

حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية  
لإمارة عجمان

لشهر مايو  
رقم العدد (5) / 2025

تاريخ النشر: 2025.06.01



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2025م

عن شهر مايو

العدد (5) / 2025

تاريخ النشر: 01.06.2025

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان



## الفهرس

الصفحة	البيان	م
<b>المراسيم الأميرية</b>		
5	المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2025 بشأن إلغاء المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان	1
<b>القرارات الاميرية</b>		
7	القرار الأميري رقم (8) لسنة 2025 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي	1
9	القرار الأميري رقم (9) لسنة 2025 بشأن رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان	2
26	قرار أميري رقم (10) لسنة 2025 بتعديل القرار رقم (13) لسنة 2020 في شأن التملك والتصرف في أرقام المركبات بإمارة عجمان	3
<b>قرارات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية</b>		
38	القرار رقم (11) لسنة 2025 بشأن تعديل القرار رقم (12) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان	1
42	القرار رقم (12) لسنة 2025 بشأن نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان	2

# المراسيم الاميرية



## المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2025

### بشأن

إلغاء المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2025 بشأن تنظيم المساهمة العقارية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان، وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،  
أصدرنا المرسوم الآتي:

### المادة (1)

#### إلغاء

يُلغى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.

### المادة (2)

#### السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم بعد (60) يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا في هذا اليوم الخميس الموافق 2 من شهر ذي الحجة 1446 هجرية، الموافق 29 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

# القرارات الاميرية



## القرار الأميري رقم (8) لسنة 2025

### بشأن

### إعادة تشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي

نحن **عمار بن حميد النعيمي** ولي عهد إمارة عجمان  
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2023 بشأن تنظيم الهيئة العامة للرياضة،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،  
وعلى القرار الأميري رقم (10) لسنة 2016 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي،  
وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2022 بإعادة تشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي،  
وبناءً على ما عرضه رئيس لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة (1)

##### إعادة تشكيل مجلس الإدارة

يُعاد تشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي لمدة (3) سنوات، على النحو الآتي:

1. السيد/ خليفة عيسى الجرمن النعيمي رئيساً للمجلس
2. السيد/ أحمد حسن خليفة الفوره نائباً للرئيس
3. السيد/ احمد صقر المطروشي عضواً – أمين السر العام
4. السيد/ ماجد محمد ارحمه المزروعى عضواً – مشرف الفريق الأول لكرة القدم
5. السيد/ ناصر ابراهيم الظفري عضواً – المدير التنفيذي
6. السيد/ محمد خلف حمد ثاني المطروشي عضواً – مشرف قطاع الناشئين ومدرسة الكره
7. السيد/ أحمد راشد مجلاد الشامسي عضواً – مشرف الألعاب الفردية
8. السيد/ عيسى محمد الشامسي عضواً – مشرف عام كرة الطائرة
9. السيد/ حمدان محمد آل علي عضواً – المدير المالي
10. السيد/ محمد جابر أحمد الشامسي عضواً

## المادة (2)

### اختصاصات المجلس واجتماعاته

يستمر العمل باختصاصات المجلس واجتماعاته وقراراته المنصوص عليها في القرار الأميري رقم (10) لسنة 2016 المشار إليه والأحكام الأخرى الواردة فيه.

## المادة (3)

### السريان والنشر

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

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 2 من شهر ذو الحجة سنة 1446 هجرية الموافق 29 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

عمارين حميد النعيمي  
ولي عهد إمارة عجمان



**القرار الأميري رقم (9) لسنة 2025**  
**بشأن**  
**رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة الأراضي**  
**والتنظيم العقاري في إمارة عجمان**

**نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان**

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان،  
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2023 بشأن تنظيم نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة في إمارة عجمان وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2025 بشأن تنظيم المساهمة العقارية في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2017 بشأن المكاتب العقارية في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2022 بشأن تحديد مناطق وأراضي التطوير العقاري في إمارة عجمان وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2024 بشأن لجنة التثمين والمصالحة في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2025 بشأن إلغاء المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017 بشأن رسوم الخدمات  
وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان،  
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

**المادة (1)**

**اعتماد الرسوم**

تستوفي دائرة الأراضي والتنظيم العقاري نظير تقديم الخدمات المبينة في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار، الرسوم  
المحددة إزاء كلٍّ منها.

## المادة (2)

### ضبط المخالفات

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أيّ تشريع آخر، تتولى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري ضبط وإثبات المخالفات المنصوص عليها في الجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار، وتحصيل الغرامة المحددة إزاء كلٍّ منها.

## المادة (3)

### الإلغاءات

يُلغى أيّ نص أو حكم ورد في أيّ تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

## المادة (4)

### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار بعد (60) يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 2 من شهر ذي الحجة 1446 هجرية، الموافق 29 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي  
ولي عهد إمارة عجمان



**الجدول رقم (1)**  
**رسوم الخدمات المطبقة بدائرة الأراضي والتنظيم العقاري**  
**المرفق بالقرار الأميري رقم (9) لسنة 2025**

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
1.	تسجيل بيع عقار (بخلاف المستودعات)	1%	من قيمة تقييم العقار ويتحملها البائع.
		2%	من قيمة تقييم العقار ويتحملها المشتري (مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي) من قيمة المبايعة الاجمالية، دون الاعتداد بعدد المشتريين بحد أدنى 2500 درهم. وفي حالة تعدد المشتريين وكانت جنسياتهم مختلفة (مواطني الدولة أو مواطني دول مجلس التعاون الخليجي أو غيرهم من الجنسيات الأخرى) يتم احتساب رسم 2% لمواطني الدولة أو مواطني دول مجلس التعاون الخليجي بحسب نسبة تملكهم في العقار بحد أدنى 2500 درهم. واحتساب رسم 3% لغير المواطن بحسب نسبة تملكهم في العقار ، بحد أدنى 3000 درهم.
		3%	من قيمة تقييم العقار ويتحملها المشتري (غير مواطن) بحد أدنى 3000 درهم + رسوم التمليك في حالة تعدد المشتريين وكانوا من غير مواطني الدولة أو مواطني دول مجلس التعاون الخليجي ، يتم احتساب الرسوم 3% من قيمة المبايعة الإجمالية بحد أدنى 3000 درهم ، دون الاعتداد بعدد المشتريين.
2.	تسجيل بيع مستودع	بدون رسوم	أن يكون موقع العقار (المستودع) وفق المخططات المعتمدة من دائرة البلدية والتخطيط ضمن المناطق الصناعية بالإمارة، وأن لا تزيد مساحة الأرض المقام عليها المستودع عن 600 متر مربع، وأن لا تقل مساحة المبنى (المستودع) عن 80% من المساحة الاجمالية للأرض، وأن يكون مشتري العقار من مواطني الدولة أو دول مجلس التعاون.
3.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية لبرامج الاسكان الحكومية أو شبه الحكومية	2000	أياً كانت قيمة العقار أو الوحدة العقارية .

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
4.	نقل ملكية العقار أو الوحدة العقارية من المالك الى المؤسسة أو الشركة المملوكة له، أو من شركته الى شركة أخرى مملوكة له وبالعكس	0.125%	من قيمة تقييم العقار أو الوحدة عقارية وبحد أقصى 100,000 درهم وبحد أدنى 2500 درهم.
5.	إلغاء عقد بيع عقار أو وحدة عقارية	500	إذا تم الإلغاء خلال شهر من تاريخ تحرير عقد البيع وبخلاف ذلك يستوفى رسم بيع العقار أو الوحدة العقارية.
6.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية بالهبة	0.125%	من قيمة تقييم العقار أو الوحدة العقارية وبحد أدنى 2000 درهم، للأقارب من الدرجة الأولى والثانية (وتشمل الهبة، مالك الشركة أو المؤسسة أو حصص منها للأقارب من الدرجة الأولى والثانية) وبخلاف ذلك يستوفى رسم بيع العقار أو الوحدة العقارية.
7.	تسجيل تعديل أو الغاء الهبة	500	
8.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية بالوصية	750	
9.	تسجيل إلغاء الوصية	500	
10.	تسجيل وقف خيري لعقار أو وحدة عقارية أو تعديل شروطه أو إلغاؤه	بدون رسوم	
11.	تسجيل الوقف الذري	1000	
12.	تسجيل إلغاء الوقف الذري	250	
13.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية بالوراثة	500	
14.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية بالتخارج	1000	
15.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية بالمبادلة	1%	من قيمة تقييم العقار الأدنى يتحملها كل طرف للمواطن ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي + 2% من قيمة الزيادة بين العقارين إن وجدت، وبحد أدنى 1250 درهم، يتحملها المالك الجديد للعقار الأعلى قيمة.
		2%	من قيمة تقييم العقار الأدنى يتحملها كل طرف من غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي + 3% من قيمة الزيادة بين العقارين إن وجدت، وبحد أدنى 1500 درهم، يتحملها المالك الجديد للعقار الأعلى قيمة، ويتم تحصيل رسوم التملك عن المساحة الزائدة في حال وجود زيادة في مساحة العقار المبادل.
		1%	من قيمة تقييم الوحدة العقارية الأدنى يتحملها كل طرف + 2% من قيمة الزيادة بين الوحدتين، يتحملها المالك الجديد للوحدة العقارية الأعلى قيمة وبحد أدنى 1250 درهم.

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
16.	تسجيل إلغاء المبادلة للعقار أو للوحدة العقارية	500	إذا تم الإلغاء خلال شهر من تاريخ تحرير عقد المبادلة وبخلاف ذلك يستوفى رسم بيع العقار أو الوحدة العقارية.
17.	الموافقة على بيع عقار أو وحدة عقارية بالوكالة من الاقارب أو من أقارب الزوجين بما في ذلك المصاهرة من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة أو علاقة قانونية أو وكيل الورثة أو لذات الوكيل	200	العلاقة القانونية تتضمن مدير الشركة أو محامي الموكل.
18.	الموافقة على بيع عقار أو وحدة عقارية بالوكالة للغير بخلاف ما هو وارد في البند (17) ويشمل تكرار الوكالة	2%	من قيمة تقييم العقار أو الوحدة العقارية أو نسبة التملك.
19.	اعتماد تفويض الغير بالتوقيع على عقد البيع بالنيابة عن المشتري	200	
20.	اصدار سند ملكية عقار أو شهادة تسجيل مبدئي للوحدة العقارية أو شهادة ملكية وحدة عقارية	350	
21.	اصدار شهادة تسجيل عقار	100	
22.	استخراج بدل فاقد أو بدل تالف لسند ملكية عقار أو شهادة ملكية أو شهادة تسجيل مبدئي لوحدة عقارية.	300	بالإضافة الى تكلفة الإعلان.
23.	استخراج صورة طبق الأصل من مستندات السجل العقاري	50	لكل مستند.
24.	اصدار شهادة لمن يهيمه الأمر ورقياً	50	يتم اصدار الشهادات الموجهة للجهات الخيرية والمساعدات الاجتماعية بدون رسوم سواء كانت ورقياً أو الكترونياً.
25.	تسجيل عقار جديد بالشراء	2500	مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
		5000	دول أخرى
26.	تسجيل عقار جديد منحة أو بالعتاء	200	مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
		1000	دول أخرى
27.	تسجيل تحديث أو تعديل بيانات سند ملكية أو شهادة ملكية	100	
28.	تسجيل عقار أو وحدة عقارية عوضاً عن العقار أو الوحدة العقارية المنزوع ملكيته	بدون رسوم	
29.	تسجيل إيجار ينتهي بالتملك للعقار أو للوحدة العقارية (مواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي)	2%	من قيمة عقد الاجارة ويتحملها المستفيد من عقد الإجارة (مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي) بحد أدنى 2500 درهم.
30.	تسجيل إيجار ينتهي بالتملك (غير مواطن وغير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي)	3%	من قيمة عقد الاجارة ويتحملها المستفيد من عقد الإجارة (غير مواطن + غير مواطني دول مجلس

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
			التعاون الخليجي) بحد أدنى 3000 درهم (يضاف إليها رسوم تملك لغير المواطن).
.31	تسجيل تعديل إيجار ينتهي بالتملك للعقار أو للوحدة العقارية	500	
.32	تسجيل تحويل إيجار ينتهي بالتملك من ممول إلى آخر	0.25%	من قيمة العقار.
.33	تسجيل انتهاء العلاقة الإيجارية المنتهية بالتملك	500	
.34	تسجيل إيجار طويل المدة للعقار أو للوحدة العقارية	2%	من القيمة الاجمالية لعقد الايجار طويل المدة (من بدل الايجار السنوي وبحد أدنى 20.000 درهم).
.35	تسجيل تعديل أو إنهاء إيجار طويل المدة للعقار أو للوحدة العقارية	500	
.36	تسجيل حق انتفاع للعقار أو للوحدة العقارية	1%	من قيمة حق الانتفاع ويتحملها المستفيد
.37	تسجيل تعديل أو إنهاء حق انتفاع للعقار أو للوحدة العقارية	500	
.38	تسجيل حق المساطحة	1%	من بدل عقد المساطحة
.39	تسجيل تعديل أو إنهاء حق المساطحة	500	
.40	تسجيل تحويل حق المساطحة لشخص آخر	1%	من بدل عقد المساطحة
.41	تسجيل عقار بالقسمة بين الملاك	200	نتائج عن فرز مخطط من دائرة البلدية
.42	إلغاء القسمة بين الملاك بأمر قضائي أو باتفاق رضائي	200	
.43	تسجيل دمج أو فرز لعقار لذات المالك	100	
.44	تسجيل رهن العقار أو الوحدة العقارية	0.50%	من قيمة الرهن وبحد أدنى 1000 درهم
.45	تسجيل تعديل الرهن بزيادة مدة الرهن للعقار أو للوحدة العقارية	500	
.46	تسجيل تعديل الرهن بزيادة قيمة الرهن للعقار أو للوحدة العقارية	0.50%	من قيمة الزيادة في الرهن وبحد أدنى 1000 درهم.
.47	تسجيل تحويل الرهن من عقار أو وحدة عقارية إلى عقار أو وحدة عقارية أخرى ( لذات المالك أو لأقارب من الدرجة الأولى)	1000	
.48	تسجيل تعديل الرهن للعقار أو للوحدة العقارية بالتحويل بين جهات التمويل	1000	تعديل المدة (يكون خلال الربع الأول من مدة الرهن الاخيرة والا يتم تحصيل رسوم رهن جديد) وتشمل الاستحواذ واندماج البنوك والمصارف.
.49	تسجيل تعديل الرهن للعقار أو للوحدة العقارية من مالك إلى آخر أو تغيير المالك دون المساس بالرهن	1000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.50	تسجيل تعديل بيانات الرهن للعقار أو للوحدة العقارية بخلاف القيمة والمدة	1000	
.51	تسجيل فك الرهن عن العقار أو الوحدة العقارية	500	
.52	تسجيل حق امتياز على العقار أو الوحدة العقارية في باقي الثمن	1000	
.53	تسجيل إلغاء حق امتياز على العقار أو الوحدة العقارية في باقي الثمن	500	
.54	تسجيل العقار أو الوحدة العقارية المباع عن طريق المزاد العلني الذي ينظمه المكتب العقاري	2000	يتحملها المكتب العقاري عن كل عقار بالإضافة للرسم الوارد في الفقرة (1) أعلاه يتحملها المشتري.
.55	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة / عجمان	300	
.56	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة / الشارقة وأم القيوين والمنطقة الوسطى / مصفوت والمنامة	500	
.57	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة / دبي ورأس الخيمة	1000	
.58	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة / أبو ظبي والعين والفجيرة	2000	
.59	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة / المنطقة الغربية بإمارة أبو ظبي	3000	
.60	تعديل ملكية أرض من اسم مالكيها إلى اسم مشروع التطوير العقاري أو ملاك الوحدات العقارية المفردة	5000	
.61	تسجيل نهائي للوحدة العقارية الشاغرة باسم المطور بعد انجاز مشروع التطوير العقاري	100	خلال 30 يوم من صدور شهادة انجاز مشروع التطوير العقاري واعتماد المسح العقاري النهائي لكل وحدة عقارية.
.62	التأشير في سند الملكية بتخصيص الأرض لمشاريع التطوير العقاري	5000	
.63	تسجيل مبدئي لوحدة عقارية	200	
.64	إلغاء التسجيل المبدئي للوحدة العقارية	200	
.65	تسجيل نهائي لوحدة عقارية	1700	
.66	تعديل بيانات شهادة ملكية أو سند ملكية	50	
.67	تسجيل بيع وحدة عقارية	2%	من قيمة تقييم الوحدة العقارية على المشتري وبحد أدنى 2500 درهم.
.68	طلب تقييم عقار أو وحدة عقارية	200	
.69	تقييم وحدة عقارية	1000	
.70	تقييم عقار للورثة بأمر المحكمة الشرعية	300	
.71	تقييم ارض فضاء لكافة الاستخدامات	1000	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.72	تقييم عقار سكني أو استثماري أو زراعي	1500	
.73	تقييم عقار تجاري أو صناعي	3000	
.74	اعتماد تقارير التقييم العقاري للمكاتب العقارية	500	لكل تقرير.
.75	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط خدمات الكشف على العقارات/ تجديدها	4000	سنوياً.
.76	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط شراء وبيع الأراضي والعقارات/ تجديدها	4000	سنوياً.
.77	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط استشارات عقارية/ تجديدها	3000	سنوياً.
.78	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط استشارات الرهن العقاري/ تجديدها	3000	سنوياً.
.79	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط استثمار عقارات الغير/ تجديدها	9000	سنوياً.
.80	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط خدمات تأجير وإدارة العقارات الخاصة/ تجديدها	2000	سنوياً.
.81	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط الوساطة في تأجير العقارات/ تجديدها	3000	سنوياً.
.82	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط وسيط رهن عقاري/ تجديدها	2500	سنوياً.
.83	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط خدمات تامين العقارات/ تجديدها	5000	سنوياً.
.84	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط الوساطة في بيع العقارات وشراؤها/ تجديدها	3000	سنوياً.
.85	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط معهد تدريب عقاري/ تجديدها	5000	سنوياً.
.86	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط مكتب تمثيل عقاري/ تجديدها	10000	سنوياً.
.87	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط تنظيم المزادات العلنية للعقارات/ تجديدها	10000	سنوياً.
.88	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط تنظيم المعارض العقارية/ تجديدها	5000	سنوياً.
.89	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط خدمات تأجير العقارات وإدارتها/ تجديدها	3000	سنوياً.

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.90	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط استثمار وتطوير المشروعات العقارية وتأسيسها وإدارتها والقيود في السجل/ تجديدها	26000	سنوياً.
.91	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط التطوير العقاري للإتشاءات والقيود في السجل/ تجديدها	26000	سنوياً.
.92	الموافقة المبدئية لمزاولة نشاط استشارات المسح العقاري/ تجديدها	5000	سنوياً.
.93	الموافقة المبدئية لمزاولة نشاط خدمات الإشراف الإداري للجان الملاك/ تجديدها	5000	سنوياً.
.94	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط خدمات تأجير الوحدات السكنية بنظام اقتسام الوقت/ تجديدها	5000	سنوياً.
.95	الموافقة المبدئية على مزاولة نشاط المساهمة العقارية/ تجديدها	5000	سنوياً.
.96	الموافقة المبدئية على تصريح الترويج والاعلان لغايات تأجير البناية أو المبنى (كامل المبنى)	100	لمدة 3 أشهر.
.97	الموافقة المبدئية على تصريح الترويج والاعلان لبيع ارض فضاء لكل قطعة أو بناية أو مبنى	20	لمدة 3 أشهر.
.98	الموافقة المبدئية على تصريح الترويج والاعلان بالبيع في مشروع تطوير عقاري أو مخطط عقاري	500	لمدة 3 أشهر.
.99	الموافقة المبدئية على تصريح الترويج والاعلان لتأجير الوحدة العقارية (شقق والفلل/شبرات/ محلات/سكن عمال)	10	لمدة 3 أشهر.
.100	الموافقة المبدئية على تصريح الترويج والاعلان لبيع الوحدة العقارية (شقق والفلل/شبرات/ محلات/سكن عمال)	20	لمدة 3 أشهر.
.101	تصريح بإقامة مزاد علني لبيع العقارات	5000	
.102	إصدار شهادة اعتماد شركة إدارة لجان الملاك	500	
.103	اصدار أو تجديد بطاقة مزاولة نشاط عقاري	100	
.104	إصدار شهادة قيد في سجل المكاتب العقارية معدلة بناء على تغيير بيانات في الرخصة	250	
.105	اصدار شهادة قيد للرخص العقارية	500	
.106	اعتماد اسم لمخطط معتمد	600	
.107	اعتماد دورة تأهيل وسيط عقاري	2000	لكل منتسب.
.108	اعتماد دورة تخصصية لنشاط عقاري	2500	لكل منتسب.
.109	الغاء القيد العقاري	500	

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.110	تصريح تنظيم أو المشاركة في معرض عقاري	1000	على كل طلب مشاركة
.111	إصدار أو تجديد بطاقة مزاولة نشاط عقاري للوسيط المواطن	100	
.112	تسجيل شكوى من مكتب عقاري أو ضده ودراستها وإبداء الرأي فيها	100	إذا كان المبلغ المتنازع عليه 5000 درهم أو أقل.
		500	إذا كان المبلغ المتنازع عليه أكثر من 5000 درهم.
.113	تسجيل شكوى بين مطور عقاري ومشتري وحدة عقارية ودراستها وإبداء الرأي فيها	300	
.114	اعتماد أمين حساب ضمان لمشاريع التطوير العقاري (جديد أو تجديد)	75000	سنوياً.
.115	اعتماد اتفاقية حساب ضمان لمشروع تطوير عقاري	3000	
.116	تسجيل مدقق مالي لمشروع تطوير عقاري	5000	
.117	اعتماد تقرير مالي لمشروع تطوير عقاري	5000	يتم دفع أتعاب الخبير من قبل المطور.
.118	اعتماد التسوية المالية بين المطور العقاري والمشتري	3000	على كل وحدة عقارية.
.119	تغيير أمين حساب الضمان الحالي إلى أمين حساب ضمان آخر	20000	
.120	الموافقة على صرف دفعة من حساب الضمان لمشروع التطوير العقاري	5000	
.121	الموافقة على طلب فتح أو إغلاق حساب الضمان	500	
.122	اشتراك المطور العقاري في نظام عقاري	5000	لمرة واحدة لكل مشروع وحسب مدة إنجاز مشروع التطوير العقاري.
.123	قيد مشروع التطوير العقاري الرئيسي في سجل المشروعات العقارية	100000	لمرة واحدة فقط خلال المدة المحددة من الدائرة.
.124	تعديل في بيانات مشروع التطوير العقاري الرئيسي في سجل المشروعات العقارية	5000	
.125	الغاء قيد مشروع التطوير العقاري الرئيسي /الفرعي بطلب من المطور في سجل المشروعات العقارية	1000	
.126	قيد مشروع التطوير العقاري الفرعي في سجل المشروعات العقارية	50000	لمرة واحدة فقط خلال المدة المحددة من الدائرة.
.127	تعديل في بيانات مشروع التطوير العقاري الفرعي في سجل المشروعات العقارية	2500	
.128	تمديد مدة إنجاز مشروع التطوير العقاري الرئيسي أو الفرعي	30000	سنوياً.
.129	إصدار شهادة قيد مشروع التطوير العقاري الرئيسي أو الفرعي	بدون رسوم	مخرج قيد مشروع عقاري رئيسي أو فرعي

م	اسم الخدمة	الرسم (بالدرهم)	الملاحظات
.130	اعتماد اتفاقية تسويق لمشروع تطوير عقاري	1000	
.131	إلغاء اتفاقية تسويق لمشروع تطوير عقاري	100	
.132	تسجيل استشاري هندسي متخصص	5000	
.133	إصدار تقرير هندسي لمشروع تطوير عقاري صادر من الدائرة	5000	
.134	إصدار تقرير هندسي لوحدة عقارية صادر من الدائرة	2000	
.135	اعتماد مخططات المسح لمشروع تطوير عقاري	10000	
.136	تصريح بيع الوحدات العقارية لمشروع التطوير العقاري	500	
.137	تسجيل عقار فرعي منجز	15000	
.138	طلب عدم ممانعة من تغيير نوع استخدام أو دمج أو فرز أراضي التطوير العقاري / أو وحدات عقارية	500	
.139	تحويل أرض إلى أرض تطوير عقاري	30%	من قيمة تقييم الارض بناءً على التقييم بالقدم الهوائي
.140	تسجيل مزود الخدمة للأجزاء والمرافق المشتركة	500	
.141	اشتراك شركة الإدارة في نظام عقاري	5000	سنوياً
.142	اشتراك مالك الوحدة العقارية في نظام عقاري	25	لكل وحدة عقارية (سنوياً)
.143	اعتماد الاخطار بعدم سداد مالك الوحدة العقارية لمقابل الخدمات	100	عن كل إخطار تطلبه شركة الادارة
.144	تسجيل المساهمة العقارية	200	
.145	نقل ملكية العقار من مالكة إلى مشروع المساهمة العقارية أو بالعكس	500	
.146	اعتماد اتفاقية حساب الضمان لمشروع المساهمة العقارية	100	
.147	تصريح الاعلان عن طرح المساهمة العقارية العامة	100	
.148	تمديد تصريح الاعلان عن طرح المساهمة العقارية العامة	100	
.149	اصدار شهادة تسجيل مساهم	50	لكل مساهم.
.150	الموافقة على طلب الصرف من حساب الضمان لمشروع المساهمة العقارية	50	لكل طلب صرف
.151	بيع حصة المساهم في مشروع المساهمة العقارية	0.125%	من قيمة الحصة المباعة وبعد أدنى 200 درهم
.152	التصرف في حصة مساهم بالهبة أو الوصية أو بالوراثة	500	
.153	الموافقة على استبدال أمين المساهمة العقارية	500	
.154	إلغاء تسجيل المساهمة العقارية	100	

**الجدول رقم (2)**  
**المخالفات والغرامات المطبقة بدائرة الأراضي والتنظيم العقاري**  
**مرفق بالقرار الأميري رقم (9) لسنة 2025**

م	وصف المخالفة	قيمة الغرامة (بالدرهم)	الملاحظات
1.	عدم قيد المطور للوحدة العقارية المباعة مبدئياً أو نهائياً في السجل العقاري لدى الدائرة	5000	لكل وحدة عقارية.
2.	عدم قيام المطور أو المكتب العقاري بقيد التداول بالبيع أو الشراء أو أي تصرف على الوحدة العقارية في السجل العقاري لدى الدائرة	10000	
3.	عدم التزام المطور ببيانات سند الحجز وعدم اخطار الدائرة بالتعديل عليها	5000	
4.	امتناع المطور عن إبرام عقد بيع الوحدة العقارية خلال (15) يوماً من اليوم التالي لتوقيع سند الحجز	5000	
5.	مزاولة النشاط العقاري دون تجديد القيد في سجل المكاتب العقارية خلال المهلة المحددة	1000	بعد (30) يوماً من تاريخ انتهاء القيد
6.	مزاولة أعمال الوساطة العقارية من غير استخراج أو تجديد بطاقة وسيط عقاري	5000	لموظفي المكاتب العقارية
7.	مزاولة مهنة الوساطة من قبل شخص طبيعي غير مقيد في سجل المكاتب العقارية	20000	
8.	تعامل المكتب العقاري مع شخص طبيعي يزاول نشاط الوساطة العقارية دون ان يكون حاملاً لبطاقة مزاولة نشاط الوساطة العقارية	5000	
9.	عدم وضع شهادة القيد في مكان بارز بالمكتب العقاري	1000	

	5000	عدم قيام الوسيط العقاري باطلاع عميله على جميع تفاصيل المفاوضات ومراحل الوساطة التي يقوم بها أو أية معلومات تعتبر ضرورية لتمكينه من اتخاذ القرار لإبرام الاتفاق مع المتعاقد الآخر	.10
	5000	عدم احتفاظ المكتب العقاري بسجل منتظم تدون فيه كافة البيانات والمعاملات التي يقوم بها الوسيط العقاري	.11
	1000	عدم قيام الوسيط العقاري بتسليم صورة من أوراق المعاملة التي أجراها لمن يطلبها من المتعاقدين	.12
خلال المهلة التي حددها الدائرة	1000	عدم قيام الوسيط العقاري بتقديم كافة المعلومات والبيانات والاحصائيات التي تطلبها منه الدائرة	.13
	2000	عدم قيام المكتب العقاري بتدوين بياناته على المستندات والمحركات الصادرة عن المكتب	.14
	2000	عدم قيام الوسيط العقاري بالتقيد بنموذج عقد البيع المعتمد في الدائرة وعدم ختمه بخاتم المكتب العقاري	.15
	5000	قيام الوسيط العقاري بإبرام العقد الابتدائي مع علمه بعدم أهلية المتعاقد القانونية الكاملة	.16
	5000	قيام المكتب العقاري أو الوسيط العقاري باستلام المبالغ النقدية من المتعامل دون اصدار إيصال يفيد ذلك	.17
بالإضافة إلى اغلاق المكتب العقاري 7 أيام.	5000	تقديم المكتب العقاري أو الوسيط العقاري معلومات غير صحيحة للدائرة	.18
	50000	عدم إدلاء الوسيط العقاري بالسعر الحقيقي للعقار عند تسجيله لدى الدائرة	.19
	10000	ممارسة المكتب العقاري لنشاط خدمات إدارة عقارات الغير بدون موافقة الدائرة	.20
	50000	ممارسة المكتب العقاري لنشاط خدمات استثمار عقارات الغير بدون موافقة الدائرة	.21
	100000	ممارسة المكتب العقاري لنشاط مكتب تمثيل عقاري بدون موافقة الدائرة	.22
بخلاف الأنشطة المشار إليها في البنود (20) و (21) و (22)	10000	ممارسة المكتب العقاري لنشاط عقاري دون موافقة الدائرة	.23
	10000	مزاولة المكتب العقاري لنشاطه أثناء فترة إيقافه من الدائرة	.24
	1000 درهم للمرة الأولى وإيقاف معاملات المكتب العقاري في المرة	عدم التزام المكتب العقاري أو تابعيه بطلب الحضور لمراجعة الدائرة بناء على استدعاء منها بدون عذر مقبول للدائرة	.25

	الثانية لحين مراجعة الدائرة	
26.	قيام المكتب العقاري بتقاضي عمولة بيع عقار بخلاف المتفق عليه أو متجاوزة النسبة المحددة قانوناً	20000 مع استرداد مبلغ الزيادة.
27.	تقاضي المكتب العقاري عمولة الوساطة بخلاف ما هو محدد قانوناً في معاملات التأجير	1000 مع ارجاع المبالغ المستلمة بغير وجه حق.
28.	تراخي او اهمال المكتب العقاري في اتخاذ الإجراءات المناسبة لإدارة العقار للمحافظة على نظافته أو صيانتها ليكون في حالة جيدة وصالحاً للاستخدام طوال فترة العقد	5000
29.	قيام المكتب العقاري/المطور بنشر اعلانات بيع/ تأجير عقار متضمنة بيانات غير صحيحة	10000 درهم للمرة الأولى اغلاق المكتب العقاري وإيقاف نشاط المطور في المرة الثانية لمدة شهر بالتنسيق مع الجهة المختصة.
30.	استلام المكتب العقاري الذي يدير العقار لمبالغ من المستأجرين وعدم تسليمها للمالك	5000
31.	تراخي المكتب العقاري في اتخاذ إجراءات تصديق العقود الايجارية لدى دائرة البلدية والتخطيط	1000 لكل وحدة عقارية.
32.	قيام المطور أو شركة الإدارة بتعديل نظام إدارة المجمع الرئيسي أو نظام إدارة المبنى دون موافقة الدائرة	5000
33.	عدم إيداع شركة الإدارة أو المطور بحسب الأحوال مقابل الخدمات المحصلة من ملاك الوحدات العقارية وإيرادات ومصروفات إدارة الأجزاء المشتركة والمرافق المشتركة في حساب الصيانة	100000
34.	قيام المطور أو شركة الإدارة باتخاذ اجراءات تحول دون انتفاع المالك بوحدته العقارية بقصد إلزامه بسداد مقابل الخدمات خلافاً للإجراءات المنصوص عليها قانوناً	10000
35.	تعاقد شركة الإدارة أو المطور الفرعي مع مزودي الخدمات غير المسجلين لدى الدائرة	20000
36.	قيام مدقق الحسابات بوضع تقرير غير صحيح عن المركز المالي للمطور، و إخفاء وقائع جوهرية في تقريره.	100000
37.	قيام المطور باستلام مبالغ تمويل مشروع التطوير العقاري أو المبالغ المستلمة من المشتريين خارج حساب الضمان.	300000
38.	عدم قيام المطور بفتح حساب ضمان لكل مشروع بشكل مستقل.	100000
39.	عدم قيام المطور باعتماد اتفاقية حساب الضمان المبرمة بين المطور وأمين الحساب من قبل الدائرة	10000

40.	قيام أمين حساب الضمان بتسليم المطور الشيكات المودعة في حساب الضمان والمعادة دون صرف لأي سبب، دون أخذ موافقة الدائرة.	10000
41.	تقاضي المطور من المشتري رسوم أو مصروفات أو اتعاب بخلاف ما هو معتمد لدى الدائرة	50000
42.	مزاولة نشاط التطوير العقاري في الإمارة من قبل مطور غير مقيد في سجل المطورين العقاريين	200000
43.	تغيير مقال أو استشاري المشروع العقاري أو البناية الاستثمارية المرخصة دون الحصول مسبقاً على موافقة الدائرة	50000
44.	مخالفة أي شروط أو تعليمات صادرة من الدائرة بخلاف المخالفات المقررة في هذه القائمة	10000
45.	عدم قيام المطور بتمديد انجاز مشروع التطوير العقاري في سجل المشروعات العقارية	100000
46.	عدم التزام المطور الرئيسي بتنفيذ أعمال البنية التحتية والخدمات اللازمة لأشغال مشروع التطوير العقاري.	500000
47.	عدم قيام المطور بالإفصاح إلى الدائرة كتابةً عما إذا كانت له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة مع الاستشاري أو المقاول تتعارض مع مقتضيات عمله	100000
48.	عدم التزام المطور بأخذ موافقة الدائرة قبل المباشرة في إجراءات الحصول على شهادة إنجاز مشروع التطوير العقاري	50000
49.	عدم التزام المكتب العقاري بتثمين العقارات وفقاً للأسس والضوابط المعتمدة لدى الدائرة	5000
50.	تنظيم مزاد عقاري دون تصريح من الدائرة	20000
51.	إفشاء الوسيط العقاري أسرار عملائه للطرف الآخر في المعاملة أو لأي شخص يعمل لحساب ذلك الطرف الآخر	5000
52.	نشر مكتب عقاري لإعلان عقاري دون الحصول على موافقة مبدئية من الدائرة	10000
53.	عرقلة عمل موظفي الدائرة من موظف تابع للمكتب العقاري	1000
54.	مخالفة المكتب العقاري لأي تعليمات أو إرشادات أو تعاميم خطية صادرة من الدائرة للمكاتب العقارية بخلاف المخالفات المقررة في هذه القائمة	2000 درهم للمرة الأولى

	10000	عدم التزام المكتب العقاري أو الوسيط العقاري بالاشتراطات والضوابط المعتمدة لدى الدائرة عند نشر الاعلان	.55
	50000	الإعلان عن بيع وحدات في مشروع عقاري أو الترويج لها بأي وسيلة من وسائل الاعلان بدون تصريح من الدائرة في مشروع عقاري مرخص	.56
	100000	الإعلان عن بيع وحدات في مشروع عقاري أو الترويج لها بأي وسيلة من وسائل الاعلان بدون تصريح من الدائرة في مشروع عقاري غير مرخص	.57
	10000	تنظيم معرض عقاري أو المشاركة فيه بدون موافقة مبدئية من الدائرة داخل الدولة -للمكاتب العقارية	.58
	100000	تنظيم معرض عقاري أو المشاركة فيه بدون موافقة مبدئية من الدائرة داخل الدولة -للمطورين	.59
	50000	استلام أو إيداع المبالغ المستلمة من المشتري في حساب أو حسابات الضمان أو ائتمان مشتركة بدون تحديد تفاصيل الإيداع	.60
	100000	تقديم مستندات أو بيانات غير صحيحة من قبل المطور للدائرة	.61
	100000	قيام المطور بالتعامل مع وسيط عقاري دون ان يكون هذا الاخير مرخص لدى الدائرة	.62
	100000	عدم التزام المطور بتنفيذ مشروع التطوير العقاري طبقاً للتصاميم الهندسية المعتمدة	.63
	100000	البدء في تنفيذ مشروع تطوير عقاري بدون موافقة من الدائرة	.64
	50000	قيام المطور بتغيير بيانات مشروع التطوير العقاري دون إخطار الدائرة	.65
اغلاق للمرة الثانية.	20,000 درهم للمرة الأولى	مزاولة المكاتب العقارية لنشاط المساهمة العقارية من غير ترخيص	.66
	5000	قيام أمين المساهمة العقارية بإدخال مساهم في مشروع المساهمة العقارية دون علم الدائرة	.67
	2000	عدم قيام أمين المساهمة العقارية بتقديم المعلومات و البيانات التي تطلبها الدائرة خلال المدة المحددة	.68
	10000	الإعلان أو الترويج عن المساهمة العقارية دون موافقة الدائرة	.69
مع استرداد المبالغ الزائدة عن المقرر وفقاً للقانون	5000	حصول أمين المساهمة العقارية على اتعاب أكثر من الاتعاب المقررة وفقاً للقانون	.70

<p>في المرة الثانية اغلاق المكتب العقاري مؤقتاً لمدة (3) ثلاثة أشهر مع إلغاء نشاط المساهمة العقارية من ترخيص المكتب</p>	<p>10000</p>	<p>قيام أمين المساهمة العقارية باستلام المبالغ من المساهمين خارج حساب الضمان</p>	<p>.71</p>
---	--------------	--	------------



**قرار أميري رقم (10) لسنة 2025**  
**بتعديل القرار رقم (13) لسنة 2020 في شأن**  
**التملك والتصرف في أرقام المركبات بإمارة عجمان**

**نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان**

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2024 في شأن السير والمرور، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (30) لسنة 2017 في شأن خدمات السير والمرور والسلامة المرورية وتعديلاته، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2022 بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017 بشأن إنشاء هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (4) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى الشرطة المحلية في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2020 في شأن الرسوم والمقابل المالي للخدمات المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2020 في شأن التملك والتصرف في أرقام المركبات بإمارة عجمان . وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

**المادة (1)**

**استبدال**

يُستبدل بنصي المادتين (1) و (4) من القرار الأميري القرار رقم (13) لسنة 2020 المشار إليه ، النصان الآتيان :

**المادة (1): التعريفات**

يكون للكلمات والعبارات التالية أيما وردت في هذا القرار المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الإمارة	:	إمارة عجمان.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.
الحكومة	:	حكومة الإمارة.
شرطة عجمان	:	الشرطة المحلية في الإمارة.
القائد العام	:	القائد العام لشرطة عجمان.
أقارب الدرجة الأولى	:	الأب، الأم، الأبناء، الزوج ، ويكون أقارب الزوج قريب للزوج الآخر بذات الدرجة.

- أقارب الدرجة الثانية : الجد، الجدة، الأحفاد، الأخ، الأخت، ويكون أقارب الزوج قريب للزوج الآخر بذات الدرجة.  
المركبة : أي آلة ميكانيكية مُسجلة لدى إدارة الترخيص، تسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأية وسيلة أخرى.  
الدراجة النارية : مركبة ذات عجلتين أو أكثر ومجهزة بمحرك آلي، ومهدة لنقل الأشخاص أو الأشياء.  
الشخص : الشخص الطبيعي أو الاعتباري.  
المركبة الكلاسيكية : أي آلة ميكانيكية مُسجلة في الإمارة، وتسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأي وسيلة أخرى ويجب ان لا يقل عمرها عن 30 سنة وان تكون ذات مقود يسار إلا المركبات نادرة الصنع التي تحددها شرطة عجمان.

#### المادة (4): رسوم التملك والتصريف في أرقام المركبات

أ. تستوفي شرطة عجمان الرسوم الآتية :

1. الرسم المحدد إزاء التصنيف المُبين في الجداول أرقام (1)، (2)، (3) المرفقة بهذا القرار نظير تملك رقم المركبة أو رقم المركبة الكلاسيكية أو رقم الدراجة النارية، ولمرة واحدة .
  2. رسم قدره (100) درهم نظير نقل ملكية رقم المركبة أو رقم المركبة الكلاسيكية أو رقم الدراجة النارية من مالكة إلى الغير.
  3. رسم قدره (100) درهم نظير نقل حيازة رقم المركبة أو رقم المركبة الكلاسيكية أو رقم الدراجة النارية من مالكة إلى أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية أو إلى أحد الورثة وفقاً للتشريعات النافذة.
- ب. يُعفى مالك رقم المركبة أو رقم المركبة الكلاسيكية أو رقم الدراجة النارية الذي يرغب بالاحتفاظ به دون تسجيله من سداد رسوم حيازة رقم المركبة.

#### المادة (2)

##### الإلغاءات

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر الى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

#### المادة (3)

##### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار بعد (30) يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 2 من شهر ذي الحجة 1446 هجرية، الموافق 29 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

**الجدول رقم (1)**  
**رسوم تملك أرقام المركبات في إمارة عجمان**

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
<b>فئة الأرقام الأحادية:</b>			
.1	X	400,000	100,000
<b>فئة الأرقام الثنائية:</b>			
.2	XX	100,000	25,000
.3	XO	100,000	25,000
.4	XY	100,000	25,000
<b>فئة الأرقام الثلاثية:</b>			
.5	XXX	25,000	6,250
.6	XOO	20,000	5,000
.7	XOX	10,000	2,500
.8	XXO	10,000	2,500
.9	XOY	10,000	2,500
.10	XXY	10,000	2,500
.11	XYO	10,000	2,500
.12	XYX	10,000	2,500
.13	XY Y	10,000	2,500
.14	123	10,000	2,500
.15	XYZ	10,000	2,500
<b>فئة الأرقام الرباعية:</b>			
.16	XXXX	25,000	6,250
.17	XOOO	10,000	2,500
.18	XOOX	4,000	1,000
.19	XXOO	4,000	1,000
.20	XOXO	4,000	1,000
.21	XXOX	3,000	750
.22	XXX Y	3,000	750

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
.23	4321 (تصاعدي أو تنازلي)	3,000	750
.24	XX XO	3,000	750
.25	XOXX	3,000	750
.26	XOOY	1,000	250
.27	XOXY	1,000	250
.28	XOY0	1000	250
.29	XOYX	1,000	250
.30	XOYY	1,000	250
.31	XXOY	1,000	250
.32	19XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.33	20XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.34	XOYZ	750	187.5
.35	XYZ0	750	187.5
فئة الأرقام الخماسية:			
.36	XXXXX	25,000	6,250
.37	XO000	20,000	5,000
.38	12345 (تصاعدي أو تنازلي)	10,000	2,500
.39	XXXXY	4,000	1,000
.40	XY000	4,000	1,000
.41	XYYYY	4,000	1,000
.42	XO00X	4,000	1,000
.43	XX000	4,000	1,000
.44	XXXXO	4,000	1,000
.45	XXYXX	3,000	750
.46	XYXYX	3,000	750

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (%25) من القيمة الاسمية بالدرهم
.47	XYYYYX	3,000	750
.48	XXXYYX	2,500	625
.49	XXXYY	2,500	625
.50	XXYYY	2,500	625
.51	XYXXX	2,500	625
.52	XXXOY	1,000	250
.53	XXXYO	1,000	250
.54	XXXYZ	1,000	250
.55	XXYXY	1,000	250
.56	XXYYO	1,000	250
.57	XXYYX	1,000	250
.58	XYOXY	1,000	250
.59	XYOYO	1,000	250
.60	YXXXY	1,000	250
.61	YXYYY	1,000	250
.62	YYYXX	1,000	250
.63	YYYXY	1,000	250
.64	YYYYO	1,000	250
.65	YYYYZ	1,000	250
.66	XYZZZ	1,000	250
.67	XXYOO	750	187.5
.68	XXYYZ	750	187.5
.69	XYOYX	750	187.5
.70	XYYOO	750	187.5
.71	XYYZZ	750	187.5
.72	XYZYX	750	187.5
.73	XYZOO	750	187.5



الجدول رقم (2)  
رسوم تملك أرقام المركبات الكلاسيكية في إمارة عجمان

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
فئة الأرقام الأحادية:			
.1	X	60,000	15,000
فئة الأرقام الثنائية:			
.2	XX	30,000	7,500
.3	XO	25,000	6,250
.4	XY	20,000	5,000
فئة الأرقام الثلاثية:			
.5	XXX	20,000	5,000
.6	XOO	10,000	2,500
.7	XOX	10,000	2,500
.8	XXO	10,000	2,500
.9	XOY	10,000	2,500
.10	XXY	10,000	2,500
.11	XYO	10,000	2,500
.12	XYX	10,000	2,500
.13	XYY	10,000	2,500
.14	123	10,000	2,500
.15	XYZ	10,000	2,500
فئة الأرقام الرباعية:			
.16	XXXX	10,000	2,500
.17	XOOO	10,000	2,500
.18	XOOX	3,000	750
.19	XXOO	5,000	1,250
.20	XOXO	3,000	750
.21	XXOX	2,000	500

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
.22	XXX Y	2,000	500
.23	4321 (تصاعدي أو تنازلي)	3,000	750
.24	XXXO	2,000	500
.25	XOXX	2,000	500
.26	XOOY	1,000	250
.27	XOXY	1,000	250
.28	XOY0	1,000	250
.29	XOYX	1,000	250
.30	XOYY	1,000	250
.31	XXOY	1,000	250
.32	19XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.33	20XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.34	XOYZ	1,000	250
.35	XYZ0	1,000	250
فئة الأرقام الخماسية:			
.36	XXXXX	10,000	2,500
.37	XOOOO	2,000	500
.38	12345 (تصاعدي أو تنازلي)	3,000	750
.39	XXXXY	2,000	500
.40	XYOOO	2,000	500
.41	XYYYY	2,000	500
.42	XOOOX	2,500	625
.43	XXOOO	2,000	500
.44	XXXXO	2,000	500
.45	XXYXX	2,000	500
.46	XYXYX	2,000	500
.47	XYYYY	2,500	625

الرسوم المقرر (%25) من القيمة الاسمية بالدرهم	القيمة الاسمية بالدرهم	التصنيف	م
375	1,500	XXXYX	.48
375	1,500	XXYY	.49
500	2,000	XXYYY	.50
500	2,000	XYXXX	.51
500	2,000	XXXOY	.52
250	1,000	XXXYO	.53
250	1,000	XXXYZ	.54
250	1,000	XXYXY	.55
250	1,000	XXYYO	.56
250	1,000	XXYYX	.57
250	1,000	XYOXY	.58
250	1,000	XYOYO	.59
250	1,000	XYXXY	.60
250	1,000	XYXXY	.61
250	1,000	XYXX	.62
250	1,000	XYXXY	.63
250	1,000	XYYYO	.64
250	1,000	XYYYZ	.65
250	1,000	XYZZZ	.66
250	1,000	XXYOO	.67
187.5	750	XXYYZ	.68
187.5	750	XYOYX	.69
187.5	750	XYOO	.70
187.5	750	XYZZ	.71
187.5	750	XYZYX	.72
187.5	750	XYZOO	.73

**الجدول رقم (3)**  
**رسوم تملك أرقام الدرجات النارية في إمارة عجمان**

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
فئة الأرقام الأحادية:			
.1	X	10,000	2,500
فئة الأرقام الثنائية:			
.2	XX	6,000	1,500
.3	XO	6,000	1,500
.4	XY	6,000	1,500
فئة الأرقام الثلاثية:			
.5	XXX	6,000	1,500
.6	XOO	4,000	1,000
.7	XOX	4,000	1,000
.8	XXO	4,000	1,000
.9	XOY	4,000	1,000
.10	XXY	4,000	1,000
.11	XYO	4,000	1,000
.12	XYX	4,000	1,000
.13	XY Y	4,000	1,000
.14	123	4,000	1,000
.15	XYZ	4,000	1,000
فئة الأرقام الرباعية:			
.16	XXXX	6,000	1,500
.17	XOOO	4,000	1,000
.18	XOOX	1,000	250

م	التصنيف	القيمة الاسمية بالدرهم	الرسم المقرر (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)
.19	XXOO	1,000	250
.20	XOXO	1,000	250
.21	XXOX	1,000	250
.22	XXXO	1,000	250
.23	4321 (تصاعدي أو تنازلي)	1,000	250
.24	XXXO	1,000	250
.25	XOXX	1,000	250
.26	XOOY	1,000	250
.27	XOXY	1,000	250
.28	XOYO	1,000	250
.29	XOYX	1,000	250
.30	XOYY	1,000	250
.31	XXOY	1,000	250
.32	19XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.33	20XY (سنة الميلاد)	1,000	250
.34	XOYZ	750	187.5
.35	XYZO	750	187.5
فئة الأرقام الخماسية:			
.36	XXXXX	6,000	1,500
.37	XOOOO	4,000	1,000
.38	12345 (تصاعدي أو تنازلي)	1,000	250
.39	XXXXY	750	187.5
.40	XYOOO	750	187.5
.41	XYYYY	750	187.5
.42	XOOOX	750	187.5
.43	XXOOO	750	187.5
.44	XXXXO	750	187.5

الرسوم المقررة (25% من القيمة الاسمية بالدرهم)	القيمة الاسمية بالدرهم	التصنيف	م
187.5	750	XXYXX	.45
187.5	750	XYXYX	.46
187.5	750	XYYYX	.47
187.5	750	XXXYY	.48
187.5	750	XXXYY	.49
187.5	750	XXYYY	.50
187.5	750	XYXXX	.51
187.5	750	XXXOY	.52
187.5	750	XXXYO	.53
187.5	750	XXXYZ	.54
187.5	750	XXYXY	.55
187.5	750	XXYYO	.56
187.5	750	XXYYX	.57
187.5	750	XYOXY	.58
187.5	750	XYOYO	.59
187.5	750	XYXXY	.60
187.5	750	XYXYX	.61
187.5	750	XYXXY	.62
187.5	750	XYXXY	.63
187.5	750	XYYYO	.64
187.5	750	XYYYZ	.65
187.5	750	XYZZZ	.66
187.5	750	XXYOO	.67
187.5	750	XXYYZ	.68
187.5	750	XYOYX	.69
187.5	750	XYOOO	.70
187.5	750	XYZZZ	.71
187.5	750	XYZYX	.72
187.5	750	XYZOO	.73



# ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية



**القرار رقم (11) لسنة 2025**  
**بشأن تعديل القرار رقم (12) لسنة 2017**  
**بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان**

- نحن أحمد بن حميد النعيمي ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية
- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
  - على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017 بشأن إعادة تنظيم دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان وتعديلاته،
  - وعلى قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (12) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته،
- قررنا الآتي:**

**المادة (1)**

**استبدال**

يستبدل بنصوص المواد (69) و (77) و (78) و (79) و (80) من قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (12) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان النصوص الآتية:

**المادة (69)**

**الشكوى والتحقيق المبدئي فيها**

- 69 (1) يتولى المسؤول المباشر تقديم النصح والإرشاد لموظفي وحدته التنظيمية بشكل مستمر بما ينعكس إيجاباً على سلوكهم، ويجب عليه معالجة كافة الظروف التي يُحتمل أن تُؤدّي إلى إثارة أي تظلمات أو شكاوى.
- 69 (2) يجب ألا يترتب على تقديم الموظف للشكوى أو التظلم إلحاق الضرر به بأي شكلٍ من الأشكال.
- 69 (3) يجوز للموظف الذي يتعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً لقيامه بتصرف غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والإساءة لسمعته ونزاهته. أن يتقدم بشكوى للمسؤول المباشر لمن صدر منه هذا التصرف، وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية الرقمية المعتمدة في الحكومة مع إرفاق الأدلة والمستندات الداعمة لها إن وجدت، على أن يتم ذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تحقق أحد تلك الأسباب.

69 (4) يجب على المسؤول المباشر أن يجري تحقيقًا مبدئيًا في الشكاوى التي تنسب ارتكابها لأحد موظفيه، على أن يتم ذلك خلال (2) يومي عمل ويجوز أن يكون التحقيق المبدئي للمسؤول المباشر شفاهه، على أن يثبت مضمونه في مذكرة الإحالة، وإذا كان التحقيق خطيًا يلزم أن ترفق صورة منه مع تلك المذكرة.

69 (5) إذا تبين للمسؤول المباشر من خلال التحقيق المبدئي وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف مخالفة لأحكام القانون أو هذه اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما يقوم بإعداد وتوجيه مذكرة إلى وحدة الموارد البشرية مشفوعةً بتوصيته بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إحالتها إلى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية إذا كانت تتعلق ببيئة وأدوات العمل.

69 (6) تقوم وحدة الموارد البشرية عند تلقيها توصية المسؤول المباشر بإحالة الموظف إلى اللجنة المعنية، بمراجعة الحالة للتأكد من استيفاء إجراءات التحقيق المبدئي تمهيدًا لرفعها للسلطة المختصة لتقرير إحالتها إلى اللجنة المخالفات الإدارية أو إحالتها مباشرة للجنة للتظلمات والشكاوى. خلال مدة لا تزيد عن (5) خمسة أيام من تاريخ تلقيها توصية المسؤول ويتم اخطار المسؤولين المباشرين لجميع الأطراف.

#### المادة (77)

##### التظلم

77 (1) يجوز للموظف أن يتقدم بتظلم حسب أنظمة الموارد البشرية الرقمية المعتمدة في الحكومة للجنة التظلمات والشكاوى الداخلية من الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ علمه اليقيني بالقرار أو الاجراء المتظلم منه، ويستثنى من ذلك الموظف الذي في إجازة حين صدور القرار أو كان بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الجهة الحكومية ويتم احتساب المدة من تاريخ عودته للعمل، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل، أو الدرجة الوظيفية، أو الراتب، أو المكافآت.

77 (2) يجب على المسؤولين المباشرين بالجهات الحكومية معالجة الأسباب والظروف التي أدت إلى تقديم التظلمات الوظيفية، كما يجب عليهم عدم منع أو إهمال الشكاوى التي تقدم أو تصل إليهم، وبذل الجهود اللازمة لتسوية وحل تلك التظلمات والشكاوى بطريقة ودية.

77 (3) يجب ألا تترتب أي عواقب سلبية على شخص الموظف المتظلم، أو المشتكي، أو وضعه الوظيفي، أو تقييد، أو تحديد، أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة في حال تقديمه أي تظلم

77 (4) يجب على وحدة الموارد البشرية بالجهات أن تقوم باستقبال التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخلياً أو تحويله مباشرة إلى لجنة التظلمات الداخلية خلال مدة (3) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

## المادة (78)

### لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

78 (1) تشكل بقرار من الرئيس في كل جهة حكومية لجنة دائمة تسمى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، ويكون فيها ممثل عن كل من الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويناط بها مسؤولية النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجهة الحكومية المعنية، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.

78 (2) يجوز للجهة الحكومية المعنية الاستعانة بأي موظف من داخل الحكومة ليكون ضمن تشكيل لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية.

78 (3) يشترط في رئيس لجنة التظلمات والشكاوى، أن يكون من موظفي الدرجة الثانية فما فوق، وإذا كانت درجة رئيس اللجنة أقل من درجة الموظف المتظلم أمامها أو المتظلم ضده فيجب تعيين رئيس اللجنة يكون أعلى درجة من درجة الموظف المتظلم أو المتظلم ضده، بحسب الحال، وفي حال وجود أي قرابة حتى الدرجة الرابعة أو علاقة مصاهرة لرئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها فيجب عليه أن يتنحى عن المشاركة في أعمال اللجنة.

78 (4) يحظر الجمع بين عضوية لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى الداخلية.

## المادة (79)

### إجراءات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

79 (1) يجب تقديم التظلمات الداخلية لرئيس اللجنة، ويتولى مقرر اللجنة الإخطار بتحديد موعد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة وذلك للنظر في التظلم ويجب أن تكون مداوات اللجنة سرية.

79 (2) إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاصها أو جرى تقديمه بعد انقضاء المدة المقررة للتظلم تصدر اللجنة قراراتها مسببة بعدم قبول التظلم شكلاً.

79 (3) للجنة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من أطراف التظلم أن تكلف بالحضور من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود، وعلى اللجنة أن تمنع توجيه أسئلة إلى الشاهد لا تتعلق بموضوع التظلم.

79 (4) يجوز لصاحب التظلم سحب التظلم وإبلاغ رئيس اللجنة بذلك، وللجنة اتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

79 (5) إذا اتضح أن التظلم غير مبني على معلومات صحيحة وأن وراءه قصداً كيدياً أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين، يخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات المنصوص عليها في القانون.

79 (6) يجب على لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.

79 (7) تدون قرارات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيسها وأعضائها.

(8) يخطر الموظف بقرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.

### المادة (80)

#### الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى اللجنة العليا للتظلمات وفقاً لنظام التظلمات والشكاوى المعمول به في الحكومة في الحالتين الآتيتين :

(أ) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية خلال مدة (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الصادر في حقه.

(ب) عدم قيام لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية باتخاذ قرارها بالبت في التظلم خلال مدة (10) أيام عمل من تاريخ تقديمه للتظلم لها.

### المادة (2)

#### الإلغاءات

يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

### المادة (3)

#### السريان والنشر

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

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 04 من شهر ذي القعدة 1446 هجرية الموافق 02 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية



## القرار رقم (12) لسنة 2025

### بشأن نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017 بشأن إعادة تنظيم دائرة الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديله،
- وعلى قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (46) لسنة 2017 بشأن اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان،
- وعلى القرار رقم (47) لسنة 2017 بشأن اعتماد نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان،
- وعلى القرار رقم (30) لسنة 2019 بشأن إعادة تشكيل اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان
- وعلى القرار رقم (11) لسنة 2025 بشأن تعديل القرار رقم (12) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

قررنا الآتي:

#### المادة (1)

##### اعتماد النظام

يُعتمد نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان المُلحق بهذا القرار بما جاء فيه من أحكام، وشروط، وضوابط.

#### المادة (2)

##### التعاميم والقرارات التنفيذية

تتولى دائرة الموارد البشرية الإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار واتخاذ ما يلزم لضمان التطبيق الأمثل، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بما في ذلك إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية والنماذج والملاحق وتعديلها من وقت لآخر حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في هذا القرار بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

### المادة (3)

#### إلغاء

إعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار يُلغى القرار رقم (47) لسنة 2017 بشأن اعتماد نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان ، وتعتبر كافة الإجراءات التي اتخذت والقرارات التي صدرت بحق موظفي الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام تطبيق نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان خلال الفترة الممتدة من 01 يوليو 2017 وحتى تاريخ العمل بهذا القرار صحيحة ، وذلك في كل ما يتعلق بالتظلمات والشكاوى التي قدمت من قبلهم.

### المادة (4)

#### السريان والنشر

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

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 04 من شهر ذي القعدة 1446 هجرية الموافق 02 من شهر مايو سنة 2025 ميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية



نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات

في حكومة عجمان

مايو 2025

الملحق بالقرار رقم (12) لسنة 2025م



## الفصل الأول

### الإطار العام

#### المادة (1)

#### التعريفات

المصطلح	التفسير أو المعنى
الإمارة	إمارة عجمان
الحكومة	حكومة عجمان
القانون	المرسوم الاميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن اصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما وتعديلاتهما وأي تشريع يحل محلها مستقبلاً.
النظام	نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان
الجهة الحكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام القانون.
السلطة المختصة	السلطة المنوط بها صلاحية التعيين، أو أي صلاحيات أخرى، بموجب أحكام القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.
وحدة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية المعنية.
الموظف	كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسعى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذين تنظم شئون استخدامهم لوائح او نظم خاصة.
اللجنة	اللجنة العليا للتظلمات التي تشكل وفقاً لأحكام القانون.
لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية	اللجنة التي تشكل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في التظلمات والشكاوى التي تقدم من موظفيها.

المصطلح	التفسير أو المعنى
التظلم	اعتراض يقدمه الموظف وفقاً لأحكام هذا النظام على أي قرار أو إجراء صادر بحقه إلى لجنة التظلمات والشكاوى، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحدد في النظام.

## المادة (2)

### أهداف النظام

- تقديم آلية ومنهجية واجراءات موحدة لعمل اللجنة في الحكومة.
- تعزيز مبادئ الشفافية والعدالة والمساءلة في الجهات الحكومية بالإمارة.
- تحقيق الرضا الوظيفي من خلال تطبيق منظومة تساهم في الحفاظ على حقوق وواجبات الموظفين والحد من السلوكيات السلبية في بيئة العمل.

## المادة (3)

### نطاق التطبيق

يطبق النظام على كافة موظفي الجهات الحكومية المحلية في إمارة عجمان والتي يسري عليها المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما وأي تشريع يحل محلها مستقبلاً.

## المادة (4)

### اختصاصات اللجنة

- تختص اللجنة بالنظر والبت في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين بشأن القرارات الإدارية النهائية الصادرة بحقهم والمتعلقة بما يلي:
  - الجزاءات التأديبية.
  - تقويم الأداء السنوي.
  - النقل أو الندب أو الإعارة.
  - إنهاء الخدمة أو الإيقاف عن العمل.
  - الإجراءات الإدارية المخالفة لأحكام القانون.
- يجوز للجنة النظر والبت في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين في حال امتناع الجهة الحكومية عن اتخاذ أي إجراء أو قرار بشأنهم أوجب القانون عليها اتخاذه.
- لا تختص اللجنة بما يلي:

- 1) أي تظلم يتعلق بساعات العمل، أو الدرجة الوظيفية، أو الراتب، أو المكافآت.
- 2) أي تظلم يكون منظوراً أمام القضاء أو صدر بشأن موضوعه حكم قضائي بات.

## المادة (5)

### الأدوار والمسؤوليات

تكون مسؤوليات تطبيق هذا النظام وفقاً ما يلي:

#### أ. دائرة الموارد البشرية

- 1) التعريف بالنظام والتوعية بما جاء فيه من آليات واجراءات لوحدات الموارد البشرية.
- 2) تقديم الدعم الاستشاري اللازم لوحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية فيما يخص النظام.

#### ب. الجهة الحكومية

- 1) تزويد دائرة الموارد البشرية بقرارات تشكيل اللجان المذكورة في هذه الفقرة وتحديثها بشكل دوري.
- 2) تزويد اللجنة بالبيانات أو القرارات الصادرة عن اللجنة الداخلية للتظلمات والشكاوى عند الطلب حسب المدد الزمنية الواردة في هذا النظام.
- 3) تطبيق القرارات الصادرة من اللجنة خلال المدة المحددة في هذا النظام .

#### ج. اللجنة

- 1) النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجهة الحكومية، واتخاذ القرارات بشأنها.
- 2) البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوم عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم. ويجوز لرئيس اللجنة في الأحوال التي تستدعي ذلك تمديد هذه المهلة لمدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل أخرى.

#### د. وحدة الموارد البشرية

- 1) التعريف بالنظام والتوعية بما جاء فيه من آليات واجراءات للموظفين الجهة الحكومية.
- 2) متابعة تطبيق القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية واللجنة.
- 3) التأكد من توفير جميع البيانات الخاصة بالتظلم وتسليمها للجنة المعنية.
- 4) التعاون بشأن محاولة وحدة الموارد البشرية حل التظلم ودياً قبل رفعه للجنة المعنية على أن يتم تحويل طلب التظلم الى اللجنة المعنية خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام من تاريخ استلامها.



## هـ. الموظف

- 1) الالتزام بواجب كتمان السر في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات والقرارات والمعلومات التي تصل إليه.
- 2) الشفافية والوضوح في توفير المعلومات ونشرها كاملة للاطلاع عليها.
- 3) التصرف بطريقة تعزز القيم الأساسية وأخلاقيات السلوك الوظيفي مع جميع الأطراف.
- 4) الاستمرار بأداء الواجبات الوظيفية دون تقصير أو تصرف يؤثر على استمرارية الأعمال.
- 5) الالتزام التام بجميع أحكام وقواعد هذا النظام.

## الفصل الثاني

### المادة (6)

#### تشكيل اللجنة وألية عمل اللجنة

تشكل بقرار من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية، لجنة عليا للتظلمات، للنظر والبت في أي تظلم مقدم من قبل أي موظف في أي جهة حكومية، في حال اعتراضه على أي قرار أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها، بناءً على توصية أصدرتها لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمه من قبل الجهة الحكومية المعنية خلال المدة المقررة.

### المادة (7)

#### أسباب التقدم بالتظلم

- يجوز للموظف أن يقوم بتقديم تظلم الى اللجنة في الحالات:
- أ. الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية.
  - ب. عدم البت في تظلمه المرفوع الى لجنة التظلمات الداخلية خلال عشرة (10) أيام عمل.

### المادة (8)

#### شروط النظر في التظلم

يشترط للنظر في التظلم الذي يقدم إلى اللجنة أن يستند إلى سبب أو أكثر من الأسباب التالية:

- أ. مخالفة القرار المتظلم منه لقواعد الاختصاص في إصدار القرارات الإدارية.
- ب. مخالفة القرار المتظلم منه للتشريعات السارية أو الخطأ في تطبيقها أو تأويلها.

- ت. عدم مراعاة الإجراءات الجوهرية التي تتطلبها التشريعات السارية عند إصدار القرار المتظلم منه.
- ث. انطواء القرار المتظلم منه على إساءة لاستعمال السلطة، أو انحراف عن تحقيق مقتضيات المصلحة العامة.
- ج. وجود أحد العيوب التي تشوب القرار الإداري وتجعله باطلاً وقابلاً للإلغاء إذا ما تم الطعن فيه، وتشمل عيب عدم الاختصاص، وعيب الشكل، وعيب مخالفة القانون، وعيب إساءة الموظف لسلطته أو إساءة استعمال الوظيفة.

## المادة (9)

### خطوات تقديم التظلم للجنة

- أ. يقوم الموظف المتظلم بتقديم التظلم حسب إجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة مع إرفاق القرار المتظلم منه وأي الأدلة والمستندات الداعمة لها إن وجدت خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ العلم اليقيني بقرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية أو في حال عدم قيام لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية باتخاذ قرارها بالبت في التظلم خلال مدة (10) أيام عمل من تاريخ استلامها للتظلم.
- ب. تنظر اللجنة في التظلم المرفوع إليها وإذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه قدم بعد انقضاء ميعاد التظلم أمامها، أو أنه لا تتوافر فيه الشروط المطلوبة لقبوله تصدر اللجنة قراراً مسبباً بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم والجهة الحكومية المعنية.
- ج. تقوم اللجنة بالنظر في التظلمات المقدمة، وتصدر اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- د. يتم البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثون يوم عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم ويجوز لرئيس اللجنة في الأحوال التي تستدعي ذلك تمديد هذه المهلة لمدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل أخرى.
- هـ. يقوم مقرر اللجنة بتحويل القرار الصادر من اللجنة إلى الجهة الحكومية المعنية والموظف المتظلم.
- و. تلتزم الجهة الحكومية المعنية بتنفيذ القرار الصادر عن اللجنة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وإخطار اللجنة بالإجراءات المتخذة من قبلها في هذا الشأن.
- ز. يتولى المقرر متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة في الجهة الحكومية المعنية.

## المادة (10)

### بيانات تقديم التظلم

يقدم التظلم حسب النظام الإلكتروني المعتمد في الحكومة إلى اللجنة مشتملاً على البيانات التالية:

- أ. اسم المتظلم، ووظيفته، وجهة عمله، وعنوانه، ووسيلة الاتصال به.

- ب. القرار المتظلم منه، وتاريخ صدوره.
- ج. الأسباب التي بني عليها التظلم، معززة بالمستندات المؤيدة.
- د. أسماء الشهود الذين يعتمد المتظلم على شهاداتهم في إثبات تظلمه.
- هـ. طلبات المتظلم.

## المادة (11)

### صلاحيات اللجنة

يكون للجنة في سبيل البت بالتظلم المقدم إليها، ممارسة الصلاحيات التالية:

1. سماع إفادة طرفي التظلم ودراسة المستندات المؤيدة لكل منهما، وقبول الأدلة المقدمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم.
2. إجراء المعاينة أو التحقيقات التكميلية، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية.
3. استدعاء أي موظف من موظفي الجهة الحكومية المتظلم ضدها لحضور جلساتها.
4. دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود سواء من تلقاء نفسها أم بناء على طلب أي من طرفي التظلم، وللجنة أن تمنع توجيه أية أسئلة إلى الشاهد إذا كانت لا تتعلق بموضوع التظلم.
5. الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.

## المادة (12)

### قرارات اللجنة

تكون كافة القرارات الصادرة عن اللجنة في أي تظلم يرفع إليها سواء في الشكل أو الموضوع نهائية لا تقبل أي اعتراض أو مراجعة بأي طريق من طرق الطعن الإدارية، وتكون ملزمة للجهة الحكومية المتظلم ضدها، مع احتفاظ المتظلم بحقه في اللجوء إلى القضاء للطعن بالقرار المتظلم منه.

## المادة (13)

### تنفيذ قرارات اللجنة

- أ. إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بسحب القرار المتظلم منه، فتعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب القرار المتظلم منه، ملغاة من تاريخ صدوره.

ب. إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بإلغاء القرار المتظلم منه، فتعتبر جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب هذا القرار، ملغاة من تاريخ صدور قرار اللجنة.

## المادة (14)

### طلب وقف التنفيذ

1. يجوز للمتظلم أن يطلب من اللجنة وقف تنفيذ القرار المتظلم منه مؤقتًا إلى حين البت في التظلم، ويشترط لقبول هذا الطلب توفر ما يلي:
  - أ. أن يكون طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه مقترنًا بطلب سحبه أو إلغائه.
  - ب. أن يكون الطلب مبنياً على أسباب جدية وواقعية.
  - ج. أن يكون من شأن تنفيذ القرار المتظلم منه ترتيب آثار يتعذر تداركها.
2. يجب على اللجنة البت في طلب وقف تنفيذ القرار المتظلم منه خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديمه إليها.
3. في حال توفر الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يجوز للجنة أن تقرر وقف تنفيذ القرار المتظلم منه إلى حين البت في التظلم.

## الفصل الثالث

### أحكام عامة

## المادة (15)

### حضور أطراف التظلم

- أ. يجب على الموظف المعني، الالتزام بالحضور إذا طلبت منه اللجنة ذلك.
- ب. على الجهة الحكومية المتظلم ضدها، متى طلبت اللجنة منها ذلك، أن تنتدب أيًا من موظفيها المختصين أو من تراه مناسبًا ليمثلها أمام اللجنة لبيان وجهة نظرها وإبداء دفاعها، وتقديم ما يؤيد ذلك من البيانات والمستندات.

## المادة (16)

### التخلف عن الحضور

- أ. يجوز للجنة في حال تخلف أي من طرفي التظلم عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعد انعقادها الاستمرار في نظر التظلم والبت فيه؛ تحديد موعد آخر لنظر التظلم وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً.

ب. يجوز للجنة إسقاط التظلم إذا تخلف الموظف المتظلم عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعدها دون عذر مقبول.

ج. يجوز للجنة اتخاذ قرارها غيابياً في حال عدم حضور ممثل الجهة الحكومية عن حضور الجلسة بعد تبليغه بموعدها دون عذر مقبول.

## المادة (17)

### عدم صلاحية رئيس وأعضاء اللجنة

أ. على رئيس أو عضو اللجنة عدم المشاركة في النظر بأي تظلم، في أي من الحالات التالية:

(1) إذا وجدت علاقة زوجية أو قرابة أو مصاهرة للموظف المعني حتى الدرجة الرابعة

(2) إذا كان طرفاً في التظلم.

(3) إذا سبق له تقديم رأي أو شارك في إصدار قرار يتعلق بموضوع أو التظلم.

ب. لعضو اللجنة تقديم طلب التنحي عن نظر التظلم لمبررات كافية يقدمها لرئيس اللجنة، وفي هذه الحالة لرئيس اللجنة الموافقة على طلب التنحي أو رفضه.

ج. هي حال رد أو تنحي رئيس أو عضو اللجنة وفقاً لما هو محدد في هذه المادة، يتم تسمية رئيس أو عضو بديل بقرار يصدر عن ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية في هذا الشأن.

## المادة (18)

### إصدار القرارات

أ. تصدر اللجنة قراراتها، ويجب أن تشمل هذه القرارات على الأسباب التي بنيت عليها، ويتم التوقيع على القرار من رئيس اللجنة بناء على موافقة أغلبية أعضائها.

ب. على اللجنة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم تصحيح ما قد يقع في قرارها من أخطاء مادية، وفي حال وقوع أي غموض في القرار، فإنه يحق لأي من طرفي التظلم أن يطلب من اللجنة توضيح هذا الغموض، ويكون للجنة في هذه الحالة إصدار القرار المناسب في هذا الشأن.

## المادة (19)

### السرية

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة ومقرر اللجنة، ومن تستعين بهم اللجنة من الخبراء والمختصين بواجب كتمان السر في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات والقرارات التي يطلعون عليها والمعلومات التي تصل إلى علمهم أثناء ممارستهم لمهامهم، ويستمر هذا الواجب حتى بعد انتهاء علاقتهم باللجنة.

## المادة (20)

### التعاون

على كافة الجهات الحكومية في الامارة التعاون التام مع اللجنة، وتقديم كافة أوجه الدعم اللازم لها، على النحو الذي يمكنها من تحقيق أهدافها والقيام بالمهام والاختصاصات المنوطة بها بما في ذلك تمكين موظفي تلك الجهات من الحضور أمام اللجنة بناءً على طلبها، وتزويدها بالمستندات والبيانات والمعلومات التي تطلبها والتي تراها لازمة لتمكينها من البت في التظلمات المنظورة أمامها.

## المادة (21)

### موازنة اللجنة

على دائرة المالية توفير موازنة المالية اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب أحكام هذا القرار.

## المادة (22)

### التقارير

يرفع رئيس اللجنة تقريراً سنوياً إلى ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية يتضمن ما يلي:

أ. عدد ونوع التظلمات المقدمة إلى اللجنة وبيان ما تم البت فيه منها، سواء بردها أو بسحب القرارات المتظلم منها أو بإلغائها.

ب. حالات امتناع الدوائر المعنية عن تنفيذ قرارات اللجنة، واقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان التزام الدوائر بهذه القرارات.

ج. برنامج عمل اللجنة والاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين أدائها، بما في ذلك اقتراح تعديل التشريعات ذات الصلة بعملها.

د. التوصيات العامة بشأن التدابير الكفيلة بتحقيق مبادئ العدالة والإنصاف عند البت في التظلمات المعروضة على اللجنة.

## المادة (23)

### أحكام أخرى

- أ. في حال رغب أحد أعضاء اللجنة بتقديم تظلم عليه اتباع الاجراءات الواردة في هذا النظام والتنحي عن دوره في اللجنة بشكل مؤقت عند النظر في تظلمه.
- ب. يجب ألا تترتب أي عواقب سلبية على شخص الموظف المتظلم، أو وضعه الوظيفي، أو تقييد، أو تحديد، أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة في حال تقديمه أي تظلم.
- ج. تعتبر التسوية إحدى الوسائل التي تلجأ إليها اللجنة لموظفي حكومة لحل بعض التظلمات في حال موافقة أطراف التظلم على ذلك، ويصدر بها قرار نهائي من اللجنة.
- د. يجوز للموظف سحب التظلم المقدم منه قبل البت بأي منهما ولا يجوز له بعد ذلك تقديم أي تظلم على ذات الموضوع ما لم يقدم تبريراً تقبله اللجنة.
- هـ. إذا رأت اللجنة ضرورة حضور أحد طرفي التظلم أمامها، فيجب أن يتم تبليغه بموعد الجلسة قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ انعقادها.
- و. يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يوثق اعتراضه ضمن محضر الاجتماع.
- ز. على رئيس اللجنة أو الأعضاء أو من يتم استدعاؤه من قبل اللجنة الإفصاح عن أي صلة قرابة سواء للموظف المتظلم أو الشهود أو أي شخص مدعو من الجهة الحكومية المعنية للموظف المتظلم لاعتزال الجلسة.

