعمل به

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

سلطان بن أحمد القاسمي  
نائب حاكم الشارقة  
رئيس مجلس القضاء



قرار رئيس مجلس القضاء رقم (25) لسنة 2026م  
بشأن  
تشكيل واختصاصات لجنة تنظيم شؤون المحامين  
والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة

التاريخ: 17 مايو 2026م

## قرار رئيس مجلس القضاء رقم (25) لسنة 2026

بشأن

تشكيل واختصاصات لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي نائب حاكم الشارقة رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 2019م بشأن تنظيم العلاقات القضائية بين السلطات القضائية  
الإتحادية والمحلية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (72) لسنة 2024م بشأن إنشاء النيابة العامة في إمارة الشارقة،

وعلى القانون رقم (7) لسنة 2025م في شأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (67) لسنة 2025م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لدائرة القضاء في إمارة  
الشارقة،

وعلى قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026م بشأن لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في  
إمارة الشارقة،

وبناء على ما عرضه رئيس دائرة القضاء وموافقة مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض  
سياق النص خلاف ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة	:	إمارة الشارقة.
الدائرة	:	دائرة القضاء في الإمارة.
رئيس الدائرة	:	رئيس دائرة القضاء في الإمارة.
المرسوم بقانون	:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية.
القانون	:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية
اللائحة	:	قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026م بشأن لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في الإمارة.
اللجنة	:	لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين في الإمارة.
المجلس	:	مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين في الإمارة.
الإدارة المختصة	:	إدارة شؤون المحامين ومكاتب الاستشارات القانونية بالدائرة.

## المادة (2)

### تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة برئاسة القاضي/ د. سعيد على بحبوح النقبى وعضوية كل من:

- القاضي/ هدى عبد الله راشد حساني.
- القاضي/ هشام عبد الحميد إبراهيم منصور.
- المستشار/ خليفة راشد سلطان الخضر.
- المحامي/ أحمد محمد علي الرشيد.
- المحامية/ د. ايمان أحمد العبدولي.
- الأستاذ/ سعيد عبد الله أحمد السويدي – مقررًا.

### المادة (3)

#### اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بما يأتي:

- 1- البت في طلبات القيد والتجديد والشطب في جداول المحامين وسجلات الباحثين والمستشارين القانونيين وسجل المندوبين، وذلك وفقاً للإجراءات والضوابط والمدد المنصوص عليها في اللائحة.
- 2- النقل من جدول إلى آخر من جداول المحاماة ومن سجل المشتغلين إلى سجل غير المشتغلين بالنسبة للباحثين والمستشارين القانونيين.
- 3- البت في طلبات ترخيص مكاتب المحاماة والاستشارات وفروعها وتجديد الترخيص، والتصريح بالتوقف المؤقت عن تقديم الخدمات القانونية، والشطب من السجل، وفقاً لأحكام اللائحة.
- 4- إبداء الرأي في الأعمال النظرية لعمل المحاماة والاستشارات القانونية.
- 5- استقبال الشكاوى ورصد المخالفات والتحقيق فيها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون واللائحة بالنسبة للمحامين، والمستشارين القانونيين، والباحثين القانونيين، والمندوبين.
- 6- اقتراح نظام عمل اللجنة، ورفعها إلى رئيس الدائرة لإصداره.
- 7- تشكيل لجان فرعية من بين أعضائها وتكليفها ببعض مهام اللجنة.
- 8- التحقق من التزام المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين بالواجبات والالتزامات المقررة بموجب أحكام المرسوم بقانون واللائحة والقرارات ذات الصلة.
- 9- إعداد التقارير الرقابية وجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بأعمال المحامين، والمستشارين القانونيين، والباحثين القانونيين، والمندوبين.
- 10- القيام بأي مهام أو أعمال أخرى تكلف بها من قبل رئيس الدائرة.

### المادة (4)

#### نظام عمل اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه للنظر في الطلبات المقدمة إليها بترتيب ورودها، ويكون اجتماعها صحيحاً إذا حضره الرئيس أو نائبه وأربعة من أعضائها على الأقل، وتصدر اللجنة قرارها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 2- فإذا كان القرار متعلقاً بالقيد في جداول المحامين أو المستشارين القانونيين أو الباحثين القانونيين أو سجل المندوبين يجب موافقة أربعة من أعضائها الحاضرين على الأقل على قيد اسم من توافرت فيه

الشروط المطلوبة أو برفض الطلب مع بيان الأسباب حسب الأحوال، وعلى من صدر قرار بالموافقة على قيده أو تجديد قيده أو إعادة قيده، بحسب الأحوال، استكمال الإجراءات، والموافقات، وسداد الرسوم، وتقديم المستندات المطلوبة خلال المدد المقررة في اللائحة، وإلا ترتبت الآثار المنصوص عليها فيها.

## المادة (5)

### مقرر اللجنة

يتولى مقرر اللجنة مباشرة الأعمال الإدارية والتنظيمية لها، وعلى الأخص ما يأتي:

- 1- إعداد جدول أعمال اللجنة وعرضه مرفقاً بالوثائق والمستندات اللازمة على اللجنة قبل موعد الاجتماع بوقتٍ كافٍ لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 2- إعداد الدراسات والأبحاث في المسائل المعروضة على اللجنة.
- 3- استيفاء كافة الأوراق التي تقدم إلى اللجنة أو تعرض على أي من لجانها الفرعية.
- 4- تنفيذ قرارات اللجنة.
- 5- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات والبيانات المتعلقة بأعمال اللجنة والموضوعات المعروضة عليها
- 6- أي اختصاصات أخرى يُكلف بها من اللجنة أو رئيسها.

## المادة (6)

### إجراءات تلقي الطلبات

- 1- تُقدّم طلبات القيد وتجديده وإعادة القيد ونقل القيد في جداول المحامين وسجلات الباحثين والمستشارين القانونيين وسجل المندوبين إلى الإدارة المختصة، وفقاً للنماذج والإجراءات المعتمدة لديها، مرفقة بالمستندات المؤيدة، وتتولى الإدارة المختصة عرض الطلبات المستوفاة على اللجنة للبت فيها وفقاً لأحكام اللائحة.
- 2- يجوز للمحامي المقيد بجداول المحامين المتدربين أو المشتغلين أو غير المشتغلين وللمستشار القانوني والباحث القانوني والمندوب، بحسب الأحوال، تقديم طلب تجديد القيد خلال المواعيد المقررة في اللائحة قبل تاريخ انتهاء قيده الساري بثلاثين يوماً. ويترتب على عدم تقديم طلب التجديد في تلك المواعيد الآثار المنصوص عليها فيها، ولا يتم إعادة القيد بعد ذلك إلا بموافقة اللجنة وأداء رسم إعادة القيد المقرر، بالإضافة إلى رسم تجديد القيد.

3- يجوز للجنة بناء على طلب يقدم إليها، أن تأذن لمحام أو أكثر من المشتغلين بالمحاماة في الدول الأخرى ومن غير المقيدين بجدول المحامين المشتغلين بالدولة، بالمرافعة في قضية معينة أمام إحدى المحاكم، وذلك بشرط المعاملة بالمثل.

4- للجنة أن تطلب أية إيضاحات أو معلومات إضافية إذا رأت ضرورة لذلك.

#### المادة (7)

##### إجراءات تلقي طلبات ترخيص المكاتب

تتولى الإدارة المختصة تلقي طلبات ترخيص مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية وفروعها في الإمارة والمدن التابعة لها، وقيدها وفحص مستنداتها والتحقق من استيفاء متطلبات الترخيص المقررة، وعرض الطلبات المستوفاة على اللجنة للبت فيها، وذلك وفقاً لأحكام اللائحة والنماذج والإجراءات المعتمدة لدى الدائرة، وبما لا يخل باختصاص الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني. وفي حال الموافقة على طلب الترخيص، تتابع الإدارة المختصة استكمال مقدم الطلب إجراءات الترخيص المهني لدى الجهة المختصة، وتقديم وثيقة التأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، وسداد الرسم المقرر، خلال المدد المقررة في اللائحة.

#### المادة (8)

##### التظلم والطعن من قرارات رفض القيد أو التجديد

يجوز لطالب القيد أو التجديد أو إعادة القيد أو نقل القيد، بحسب الأحوال، التظلم من قرار رفض طلبه أو من اعتبار الطلب مرفوضاً لفوات مدة البت فيه، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو من تاريخ انقضاء المدة دون رد، ويُقدَّم التظلم إلى الإدارة المختصة، مسبباً ومرفقاً بالمستندات المؤيدة وبعد سداد الرسم المقرر، وتتولى الإدارة المختصة إحالته إلى اللجنة لإعادة النظر فيه، فإذا رأت اللجنة قبول التظلم أصدرت قرارها بذلك، وإذا تمسكت بقرارها رفعت رأيها مسبباً إلى رئيس الدائرة للفصل فيه، ويصدر رئيس الدائرة أو من يفوضه قراره في التظلم مسبباً. وللمتظلم الطعن في قرار رفض التظلم أمام محكمة الشارقة الاستئنافية خلال (30) يوماً من تاريخ تبليغه برفض التظلم، أو من تاريخ انقضاء مدة البت فيه دون رد، ويكون الطعن بصحيفة تودع لدى المحكمة المذكورة وفقاً للإجراءات المقررة في القانون.

## المادة (9)

### رصد المخالفات

- 1- للجنة التحقق - في أي وقت - من التزام المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين بالواجبات والالتزامات المنصوص عليها بموجب أحكام اللائحة، ولها في سبيل ذلك طلب ما تراه من مستندات أو أوراق أو بيانات من المحامين، أو المستشارين القانونيين، أو الباحثين القانونيين، أو المندوبين، واتخاذ الإجراء المناسب للتثبت من ذلك.
- 2- تتولى اللجنة متابعة ورصد المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين، من خلال التقارير الرقابية، أو الشكاوى التي ترد ضدهم، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

## المادة (10)

### إعداد التقارير الرقابية

- تتولى اللجنة، في سبيل ممارسة دورها المنصوص عليه في المادة (9) من هذا القرار اتخاذ الإجراءات التالية:
- 1- جمع المعلومات وتقصي الحقائق بشأن الوقائع المنسوبة للمحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب التي قد تُشكل مخالفة.
  - 2- إخطار المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب بالوقائع المنسوبة إليه، للرد عليها خطياً خلال مدة عشرة أيام من تاريخ الإخطار، ويجوز للجنة، بناء على طلب مسبب يقدمه المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب قبل انقضاء المدة، مد هذه المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة. وللجنة استدعاء المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب للاستماع إلى أقواله، أو طلب تقديم أية مستندات ذات علاقة وفي حال عدم رد المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني أو المندوب على اللجنة خلال المدة المقررة، جاز للجنة الاستمرار في نظر الموضوع واتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لأحكام المرسوم بقانون واللائحة والقرارات ذات الصلة.

### تلقي الشكاوى والمخالفات

## المادة (11)

- 1- تقدم الشكاوى ضد المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب، إلى الإدارة المختصة وتتولى عرضها على اللجنة وفقاً للنموذج المعتمد، معززا بالمستندات المؤيدة للشكاوى.
- 2- تتولى اللجنة عند تلقي الشكاوى إخطار المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب بالشكاوى المقدمة ضده، للرد عليها خطياً خلال مدة عشرة أيام من تاريخ الإخطار، ويجوز للجنة، بناء على طلب مسبب يقدمه المحامي أي منهم قبل انقضاء المدة، مد هذه المهلة لمدة مماثلة ولمرة واحدة.

وللجنة استدعاء المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب للاستماع إلى أقواله، أو طلب تقديم أية مستندات ذات علاقة وفي حال عدم رد المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب على اللجنة خلال المدة المقررة، جاز للجنة الاستمرار في نظر الموضوع واتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لأحكام المرسوم بقانون واللائحة والقرارات ذات الصلة.

لا يحول سحب الشكوى أو تسويتها بين أطرافها، دون استمرار اللجنة في نظرها، وإحالتها إلى المجلس، إذا وجدت اللجنة أن الواقعة المنسوبة إلى المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب تُشكل مخالفة تستدعي مساءلته عنها، وذلك وفقاً لأحكام المرسوم بقانون.

## المادة (12)

### إجراءات الإحالة للمجلس

- 1- إذا تبين للجنة نتيجة لأعمال الرصد أو جمع المعلومات أو تقصي الحقائق وفقاً لأحكام المادتين (9) و (10) من هذا القرار قيام شبهة مخالفة منسوبة إلى محام، أو مستشار قانوني، أو الباحث القانوني، أو مندوب، تعد اللجنة تقريراً رقابياً يتضمن بيان المخالفة المنسوبة ونوعها وأساسها القانوني وما أبداه من ردود ورد المشكو في حقه، ويحال التقرير إلى المجلس لاتخاذ ما يراه وفقاً لأحكام المرسوم بقانون واللائحة.
- 2- وإذا تبين للجنة بعد فحص الشكوى المقدمة ضد محام، أو مستشار قانوني، أو باحث قانوني، أو مندوب جديدتها، تعد تقريراً يتضمن الوقائع وبيان المخالفة وأساسها القانوني ورد المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب، ويحال إلى مجلس المساءلة لاتخاذ ما يراه وفقاً لأحكام المرسوم بقانون واللائحة.

## المادة (13)

### استخدام وسائل التقنية الحديثة

يُعتمد استخدام وسائل التقنية الحديثة في حضور جلسات اللجنة والإخطار بإجراءات حضور جلساتها عن بُعد، وتبادل المستندات والتي تشمل دونما حصر قيد الطلبات والشكاوى، وإجراءات الإخطار بها، والتحقيق فيها، والإخطار بالتقارير الرقابية والقرارات الصادرة عنها، والتظلم منها.

المادة (14)

النشر والسريان

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

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (26) لسنة 2026م  
بشأن  
تشكيل واختصاصات مجلس مساءلة المحامين  
والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة

التاريخ: 21 مايو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (26) لسنة 2026

بشأن

تشكيل واختصاصات مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي نائب حاكم الشارقة رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة،  
بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 2019 بشأن تنظيم العلاقات القضائية بين السلطات القضائية الاتحادية  
والمحلية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (38) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024 بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024 بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (72) لسنة 2024 بشأن إنشاء النيابة العامة في إمارة الشارقة،

وعلى القانون رقم (7) لسنة 2025م في شأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

وعلى المرسوم الأميري رقم (67) لسنة 2025 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لدائرة القضاء في إمارة  
الشارقة،

وعلى قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026 بشأن لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في  
إمارة الشارقة،

وعلى قرار مجلس القضاء رقم (25) لسنة 2026 بشأن تشكيل واختصاصات لجنة تنظيم شؤون المحامين  
والمستشارين القانونيين في إمارة الشارقة،

وبناء على ما عرضه رئيس دائرة القضاء وموافقة مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

## التعريفات

### المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة الشارقة.

الدائرة: دائرة القضاء في الإمارة.

رئيس الدائرة: رئيس دائرة القضاء في الإمارة.

المرسوم بقانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2022م في شأن تنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية.

اللائحة: قرار مجلس القضاء رقم (24) لسنة 2026م بشأن لائحة تنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة الشارقة.

اللجنة: لجنة تنظيم شؤون المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين في إمارة الشارقة.

المجلس: مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين في إمارة الشارقة.

الإدارة المختصة: إدارة شؤون المحامين ومكاتب الاستشارات القانونية بالدائرة.

### المادة (2)

#### تشكيل المجلس

يُشكل في الدائرة "مجلس مساءلة المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين في إمارة الشارقة"، على النحو الآتي:

القاضي/ د. يعقوب يوسف الحمادي رئيساً

القاضي/ د. عبدالله سالم النقبى عضواً

القاضي/ سامي أحمد عديلة عضواً

القاضي/ هشام عليوه عضواً

ويكون للمجلس مقرر، تتم تسميته من أحد موظفي الدائرة بقرار من رئيسه، يتولى توجيه الدعوة لعقد جلساته، وتحضير جدول أعماله، وإعداد محاضر جلساته، ومتابعة تنفيذ قراراته، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس.

### المادة (3)

#### اختصاصات المجلس

يختص المجلس بالنظر واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يُحال إليه من اللجنة، متى قدرت اللجنة أن الواقعة تستوجب المساءلة، وذلك دون إخلال بالاختصاصات الإدارية والرقابية المقررة للجنة أو الإدارة المختصة بموجب أحكام اللائحة، بشأن ما يلي:

- 1- مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين والباحثين القانونيين والمندوبين ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية في الإمارة للوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة بشأن القيد والترخيص، وفقاً لأحكام اللائحة وهذا القرار.
- 2- الأثار المترتبة على الأحكام القضائية النهائية الصادرة بإدانة المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو تمس أخلاقيات المهنة وواجباتها.
- 3- الأثار المترتبة على الأحكام أو القرارات التأديبية النهائية الصادرة عن الجهات المختصة، داخل الإمارة أو خارجها، بإدانة المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب بشأن فعل يمس أخلاقيات المهنة وواجباتها.
- 4- المخالفات الأخرى المتعلقة بالمهنة أو بمباشرة الأعمال المقيد لأجلها أي من الخاضعين لأحكام هذا القرار، بحسب الأحوال، والمنصوص عليها في اللائحة.

### المادة (4)

#### آلية عمل المجلس

- 1- يكون انعقاد جلسات المجلس حضورياً ومن غير علانية بمقر الدائرة، ويجوز له أن يعقد جلساته عبر استخدام وسائل الاتصال المرئي والمسموع.
- 2- يعقد المجلس جلساته بدعوة من رئيسه.
- 3- يُصدر المجلس قراره بعد سماع دفاع المحال إليه أو من يوكله، وسماع طلبات النيابة العامة متى كانت طرفاً في إجراءات المساءلة أو كانت الإحالة قد تمت من خلالها.
- 4- يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات أعضائه.
- 5- تدون جلسات المجلس في محاضر يوقع عليها الرئيس وعضوا المجلس، ويجب أن تكون القرارات الصادرة عنه مسببة.

## المادة (5)

### الحضور أمام المجلس

1- يُعلن المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني أو المندوب أو صاحب المكتب أو المدير المسؤول عنه حسب الأحوال، بالحضور أمام المجلس شخصياً أو إلكترونياً بأي وسيلة من الوسائل المحددة في قانون الإجراءات المدنية، وذلك قبل الجلسة المحددة بخمسة عشر يوماً على الأقل، بناء على الإحالة الواردة من اللجنة.

2- يكون حضور المكلف بالحضور أو المحال للمساءلة أمام المجلس بشخصه، وله أن يوكل في الدفاع عنه أحد المحامين أو المستشارين القانونيين من المقيدين لدى الدائرة، إذا أبدى عذراً مقبولاً لذلك، وللمجلس طلب حضوره بشخصه، وإذا لم يحضر بشخصه أو لم يوكل عنه أحداً، جاز للمجلس السير في إجراءات النظر في مساءلته غيابياً وإصدار القرار في غيبته بعد التحقق من صحة تبليغه.

## المادة (6)

### سماع الشهود

يجوز للمجلس من تلقاء نفسه أو بناء على طلب النيابة العامة أو المُحال للمساءلة أن يُكلف بالحضور الشهود الذين يرى المجلس سماع شهادتهم، فإذا تخلف أحد الشهود عن الحضور دون عذر مقبول أو حضر وامتنع عن أداء الشهادة جاز للمجلس مُعاقبته بالغرامة المقررة لذلك في قانون الجرائم والعقوبات.

## المادة (7)

### الإيقاف المؤقت

يجوز للمجلس، في حال صدور قرار بحبس المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب احتياطياً، أو صدور أمر بإحالته إلى المحكمة المختصة، أن يقرر بناءً على طلب يقدم إليه من اللجنة وتوفير أسباب كافية، إيقاف المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب مؤقتاً عن مزاولة المهنة أو ممارسة الأعمال المقيد لأجلها، بحسب الأحوال، وذلك إلى حين صدور قرار أو حكم قضائي نهائي من الجهة القضائية المختصة في الجريمة المنسوبة إليه.

يجوز للمحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب التظلم من القرار الصادر بإيقافه مؤقتاً عن مزاولة المهنة أو ممارسة الأعمال المقيد لأجلها، بحسب الأحوال، أمام المحكمة المشار إليها في المادة (9) من هذا القرار، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار، وعلى تلك المحكمة النظر والفصل في التظلم خلال (10) عشرة أيام من تاريخ عرض الأمر عليها.

## المادة (8)

### إعلان قرارات المساءلة

- 1- تُعلن قرارات المساءلة الصادرة وفقاً لأحكام هذا القرار بالطرق المقررة قانوناً ويقوم مقام الإعلان تسليم صورة القرار إلى المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب صاحب الشأن.
- 2- لا يجوز الطعن بالمعارضة في القرارات الصادرة وفقاً لأحكام هذا القرار.

## المادة (9)

### الطعن في قرارات المجلس

لكل من الصادر ضده قرار المجلس أو للنيابة العامة في الإمارة متى كانت طرفاً في إجراءات المساءلة، أن يطعن بالاستئناف في القرار الصادر من المجلس أمام محكمة الشارقة الاستئنافية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار بالنسبة إلى النيابة العامة، ومن تاريخ إعلانه أو تسليم صورته بالنسبة إلى الصادر ضده القرار، ويكون الطعن بصحيفة تودع لدى المحكمة المذكورة بالطرق المقررة قانوناً.

يُنظر الاستئناف أمام المحكمة المشار إليها في البند السابق بجلسات سرية، ويكون حكمها قابلاً للطعن بالنقض طبقاً للأصول المقررة في قانون الإجراءات الجزائية.

## المادة (10)

### استخدام وسائل التقنية الحديثة

يُعتمد استخدام وسائل التقنية الحديثة في الإخطار بشأن إجراءات حضور جلسات المجلس عن بُعد، وتبادل المستندات والتي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر إجراءات الإخطار بالمخالفة، والتحقيق فيها، والإخطار بالقرارات الصادرة عنه، والتظلم منها.

## المادة (11)

### تنفيذ إجراءات المجلس

- 1- يكون القرار الصادر عن المجلس بشأن الإجراءات المتخذة بحق المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب، أو صاحب المكتب، أو المدير المسؤول عنه حسب الأحوال وفقاً لأحكام هذا القرار، واجب النفاذ بعد صيرورته نهائياً.

- 2- تتولى الإدارة المختصة إخطار المحامي، أو المستشار القانوني، أو الباحث القانوني، أو المندوب، أو صاحب المكتب، أو المدير المسؤول عنه، بالقرارات الصادرة عن المجلس ومحكمة استئناف الشارقة أو محكمة النقض بحسب الأحوال.
- 3- تحدد الدائرة الالتزامات التي يتعين على المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب أو المدير المسؤول عن المكتب القيام بها عند صدور قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة أو ممارسة الأعمال المقيد لأجلها أو شطب قيده من الجدول أو السجل، بحسب الأحوال، فيما يتعلق بالخدمات القانونية التي يقوم بتقديمها أو بشأن إدارة المكتب، حسب الأحوال، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.

### المادة (12)

#### إعادة القيد بعد شطبه

- 1- مع عدم الإخلال بشروط وإجراءات القيد وإعادة القيد المنصوص عليها في اللائحة، للمحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب الذي صدر بحقه حكم نهائي من المحكمة المختصة أو قرار نهائي من المجلس بشطب قيد اسمه من الجدول أو السجل، بحسب الأحوال أن يطلب من اللجنة - بعد مُضي ثلاث سنوات على الأقل - إعادة قيد اسمه في الجدول أو السجل، بحسب الأحوال، وللجنة أن تقبل الطلب وتأمّر بإعادة القيد لأسباب تقدرها، ما لم يكن المحامي أو المستشار القانوني أو الباحث القانوني أو المندوب محكوماً عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو رد إليه اعتباره.
- 2- أما إذا قررت اللجنة رفض الطلب فلا يجوز النظر في تجديده إلا بعد مضي سنة أخرى من تاريخ الرفض.

### المادة (13)

#### النشر والسريان

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

سلطان بن أحمد القاسمي  
نائب حاكم الشارقة  
رئيس مجلس القضاء



قرار مجلس القضاء رقم (27) لسنة 2026م  
بشأن  
لائحة التوجيه الأسري

التاريخ: 17 مايو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (27) لسنة 2026م

بشأن

لائحة التوجيه الأسري

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة، بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربي المتحدة، و القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016م بشأن حقوق الطفل "وديمة" ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022م بإصدار قانون الاثبات في المعاملات المدنية والتجارية، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022م بإصدار قانون الاجراءات المدنية وتعديلاته، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2024م في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية، والمرسوم الأميري رقم (41) لسنة 2015م بشأن اعتماد اتفاقية العلاقة الوالدية، والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة، والقانون رقم (5) لسنة 2023م بشأن تنظيم دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة، بناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة المجلس القضاء ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقضي سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدائرة:	دائرة القضاء بالإمارة.
الرئيس:	رئيس دائرة القضاء في الإمارة.

المحكمة:	محكمة الأسرة المختصة بالإمارة، أو دائرة الأحوال الشخصية المختصة في المحاكم الابتدائية.
رئيس المحكمة:	رئيس المحاكم الابتدائية.
القاضي المشرف:	القاضي المختص بالإشراف على مكتب إدارة الدعوى في قضايا الأسرة.
الإدارة المختصة:	الإدارة العامة للعدالة التصالحية بالدائرة.
المركز:	إدارة أو مكتب الإصلاح والتوجيه الأسري.
مدير المركز:	الموظف المكلف بالإشراف على المركز من الناحية الإدارية.
الموجه الأسري:	الموظف المختص بالإصلاح والتوجيه الأسري.
القانون:	مرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2024م في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية.

## المادة (2)

### مركز الإصلاح والتوجيه الأسري

1. يكون في كل محكمة مركز للإصلاح والتوجيه الأسري.
2. وتتولى الإدارة المختصة الرقابة والإشراف على المركز بما في ذلك إصدار التعليمات الإدارية والفنية اللازمة، ورفع التقارير الدورية إلى الرئيس، واعتماد تكليف أو تعيين مدير المركز والموجهين الأسريين وتقييم أعمالهم بعد العرض على الرئيس.

## المادة (3)

### اختصاصات القاضي المشرف

يختص القاضي المشرف بالآتي:

1. عرض أطراف الدعوى على المركز لحل الخلاف بينهما بالطرق الودية إذا رأى جدوى من ذلك، قبل عرض الدعوى على المحكمة المختصة، وذلك فيما عدا المسائل التي استثنأها القانون من العرض على المركز، أو بناءً على طلب طرفا الدعوى.

2. الاشراف والمتابعة على عمل الموجهين الأسريين الذين أحييت عليهم الدعوى للوقوف على العقوبات التي تواجههم والتحقق من عملهم ومدى موافقته لأحكام الشريعة الإسلامية والقانون والنظام العام واعتماد الاتفاق والصلح بين الأطراف.

#### المادة (4)

##### اختصاصات المركز

يختص المركز بنظر الآتي:

1. كافة المنازعات المتعلقة بمسائل الأحوال الشخصية المحالة من القاضي المشرف، ويستثنى من ذلك مسائل الوصية والإرث وما في حكمها والدعاوى المستعجلة والوقتية والأوامر المستعجلة والوقتية في النفقة والحضانة والوصايا والدعاوى التي لا يتصور الصلح بشأنها كدعاوى إثبات الزواج أو إثبات الطلاق أو إثبات النسب.
2. الدعاوى المحالة إليه أثناء سير الدعوى بناء على قرار المحكمة وبعد موافقة أطراف الدعوى.
3. تقديم النصح والخدمات الإرشادية في المجال الأسري للمتقاضين.
4. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن أعمال المركز متضمنة إحصائيات ونتائج أعمال الموجهين الأسريين.

#### المادة (5)

##### اختصاصات مدير المركز

يختص مدير المركز بالآتي:

1. الإشراف الإداري على أداء الموجهين الأسريين وعلى أعمالهم.
2. إعادة توزيع الدعاوى بين الموجهين الأسريين في حال الاعتذار أو الغياب.
3. أي أعمال أخرى يكلف بها من القاضي المشرف أو رئيس المحكمة أو مدير الإدارة المختصة.

#### المادة (6)

##### الأفعال المحظورة على الموجهين الأسريين

- تكون جميع إجراءات التوجيه الأسري وجلساته سرية، ويحظر على الموجهين الأسريين القيام بالآتي:
1. النظر في أي من الدعاوى التالية المنظورة أمام المركز:

- أ- إذا كان زوجاً أو قريباً بالنسب أو المصاهرة للدرجة الرابعة لأحد أطراف الدعوى.
- ب- إذا كان له أو لأحد أقاربه من الدرجة الرابعة خصومة قائمة أو مصلحة مع أحد أطراف الدعوى.
- ج- إذا كان وكيلاً لأحد أطراف الدعوى أو وصياً أو قيمياً عليه أو على أحد أقاربه من الدرجة الرابعة.
2. إجراء الصلح وإثبات أي اتفاق بالمخالفة لأحكام الشريعة الإسلامية أو القانون أو النظام العام أو الآداب.
3. التعرض لأي خلافات دينية أو مذهبية تثار بين أطراف الدعوى.
4. الإبلاغ عن أي سب أو شتم أو تحقير أو أي نوع من الأنواع الإساءة صدرت من أحد أطراف الدعوى تجاه الطرف الآخر في غيبته أو إخطار الطرف الآخر بها.
5. إفشاء أسرار المنازعة المعروضة أمامهم أو التي اتصلت بعلمهم بحكم وظيفتهم.

## المادة (7)

### شروط تعيين الموجه الأسري

1. مع مراعاة شروط التعيين طبقاً للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وللائحة التنفيذية، يشترط لتعيين الموجه الأسري ما يأتي:
  - أ- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي في العلوم الشرعية أو الاجتماعية أو النفسية وعلى دراية بأحكام الشريعة المتعلقة بشؤون الأسرة وأحكام قانون الأحوال الشخصية.
  - ب- أن يكون متزوجاً، وقد مضى على زواجه (5) سنوات على الأقل.
  - ج- ألا يقل عمره عن (30) سنة ميلادية.
  - د- أن يجتاز المقابلة الشخصية عن طريق اللجنة المختصة بالتعيين.
  - هـ- أن يجتاز الاختبارات والإجراءات التي تقررها الدائرة، بالإضافة إلى الاختبارات النفسية المتخصصة التي تؤهله للعمل في هذا المجال.
  - و- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وإن كان قد رد إليه اعتباره.
  - ز- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في دعوى أحوال شخصية، ما لم تر الدائرة خلاف ذلك.
  - ح- أن تكون له خبرة في مسائل الأحوال الشخصية أو المنازعات الزوجية أو القضايا الاجتماعية.
2. للرئيس الحق في الإعفاء من الاختبارات أو المقابلة الشخصية أو بعض الشروط الواردة في البند (1) من هذه المادة.

3. للرئيس -عند الاقتضاء- تعيين من يرى فيه الكفاءة لشغل وظيفة موجه أسري مساعد، على أن يصدر من الرئيس قرار تنظيمي يحدد شروط شغل هذه الوظيفة، وكافة الأحكام المتعلقة بها.

### المادة (8)

#### تطوير القدرات

يلتزم الموجه الأسري تطوير قدراته بشكل مستمر والالتحاق بالدورات التي تنظمها الدائرة، وعلى وجه الخصوص تلك التي يتم تكليفه بها أو بالمشاركة فيها.

### المادة (9)

#### التكليف بعمل الموجه الأسري

يجوز لرئيس المحكمة عند الاقتضاء تكليف من يراه مناسباً من موظفي المحكمة بعد أخذ موافقة دائرة التفتيش القضائي للقيام بعمل الموجه الأسري لمدة أقصاها (30) يوماً تجدد لمدة مماثلة.

### المادة (10)

#### أداء اليمين

يؤدي الموجه الأسري اليمين القانونية أمام الرئيس بالصيغة الآتية:  
(أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بأمانة وصدق وأن أسعى في الصلح بين الأطراف ألا أفشي أسرار النزاع المعروض أمامي). ويحرر محضر بحلف اليمين يودع بملفه.

### المادة (11)

#### جلسات الإصلاح والتوجيه الأسري

1. يعقد الموجه الأسري جلساته في مقر المركز أو المحكمة أو عبر وسائل الاتصال المرئي.
2. إذا اقتضت مصلحة الحالة المعروضة على الموجه الأسري نظرها خارج مقر المركز أو المحكمة في غير أوقات الدوام الرسمي، فيشترط أخذ موافقة القاضي المشرف على ذلك، وفي جميع الأحوال يتعين على الموجه الأسري نظرها في مكان من شأنه أن يساعد على إنهاء النزاع صلحاً بعد موافقة الأطراف عليه، ويقتصر الحضور على أطراف النزاع الأصليين، دون السماح لغيرهم بالحضور مهما كانت صفتهم أو صلتهن ما لم ير الموجه الأسري خلاف لذلك.

## المادة (12)

### الاستعانة بالمختصين في شؤون الأسرة

يجوز للموجهين الأسريين الاستعانة بأي من المختصين في شؤون الأسرة لإنهاء النزاع بين الطرفين، بعد موافقة القاضي المشرف.

## المادة (13)

### حقوق وواجبات الأطراف الشرعية والقانونية

يلتزم الموجه الأسري أثناء نظر النزاع بتذكير الأطراف بحقوقهم وواجباتهم الشرعية والقانونية تجاه كل منهم للآخر وواجباتهم تجاه الأفراد المرتبطين بهم، وعرض اتفاقية حماية المحضونين (اتفاقية العلاقة الوالدية) عليهم، إن كان لأطراف النزاع أولاد في سن الحضانة وكان النزاع متعلقاً بحق من حقوقهم، وعليه أن يبذل جهده لتسوية النزاع ودياً، ويتخير أفضل الأساليب والممارسات التي من شأنها إنهاء النزاع صلحاً.

## المادة (14)

### آلية عمل الموجه الأسري وبدء الإجراءات

للموجه الأسري اتباع ما يلي عند نظر الدعوى المحالة إليه من القاضي المشرف:

1. سماع أقوال المدعي لمعرفة أسباب النزاع ومحاولة إيجاد حل، فإذا طلب المدعي حفظ المنازعة أثبت ذلك، وأعاد الدعوى للقاضي المشرف.
2. إذا طلب المدعي الاستمرار في نظر المنازعة، يتم إعلان الطرف الآخر بموعد انعقاد أول جلسة خلال مدة لا تتجاوز (7) أيام، بأي وسيلة تحقق الغاية منه. وإذا تعذر حضوره بعد إعلانين متتاليين دون عذر مقبول، يثبت ذلك ويعاد الملف إلى القاضي المشرف.

## المادة (15)

### حضور الطرفين وتغييمهما

1. إذا حضر المدعي ولم يحضر المدعى عليه لعدم إعلانه، يؤجل نظر الدعوى مع إعلانه بموعد الاجتماع المحدد.
2. إذا حضر المدعى عليه ولم يحضر المدعي، فللحاضر أن يطلب تأجيل الدعوى أو يطلب حفظ الملف وإعادته إلى القاضي المشرف.

3. إذا لم يحضر الطرفان موعد الاجتماع المحدد تُعاد الدعوى إلى القاضي المشرف.

### المادة (16)

#### التنازل

إذا تنازل المدعي عن مواصلة دعواه كلها أو في جزء منها أثبت الموجه الأسري تنازله، ووقعه عليه، ويعرض على القاضي المشرف ليقرر إثبات التنازل أو الترك.

### المادة (17)

#### سماع الأقوال

يسمع الموجه الأسري أقوال أطراف النزاع بغير يمين، وعليه حسن الإنصات وإثبات أقوالهم مختصرة وموجزة في محضر يُعد لهذا الغرض ويوقع عليه الموجه الأسري والطرف الذي استمع لأقواله، كما يثبت فيه ما تم أمامه من إجراءات بشأن أي حق من حقوق الله كالطلاق أو غيره وأية حقوق مالية يقر بها أحد الطرفين متعلقة بالنزاع المعروض أمامه.

### المادة (18)

#### الاستعانة بمرجم

على الموجه الأسري الذي لا يجيد لغة الأطراف الاستعانة بمرجم مُحلف.

### المادة (19)

#### دعوة الغير وطلب المستندات

للموجه الأسري دعوة من يرى في حضوره مصلحة في إتمام الصلح وله طلب أي مستند أو وثيقة يرى الاطلاع عليها ومن شأنها أن تساعد في الإصلاح وتحفظ نسخة منها في الملف الخاص بالطلب.

### المادة (20)

#### الاتفاق على إنهاء النزاع والصلح

1. يجوز للأطراف الاتفاق على إنهاء النزاع كله أو جزء منه.
2. إذا تم إنهاء النزاع صلحاً بين الأطراف أثبت هذا الصلح في محضر، ويوقع عليه الأطراف والموجه الأسري، ويحال إلى القاضي المشرف لاعتماده ويكون له قوة السند التنفيذي، ولا يجوز الطعن عليه بأي طريقة من طرق الطعن ما لم يخالف أحكام القانون.

3. في حال لم يتوصل الأطراف إلى الصلح، أثبت الموجه الأسري ذلك، وأعاد الدعوى إلى القاضي المشرف.

#### المادة (21)

##### إثبات الاتفاق

يلتزم الموجه الأسري عند إثبات الاتفاق بالآتي:

1. الاتفاق المتعلق بالنفقة: يتعين كتابة المبالغ بالحروف والأرقام، وتحدد طريقة الاستلام، فإن كان عن طريق التحويل لحساب بنكي فيجب ذكر اسم البنك أو المصرف ورقم الحساب والأشخاص المنفق عليهم وتاريخ ميلادهم.
2. الاتفاق المتعلق بالسكن: يتعين وصفه وصفاً دقيقاً، وذكر محله، وتاريخ توفيره، وما يتعلق بتأثيثه، وتحديد الأجرة المستحقة عند القضاء ببدل السكن، مع كتابة المبلغ بالحروف والأرقام، وتحديد طريقة التسليم، فإن كان عن طريق التحويل لحساب بنكي فيجب ذكر اسم البنك أو المصرف ورقم الحساب.

#### المادة (22)

##### العرض على القاضي المشرف

على الموجه الأسري أن يعرض على القاضي المشرف ما يتعرض له أثناء عمله بصورة مكتوبة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه إذا طرأت أثناء مباشرته لعمله ما من شأنها التأثير على حيادته أو استقلاله، أو وجود شبهة تعارض مصالح، أو الحد من قدرته على الاستمرار في نظر النزاع بكفاءة ومهنية.

#### المادة (23)

##### إدارة المخاطر الأسرية

مع عدم الإخلال بأحكام السرية، يلتزم الموجه الأسري باتخاذ الإجراءات اللازمة وإخطار القاضي المشرف فوراً إذا تبين له أثناء الإجراءات:

1. وجود عنف أسري فعلي أو محتمل.
2. تعرض أحد الأطراف أو الأطفال لخطر جسيم.
3. إساءة استعمال إجراءات التوجيه للإضرار بالطرف الآخر.

## المادة (24)

### تقييم أداء الموجه الأسري وقياس الكفاءة

أولاً: يخضع الموجه الأسري لتقييم دوري تجريه الإدارة المختصة بالتنسيق مع القاضي المشرف، ويستند إلى معايير تشمل على وجه الخصوص:

1. مدة الخبرة الفعلية في العمل بالمجال الأسري.
2. نتائج التقييم الدوري للأداء.
3. اجتياز البرامج التدريبية المعتمدة.
4. عدد النزاعات التي نظرها.
5. نسبة النزاعات التي انتهت بالصلح.
6. متوسط مدة إنجاز النزاع.
7. جودة محاضر الصلح وصياغتها القانونية.
8. الالتزام بالإجراءات النظامية.
9. السلوك المهني والتعامل مع أطراف النزاع.

ثانياً: ترفع نتائج التقييم الدوري لدائرة التفتيش القضائي لاستكمال إجراءات التفتيش الإداري السنوي ورفعها للرئيس لاعتمادها.

## المادة (25)

### التدريب المهني الإلزامي والتأهيل المستمر

1. يلتزم الموجه الأسري بالمشاركة في برامج التدريب والتطوير المهني المعتمدة من الدائرة، وفق الخطة السنوية المقررة، ويجوز احتساب المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات الصلة ضمن متطلبات التطوير المهني، وذلك وفق الضوابط التي تحددها الدائرة.
2. تشمل البرامج التدريبية مجالات منها:
  - أ. الوساطة والتوفيق الأسري.
  - ب. مهارات التفاوض وحل النزاعات والاصغاء العلاجي للموجهين الأسريين.
  - ج. علم النفس الأسري.
  - د. المستجدات التشريعية في قانون الأحوال الشخصية.

## المادة (26)

### الإطار الزمني لإنهاء النزاع

1. يلتزم الموجه الأسري باتباع المنهجية المهنية المعتمدة في نظر النزاع، ولا يجوز أن تتجاوز مدة نظره له (30) يوماً من تاريخ إحالته إليه.
2. يجوز للقاضي المشرف تمديد المدة أعلاه مرة واحدة إذا اقتضت مصلحة النزاع ذلك.
3. يلتزم الموجه الأسري بإعداد مذكرة موجزة عند تجاوز المدة المحددة يبين فيها أسباب التعذر.

## المادة (27)

### مركز التوجيه الأسري وتكنولوجيا الذكاء الاصطناعي

يجوز في حالات محددة استخدام آلية "التوجيه الأسري عن بُعد" مستخدماً تطبيقات الذكاء الاصطناعي في حل النزاع الأسري وإذا حدث صلح يتم إثبات ذلك في محضر الصلح الإلكتروني ويرفع للقاضي المشرف حتى يكون للصلح الحجية القانونية الكاملة.

## المادة (28)

### وثيقة السلوك المهني

على الموجه الأسري الالتزام بوثيقة السلوك المهني الصادرة في هذا الشأن.

## المادة (29)

### الإلغاء

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (30)

### النفذ والنشر

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (28) لسنة 2026م  
بشأن  
إصدار وثيقة سلوك الموجهين الأسريين

التاريخ: 17 مايو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (28) لسنة 2026م

بشأن

### إصدار وثيقة سلوك الموجهين الأسريين

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة، بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022 م بإصدار قانون الاثبات في المعاملات المدنية والتجارية،

و المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 م بإصدار قانون الاجراءات المدنية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2024م في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية،

والمرسوم رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة،

والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحة التنفيذية وتعديلاتها،

والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024 م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة،

و قرار مجلس القضاء في إمارة الشارقة رقم (27) لسنة 2026م بشأن لائحة التوجيه الأسري،

وبناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة مجلس القضاء، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### التعريفات

في نطاق تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدائرة:	دائرة القضاء في الإمارة.
المحكمة:	محكمة الأسرة أو دائرة الأحوال الشخصية المختصة في الإمارة.

رئيس المحكمة:	رئيس المحاكم الابتدائية.
القاضي:	القاضي المشرف على مكتب التوجيه الأسري في قضايا الأسرة.
المركز:	إدارة أو مكتب الإصلاح والتوجيه الأسري.
الموجه الأسري:	الموظف المختص بالإصلاح والتوجيه الأسري أو مَنْ يُنتدب لهذا الغرض.
وثيقة السلوك:	مجموعة القيم والمبادئ الأخلاقية العليا التي توجّه وتضبط الممارسة المهنية والسلوكية للموجهين الأسريين.
الأطراف:	أطراف النزاع في التوجيه الأسري.
النزاهة:	التصرفات والأفعال والقرارات الموضوعية، وتجنب الشبهات والبعد عن التحيز، والترفع عن مواطن الريبة.
الحياد:	الميل أو التحيز أو التحامل على أحد الأطراف على حساب الآخر، سواء بالأفعال أو بالأقوال، عند مباشرة مهمة الصلح والتوجيه الأسري.
الشفافية:	إتاحة وتوفير المعلومات المتعلقة بإجراءات الصلح والتوجيه الأسري وشخص الموجه الأسري وتداولها بين الأطراف بصورة واضحة تتصف بالمصداقية.
حرية القرار:	التصرف الاختياري المبني على إرادة الأطراف الحرة الواعية دون إكراه بشأن خيارات الصلح والتوجيه الأسري سواء فيما يتصل بالإجراءات أو نتائجها النهائية.
تعارض المصالح:	أي مصلحة تنشأ بسبب أي علاقة بين الموجه الأسري في إجراءات الصلح والتوجيه الأسري؛ سواء على الصعيد الشخصي أو المهني أو المالي، مما يثير الشك بشأن حياد الموجه الأسري.

## المادة (2)

### نطاق السريان

1. تسري أحكام هذا القرار على الموجهين الأسريين بمحاكم الإمارة.
2. تُعد قواعد السلوك ومعايير الكفاءة المهنية والشخصية للموجهين الأسريين بمحاكم الإمارة التي يتضمنها هذا القرار هي القواعد والمعايير الأساسية لهم وتقرأ كوحدة واحدة غير قابلة للتجزئة، ويتعين على الموجه الأسري الالتزام بروح ونصوص وثيقة السلوك والمعايير المعتمدة، وبذل العناية اللازمة أثناء مباشرة إجراءات التوجيه الأسري.

### المادة (3)

#### أهداف القرار

تقوم مراكز الإصلاح والتوجيه الأسري بتعزيز مفهوم الصلح الأسري من خلال تقريب وجهات النظر وإصلاح الخلافات العائلية الناشئة بين أفراد الأسرة وتسوية النزاعات الأسرية حفاظاً على استقرار الأسرة وتماسكها، ويهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. دعم القيم المهنية الأساسية، وقواعد السلوك المهني التي يجب أن يتحلّى بها الموجهون الأسريون، من أجل تقديم أفضل الخدمات الإرشادية في المجال الأسري للمتنزعين.
2. ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة عند مباشرة إجراءات التوجيه الأسري وواجبات الموجهين الأسريين وسلوكهم أثناء مباشرة تلك الإجراءات.
3. تعزيز إيمان الأطراف بالأنظمة البديلة للتقاضي من خلال توفير حلول إيجابية لهم.

### المادة (4)

#### القيم المهنية الأساسية

يلتزم الموجه الأسري أثناء تأدية مهامه، بالقيم والقواعد المهنية الأساسية الآتية:

1. النزاهة والشفافية.
2. الكفاءة المهنية.
3. الصدق والأمانة والحيادية.
4. الموضوعية.
5. التسامح.
6. العدالة والمساواة.
7. احترام حقوق الآخرين.
8. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها أثناء أو بسبب تأدية المهام المكلف بها.

## المادة (5)

### النزاهة

تُعدّ النزاهة سمةً أساسيةً يتعين توافرها في الموجه الأسري، بما يعكس سلوكه وأخلاقه، بما يمكنه من أداء مهامه في الصلح والتوجيه الأسري، وعليه مراعاة الآتي:

1. تجنّب أي مظهر من مظاهر التحيّز تجاه الأطراف بناء على خلفيات أي منهم، مثل: المعرفة السابقة بصفاتهم الشخصية أو المسلكية، أو الرأي المسبق بشأن موضوع النزاع أو المزايا التي سوف يحققها الصلح والتوجيه الأسري لأي منهم.
2. السعي إلى توفر عملية إجرائية عادلة لجميع الأطراف تتاح من خلالها الفرصة الكافية لكل منهم في التعبير عن مصالحه ودعم المشاركة الاختيارية وصولاً إلى إنجاز اتفاق الصلح.
3. الإفصاح للأطراف من تلقاء نفسه عن أي معلومات أو ظروف تتعلق بشخصه قد تُثير شكوكاً حول نزاهته وحياده، أو نزاهة إجراءات التسوية.
4. التحلّي بسلوك مهني وتصرفات تُعزز الثقة العامة في نزاهته وتجرده، وتجنب كل ما من شأنه إثارة الشبهات أو المساس بنزاهته وتجرده.

## المادة (6)

### الشفافية

يُحظر على الموجه الأسري مباشرة إجراءات الصلح إلا بعد التأكد من علم الأطراف بطبيعة عملية الصلح والتوجيه الأسري وإجراءاتها وشروطها وأحكامها، وذلك من خلال ما يأتي:

1. إلمام كل طرف بإجراءات الصلح، وكيفية تتابع السير فيها، وأسلوب التعامل بينهم وتنظيم الاجتماعات بين الأطراف خلال مراحل تتابع الإجراءات وحتى الوصول لاتفاق الصلح النهائي.
2. التأكد من استيعاب كل طرف لدور الموجه الأسري باعتباره طرف محايد وليس ممثلاً أو مدافعاً عن أي منهم.
3. تعزيز فهم الأطراف لمدى التزامهم بالحفاظ على سرية المعلومات المتداولة خلال إجراءات الصلح والتوجيه الأسري.

## المادة (7)

### الاستقلال

يلتزم الموجّه الأسري بالاستقلال في أداء مهامه على الصعيدين الفردي والمؤسسي بما يكفل تحقيق العدالة وسيادة القانون، وذلك على النحو الآتي:

1. ممارسة مهامه على أساس تقدير موضوعي لوقائع النزاع، قائم على فهم واعٍ للقانون وقواعد العدالة، متحرراً من أي مؤثرات خارجية.
2. مباشرة مهامه باستقلال تام عن أفراد مجتمعه بصفة عامة وزملائه من الموجهين الأسريين في المركز.
3. تجنب العلاقات غير الملائمة وغير المعتادة مع الأطراف أو قبول أن تأثير أو نفوذ من شأنه المساس باستقلاله من وجهة نظر الشخص المعتاد.
4. إعلاء القيم الرفيعة للسلوك الأخلاقي.

## المادة (8)

### الحيادية والمساواة

الحياد والمساواة بين الأطراف أمراً جوهرياً لأداء مهام الصلح والتوجيه الأسري، ويسري ذلك على مضمون الصلح والإجراءات التي يتخذها التوجيه الأسري، وعلى الموجّه الأسري الالتزام بالآتي:

1. التنحي من تلقاء نفسه عن قبول المشاركة في أي توجيه أسري يشعر أنه غير قادر على مباشرة إجراءاتها بحياد تام دون تحيز، وذلك؛ إذا كان لديه معرفة أو علاقة سابقة أو تحيز أو تحامل تجاه أحد الأطراف، أو كانت لديه معرفة شخصية سابقة بالوقائع المتنازع عليها؛ أو إذا كان قد عمل من قبل كمحام أو شاهد أو خبير في المسألة موضوع النزاع.
2. الحد قدر الإمكان أثناء مباشرة الصلح والتوجيه الأسري من التصرفات أو الأفعال التي قد تؤدي إلى طلب أي من الأطراف تنحيته أو عزله عن مباشرة إجراءات الصلح.
3. عدم التأثر بشخصية المشاركين في الإجراءات، أو مراكزهم، أو خلفياتهم الاجتماعية، أو السياسية، أو قيمهم ومعتقداتهم الدينية، أو أدائهم أثناء إجراءات الصلح والتوجيه الأسري، أو بأي سبب آخر.
4. الامتناع أثناء مباشرة إجراءات الصلح والتوجيه الأسري عن إبداء أي تعليق علني على المنازعات المنظورة أمام زملاءه من الموجهين الأسريين في ذات المركز أو خارجه بأي طريقة كانت.

5. تجنب تقديم المشورة القانونية أثناء نظر الصلح والتوجيه الأسري لأحد الأطراف بصورة منفردة؛ والتحقق من أن إدراك الأطراف في حال ما إذا طلب من الموجه الأسري تقييم موقف أحدهم، أو إبداء ما يحتمل أن تأخذ به المحاكم بشأن الفصل في المنازعة.
6. الحرص في سلوكه العام على المحافظة على ثقة العامة في حياده وتجنب السلوك الذي يعطي انطباعاً لدى الغير بالانحياز.

## المادة (9)

### حرية اتخاذ القرار

يلتزم الموجه الأسري أن يباشر إجراءات الصلح وفقاً لمبدأ حرية كل طرف في اتخاذ القرار المناسب له باعتباره أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليه المشاركة الاختيارية، وضمانة جوهرية للصلح بين الأطراف، وذلك من خلال ما يأتي:

1. كفالة حق كل طرف في اتخاذ قراره بحرية تامة دون أي ضغط أو تأثير خارجي.
2. إزالة الشكوك والمخاوف التي قد تثور لدى الأطراف بشأن سرية البيانات والمعلومات المتداولة أو المقدمة، وبيان الضوابط التي تحكم تداولها والإفصاح عنها.
3. الموازنة بين الرغبات الشخصية لكل طرف بما يُحقق فاعلية إجراءات الصلح، مع مراعاة دور الموجه الأسري.
4. التحقق من إدراك كل طرف للخيارات الواقعية والقانونية المتاحة من إجراءات الصلح، وإحاطته بإجراءات الصلح بما في ذلك حقه في الاستعانة بمهنيين مختصين.
5. عدم التأثير بأي صورة على حرية أي طرف في اتخاذ قراره بشأن قبول اتفاق الصلح.

## المادة (10)

### السرية المهنية

يلتزم الموجه الأسري بالحفاظ على سرية المعلومات المتداولة خلال إجراءات الصلح والتوجيه الأسري، وذلك من خلال الآتي:

1. الامتناع عن استخدام المعلومات السرية المتاحة أثناء الصلح والتوجيه الأسري وذلك بهدف الحصول على منفعة شخصية له أو للآخرين، أو التأثير بصورة سلبية على مصالح الأطراف.

2. لا يجوز للموجه الأسري اطلاع شخص غير مشارك في الصلح والتوجيه الأسري على معلومات بشأن تصرف الأطراف أو موضوع النزاع أو أي معلومات تتفرع عنه.
3. إذا شارك الموجه الأسري في عملية تعليم أو بحث أو دراسة تقييم بشأن التوجيه الأسري؛ فعليه ألا يكشف عن أسماء الأطراف، أو المفاوضات أو اتفاق الصلح النهائي للأطراف، أو ما يؤدي إلى الكشف عن سرية إجراءات التوجيه الأسري التي يباشر إجرائها.
4. يمتد التزام الموجه الأسري بالسرية حتى بعد انتهاء خدمته أو زوال صفته كموجه أسري.

## المادة (11)

### التأهيل والكفاءة

يُعد التأهيل والكفاءة شرطان جوهريان في أداء مهام التوجيه الأسري على النحو الواجب، وعلى الموجه الأسري الالتزام بما يأتي:

1. اتخاذ ما يلزم من خطوات للحفاظ على معارفه ومهاراته وصفاته الشخصية، والعمل على تطويرها وفقاً لأفضل المعايير من خلال البرامج التدريبية بما يكفل أداء واجباته على أكمل وجه.
2. أداء جميع واجباته بكفاءة وإنصاف، وبالسرعة التي تكفل حصول المتنازعين على حقوقهم المشروعة في آجال مناسبة.
3. الهدوء والالتزان في جميع المنازعات المعروضة والتحلي بالصبر وحسن الخلق في تعامله مع الأطراف وغيرهم ممن يتعامل معهم.
4. عدم التصرف بطريقة تتعارض مع أداء واجباته وطبيعة عمله.

## المادة (12)

معايير الكفاءة المهنية للموجهين الأسريين والتزاماتهم يلتزم الموجه الأسري بأعلى المعايير الأخلاقية وقواعد السلوك المهني السليم في أداء مهامه داخل بيئة العمل، وأن يتحلى في جميع تصرفاته بمسلك مهني متسق مع معايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المعتمدة في الإمارة، وذلك على النحو الآتي:

1. الإمام بالقوانين والقرارات والأنظمة واللوائح والتعاميم المتعلقة بعمله والالتزام بمتابعة المستجدات والتعديلات الحديثة وكافة التطورات التشريعية.

2. احترام رؤسائه وزملائه في العمل والتصرف بلباقة وموضوعية وحيادية وشفافية أثناء مخاطبتهم وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية وتجنب تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنيًا.
3. اتباع الإجراءات بدقة وعناية وحسن التوقيت ومشاركة الأطراف وعدالة وكفاءة الإجراءات والاحترام المتبادل بين كل المشاركين، والالتزام بجدولة مواعيد الاجتماعات بشكل ملائم بين الأطراف بما يتوافق مع ظروفهم، ويُراعى في ذلك فترات التأجيل بين الاجتماعات بأن تكون محدودة قدر الإمكان لضمان سير العمل بفعالية.
4. الحرص على تجنب ما قد يلام عليه أو يجرح سلوكه.
5. تجنب مواطن الشبهات في علاقته مع الآخرين التي قد تمس بسمعته الوظيفية.
6. اتباع كافة التقنيات الحديثة في الاتصال عن بعد وفي عقد الاجتماعات والإعلانات وتبادل المستندات واستلامها من الأطراف.
7. ضبط سلوكه مع العامة الذين يحتك بهم بحكم طبيعة وظيفته عند تنفيذ واجباته الوظيفية.
8. الحرص في سلوكه وحديثه على المساواة بين الأشخاص كافة سواء كانوا متنازعين أو زملائه من الموظفين وتجنب الانحياز أو المحاباة لأحدهم أو التمييز بينهم لأسباب تعود إلى الدين أو العرق أو اللون وأن يحسن معاملتهم في القول أو الفعل ولا يمارس عليهم أي ضغط مادي أو معنوي.
9. الامتناع عن الإبلاغ عن أي سب أو شتم أو تحقير أو أي نوع من أنواع الإساءة صدرت من أحد الطرفين تجاه الآخر في غيبته أو إخطار الطرف الآخر بها، وإذا تبين له وقوع أي اعتداء أو عنف مادي أو لفظي بين الأطراف أثناء الإجراءات؛ فعليه اتخاذ الخطوات المناسبة؛ حسبما هو ثابت بالمادة (26) من اللائحة.

## المادة (13)

### المحظورات على الموجه الأسري

يُحظر على الموجه الأسري القيام بما يأتي:

1. النظر في نزاع قائم أمام دوائر الأحوال الشخصية بين ذات الأطراف في نفس الموضوع.
2. إجراء الصلح وإثبات أي اتفاق بالمخالفة لأحكام الشريعة الإسلامية أو القانون أو النظام العام أو الآداب.
3. التعرض لأي خلافات دينية أو مذهبية تُثار بين الأطراف.

4. نظر النزاع إذا كان زوجاً أو قريباً بالنسب أو المصاهرة للدرجة الرابعة لأحد الأطراف، أو إذا كان له أو لأحد أقاربه خصومة قائمة أو مصلحة مع أحد الأطراف، أو إذا كان وكيلاً لأحد الأطراف أو وصياً أو قيماً عليه أو على أحد أقاربه من الدرجة الرابعة.
5. إفشاء أسرار المنازعة المعروضة أمامه أو التي اتصلت بعلمه بحكم وظيفته.
6. الإدلاء بالتصريحات والمعلومات لمختلف وسائل الإعلام -بما في ذلك النشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي- المتعلقة بالإجراءات التي باشرها في التوجيه الأسري- سواء بشكل رسمي أو غير رسمي أو بتزويدها بمطبوعات للنشر- دون الحصول على إذن كتابي من دائرة التفتيش القضائي.
7. الإعلان عن نفسه أو السعي إلى ذلك بوسائل الدعاية أو الترغيب، بشكل يتضمن معلومات مغلوبة أو غير حقيقية أو مخالفة للنظام العام أو الآداب العامة.
8. استغلال منصبه أو عمله للحصول على منحة أو منفعة مادية أو معنوية لنفسه أو لغيره، أو لإنجاز عمليات من شأنها إلحاق الضرر بالغير، أو التسبب في وقوع حوادث مهنية أو عمومية.
9. قبول أي هدايا، أو مكافآت، أو ضيافة، أو خدمات، أو قروض، من أطراف النزاع أو وكلائهم له أو لأفراد أسرته (الزوج والأولاد)، سواء كان ذلك قبل أو أثناء أو بعد انتهاء عملية التوجيه الأسري.
10. ممارسة الوساطة الخاصة في قضايا أسرية خارج نطاق المحكمة أثناء شغله الوظيفة.

#### المادة (14)

##### الأحكام الختامية

1. تتولى الدائرة والقاضي المشرف كلُّ فيما يخصه الإشراف ومتابعة تنفيذ أحكام هذا القرار، ويخضع عند المخالفة لأحكامه للقواعد والإجراءات المقررة لتأديب أعوان القضاة في الإمارة.
2. يُسلّم الموجهون الأسريون بالمحاكم نسخة من هذا القرار، للعلم به والعمل بمقتضاه.

#### المادة (15)

##### النفذ والنشر

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

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (29) لسنة 2026م  
بشأن  
لائحة تنظيم عمل المأذونين الشرعيين في إمارة الشارقة

التاريخ: 16 يونيو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (29) لسنة 2026م

بشأن

### لائحة تنظيم عمل المأذونين الشرعيين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة، بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022م بإصدار قانون الاثبات في المعاملات المدنية والتجارية، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022م بإصدار قانون الاجراءات المدنية وتعديلاته، و المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2024م في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية، والقانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1997م بشأن تحديد المهر في عقد الزواج ومصاريفه، وقرار مجلس الوزراء رقم (212) لسنة 2025م في شأن الضوابط والإجراءات الخاصة بتزويج من هم أقل من سن (18) ثمانية عشر سنة ميلادية، والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة، وبناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة لمجلس القضاء ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة (1)

##### التعريفات

في نطاق تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الامارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الرئيس:	رئيس دائرة القضاء في الإمارة.
المحكمة:	محكمة الأسرة المختصة بالإمارة، أو دائرة الأحوال الشخصية المختصة في المحاكم الابتدائية.
رئيس المحكمة:	رئيس المحاكم الابتدائية.
القاضي:	قاضي محكمة الأحوال الشخصية.
اللجنة المختصة:	لجنة شؤون المأذونين الشرعيين بمحاكم الإمارة.
الإدارة المختصة:	الوحدة التنظيمية التي تُعني بعقود الزواج في المحكمة.
المأذون الشرعي:	الشخص المرخص له بإجراء وتوثيق عقود الزواج في الإمارة، ويعد في حكم الموظف العام في نطاق ما يسند إليه من اختصاصات وفقاً لأحكام القانون.
المنطقة:	النطاق الجغرافي للمدينة أو الضاحية التي يمارس فيها المأذون أعمال وظيفته.
النظام الالكتروني:	النظام الالكتروني الخاص بعقود الزواج، والذي يسجل فيه بيانات واقعة الزواج، وما يتصل بها من مستندات.
الجدول:	جدول قيد المأذونين المرخص لهم بإجراء عقود الزواج وما يتعلق بهم، والمعد من قبل اللجنة.
القانون:	المرسوم بقانون الاتحادي رقم (41) لسنة 2024 في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية.

## المادة (2)

### اختصاص المأذون الشرعي

1. يكون لكل منطقة -حسبما تقتضيه الحاجة- مأذون شرعي أو أكثر يتولى إجراء عقود الزواج في نطاقها، ويُحدد قرار تعيينه حدود منطقتة.
2. يختص المأذون الشرعي للمنطقة التي يقيم بها طرفاً عقد الزواج بإجراءات الزواج، وعند الاختلاف يكون الاختصاص لمأذون المنطقة التي بها محل إقامة المرأة أو ولها.

### المادة (3)

#### تحديد المنطقة

تُحدد المنطقة وتُلغى وتُعدّل حدودها بقرار من الرئيس أو من ينوب عنه.

### المادة (4)

#### لجنة شؤون المأذونين الشرعيين

1. تُنشأ بقرار من الرئيس في محاكم الإمارة لجنة تسمى " لجنة شؤون المأذونين الشرعيين وتكون اللجنة برئاسة رئيس محكمة الأسرة وعضوية كل من:  
أ- قاضي من قضاة الأحوال الشخصية.  
ب- مدير الإدارة المختصة.
2. يجوز ضم أحد المأذونين المرخص لهم إلى عضوية اللجنة.
3. يكون للجنة مقررًا من بين موظفي الدائرة، يصدر بتحديد قراره من رئيس الدائرة.

### المادة (5)

#### مهام اللجنة

تتولى اللجنة المختصة المهام الآتية:

1. اقتراح تحديد المناطق وإلغائها وتعديلها وتقسيمها وضم أعمال منطقة لأخرى.
2. الإعلان وتلقي وفحص طلبات المتقدمين للعمل كمأذونين شرعيين وإجراء الاختبارات اللازمة لهم.
3. قيد المأذونين الشرعيين المرخص لهم في الجدول، وإصدار بطاقة لكل مأذون وفق النموذج المعد لذلك.
4. الإشراف على المأذونين الشرعيين ومسائلهم وإلغاء ترخيصهم.
5. تلقي وفحص الشكاوى والمخالفات الواردة إليها بشأن المأذونين الشرعيين واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

6. إنشاء ملف لكل مأذون شرعي يتضمن طلبات الإجازة والترخيص بها وإخطارات الغياب عن المنطقة وما يتم بشأن الشكاوى والتحقيقات فيما يرتكبه من مخالفات وما صدر بشأنها من قرارات.

#### المادة (6)

##### آلية عمل اللجنة المختصة

1. في حالة غياب أحد أعضاء اللجنة المختصة، يجوز لرئيسها ندب من ينوب عنه، فإذا استمر غياب العضو لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول عين الرئيس من يخلفه أو من يقوم مقامه، بناءً على اقتراح رئيس اللجنة.
2. تُتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

#### المادة (7)

##### الإعلان عن طلبات ترخيص المأذون الشرعي

تُعلن اللجنة عن فتح باب تقديم طلبات ترخيص المأذونين الشرعيين على الموقع الإلكتروني الخاص بالدائرة، ويجب أن يتضمن الإعلان الشروط والمستندات المطلوبة ومدة تقديم الطلبات.

#### المادة (8)

##### شروط ترخيص المأذون الشرعي

1. يُشترط فيمن يُرخص له في وظيفة مأذون شرعي ما يلي:
  - أ. أن يكون رجلاً مسلماً ومن مواطني الدولة، متمتعاً بكامل الأهلية، ومقيماً في الإمارة.
  - ب. أن يكون حائزاً على مؤهل عالٍ من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا الشرعية المعترف بها في الدولة.
  - هـ. ألا يقل عمره عن (30) سنة ميلادية.
  - د. أن يكون متزوجاً أو سبق له الزواج.
  - هـ. أن يجتاز المقابلة الشخصية عن طريق اللجنة المختصة بالتعيين.
  - و. أن يجتاز الاختبارات والإجراءات التي تقرها الدائرة.

- ز. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وإن كان قد رد إليه اعتباره.
- و. أن يكون لائقاً طبياً بشهادة رسمية معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
- ط. ألا يتعارض عمل طالب الترخيص -إن وجد- مع طبيعة عمل المأذون الشرعي.
2. للرئيس أو من ينوب عنه -بعد اقتراح اللجنة- الحق في إعفاء المتقدم من بعض الشروط الواردة في البند (1) من هذه المادة باستثناء الشرطين (أ) و (ز).

## المادة (9)

### إجراءات تقديم طلبات الترخيص

1. يُقدّم طلب الترخيص لوظيفة مأذون على النموذج المعد لذلك، مصحوباً بالبيانات والمستندات الآتية:
- أ. اسم مقدم الطلب ثلاثياً وشهرته وعنوانه ومحل إقامته مع صورة من بطاقة هويته وبيانات الأسرة.
- ب. ملخص السيرة الذاتية مع صورة من مؤهلاته العلمية مصدقةً أصولاً.
- ج. ثلاث صور شخصية.
- د. شهادة بحث الحالة الجنائية، وشهادة تُفيد عدم صدور حكم ضده في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
- هـ. شهادة باللياقة الطبية صادرة من إحدى الجهات الطبية المختصة في الإمارة.
- و. ما يفيد أنه متزوج أو سبق له الزواج.
- ز. شهادة من جهة عمل مقدم الطلب - إن وجد - بعدم الممانعة في مباشرته لمهام المأذون الشرعي.
2. تتولى اللجنة المختصة بعد انتهاء مدة التقديم فحص ودراسة الطلبات ويتم تبليغ من استوفوا الشروط بوقوع الاختيار عليهم، وبموعد الحضور لإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية.

## المادة (10)

### إجراءات الاختبار والمقابلة

- أولاً: تضع اللجنة المختصة قواعد وإجراءات ومواضيع الاختبار وتندب للإشراف عليه أحد أعضائها، ويخضع طالب الترخيص للاختبارات الآتية:

1. اختبار تحريري في موضوعات تخصصه ومنها:

أ. شروط صحة عقد الزواج وأركانه

ب. الولاية وأنواعها

ج. أحكام زواج القاصر.

د. أحكام العدة والموانع الشرعية.

هـ. إجراءات التوثيق الرسمية.

2. مقابلة شخصية لتقييم الكفاءة المهنية والسلوكية.

ثانياً: يُشترط للقبول في الاختبار والمقابلة الحصول على نسبة لا تقل عن (80%) من مجموع الدرجات، على ألا تقل درجته في الاختبار التحريري عن (75%).

ثالثاً: تختار اللجنة المختصة الأعلى تقييماً من بين من اجتازوا الاختبار والمقابلة الشخصية وفقاً لنتائج التقييم، وتصدر قراراً بأسمائهم وقيدهم في الجدول.

## المادة (11)

### اليمين القانونية

يؤدي المأذون الشرعي اليمين القانونية أمام رئيس اللجنة المختصة قبل مباشرة المهنة، بالصيغة الآتية: (أقسم بالله العظيم أن أودي عملي كمأذون شرعي بصدق وأمانة، وأن التزم بشروط وواجبات عملي، وألا أخالف القانون ولا التعاميم الصادرة في هذا الشأن).

## المادة (12)

### برنامج التأهيل المهني

1. يخضع المرخص له بعمل مأذون شرعي وفقاً لأحكام هذا القرار إلى برنامج تأهيل مهني معتمد من معهد

الشارقة للعلوم القضائية يتضمن الآتي:

أ. أحكام قانون الأحوال الشخصية الاتحادي.

ب. فقه الأسرة المقارن.

ج. إجراءات التحقق من الأهلية والولاية والموانع الشرعية.

- د. الجرائم المرتبطة بعقود الزواج.
- هـ. أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك.
- و. استخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في توثيق العقود.
- ز. اتمام التدريب العملي يتضمن المشاركة في توثيق عقود الزواج.
- 2. يُشترط قبل ممارسة المأذون الشرعي لأعماله أن يجتاز برنامج التأهيل المهني بنجاح.

### المادة (13)

#### مدة الترخيص

تكون مدة ترخيص المأذون الشرعي سنتين قابلة للتجديد، ويجب تقديم طلب التجديد قبل انتهاء الترخيص بـ (30) يوماً على الأقل، ويُراعى عند طلب التجديد تقديم ذات الشروط التي يجب توافرها عند الترخيص.

### المادة (14)

#### التقييم السنوي

1. تخضع أعمال المأذون الشرعي لتقييم سنوي من اللجنة المختصة، ويؤخذ في الاعتبار ما يلي:
  - أ. مدى الالتزام بالإجراءات.
  - ب. عدد الشكاوى المثبتة.
  - ج. كفاءة الأداء.
  - د. الالتزام بالتدريب المستمر.
2. يجوز للجنة المختصة بناءً على نتيجة التقييم اتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.

### المادة (15)

#### أحكام وضوابط إجراءات عقد الزواج

1. يلتزم المأذون الشرعي قبل إجراء عقد الزواج بما يأتي:
  - أ. التحقق من شخصية طالبي الزواج وخلوهما من الموانع الشرعية والقانونية.
  - ب. التحقق من شخصية الولي والشاهدين.

- ج. سماع المرأة المعقود عليها، والتأكد من رضاها بالزوج ومعرفتها بعمره، ورضاها بالمهر المقدم لها، والتحقق من وجود أي شروط مقررة في العقد.
- د. التحقق من إسهاد الطلاق إذا كانت المعقود عليها ثيباً، وإذا كان الطلاق قضائياً وجب التأكد من صيرورة الحكم نهائياً وباتاً بموجب الشهادة الرسمية الصادرة من المحكمة المختصة.
- هـ. التحقق من إبراز شهادة وفاة رسمية أو إعلام شرعي بذلك، وانقضاء العدة المقررة شرعاً، إذا كانت المعقود عليها متوفى عنها زوجها.
- و. التحقق من إرفاق إذن المحكمة في حالة عدم بلوغ السن القانونية المقررة لطالبي الزواج.
- ز. اطلاع طرفي العقد على نموذج وثيقة الحقوق الزوجية وشرح محتواها بالقدر اللازم.
2. لا يقبل المأذون الشرعي أي توكيل أو وثيقة زواج أو طلاق صادرة من جهة أجنبية إلا إذا كانت مصدقاً عليها أصولاً من وزارة الخارجية بالدولة ومن سفارة الدولة مصدرة الوثيقة.
3. يُشترط لإجراء الزواج بمقتضى توكيل أن يكون توكيلاً خاصاً بالزواج مستوفياً في مجمله للبيانات والشروط اللازمة لصحة انعقاده وفقاً للقانون.
4. على المأذون الشرعي أن يُدقق بيانات الزواج بنفسه على النظام الإلكتروني المعتمد من الدائرة، وأخذ توقيعات الزوجين والولي والشهود أو بصمتهم الرقمية في نفس مجلس العقد.

## المادة (16)

### الصداق

1. يتم تسجيل الصداق بالعملة التي يتفق عليها الأطراف بشرط أن تمثل مالاً مقوماً شرعاً.
2. إذا كان الصداق نقداً قد عُجِّل بعضه فيجب بيان المُعجَّل منه والمؤجل، وبيان ما إذا كان المعجل مقبوضاً أو غير مقبوض، مع تحديد من قبضه.
3. إذا كان الصداق عقاراً فيجب على الزوج إرفاق ما يُفيد ملكيته له وفقاً لقانون التسجيل العقاري بالإمارة.
4. إذا كان الصداق مصوغات أو غير ذلك فيجب بيان الأوصاف وزناً ومقداراً وعدداً وقيمة.

## المادة (17)

### توثيق عقد الزواج

1. تُوثَّق عقود الزواج عبر النظام الإلكتروني المعتمد من الدائرة، على أن يتم ربط الوثائق فوراً بقاعدة بيانات المحكمة.
2. يُحظر إجراء أو توثيق أي عقد زواج خارج النظام المنصوص عليه في البند (1) من هذه المادة، إلا بإذن خاص ومسبب من رئيس المحكمة.
3. يجوز بقرار تنظيمي تسجيل مجلس العقد صوتياً أو مرئياً، وذلك بعد اخطار أطراف العقد والحصول على موافقتهم الصريحة، على أن يُحفظ التسجيل وفق ضوابط الحماية المعتمدة.
4. في حالات الطوارئ أو تعذر الدخول إلى النظام، يجوز اتباع الآلية البديلة التي تحددها المحكمة على أن يتم إدخال البيانات في النظام فور زوال السبب.

## المادة (18)

### خلو المنطقة من مأذون شرعي

1. إذا خلت المنطقة من مأذون شرعي لمرض أو سفر أو إجازة أو استقالة أو أمر طارئ، فيجوز لرئيس المحكمة إسناد أعماله مؤقتاً إلى مأذون شرعي آخر، مع مراعاة الأقرب منهم للمنطقة.
2. على المأذون الشرعي المؤقت بيان عنوانه بالجهة التي عيّن فيها، وإذا طرأ له موجب للغياب عن منطقتة، فعليه إخطار المحكمة فوراً.

## المادة (19)

### التزام المأذون الشرعي بالسلوك المهني

يلتزم المأذون الشرعي بالسلوك المهني وبالأخص بما يلي:

1. الحياد التام بين أطراف عقد الزواج.
2. التحقق من الرضا الخالي من الإكراه.
3. الامتناع عن إبداء استشارات قانونية مدفوعة تتعلق بذات عقد الزواج.
4. الحفاظ على سرية البيانات والمستندات.
5. الامتناع عن توثيق أي عقد زواج يُشتبه في مخالفته لأحكام الشريعة أو القانون.

## المادة (20)

### انتهاء عمل المأذون الشرعي

ينتهي عمل المأذون الشرعي في الحالات الآتية:

1. الوفاة.
2. الاستقالة.
3. فقد شرط من شروط ترخيصه المنصوص عليها في المادة (8) من هذا القرار.
4. الإعفاء بموجب قرار من الرئيس.

## المادة (21)

### المحظورات

1. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد الزواج في الحالات التالية إلا بعد موافقة المحكمة المختصة:
  - أ. عدم بلوغ أحد الخاطبين (18) سنة ميلادية.
  - ب. إذا كانت المخطوبة بكرا، وكان فارق السن بينها وبين الخاطب يزيد على (30) سنة.
  - ج. تزويج المجنون والمعتوه.
  - د. نقل الولاية من الأقرب إلى الأبعد.
  - هـ. الزواج بالولاية العامة.
  - و. طلب تصحيح الزواج الفاسد والباطل.
2. إذا توافر أكثر من حالة من الحالات المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة فيتطلب ذلك الحصول على موافقة القاضي لكل حالة مما تقدم.
3. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد زواج يتطلب الأمر لإجرائه موافقة القاضي، أو الحصول على موافقة جهة ما وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة، إلا بعد تقديم ما يُفيد ذلك.
4. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد زواج مواطنة من غير مواطني الدولة إلا بعد استيفاء المتطلبات الصادرة في هذا الشأن.
5. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد الزواج لمن له الولاية عليه من نفسه أو أصله أو فرعاه.
6. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد الزواج لأي من أصوله أو فروعه أو لنفسه.

7. يُحظر على المأذون الشرعي إجراء عقد الزواج إلا بعد التأكد من تقديم كل من طالبي الزواج تقريراً طبياً وفقاً لما تحدده التشريعات النافذة في الدولة، والتي تتضمن سلامة الزوجين وعدم وجود موانع من العقد، وفي حال عدم سلامة أي منهما أو كليهما أو وجود أمراض تحول دون إتمام العقد، يتعين الحصول على إذن من القاضي على إتمام الزواج.

## المادة (22)

### مساءلة المأذون الشرعي

1. في حال ارتكاب المأذون الشرعي لمخالفة أي حكم من أحكام هذا القرار فيتم مساءلته والتحقيق في تلك المخالفة من قبل قاضٍ تندبه اللجنة المختصة.
2. للقاضي أن يرفع توصية إلى اللجنة المختصة بإيقاف المأذون عن العمل مؤقتاً لحين انتهاء إجراءات التحقيق في المخالفة المرتكبة.
3. يرفع القاضي نتيجة التحقيق للجنة المختصة مع توصيته بحفظ التحقيق أو توقيع إحدى الجزاءات الآتية:

أ. التنبيه.

ب. الإنذار بالإعفاء من مهام المأذونية.

ج. الوقف عن العمل مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (6) أشهر.

د. إلغاء الترخيص، ويجوز الحرمان من إعادة الترخيص لمدة تُحددها اللجنة المختصة.

4. تُبَلِّغ اللجنة المختصة المأذون الشرعي بقرارها بحفظ التحقيق أو بثبوت المخالفة والجزاء الموقع عليه، وذلك بكتاب رسمي أو بأي وسيلة إلكترونية معتمدة قانوناً.

5. لا تحول استقالة المأذون الشرعي دون التحقيق معه أو محاسبته.

## المادة (23)

### التظلم من قرارات اللجنة المختصة

1. للمأذون الشرعي التظلم من القرارات أو الإجراءات أو الجزاءات الإدارية المتخذة بحقه بموجب هذا القرار، خلال (7) أيام من تاريخ تبليغه بالقرار أو الإجراء أو الجزاء الإداري المتظلم منه، ويُقدّم التظلم إلى لجنة التظلمات المُشكّلة وفقاً للبند (2) من هذه المادة.

2. تُشكّل بقرار من الرئيس، لجنة لنظر التطلّعات المُقدّمة من المأذون الشرعي برئاسة رئيس المحكمة وعضوية اثنين من قضاة الأحوال الشخصية، ويتم نذب أحد مُوظّفي المحكمة كمُقرّر لها.
3. تُصدّر لجنة التطلّعات قرارها خلال (30) يوماً من تاريخ إحالة التطلّعات إليها، إما بتأييد القرار أو الإجراء أو الجزاء الإداري المُتطلّم منه أو تعديله أو إلغائه، ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً غير قابل للطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن.

#### المادة (24)

##### التوقف عن ممارسة المهنة

1. يجب على المأذون الشرعي إخطار اللجنة بتوقفه عن ممارسة المهنة إذا قام لديه مانع، ولا يجوز له التوقف عن عمله ما لم يتم إخطاره من اللجنة بقبول طلبه، ويكون له طلب إعادة ممارستها عند زوال ذلك المانع.
2. يجب على المأذون الشرعي في حالة وقفه أو عزله تسليم الأوراق والدفاتر الخاصة بالمنطقة إلى مدير الإدارة المختصة بموجب محضر رسمي، وفي حالة وفاته أو فقده الأهلية، فعلى ورثته أو القيم عليه تسليم الدفاتر ومتعلقاتها إلى الإدارة المختصة.

#### المادة (25)

##### أتعاب المأذون الشرعي

- يمارس المأذون الشرعي عمله على سبيل التبرع، وفي حال تقاضيه أتعاباً لا يجوز له أن يطلب من ذوي الشأن مبلغاً يجاوز (500) درهم، كما لا يجوز له الامتناع عن مباشرة عمله بسبب عدم تقاضي الأتعاب.

#### المادة (26)

##### الالتزام بالقوانين والأنظمة

- يلتزم المأذون الشرعي بأحكام القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة بشأن تنظيم عقود الزواج وما يتصل بها من شروط وإجراءات يجب استيفاؤها.

#### المادة (27)

##### الأحكام الختامية

1. يجوز إجراء عقد الزواج بواسطة استخدام تقنية الاتصال عن بعد وفق التشريعات النافذة والضوابط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.

2. لا يعتد في إثبات الشخصية بالنسبة لمواطني الدولة ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وغيرهم من المقيمين في الدولة إلا من خلال بطاقة الهوية، وبالنسبة الزائرين فلا يعتد في إثبات شخصيته إلا بتقديم أصل جواز سفر ساري المفعول، وإذا كان الولي خارج الدولة فيعتد في إثبات شخصيته بجواز السفر أو بطاقة الهوية الخاصة ببلده.
3. لا يجوز لأي شخص غير مُرخص له بموجب هذا القرار توثيق عقود الزواج، ويُحال كل من يخالف ذلك إلى النيابة العامة المختصة لاتخاذ ما تراه من إجراءات قانونية.

### المادة (28)

#### النفذ والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (30) لسنة 2026م  
بشأن  
تنظيم رؤية المحضونين في إمارة الشارقة

التاريخ: 17 مايو 2026م

قرار مجلس القضاء رقم (30) لسنة 2026م

بشأن

تنظيم رؤية المحضونين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة، بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، والقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016م بشأن حقوق الطفل "وديمة" ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022م بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2024م في شأن إصدار قانون الأحوال الشخصية، والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة، وعلى المرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة، وبناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة مجلس القضاء، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

## المادة (1)

### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق

النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
المحكمة:	محكمة الأسرة أو الدائرة المختصة بالإمارة.
الطفل:	كل إنسان ولد حياً ولم يتم الثامنة عشر ميلادية من عمره.
الحضانة:	هي حفظ الولد وتربيته ورعايته والقيام على مصالحه بما لا يتعارض مع حق الوالي في الولاية.
المحضون:	الطفل المشمول بالحضانة أو من في حكمه قانوناً.

من ثبتت له حضانة المحضون قانوناً أو من يكون المحضون بيده أو تحت يده.	الحاضن:
من صدر لصالحه حكم أو سند تنفيذي بالرؤية.	المحكوم له:
الحكم القضائي أو الاتفاق المصدق عليه أو أي محرر له قوة 0.	السند التنفيذي:
زيارة المحضون أو استزارته أو اصطحابه أو مبيته أو التواصل معه إلكترونياً، وفق ما تقرره المحكمة.	الرؤية:
الرؤية التي تتم في مكان تحدده المحكمة أو الجهة المختصة.	الزيارة الداخلية:
الرؤية التي تتم عبر وسائل الاتصال السمعي والمرئي.	الرؤية الإلكترونية:
هي جعل مصلحة المحضون فوق كل اعتبار وذات أولوية وأفضلية في جميع الظروف ومهما كانت مصالح الأطراف الأخرى.	المصلحة الفضلى للمحضون:
هي الأماكن المعتمدة للإشراف على تنفيذ أحكام الرؤية.	الجهة المختصة:
الموظف أو المشرف المعتمد من الجهة المختصة للإشراف على تنفيذ الرؤية وتحضير محاضرها.	الموظف المكلف:

## المادة (2)

### المبادئ العامة

الرؤية حق أصيل للمحضون قبل أن تكون حقاً للوالدين، وتُبنى جميع الأحكام والقرارات المتعلقة بها على أساس المصلحة الفضلى للمحضون، وبما يحقق استقراره النفسي والاجتماعي مع مراعاة التوازن بين حق المحضون وحق الوالدين في التواصل معه وفق القانون.

## المادة (3)

### اختصاص المحكمة في دعاوى الرؤية

تختص المحكمة بالفصل في دعاوى الرؤية، ولها سلطة تقدير نوعها ومدتها وزمانها ومكانها، مع مراعاة ظروف كل حالة على حدة.

#### المادة (4)

##### ضوابط الحكم في دعاوى الرؤية

1. يراعي القاضي عند الحكم في دعاوى الرؤية الضوابط الآتية:
  - أ. سن المحضون ومرحلته العمرية ومدى قدرته على التكيف.
  - ب. حالة المحضون النفسية والصحية والسلوكية.
  - ج. طبيعة العلاقة السابقة بين المحضون وطالب الرؤية.
  - د. انتظام المحضون الدراسي واستقراره المعيشي.
  - هـ. مدى أمان البيئة المقترحة للرؤية.
  - و. ساعات عمل المشرفين على الرؤية في الجهة المختصة.
  - ز. تحديد وقت ومدة ومكان الرؤية تحديداً مفصلاً.
  - ح. الشخص المُكَلَّف بإحضار المحضون، ومصاريف الانتقال إن وجدت، والملزم بها.
2. للمحكمة الاستعانة بأحد الخبراء لإعداد تقرير مفصّل يتضمن بحث الضوابط المُشار إليها في البند (1) من هذه المادة.

#### المادة (5)

##### صور وأنواع الرؤية وضوابطها

1. تُعد كل صورة من صور الرؤية (الزيارة، أو الاستشارة، أو الاصطحاب، أو المبيت) نظاماً مستقلاً يُحدده الحكم القضائي.
2. الأصل أن تبدأ الرؤية بالزيارة الداخلية، ويجوز التدرج إلى صور الرؤية الأخرى كالاستشارة أو الاصطحاب أو المبيت.
3. لا يُحكم بالمبيت إلا إذا بلغ المحضون (4) أعوام على الأقل، وتوافرت لدى طالب المبيت القدرة والأمانة والاستقرار.
4. للمحكمة أن تجعل المبيت أو الاصطحاب مشروطاً أو مرحلياً أو تحت الإشراف.
5. لا يجوز إخراج المحضون خارج دولة الإمارات العربية المتحدة في إطار تنفيذ حكم الرؤية إلا بإذن قضائي صريح.

6. إذا كان أحد الوالدين محكومًا عليه بعقوبة سالبة للحرية، تُنظَّم الرؤية في مكان مهيباً داخل المؤسسة الإصلاحية إن وجد، وفي حال عدم توافر مكان مهيباً، يتم الاستعاضة بالرؤية الإلكترونية.
7. يُحظر تعريض المحضون لأي بيئة قد تُلحق به ضرراً نفسياً.

## المادة (6)

### تنظيم مواعيد الرؤية

1. تُحدد الرؤية بما لا يخل براحة المحضون أو انتظامه الدراسي، مع مراعاة العطلات الرسمية والأعياد والمناسبات الدينية.
2. للمحكمة توزيع الرؤية خلال الأسبوع أو الشهر وفق ما تراه محققاً لمصلحة المحضون.

## المادة (7)

### الاستئناس برأي المحضون

للمحكمة إذا كان المحضون مميزاً أن تستأنس برأيه في تنظيم الرؤية، ويراعي اختياره متى بلغ سنّاً يسمح بإدراك مصلحته، بشرط ألا يتعارض مع مصلحته الفضلى التي تقدرها المحكمة.

## المادة (8)

### اشتراطات مكان الرؤية

يُشترط في مكان الرؤية توافر الآتي:

1. الأمان والسلامة.
2. الخصوصية والهدوء.
3. الملاءمة لعمر المحضون.
4. خلوه من أي طابع أمني أو جزائي.

## المادة (9)

### الرؤية المؤقتة

للقاضي المختص عند الاقتضاء إصدار أمر على عريضة بتقرير رؤية مؤقتة بصفة مستعجلة على أن يسري هذا الأمر لحين البت في موضوع النزاع.

## المادة (10)

### أماكن الرؤية المعتمدة

تشمل الأماكن المعتمدة للرؤية في الإمارة - ما لم تقرر المحكمة غير ذلك - ما يأتي:

1. دائرة الخدمات الاجتماعية - الملتقى الأسري.

2. مجالس الضواحي.

3. الحدائق العامة المناسبة للأطفال.

4. جمعيات ومراكز رعاية الطفل المعتمدة.

5. بيوت العائلات.

6. المراكز التجارية الملائمة للأطفال.

## المادة (11)

### إجراءات قاضي التنفيذ في الرؤية

1. يتولى قاضي التنفيذ مخاطبة الجهة المختصة فور قيد طلب التنفيذ للرؤية، مرفقًا به السند التنفيذي وبيانات الأطراف.

2. لقاضي التنفيذ باتفاق الحاضن والمحكوم له بالرؤية متى اقتضت مصلحة المحضون الصلاحيات الآتية:

أ. تعديل مواعيد أو أماكن أو نوع الرؤية ولو خالف السند التنفيذي.

ب. تحويل الرؤية إلى إلكترونية.

ج. تعليق الرؤية مؤقتًا.

د. الاستعانة بالخبراء النفسيين أو الاجتماعيين.

## المادة (12)

### الامتناع عن تنفيذ الرؤية

1. يُنقذ حكم الرؤية جبراً إذا امتنع الحاضن عن التنفيذ دون سبب مقبول.
2. إذا كان الامتناع عن التنفيذ راجعاً إلى المحضون، فللقاضي الاجتماع به، أو تكليف مختصين، أو وضع خطة تأهيلية مرحلية.

## المادة (13)

### فتح ملف تنفيذ الرؤية

تلتزم الجهة المختصة بفتح ملف مستقل لكل حالة رؤية، يُودع فيه الكتاب الوارد من قاضي التنفيذ المختص، مرفقاً به صورة من السند التنفيذي، وبيانات أطراف التنفيذ، ووسائل التواصل معهم، بما في ذلك أرقام الهواتف والبريد الإلكتروني.

## المادة (14)

### التزامات الموظف المُكلف بتنفيذ الرؤية

يلتزم الموظف المكلف بما يأتي:

1. الحياد التام بين الأطراف.
2. الحفاظ على كرامة المحضون ومشاعره.
3. الاجتماع بأطراف التنفيذ قبل بدء التنفيذ لتوضيح المهمة الموكولة إليه والإجراءات المتبعة في الرؤية وإثبات أي ملحوظات أو آراء لأي من أطراف الرؤية.
4. إثبات وقت التسليم والاستلام وحالة المحضون.
5. منع أي احتكاك أو نزاع بين الأطراف.
6. رفع تقرير فوري لقاضي التنفيذ المختص عند وجود تجاوز أو خطر.

## المادة (15)

### محضر تنفيذ الرؤية

يُحرَّر محضر في كل رؤية يُثبت فيه تاريخها ووقتها ومكانها، وحالة المحضون، وأي ملاحظات جوهرية أخرى.

## المادة (16)

### الإخلال بالتزامات تنفيذ الرؤية

1. إذا ثبت امتناع أحد الأطراف عن تنفيذ الرؤية دون عذر مقبول وبصورة متكررة، جاز للمحكمة بعد التحقق من ظروف الحالة اتخاذ ما تراه مناسباً من تدابير لضمان انتظام التنفيذ، ويعتد به عند نظر أي طلب يتعلق بتعديل نظام الحضانة أو الرؤية.
2. إذا أخل المحكوم له بالتزاماته، جاز لقاضي التنفيذ تعليق الرؤية أو تعديلها بما يحقق مصلحة المحضون.

## المادة (17)

### طلب تأجيل الرؤية أو الاعتذار عنها

لطرفي التنفيذ وللمحضون متى بلغ (15) سنة ميلادية، الاعتذار مؤقتاً عن تنفيذ الرؤية أو طلب تأجيلها، بطلب مسبب لقاضي التنفيذ المختص قبل موعد الرؤية بيومين على الأقل، وللقاضي تقدير قبوله أو رفضه.

## المادة (18)

### حظر التأثير السلبي على المحضون أثناء الرؤية

يُحظر على أي من الأطراف استغلال تنفيذ الرؤية للإساءة إلى الطرف الآخر أو التأثير على المحضون نفسياً أو توجيهه ضد أحد والديه.

## المادة (19)

### التوثيق الإلكتروني للإجراءات

1. تقوم دائرة القضاء في الإمارة بتوفير وسائل وأجهزة إلكترونية معتمدة للجهات المختصة والموظفين المكلفين، تكون مرتبطة بأنظمة قاضي التنفيذ، ويُستخدم حصراً في إثبات وتوثيق جميع إجراءات ومحاضر وتقارير تنفيذ أحكام الرؤية.
2. تُعد المحاضر والتقارير المحررة عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة حجة في الإثبات أمام قاضي التنفيذ، ويُعتمد بها متى روعيت النماذج والإجراءات والضوابط الفنية الواردة في الملحق الإجرائي لهذا القرار.

## المادة (20)

### الأحكام الختامية

1. يُعتمد الملحق الإجرائي التطبيقي والدليل التشغيلي لقضاة التنفيذ الملحق لهذا القرار، ويكون إرشادياً لقضاة التنفيذ والجهات المختصة والموظفين المكلفين بتنفيذ أحكام الرؤية.
2. تسري أحكام هذا القرار والملحق الإجرائي على جميع دعاوى ومنازعات الرؤية وتنفيذ أحكامها أمام محاكم الأسرة ودوائر التنفيذ في الإمارة.
3. تلتزم الجهات المختصة والموظفون المكلفون بالإشراف على تنفيذ الرؤية باتباع النماذج والإجراءات الواردة في الملحق الإجرائي، ورفع التقارير الدورية لقاضي التنفيذ.
4. يُعد الملحق المرفق جزءاً لا يتجزأ من لائحة تنظيم رؤية المحضونين.

## المادة (21)

### آلية تنفيذ القرار

تتولى دائرة القضاء التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ أحكام هذا القرار بالطرق المعتمدة حالياً إلى حين اعتماد الأنظمة الإلكترونية اللازمة.

## المادة (22)

### الإلغاء

يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (23)

النفاز والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

ملحق إرشادي تطبيقي ودليل تنفيذي لقضاة التنفيذ لتنظيم وتنفيذ أحكام رؤية المحضونين  
ملحق مكمل لقرار تنظيم رؤية المحضونين بإمارة الشارقة

أولاً: الهدف من الملحق :

يهدف هذا الملحق إلى:

1. توحيد الإجراءات العملية لتنفيذ أحكام الرؤية.
2. تمكين قضاة التنفيذ من أدوات تشغيلية واضحة.
3. ضبط عمل الجهات المشرفة والموظفين المكلفين.
4. تقليل المنازعات التنفيذية وحالات الامتناع.
5. حماية المحضون نفسياً واجتماعياً أثناء التنفيذ.

ثانياً: الدليل التشغيلي لقاضي التنفيذ:

المحور الأول: عند قيد طلب تنفيذ الرؤية	المحور الثاني: سلطات القاضي أثناء التنفيذ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التحقق من الصيغة التنفيذية للسند.</li> <li>2. تحديد نوع الرؤية (زيارة - استشارة - اصطحاب - مبيت - هاتفياً وإلكترونياً).</li> <li>3. تحديد: <ul style="list-style-type: none"> <li>• المكان</li> <li>• اليوم</li> <li>• الساعة</li> <li>• مدة الرؤية</li> <li>• الجهة المختصة.</li> </ul> </li> <li>4. مخاطبة الجهة المختصة مرفقاً بها: <ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة السند التنفيذي</li> </ul> </li> </ol>	<p>لقاضي التنفيذ باتفاق الحاضن والمحكوم له بالرؤية متى اقتضت مصلحة المحضون أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يعدل أو تغيير زمان أو مكان الرؤية</li> <li>2. يحول الرؤية إلى إلكترونية.</li> <li>3. يقرر التدرج في التنفيذ.</li> <li>4. يعلق الرؤية مؤقتاً.</li> <li>5. يستعين بخبير نفسي أو اجتماعي.</li> <li>6. يصدر أوامر تحفظية عاجلة.</li> </ol>

• بيانات الأطراف	• وسائل التواصل
------------------	-----------------

المحور الثالث: التعامل مع حالات خاصة			
حالة النزاع المتكررين الأطراف	حالة رفض المحضون	حالة أحد الوالدين نزيل مؤسسة إصلاحية	حالة الاستزارة، الاصطحاب أو المبيت
1. منع الاحتكاك. 2. الفصل الزمني بين الحضور والانصراف. 3. تعليق الرؤية أو تحويلها إلكترونية	1. عدم الجبر المباشر. 2. الاجتماع بالمحضون. 3. تكليف مختص. 4. وضع خطة تأهيلية مرحلية .	1. أولوية الرؤية الإلكترونية. 2. منع دخول المحضون بيئة غير مهياة. 3. تحديد مدة قصيرة ومرتجة.	1. التحقق من سن المحضون. 2. اشتراط محضر استلام وتسليم. 3. تحديد ساعة الإعادة بدقة.

### ثالثاً: نماذج المحاضر التنفيذية

**نموذج (1): محضر تنفيذ رؤية ، يجب أن يشتمل على البيانات الآتية :**

1. رقم القضية التنفيذية:
2. تاريخ التنفيذ:
3. مكان الرؤية:
4. اسم المحضون:
5. سنه:
6. اسم الحاضن:
7. اسم المحكوم له:
8. وقت الحضور:
9. وقت بدء الرؤية:

10. وقت انتهاءها:
11. حالة المحضون عند التسليم قبل بدء الرؤية:
12. حالة المحضون عند التسليم بعد إنتهاء الرؤية:
13. ملاحظات الموظف المكلف:
14. توقيع الموظف:

**نموذج (2): محضر امتناع عن التنفيذ، يجب ان يشتمل على البيانات الآتية:**

1. بيانات محضر تنفيذ الرؤية:
2. تاريخ الامتناع:
3. الطرف الممتنع:
4. سبب الامتناع المعلن:
5. عدد مرات الامتناع السابقة:
6. أثر الامتناع على المحضون:
7. توصية الجهة:
8. توقيع الموظف:

**نموذج (3): محضر استلام وتسليم (اصطحاب/مبيت) ، يجب ان يشتمل على البيانات الآتية:**

1. بيانات محضر تنفيذ الرؤية
2. تاريخ ووقت التسليم:
3. حالة المحضون:
4. اسم المستلم:
5. توقيع المستلم:
6. تاريخ ووقت الإعادة:
7. حالة المحضون عند الإعادة:
8. ملاحظات:

## رابعاً: نماذج التقارير المرفوعة للقاضي

**نموذج (4): تقرير دوري عن تنفيذ الرؤية** ، يجب ان يشتمل على البيانات الآتية:

1. بيانات محضر تنفيذ الرؤية:
2. مدى التزام الأطراف:
3. انتظام التنفيذ:
4. الحالة النفسية للمحضون:
5. معوقات التنفيذ:
6. توصيات الجهة:

**نموذج (5): تقرير حالة طارئة**، يجب ان يشتمل على البيانات الآتية:

1. بيانات محضر تنفيذ الرؤية:
2. وصف الواقعة:
3. الخطر المحتمل على المحضون:
4. الإجراء المتخذ فوراً:
5. التوصية العاجلة للقاضي:

## خامساً: استرشادياً بعض المواقف التي تحدث حال تنفيذ الرؤية

الحالة (1): تأخر الحاضن عن الحضور	الحالة (2): تأخر المحكوم له عن إعادة المحضون
1- إثبات بيانات محضر تنفيذ الرؤية 2- إثبات الواقعة.	1- إثبات بيانات محضر تنفيذ الرؤية 2- إثبات ساعة التأخير.

3- احتساب مدة التأخير. 4- تعويض وقتي إن أمكن. 5- رفع تقرير للقاضي.	3- اعتبار التأخير إخلالاً. 4- إخطار القاضي فوراً.
<b>الحالة (3): شجار بين الأطراف</b>	<b>الحالة (4): بكاء شديد أو رفض المحضون</b>
1- إثبات بيانات محضر تنفيذ الرؤية 2- إيقاف الرؤية فوراً. 3- تأمين المحضون. 4- تحرير محضر تفصيلي. 5- التوصية بتعديل الرؤية.	1- إثبات بيانات محضر تنفيذ الرؤية 2- إيقاف التنفيذ مؤقتاً. 3- إثبات الحالة. 4- إحالة لخبير. 5- اقتراح رؤية إلكترونية.
<b>الحالة (5): تكرار عدم حضور المحكوم له بالرؤية:</b>	
1- إثبات بيانات محضر تنفيذ الرؤية 2- إثبات الواقعة. 3- احتساب عدد مرات عدم الحضور وتواريخها. 4- رفع تقرير للقاضي	

### سادساً: التوثيق الإلكتروني وإدارة إجراءات التنفيذ

1. تتولى دائرة القضاء تسليم الجهات المختصة والموظفين المكلفين أجهزة طرفية إلكترونية معتمدة، مرتبطة تقنياً بنظام قاضي التنفيذ، ومخصصة حصرياً لتنفيذ وتوثيق إجراءات الرؤية.
2. يُستخدم النظام الإلكتروني في:
  - (أ) تحرير محاضر تنفيذ الرؤية.
  - (ب) تحرير محاضر الامتناع عن التنفيذ.
  - (ج) محاضر الاستلام والتسليم في حالات (الاستزارة أو الاستضافة)، والاصطحاب أو المبيت.

- (د) إعداد ورفع التقارير الدورية وتقارير الحالات الطارئة.
- (هـ) إثبات أوقات الحضور والانصراف ومدة الرؤية وحالة المحضون.
3. تُحرر جميع البيانات عبر حساب وظيفي مخصص للموظف المكلف، ويُحظر استخدام الحساب من غيره أو تمكين الغير من الاطلاع عليه.
  4. تلتزم الجهة المختصة والموظف المكلف بالمحافظة على سرية البيانات، وحماية خصوصية المحضون والأطراف، وعدم نسخ أو تداول أي بيانات خارج النظام المعتمد.
  5. تُحفظ جميع المحاضر والتقارير إلكترونياً ضمن ملف التنفيذ، وتكون متاحة لقاضي التنفيذ للاطلاع الفوري واتخاذ ما يلزم من قرارات.
  6. في حال تعذر التوثيق الإلكتروني لسبب تقني طارئ، يُحرر محضر ورقي مؤقت، على أن يُعاد إدخاله إلى النظام فور زوال السبب، مع إثبات ذلك صراحة.
  7. يُعد الإخلال بضوابط استخدام الأجهزة أو إساءة استعمالها مخالفة إدارية، دون الإخلال بالمسؤولية القانونية عند الاقتضاء.

#### سابعاً: أحكام ختامية

1. يعمل به أمام قضاة التنفيذ والجهات المشرفة.
2. يُراجع دورياً وفق المستجدات العملية.

قرار مجلس القضاء رقم (32) لسنة 2026م  
بشأن  
لائحة التفتيش القضائي في إمارة الشارقة

التاريخ: 17 مايو 2026م

## قرار مجلس القضاء رقم (32) لسنة 2026م

بشأن

### لائحة التفتيش القضائي في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء بإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (71) لسنة 2024م بشأن إنشاء دائرة القضاء في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (72) لسنة 2024م بشأن إنشاء النيابة العامة في إمارة الشارقة، والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وقرار مجلس القضاء رقم (14) لسنة 2025م بشأن لائحة عمل مجلس القضاء وأمانته العامة بإمارة الشارقة، وبناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة مجلس القضاء، أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة (1)

##### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
القانون:	القانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في الإمارة.
المجلس:	مجلس القضاء في الإمارة.
الرئيس:	رئيس المجلس.
الأمانة العامة:	الأمانة العامة للمجلس.
المحاكم:	محاكم الإمارة الاستئنافية والابتدائية والتخصصية، والشق الإداري من محكمة النقض.
اللجان والدوائر القضائية الخاصة:	اللجان والدوائر القضائية المنشأة بقرار من الرئيس.

النيابة العامة:	النيابة العامة في الإمارة.
الدائرة:	دائرة التفتيش القضائي.
رئيس الدائرة:	رئيس دائرة التفتيش القضائي.
عضو السلطة القضائية:	القاضي وعضو النيابة العامة والمفتش القضائي.
القاضي:	رؤساء المحاكم وقضاها.
عضو النيابة العامة:	جميع الأعضاء المعينين بالنيابة العامة بكافة درجاتهم.
المفتش القضائي:	هو كل عضو سلطة قضائية صدر قرار من المجلس بتعيينه أو بنقله أو بئدبه للدائرة.
تقرير التفتيش:	التقرير الذي تعده الدائرة عن الكفاية الفنية أو سلوك عضو السلطة القضائية.
التفتيش الدوري:	تفتيش مستمر تقوم به الدائرة على أعضاء السلطة القضائية الخاضعين له وفقاً لأحكام هذا القرار.
التفتيش لغايات الترقية:	تفتيش تقوم به الدائرة على عضو السلطة القضائية لتقدير كفايته قبل الترقية.
التفتيش لأغراض فحص الشكاوى:	تفتيش تقوم به الدائرة على عضو السلطة القضائية، بهدف فحص مدى صحة الشكوى المقدمة بحقه فنياً أو مسلكياً.
التفتيش عند الاقتضاء:	تفتيش تقوم به الدائرة على عضو السلطة القضائية بناءً على تكليف من الرئيس أو المجلس أو رئيس الدائرة.
درجة الكفاية:	التقدير الذي تمنحه الدائرة لعضو السلطة القضائية الخاضع للتفتيش.
التفتيش الإداري:	التفتيش الذي تقوم به الدائرة على أعمال ومهام الموظفين الإداريين بالمحاكم والنيابات العامة لمتابعة أداءهم.
المفتش الإداري:	الموظف المعين أو المنتدب للعمل بالدائرة للتفتيش على أعمال أعوان القضاة وأعمال الشركات والمكاتب الخاصة المتعاقدة مع دائرة القضاء.
أعوان القضاة:	مديري الخدمات ومدراء الدعوى والمحضرين وأمناء السر والمترجمين، والكتبة، والموظفين الإداريين ومن في حكمهم.

## المادة (2)

### الأهداف

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. ضمان الأداء المهني والنزاهة والحياد في أعمال أعضاء السلطة القضائية، بما يمكنهم من أداء رسالتهم في إقامة العدل وصبون الحقوق وحماية مصالح المجتمع.

2. تنظيم أعمال الدائرة، وتحديد اختصاصاتها وإجراءاتها بما يعزز فاعلية العمل القضائي في الإمارة.
3. تحديد قواعد وإجراءات التفتيش الفني والإداري ووضع النظام الإجرائي لفحص الشكاوى والتحقيق فيها، وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
4. تقييم الكفاية الفنية والإدارية لأعضاء السلطة القضائية للوقوف على مواطن القوة والقصور في أعمالهم، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتعزيز جودة العمل القضائي.
5. تطوير وتقويم كفاءة أعضاء السلطة القضائية من النواحي الفنية والمسلكية والأخلاقية والمهنية وتبصيرهم وصولاً لأداء أفضل.
6. ضمان الحيادية والنزاهة في تقارير التفتيش والتقييم الصادرة بحق أعضاء السلطة القضائية، وإرساء معايير موحدة للتقدير والمساءلة.

### المادة (3)

#### تشكيل الدائرة

1. تتبع الدائرة المجلس في أداء اختصاصاتها المنصوص عليها في القانون وهذا القرار ويكون لها هيكل تنظيمي، يعتمده الرئيس بناءً على اقتراح رئيس الدائرة.
2. تشكل الدائرة من رئيس ونائب له من بين أعضاء السلطة القضائية، وعدد كاف من المفتشين القضائيين الأوائل والمفتشين القضائيين الذين يتم تعيينهم أو نقلهم أو ندهم وفقاً للإجراءات الواردة في القانون.
3. يُنشأ في الدائرة قسم إداري يضم عدداً كافياً من المفتشين الإداريين والموظفين، يتولون متابعة أعمال أعوان القضاة والموظفين الإداريين بالمحاكم والنيابات العامة، ويحدد تنظيم هذا القسم واختصاصاته قرار من رئيس الدائرة.

### المادة (4)

#### اختصاصات الدائرة

- يكون للدائرة في سبيل تحقيق الاختصاصات المنوطة بها بموجب القانون، ممارسة المهام والصلاحيات الآتية:
1. إعداد المعايير الخاصة بالتفتيش على أعضاء السلطة القضائية.
  2. إعداد خطة تفتيش سنوية تتوافق مع خطط المجلس وأهدافه، وتحديد أنواع التفتيش على المحاكم والنيابات العامة بجميع درجاتهم.

3. فحص وتحقيق الشكاوى والطلبات المتعلقة بأعمال القضاة وأعضاء النيابة العامة أو أي أمور مسلكية أخرى أو ما يحال إلى الدائرة واتخاذ ما يلزم من إجراءات وقرارات، ورصد وتحليل أي ظواهر متكررة في الشكاوى أو نتائج التقارير الفنية واقتراح حلولها.
4. إجراء التفتيش على أعمال القضاة وأعضاء النيابة العامة، لتقييم كفايتهم الفنية ومدى حرصهم على أداء واجبات وظيفتهم.
5. متابعة سير العمل في المحاكم واللجان والدوائر الخاصة والنيابات العامة، لضمان حسن سير العدالة، وبيان معوقات العمل واقتراح الحلول الكفيلة بتفاديها.
6. متابعة أعمال أعضاء السلطة القضائية المعارين أو المنتدبين أو المبتعثين، ودراسة تقارير التفتيش أو التقييم الخاصة بهم ورفعها إلى المجلس.
7. فحص الأحكام والقرارات الصادرة من المحاكم بمختلف درجاتها والنيابة العامة للتحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام القانون.
8. اقتراح برامج التطوير والتأهيل والتدريب اللازمة لرفع كفاءة أعضاء السلطة القضائية وأعاونهم والجهات المتعاقدة مع دائرة القضاء، بالتنسيق مع معهد الشارقة للعلوم القضائية، استناداً إلى نتائج التفتيش والتقييم.
9. إعداد مقترح شامل بترقية أعضاء السلطة القضائية ممن توافرت فيهم الشروط المقررة وفقاً لأحكام القانون واللائحة، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتماده واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنه.
10. إعداد مشروع تنقلات أعضاء السلطة القضائية بالتنسيق مع رؤساء المحاكم بعد دراسة احتياجاتها، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتماده واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنه.
11. إعداد التقارير والإحصائيات التي يتم رفعها إلى المجلس.
12. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ذات الصلة بأعمال الدائرة، ورفع التقارير اللازمة بشأن ذلك.
13. إعداد الملفات اللازمة لجمع المعلومات والبيانات عن أعضاء السلطة القضائية والمرشحين للوظائف القضائية.
14. حفظ وأرشفة التقارير والقرارات والتوصيات الصادرة عن الدائرة أو المجلس بشأن أعمال التفتيش، وإنشاء قاعدة بيانات للمتابعة والتقييم الدوري.
15. إعداد الخطة السنوية للبرامج التدريبية والتأهيلية لأعضاء السلطة القضائية وأعاونهم.
16. تحديد احتياجات المحاكم والنيابات من أعضاء السلطة القضائية تمهيداً لعرضها على المجلس، وذلك في ضوء الاحصائيات الصادرة عن الدائرة بشأن عدد القضايا ونوعيتها ومعدلات الإنجاز المحققة.

## المادة (5)

### اختصاصات رئيس الدائرة

يتولى رئيس الدائرة المهام والصلاحيات الآتية:

1. الإشراف على أعمال الدائرة وتنظيم وتقييم عمل المفتشين القضائيين والإداريين والموظفين وتوزيع المهام بينهم ومتابعة أدائهم وفقاً لمقتضيات العمل للتحقق من التزامهم بالمهام المنوطة بهم بموجب القانون وهذا القرار، ويحل محل الرئيس عند غيابه نائبه ثم الأقدم فالأقدم من المفتشين.
2. التنسيق والتواصل المستمر مع الأمانة العامة ودائرة القضاء والمحاكم والنيابة العامة والجهات ذات الصلة، بما يكفل دعم تحقيق أهداف الدائرة وتنفيذ أحكام القرار.
3. تشكيل اللجان وفرق العمل من المفتشين القضائيين وتحديد مهامهم، وتوحيد منهجيات التقييم بينهم، لضمان إنجاز الأعمال الموكله إليهم بكفاءة.
4. اعتماد التقارير والاحصائيات الصادرة من الدائرة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
5. تمثيل الدائرة أمام كافة الجهات الحكومية وفي علاقاتها مع الآخرين.
6. مباشرة أي مهام أو صلاحيات أخرى يكلف بها من المجلس وفقاً لمقتضيات العمل.

## المادة (6)

### اختصاصات نائب رئيس الدائرة

يتولى نائب رئيس الدائرة، تحت إشراف رئيس الدائرة، مباشرة المهام الآتية:

1. الإشراف على سير العمل ومتابعة أداء الإدارات بالدائرة والتنسيق بينهم بما يضمن حسن تنفيذ الاختصاصات المنوطة بهم.
2. متابعة أعمال التفتيش القضائي والإداري بما يشمل تنفيذ خطط التفتيش المعتمدة، والإشراف على أعمال اللجان والمفتشين، والتحقق من إنجاز المهام المكلفين بها بكفاءة.
3. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من الدائرة والتأكد من التزام الجهات المعنية بتنفيذها، ورفع تقارير لرئيس الدائرة بشأن ذلك.
4. الإشراف على إعداد التقارير والاحصائيات الصادرة عن الدائرة.
5. متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي، ورفع الملاحظات لرئيس الدائرة.
6. مباشرة ما يفوض إليه من اختصاصات والقيام بأي مهام يكلف بها من رئيس الدائرة وفقاً لمقتضيات العمل.

## المادة (7)

### تعيين المفتش القضائي

1. يُعيّن المفتش القضائي بموجب قرار يصدر من المجلس بتعيينه أو نقله أو نديه للدائرة، مع مراعاة ألا تقل درجته عن قاضي استئناف مع مراعاة الكفاية الفنية اللازمة.
2. ويجوز إعادة تعيين ممن سبق له العمل في السلطة القضائية بذات الدرجة الواردة في البند (1) من هذه المادة، شريطة ألا تكون خدمته قد انتهت لأسباب تأديبية.

## المادة (8)

### أنواع التفتيش وضوابط إجراءاته

تتولى الدائرة القيام بأنواع التفتيش الآتية:

1. التفتيش الدوري.
2. التفتيش لأغراض الترقية.
3. التفتيش لأغراض فحص الشكاوى.
4. التفتيش المفاجئ أو عند الاقتضاء.
5. التفتيش الإداري.

## المادة (9)

### ضوابط وإجراءات التفتيش الدوري

1. تسري أحكام التفتيش الدوري على قضاة المحاكم الابتدائية والاستئنافية والدوائر القضائية الخاصة واللجان أيضاً كانت درجاتهم أو مسمياتهم الوظيفية، كما تسري على أعمال من هم في درجاتهم من أعضاء النيابة العامة.
2. يتم تنفيذ خطة التفتيش السنوية وفق جدول زمني يعتمده رئيس الدائرة، ويحدد فيه المفتشين القضائيين المكلفين بالتفتيش، وأعضاء السلطة القضائية الخاضعين له والفترة الزمنية المقررة لإتمام العملية، ويجوز مد فترة التفتيش أو تعديلها، بحسب الأحوال بناء على طلب مسبب من المفتش القضائي أو العضو المعني بالتفتيش بقرار يصدر من رئيس الدائرة.

3. يتم إجراء التفتيش الدوري وإعداد التقارير اللازمة بنتائج هذا التفتيش وفقاً للنماذج المعتمدة لدى الدائرة.
4. يجري التفتيش الدوري على عضو السلطة القضائية المعني بالتفتيش من خلال القضايا والتحقيقات التي نظرها، دون الحاجة إلى حضوره، وذلك بفحص الأحكام والقرارات والأجال وأسبابها وبيان ما إذا كانت مبررة من عدمه، ومدى التزامه بمواعيد وإجراءات إدارة الجلسة وملاحظة مظهره وسلوكه أثناء ذلك، وللمفتش الانتقال لمقر المحكمة عند الاقتضاء.
5. يشكل رئيس الدائرة لجنة أو أكثر، لفحص ومراجعة تقارير التفتيش الدوري، على أن تتألف كل لجنة من (3) مفتشين قضائيين برئاسة الأقدم منهم على ألا يكون من بينهم المفتش القائم بالتفتيش، ويجوز للجنة عند الاقتضاء استيضاح رأيه، ولها صلاحية اعتماد أو تعديل درجة الكفاية الفنية الواردة بالتقرير، ويصدر قرارها بالأغلبية.
6. يتضمن تقرير التفتيش الدوري أعمال المعني بالتفتيش فيما أسند إليه من قضايا وتحقيقات وما أصدره من أحكام وقرارات ومواضع الملاحظات فيها والمآخذ المتعلقة بعمله ومعايير تقييمه، مع الإشارة إلى الأحكام الجديرة بالتنويه ومدى إشرافه على الأعمال الإدارية، بما يعكس مدى كفايته.
7. إذا تضمن تقرير المفتش ملاحظات أو مآخذ على المعني بالتفتيش، وجب أن يتضمن التقرير توصية بشأن سبل تحسين أدائه، أو إلحاقه ببرامج تدريبية مناسبة، وإذا تكرر ذلك، يلتزم المفتش بإبلاغ رئيس الدائرة بتقريره لاتخاذ ما يراه لازماً.
8. يُودع تقرير التفتيش الدوري في الملف السري لعضو السلطة القضائية المعني متضمناً درجة كفايته الفنية، ويُخطر به كتابياً أو إلكترونياً، وإذا كان العضو ضمن دائرة تُرسل صورة من المآخذ الواردة بالتقرير إلى باقي أعضاء الدائرة ويودع في الملف السري لكل منهم.
9. في حال تضمن تقرير التفتيش الدوري بعض الملاحظات والمآخذ المتعلقة بعمل قام به أكثر من عضو سلطة قضائية، فإنه يتم إخطارهم بذلك.
10. تتولى الدائرة متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التفتيش الدوري المتعلقة بتحسين أداء أعضاء السلطة القضائية، والتحقق من مدى تنفيذها، وترفع بشأنها تقريراً سنوياً إلى المجلس.
11. وفي جميع الأحوال لا يجوز فحص أي تصرف أو إجراء قضائي في دعوى أو تحقيق لا تزال منظورة أمام القاضي أو عضو النيابة العامة، ما لم يكن الأمر متعلق بدعوى تنفيذية أو بالتأخير غير المبرر في الفصل في الدعوى، أو مرتبطاً بشكوى مسلكية.

## المادة (10)

### ضوابط وإجراءات التفتيش لأغراض الترقية

1. يتم إجراء التفتيش المخصص لأغراض الترقية مرة واحدة خلال السنة القضائية، وذلك مع الالتزام بالضوابط والمعايير المقررة للتفتيش الدوري المنصوص عليها في هذا القرار.
2. ويُشترط أن يحصل العضو المعني بالتفتيش على تقدير "جيد جداً" على الأقل للتحقق من كفايته الفنية وحسن أدائه المهني، ومدى التزامه بحضور الدورات التدريبية المعتمدة، وأن يستوفي الحد الأدنى للبقاء في الدرجة، ويُعد استيفاء هذه المتطلبات أساساً لاعتماد ترقيته إلى الدرجة الأعلى.

## المادة (11)

### ضوابط وإجراءات التفتيش لأغراض فحص الشكاوى

1. يجوز لكل ذي مصلحة التقدم بشكوى إلى المجلس أو الدائرة بحق أي من أعضاء السلطة القضائية في أي مسألة تتعلق بواجباته الوظيفية أو سلوكه، ولا تعد الشكوى طريقاً من طرق رد القاضي أو مخصصته أو الطعن على القرارات والأحكام القضائية؛ ويجب على الشاكي اتخاذ الطريق المقرر بموجب القوانين والنظم المقررة قانوناً.
2. تُقدّم الشكوى إلكترونياً أو كتابياً على أن تتضمن اسم مقدم الشكوى، وعنوانه، ومحل إقامته، ووسائل التواصل معه، ومرفقاً بها صورة من بطاقة الهوية، أو من جواز سفره إن لم يكن حاملاً لبطاقة هوية، ويجب أن تتضمن الشكوى كذلك اسم عضو السلطة القضائية المشكوك في حقه، وتاريخ الشكوى، وبياناتاً محددة بالوقائع والمستندات المؤيدة لها، وأي بيانات أخرى تطلبها الدائرة وفق النموذج المعد لذلك، ولا يُعد بالشكوى ما لم تستوفِ البيانات المطلوبة، إلا إذا تضمنت وقائع جديدة بالفحص أو التحقيق بعد موافقة رئيس الدائرة.
3. وتُقَيّد جميع الشكاوى المقدمة بحق أعضاء السلطة القضائية في ملف خاص، وذلك في الحالات الآتية:

أ. إذا تعلقت الشكوى بإجراء أو تصرف قضائي يجوز إخطار العضو المعني بالشكوى ويحق له الرد عليها خلال (3) أيام من تاريخ إخطاره، وإذا انتهى الفحص إلى وجود مأخذ فني، يرفع المفتش رأيه

بمذكرة على إحدى لجان التفتيش لدراسة الموضوع، فإذا رُئي توجيه المآخذ إلى عضو السلطة القضائية، يُخطر به إلكترونياً أو كتابياً.

ب. إذا تعلقت الشكوى بالسلوك الشخصي أو بالإخلال بالواجبات الوظيفية، فلرئيس الدائرة أن يقرر إحالتها - بعد التحقيق - إلى المجلس مرفقة بمذكرة بالرأي لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ج. وفي جميع الحالات يُودع القرار النهائي بملف العضو السري بما فيها الحالات التي تُحفظ فيها الشكوى أو لا يثبت صحتها.

4. يتم البت في الشكوى واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في مدة أقصاها (30) يوماً من تاريخ تقديمها.

5. تعامل كافة الشكاوى المقدمة بحق أعضاء السلطة القضائية بسرية تامة.

## المادة (12)

### ضوابط وإجراءات التفتيش المفاجئ أو عند الاقتضاء

1. يجرى التفتيش على أيٍّ من أعضاء السلطة القضائية عند الاقتضاء، بناءً على أمر من الرئيس أو قرار من المجلس، ويُحدّد رئيس الدائرة - في ضوء ذلك الأمر أو القرار - ضوابط وإجراءات التفتيش.
2. يجوز، عند الضرورة وفي أي وقت دون إخطار مسبق، إجراء تفتيش على أي محكمة أو أحد أقسامها أو أي نيابة، وذلك بأمر من المجلس أو من رئيس الدائرة، ويُعدّ المفتش القضائي تقريراً بنتيجة التفتيش أو بالمخالفات التي تبين وقوعها، ويُرفع إلى رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات.

## المادة (13)

### ضوابط وإجراءات التفتيش الإداري

يُجرى التفتيش الإداري من خلال المفتشين الإداريين على الأعمال الإدارية والكتابية بالمحاكم والنيابات وسائر موظفيها، وعلى أداء مديري الخدمات وأعوان القضاة، وذلك للتحقق من مدى إنجازهم للمهام الموكلة إليهم والتزامهم باللوائح والإجراءات المحددة لكل وظيفة وبيان أوجه القصور في أي منها وإعداد التوصيات المقترحة لذلك، وللمفتش اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإعداد التقارير المطلوبة، سواء بالانتقال إلى مقر العمل أو من خلال الوسائل الإلكترونية.

## المادة (14)

### معايير وقواعد تقدير كفاية القاضي

أولاً: يُراعى عند تقدير كفاية القاضي الخاضع للتفتيش ما يلي:

## 1. الكفاية الفنية (70%) وهي الأساس في التقدير وتشمل:

- أ. القضايا ونوعها: عدد القضايا خلال فترة التفتيش، وأنواعها، ونسبة الفصل فيها، وطبيعة الأحكام الصادرة (تمهيدية، شكلية، قطعية)، وذلك بفحص الأحكام والقرارات ومواضع الملاحظة عليها، والأحكام الجديرة بالتنويه والتي تتضمن بحثاً قانونياً أو الإشارة إلى سوابق قضائية أو مراجع فقهية، ومدى عدالة رئيس الدائرة في توزيع القضايا بين أعضائها من حيث العدد والأهمية، لتكوين صورة كاملة عن درجة كفاية القاضي الفنية المعني بالتفتيش.
- ب. سلامة الأحكام وصحة تطبيق القانون: التحقق من سلامة الأحكام والقرارات ومدى مطابقتها للنصوص القانونية السارية ومستجداتها، واستنادها إلى السوابق القضائية المستقرة والآراء الفقهية المعتمدة، مع مراعاة دقة إنزال حكم القانون على الوقائع، والالتزام بالقرارات والتعاميم الصادرة عن الدائرة.
- ج. جودة صياغة الحكم: دقة البناء المنطقي له، وترابط أسبابه، وسلامة لغته وقوة تعبيره في مختلف فقراته.
- د. نسبة الإنجاز: تقييم معدل إنجاز القاضي الشهري والسنوي، ومدى مبررات تأجيل القضايا ومناسبتها.
- هـ. الكفاءة الإدارية والتنظيمية: الإشراف القضائي والإداري على مكتب إدارة الدعوى ومتابعة حسن سير العمل الإداري المرتبط بمهامه القضائية وما يوكل إليه من أعمال إدارية.

## 2. التطوير المهني والمشاركات القضائية (20%) وتشمل:

- أ. التطوير المهني: التزام القاضي بحضور الدورات التدريبية واجتيازها بنجاح، ومدى مساهمته في تطوير العمل القضائي بالحلول والمقترحات المبتكرة.
- ب. المشاركة القضائية وتتضمن:
  1. المشاركة الداخلية: إعداد وتقديم الدورات والمشاركة الفعالة في اللجان والمهام التي يكلف بها.
  2. المشاركة الخارجية: المشاركة في الفعاليات المكلف بها من مؤتمرات وندوات خارجية.

## 3. السلوك القضائي (10%) ويشمل:

- أ. مدى التزامه بمدونة السلوك القضائي وعلى الأخص:
  - أ. توزيع القضايا على أيام الجلسات فعلياً وفق قرار الجمعية العمومية بشكل متوازن، بما يحقق سرعة الفصل ويمنع تراكم الملفات.

- ب. الالتزام بمواعيد فتح الجلسات وإدارتها وحسن المظهر بما يتفق بالسلوك القضائي القويم.
- ج. مباشرة وإنجاز الجلسات والمهام المنتدب إليها أو الاعتذار عنها.
- د. حسن التعامل مع زملائه والمراجعين والموظفين في إطار عمله.
- هـ. ملاحظات رئيس المحكمة المباشر.

ثانياً: النتيجة النهائية للتفتيش: يُثبت المفتش في تقريره مدى كفاية القاضي وعنايته بعمله متضمناً مدى إنجازه بشكل عام وما اعتري أحكامه وقراراته من مآخذ قضائية ومدى اشتغالها على عناصر الدعوى الواقعية وقوامها القانوني السليم وأسباب سائغة تحمل الحكم الذي انتهى إليه وفق صحيح القانون، وتناوله طلبات الخصوم ودفاعهم ودفعهم بالرد، واستهدافه مقطع النزاع، وصياغة عباراته بترتيب منطقي متماسك مستأنساً بالأحكام والمبادئ القضائية المستقرة، بالإضافة إلى الآراء الفقهية، ومدى التزامه بالمشاركات القضائية والجوانب المسلكية وما يراه من التوصيات.

## المادة (15)

### معايير وقواعد تقدير كفاية عضو النيابة العامة

أولاً: تراعى عند تقدير كفاية أداء عضو النيابة العامة الخاضع للتفتيش، المعايير الآتية:

#### 1. الكفاية الفنية (50%) وهي الأساس في التقدير وتشمل:

- أ. كم العمل ونوع القضايا: عدد القضايا المعروضة عليه خلال فترة التفتيش، وأنواعها، وما تم التصرف فيه منها سواء بإقامة الدعوى الجزائية أو حفظها أو التقرير بأن لا وجه لإقامتها أو بإصدار الأوامر الجزائية.
- ب. كفاية التحقيق وسلامة التقدير: عدد التحقيقات التي باشرها وإسباغ القيد والوصف القانوني المنطبق على الوقائع، وصحة تقديره للأدلة والتصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ج. الإلمام بالعمل: مدى إلمامه بمهامه الوظيفية في النيابة العامة واطلاعه على سير العمل.
- د. جودة الصياغة القانونية واللغوية: دقة وحسن وصياغة التحقيقات وجميع التصرفات وما تضمنتها من تسييب وأسناد قانونية وآراء فقهية رصينة.
- هـ. الطعن في الأحكام: فحص الأحكام وما تم بشأنها من حيث الطعن فيها في الأجل المحدد، وما تضمنه من أسباب.
- و. سلامة القرارات الإجرائية: مدى صحة قرارات ومدد الحبس الاحتياطي أو الإفراج بالضمان أو الكفالة وأي قرارات أخرى لازمة في التحقيقات، وسرعة البت في الطلبات المتعلقة بإخلاء سبيل المتهمين أو استكمال التحقيقات وفقاً لأحكام القانون.

ز. كفاءة الإنجاز وسرعة الأداء: إحصاء القضايا من جنايات وجنح ومخالفات والعوارض والشكاوى الإدارية موضوع التحقيق خلال فترة التفتيش، ومدى سرعة التصرف فيها وإنجازها في الوقت الملائم.

ح. المرافعة: مدى الكفاءة القانونية في إعداد المرافعة ومهارة إلقائها.

2. معايير تقييم النائب العام (30%) وتشمل:

أ. الشفافية في التحقيقات: مدى اتباع عضو النيابة العامة لمعايير الشفافية في إجراء التحقيقات، بما في ذلك احترام حقوق المتهمين وضمان العدالة في جميع مراحل التحقيق.

ب. العمل الجماعي والتعاون:

1. مدى قدرة عضو النيابة العامة على العمل بشكل جماعي مع زملائه من أعضاء النيابة العامة،

ومدى فاعليته في التعاون مع الفرق القانونية المختلفة داخل النيابة.

2. احترام عضو النيابة العامة لرؤسائه وزملائه في بيئة العمل، وحسن تعامله مع القضاة، المحامين، وأطراف التحقيق.

ج. ملاحظات النائب العام: بشأن عضو النيابة العامة من حيث انضباطه وسلوكه، ومدى انتظامه في العمل، والتزامه بقيم وظيفته وتقاليدها، وحفاظه على نزاهة وحيادية التحقيقات.

د. التحقيق الميداني والمتابعة: حرص عضو النيابة العامة على سرعة الانتقال إلى مواقع الجرائم عند الاقتضاء، ومتابعة التحقيقات وإنجازها في مهلة مناسبة.

هـ. الرقابة على المنشآت الإصلاحية والعقابية: مباشرة عضو النيابة العامة لدوره الرقابي على الدور المخصصة للأحداث ومراكز الإيداع والتأهيل والمؤسسات العقابية وأماكن الحجز والتوقيف والسجون وغيرها من الأماكن التي تنفذ فيها الأحكام، ومتابعة أوضاع النزلاء وشكواهم وتنفيذ الأحكام الصادرة بحقهم.

و. الإشراف الإداري: حسن توزيع القضايا على أيام الجلسات بما يحقق سرعة الفصل ومنع التكدس، ومدى إشرافه على الأعمال الإدارية المرتبطة باختصاصه.

3. التطوير المهني والمشاركات القضائية (20%) وتشمل:

أ. التطوير المهني: التزام عضو النيابة العامة بحضور الدورات التدريبية واجتيازها بنجاح، ومدى مساهمته في تطوير العمل القضائي بحلول ومقترحات مبتكرة.

ب. المشاركة القضائية وتتضمن:

1. المشاركة الداخلية: إعداد وتقديم الدورات والمشاركة الفعالة فيها.
2. المشاركة الخارجية: المشاركة في الفعاليات المكلف بها من مؤتمرات وندوات خارجية.

ثانياً: النتيجة النهائية للتفتيش:

يُثبت المفتش في تقريره رأيه وتوصياته في مدى كفاية عضو النيابة العامة وعنايته بعمله استناداً إلى معايير التفتيش ومجمل أدائه خلال الفترة محل التفتيش.

### المادة (16)

#### معايير تقييم المكلفين بالأعمال الإدارية

يتم تقييم أداء أعضاء السلطة القضائية المكلفين بأعمال إدارية فقط وتقدير كفاءتهم سنويًا - في حالة عدم وجود عمل قضائي لهم عن الفترة السابقة للتكليف بالعمل الإداري- من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين متضمنة إنتاجية العمل الإداري، والقدرة على اتخاذ قرارات إدارية، والتفاعل مع أنظمة العمل.

### المادة (17)

#### تقييم أداء المعارين والمنتدبين والمبتعثين

يتم تقييم أداء أعضاء السلطة القضائية خلال فترة إعارتهم أو انتدابهم إلى خارج السلطة القضائية أو ابتعاثهم للدراسة أو التدريب - في حالة عدم وجود عمل قضائي لهم عن الفترة السابقة للإعارة أو الانتداب أو الابتعاث - من خلال تقارير الجهات الملتحقين بها متضمنة الالتزام بمواعيد العمل، الإنجاز الذي تحقق في المهام والواجبات المكلفين بها، وقدرته على تطوير مهاراتهم.

### المادة (18)

#### تقدير مستوى الكفاية

يُقاس أداء عضو السلطة القضائية الخاضع للتفتيش بنهاية التقرير وفقاً لمستويات الكفاية والدرجات المقابلة لها، على النحو الآتي:

الدرجة	مستوى الكفاية
100-90	ممتاز
89-80	جيد جداً
79-70	جيد
69-60	متوسط
59-50	أقل من المتوسط

## المادة (19)

### التنبيه

إذا وقع من عضو السلطة القضائية ما يُعد إخلالاً بواجبات وظيفته أو مقتضياتها، فلرئيس الدائرة -بعد التحقيق- أن يرفع الأمر إلى المجلس طالباً توجيه تنبيه إليه.

## المادة (20)

### التظلم

1. لعضو السلطة القضائية الخاضع للتفتيش أن يتظلم من التنبيه أو تقرير التفتيش أو المآخذ الفنية خلال (15) يوماً من تاريخ إخطاره، كتابياً أو إلكترونياً أمام المجلس، على أن يتضمن التظلم أوجه الاعتراض.
2. يكون قرار المجلس في شأن التظلم نهائياً غير قابلٍ للطعن أمام أي جهة أخرى، ولا يجوز أن يترتب على التظلم تخفيض درجة كفاية المتظلم.
3. يُودع قرار المجلس الصادر في التظلم، في الملف السري لعضو السلطة القضائية، ويُختر به.

## المادة (21)

### ضوابط إعادة التفتيش

1. إذا حصل عضو السلطة القضائية الخاضع للتفتيش على متوسط تقدير كفايته الفنية بما يقل عن درجة "جيد جداً" خلال السنوات اللازمة لاستيفاء متطلبات الترقية، وفقاً لما تقرره القواعد والقرارات المنظمة لترقية أعضاء السلطة القضائية، يُعاد التفتيش على أعماله في السنة التالية لتقدير كفايته، ويُباشر هذا التفتيش على نسبة لا تقل عن (10%) من أعماله، مع مراعاة تنوع هذه الأعمال وعدم تركزها في فترة زمنية واحدة من السنة، وذلك كله وفقاً للمعايير والضوابط والإجراءات المقررة للتفتيش في هذا القرار.
2. في حال حصول الخاضع للتفتيش على تقريرين متتالين نهائيين بدرجة أقل من متوسط يعرض الأمر على المجلس من قبل رئيس الدائرة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

## المادة (22)

### التخطي

إذا انقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (20) دون اعتراض أو انتهى المجلس من الفصل في الاعتراض بتأييد قرار الدائرة، يتعين على رئيس الدائرة إخطار من وجه إليه تنبيه أو من انتهى من تقدير كفايته الفنية بدرجة أقل من "جيد جداً" وكذلك من يوجب القانون إخطارهم، وحل دورهم في الترقية، ويكون الإخطار متضمناً أسباب التخطي، ولمن تقدم ذكرهم حق التظلم إلى المجلس في خلال (30) يوماً من تاريخ إخطارهم.

## المادة (23)

### انتهاء الولاية

مع عدم الإخلال بالأحكام المقررة في القانون والقوانين ذات الصلة، إذا قام سببٌ جدي يُفضي إلى انتفاء شروط تولي القضاء أو النيابة العامة لأحد أعضاء السلطة القضائية، جاز لرئيس الدائرة أن يتقدم إلى المجلس بطلبٍ مُسبب يلتمس فيه إنهاء ولايته.

## المادة (24)

### تنظيم الملفات وحفظها

1. تلتزم الدائرة بإعداد وحفظ الملفات الخاصة بأعضاء السلطة القضائية، ورقياً أو إلكترونياً، وفقاً لأحكام القانون، وهذا القرار، وبما يكفل سلامة البيانات وسريتها ودقة تحديثها وإمكانية الرجوع إليها عند الاقتضاء، وتشمل تلك الملفات على وجه الخصوص ما يلي:
  - أ. الملف السري: ويودع فيه تقارير التفتيش القضائي والشكاوى المقدمة ضد عضو السلطة القضائية أو المقدمة منه، الجزاءات التأديبية الصادرة بحقه، والقرارات المتضمنة تخطيه في الترقية، والتظلمات التي صدر بشأنها قرار نهائي، وسائر الأوراق التي يقدمها العضو كالشهادات العلمية والتقديرية والأوسمة التي حصل عليها، ويجب إحاطة العضو علماً بكل ما يودع ملفه.
  - ب. ملف الخدمة: يودع به المستندات اللازمة لتعريف بعضو السلطة القضائية، شهادة التخرج، وثيقة بيانات شخصية وأسرية، شهادات الخبرة السابقة والتدرج الوظيفي وقرارات توزيع العمل، والنقل والانتداب والإعارة.
  - ج. ملف الإجازات: يُدون فيه جميع الإجازات بأنواعها ومددها، والموافقات الرسمية.

- د. الملف الإلكتروني بأسماء أعضاء السلطة القضائية: يُرتَّب حسب الأقدمية، يتضمن كافة البيانات الوظيفية المحدثة، ويتابع من خلاله كل تغيير يطرأ على تلك البيانات.
- هـ. ملف التدريب والتطوير: يشمل الدورات التي شارك فيها عضو السلطة القضائية محلياً ودولياً، ونتائج الاختبارات للفعاليات المعتمدة وخطط التطوير الفردية.
- و. الملف السري الملخص: يُدوّن فيه ملخص شامل لحالة كل عضو من أعضاء السلطة القضائية، يتضمن خلاصة ما ورد في ملفه السري وجميع ملفاته الأخرى، وموجز البيانات والمعلومات التي تُكوّن تصوراً دقيقاً ومتكاملاً عن مسيرته الوظيفية.
- ي. الملف الخاص بالتقارير الدورية على أعمال المحاكم والنيابات: تدون فيه التقارير الدورية والملاحظات والتوصيات الصادرة عن لجان التفتيش أو المتابعة.
2. تكون جميع ملفات أعضاء السلطة القضائية تحت المسؤولية المباشرة لرئيس الدائرة أو من يفوضه ولا يجوز بأي حال إيداع أي مستند، أو سحبه، أو حذفه أو استبداله أو تعديل بياناته إلا بعد الموافقة الصريحة من رئيس الدائرة أو من يفوضه، مع الالتزام الكامل بالسرية وحماية المعلومات.

## المادة (25)

### حفظ الملفات إلكترونياً وإدارتها

1. تنشأ بالدائرة منظومة إلكترونية متكاملة لحفظ وإدارة ملفات أعضاء السلطة القضائية، وفق معايير الحماية والأمن السيبراني المقررة قانوناً، وبما يضمن سلامة البيانات وسريتها وعدم العبث بمحتوياتها.
2. يقتصر حق الاطلاع على الملفات الخاصة بأعضاء السلطة القضائية على رئيس المجلس وأعضاءه، أو من يفوضه، وعضو السلطة القضائية المعني، والمفتشين القضائيين، والموظفين المختصين المخولين بذلك، وذلك في حدود ما تقتضيه طبيعة عمل كل منهم ودون تجاوز لنطاق الصلاحيات المقررة قانوناً، مع إثبات واقعة الاطلاع في النظام الإلكتروني.

## المادة (26)

### السرية

يلتزم المفتشون القضائيون، وكافة الموظفين والعاملين بالدائرة، بالمحافظة على السرية التامة بشأن أي معلومات، أو بيانات، أو مستندات، أو وثائق يطلعون عليها بسبب أو بمناسبة مباشرة أعمالهم، ويحظر عليهم بوجه خاص الإفصاح أو الكشف أو التداول غير المصرح به أو الاستخدام أو الاستغلال لتلك المعلومات أو

الوثائق، بأي وسيلة كانت، أو إساءة توظيفها على نحوٍ يخالف الغرض الذي أُتيحت من أجله، ويظل هذا الالتزام قائمًا حتى بعد انتهاء الخدمة إلا في الأحوال التي يجيزها القانون.

## المادة (27)

### العرض على المجلس

1. تلتزم الدائرة بتقديم تقارير نصف سنوية إلى المجلس تتضمن نتائج أعمالها، وذلك استنادًا إلى ما قامت به من تفتيش في وإداري ومتابعة لسير العمل في المحاكم والنيابات العامة، وما تولته من فحصٍ للشكاوى والطلبات.
2. للدائرة، كلما اقتضت الضرورة، رفع تقارير إضافية، تتضمن ملخصًا لسلامة الأحكام والقرارات، وإحصاءات عن تطور حجم القضايا ونسب إنجازها، مع بيان الفروقات والنسب المقارنة بين الفترات المختلفة، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجة أوجه القصور وتعزيز كفاءة الأداء القضائي، وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة.

## المادة (28)

### استخدام الذكاء الاصطناعي في التفتيش

1. يجوز لدائرة التفتيش القضائي الاستعانة ببرمجيات وتقنيات الذكاء الاصطناعي والتطبيقات الذكية في أداء مهامها، بما يشمل جمع البيانات، وتحليلها، ومراجعة الملفات، وتحليل الأحكام والقرارات القضائية، وتقييم أداء أعضاء السلطة القضائية، وذلك بهدف رفع كفاءة التفتيش، وتسريع إجراءاته، وتعزيز دقته وموضوعيته.
2. تتولى الدائرة الرقابة والتفتيش على استخدام التقنيات والتطبيقات الذكية في إصدار الأحكام والأوامر القضائية، للتحقق من سلامتها وجودتها ومطابقتها للمعايير القانونية والفنية المعتمدة، وبما لا يمس استقلال القاضي أو حرية اقتناعه.
3. للدائرة اعتماد مخرجات تقنيات الذكاء الاصطناعي في إعداد تقارير التفتيش والتقييم وقياس الأداء المؤسسي والقضائي، على أن تخضع هذه المخرجات للمراجعة البشرية من المختصين في الدائرة قبل الاستناد إليها أو البناء عليها في أي قرار.
4. تصدر الدائرة التوصيات اللازمة بشأن تطوير وضبط استخدام الذكاء الاصطناعي في العمل القضائي، بما يسهم في تحسين كفاءة النظام القضائي، وتعزيز جودة الأحكام والأوامر القضائية، وتحقيق العدالة الناجزة.

5. تلتزم الدائرة باتخاذ كافة التدابير الفنية والتنظيمية اللازمة لحماية البيانات والمعلومات التي تتم معالجتها باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، وذلك وفقاً للتشريعات والسياسات المعمول بها في الإمارة بشأن أمن المعلومات وحماية البيانات الشخصية.

#### المادة (29)

##### التعاون مع المفتش القضائي

يجب على أعضاء السلطة القضائية ورؤسائهم المباشرين، وكافة الموظفين والعاملين بالمحاكم والنيابات، تمكين المفتش المختص – قضائياً كان أو إدارياً – من مباشرة المهام والصلاحيات المنوطة به بموجب القانون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً له، وذلك عن طريق:

1. تيسير إجراءات التفتيش وتقديم البيانات والمستندات المطلوبة دون تأخير.
2. إتاحة سبل الاطلاع والمعاونة الفنية والإدارية اللازمة لأداء عمله.
3. الاستجابة لما يصدر عنه من طلبات أو ملاحظات في نطاق اختصاصه.

#### المادة (30)

##### التعليمات التنفيذية

يُصدر رئيس الدائرة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وقياس وتقييم أثر تطبيقها بهدف تحسين وتطوير ما ورد بها من قواعد وإجراءات، واقتراح التعديلات اللازمة ورفعها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

#### المادة (31)

##### إعداد النماذج

تقوم الدائرة بإعداد النماذج اللازمة لمقتضيات تنفيذ هذا القرار.

#### المادة (32)

##### التفسير

يختص المجلس، دون غيره، بتفسير أحكام هذا القرار، كما يختص باتخاذ ما يلزم من إجراءات أو إصدار ما يراه مناسباً من قواعد تُكَمِّل ما لم يرد به نص فيها، وذلك بما يتفق مع مقاصدها وبما يحقق انتظام العمل داخل الدائرة.

المادة (33)

النفاذ والنشر

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء

قرار مجلس القضاء رقم (33) لسنة 2026م  
بشأن  
ضوابط وشروط التأجيل والإعفاء من سداد الرسوم  
القضائية

## قرار مجلس القضاء رقم (33) لسنة 2026م

### بشأن

### ضوابط وشروط التأجيل والإعفاء من سداد الرسوم القضائية

نحن سلطان بن أحمد القاسمي، نائب حاكم الشارقة، رئيس مجلس القضاء في إمارة الشارقة، بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (38) لسنة 2022م بإصدار قانون الإجراءات الجزائية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022م بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته، والقانون رقم (7) لسنة 2025م بشأن تنظيم السلطة القضائية في إمارة الشارقة، والقانون رقم (8) لسنة 2025م بشأن تنظيم الرسوم القضائية في إمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (70) لسنة 2024م بشأن إنشاء مجلس القضاء بإمارة الشارقة، وبناءً على عرض الأمين العام لمجلس القضاء، وموافقة مجلس القضاء، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### نطاق السريان

يسري هذا القرار على طلبات تأجيل سداد الرسوم القضائية أو الإعفاء منها المنصوص عليها في قانون تنظيم الرسوم القضائية أو التشريعات النافذة أمام محاكم إمارة الشارقة وذلك دون الحاجة إلى صدور قرار خاص في هذا الشأن، باستثناء حالات الإعفاء بقوة القانون من سداد الرسوم القضائية.

### المادة (2)

#### حالات تأجيل سداد الرسوم القضائية

يجوز تأجيل سداد الرسوم القضائية كلياً أو جزئياً في الحالات الآتية:

1. صدور حكم نهائي في حق مقدم الطلب بالإعسار أو الإفلاس.
2. ثبوت عدم قدرة مقدم الطلب على السداد بناءً على تحقيق تجريبه المحكمة أو المستندات المقدمة.
3. إذا كان مصدر الدخل الوحيد لمقدم الطلب من الدعم الاجتماعي الممنوح له من الجهات الحكومية المختصة.

### المادة (3)

#### إجراءات تقديم طلب تأجيل الرسوم القضائية

- يُقدّم طلب تأجيل سداد الرسوم القضائية من الملزم بها أو من ينوب عنه إلى رئيس المحكمة المختصة، ورقياً أو إلكترونياً، مرفقاً به المستندات الآتية:
1. مذكرة شارحة بمبررات التأجيل، موضحاً فيها الحالة المادية لمقدم الطلب.
  2. تعهد موقع من مقدم الطلب شخصياً بسداد الرسوم القضائية في حال يساره، وذلك وفقاً للنموذج الذي يعتمده رئيس المحكمة المختصة.
  3. شهادة راتب حديثة صادرة عن جهة عمله، أو شهادة بمعاشه التقاعدي صادرة من الجهة الحكومية المعنية.
  4. المستندات المؤيدة لحالة عدم القدرة على سداد الرسوم القضائية وفقاً للمادة (2) من هذا القرار.
  5. كشوف الحسابات المصرفية لمقدم الطلب عن مدة (6) أشهر السابقة على تاريخ تقديم الطلب.
  6. صحيفة الدعوى والمستندات المرتبطة بها.
  7. هوية مقدم الطلب أو جواز سفره ساري المفعول.
  8. سند الوكالة القانونية وهوية الوكيل في حال تقديم الطلب من قبله.
  9. الإعلام الشرعي، في حال تقديم الطلب من قبل الورثة.

### المادة (4)

#### دراسة طلب تأجيل الرسوم القضائية

يجري رئيس المحكمة المختصة أو من يفوضه من القضاة تحقيقاً مع مقدم طلب التأجيل متى استوفى جميع المستندات المنصوص عليها في المادة (3) من هذا القرار، للتأكد من حالته وأسباب التأجيل والمدة التي يحتاج إليها التأجيل، وله تكليف مقدم الطلب بتقديم أي مستندات يراها ضرورية للبت في الطلب، وطلب أي ضمان يراه مناسباً.

### المادة (5)

#### البت في طلب تأجيل الرسوم القضائية

يبت رئيس المحكمة المختصة أو من يفوضه في طلب تأجيل سداد الرسوم القضائية بالموافقة أو الرفض. وفي حال الموافقة، يجوز أن يكون التأجيل كلياً أو جزئياً أو أن يتم تقسيط الرسوم وذلك وفقاً لحالة مقدم الطلب.

وفي جميع الأحوال يجب البت في الطلب خلال مدة لا تتجاوز (4) أيام عمل من تاريخ تقديمه مستوفياً جميع المستندات المطلوبة، ولا يجوز إعادة تقديم الطلب مرة أخرى إلا إذا استند إلى أسباب جديدة.

#### المادة (6)

##### قرار تأجيل سداد الرسوم القضائية

1. يجب ألا يتجاوز تأجيل سداد الرسوم القضائية مرحلة تنفيذ الحكم، وعلى المحكمة استيفاء الرسوم المؤجلة من المبالغ التي تؤول إلى الخزنة فور التنفيذ أو أي مبالغ محكوم بها لمن صدر له قرار بالتأجيل.
2. على المحكمة المختصة في حال الموافقة على تأجيل سداد الرسوم، اتخاذ ما تراه مناسباً من ضمانات أو تدابير احترازية لمن صدر له قرار بالتأجيل متى خشي هروبه من الدولة وفقاً للتشريعات النافذة، وذلك إلى حين إتمام السداد أو صدور حكم نهائي بالإعفاء من الرسوم أو إلزام طرف آخر بها.

#### المادة (7)

##### الإجراءات الواجب اتباعها عند انتهاء مدة تأجيل الرسوم القضائية

على رئيس المحكمة المختصة أو من يفوضه عند انتهاء مدة تأجيل الرسوم القضائية، إخطار طالب التأجيل بسداد الرسوم المؤجلة، فإذا امتنع عن السداد خلال مدة شهر من تاريخ الإخطار، فعليه اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة، بما في ذلك مخاطبة إدارة قضايا الحكومة بدائرة القضاء لمباشرة رفع دعوى للمطالبة بالرسوم القضائية المستحقة.

#### المادة (8)

##### ضوابط الإعفاء من سداد الرسوم القضائية

لرئيس مجلس القضاء الإعفاء من سداد جميع الرسوم القضائية أو جزء منها لكل من توفرت بشأنه حالات تأجيل سداد الرسوم القضائية وفقاً للمادة (2) من هذا القرار، وبما لا يجاوز (50,000) درهم.

#### المادة (9)

##### إجراءات طلب الإعفاء من سداد الرسوم القضائية

1. يُقدّم طلب الإعفاء من سداد الرسوم القضائية إلى رئيس المحكمة المختصة، مرفقاً به المستندات المؤيدة لذلك والمنصوص عليها في المادة (3) من هذا القرار.

2. يتولى رئيس المحكمة المختصة أو من يفوضه اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من عجز مقدم الطلب عن سداد الرسوم القضائية، فإذا انتهى الفحص إلى ثبوت ذلك العجز تُعد مذكرة تتضمن بيان حالة مقدم طلب الإعفاء والأسباب الداعية للموافقة على الطلب، مرفقاً بها المستندات المؤيدة لذلك.

### المادة (10)

#### قرار الإعفاء من سداد الرسوم القضائية

1. يُحيل رئيس المحكمة المختصة المذكرة المتعلقة بطلب الإعفاء ومرفقاتها إلى الأمين العام لمجلس القضاء.
2. يتولى الأمين العام لمجلس القضاء إعداد مذكرة موجزة بشأن حالة طلب الإعفاء، ورفعها إلى رئيس المجلس.
3. يصدر رئيس مجلس القضاء قراره بالإعفاء من سداد جميع الرسوم القضائية، أو جزء منها، أو رفض الإعفاء، ويكون قراره نهائياً، ولا يجوز إعادة تقديم الطلب مرة أخرى، إلا إذا استند إلى أسباب جديدة.

### المادة (11)

#### تنفيذ قرار الإعفاء من سداد الرسوم القضائية

يتولى الأمين العام لمجلس القضاء مخاطبة رئيس المحكمة المختصة بقرار رئيس المجلس لاتخاذ ما يلزم من إجراءات للتنفيذ وفقاً للإجراءات المتبعة، وإخطار رئيس دائرة التفتيش القضائي بالقرار.

### المادة (12)

#### إلغاء قرار الإعفاء أو قرار التأجيل من سداد الرسوم القضائية

إذا تبين بعد صدور قرار الإعفاء أو قرار التأجيل من سداد الرسوم القضائية أن مقدم الطلب أصبح قادراً على السداد أو تبين عدم صحة المعلومات التي أدلى بها، أو عدم صحة المستندات والأوراق المقدمة، جاز لرئيس مجلس القضاء أو رئيس المحكمة المختصة بحسب الأحوال، إصدار قرار بإلغاء قرار الإعفاء أو التأجيل، وإلزامه بموجب إخطار كتابي بسداد الرسوم المعفى منها أو المؤجلة خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار، وإلا تتخذ بحقه إجراءات الاستيفاء المقررة قانوناً.

### المادة (13)

#### سجل الطلبات

تُسجَل جميع طلبات التأجيل والإعفاء من الرسوم القضائية في النظام الإلكتروني المعتمد لدى المحكمة المختصة، وتُقَيَّد به جميع المعلومات المتعلقة بالطلب، ويتم متابعتها وتحديثها بشكل دوري من قبل مدير إدارة الخدمات القضائية بالمحكمة.

### المادة (14)

#### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

سلطان بن أحمد القاسمي

نائب حاكم الشارقة

رئيس مجلس القضاء