

قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024  
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022  
في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل،
  - وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء،
- قَرَّر:

## المادة (1)

### التعريفات

- تُطبق التعريفات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 المشار إليه، على هذا القرار، وفيما عدا ذلك يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
- |                |   |
|----------------|---|
| المهنة         | : مهنة الكاتب العدل سواءً قام بمزاومتها الكاتب العدل العام أو الكاتب العدل الخاص.                             |
| المكتب         | : المكتب المرخص من سلطة الترخيص المختصة ومن الوزارة لمزاولة المهنة في الدولة.                                 |
| سلطة الترخيص   | : السلطة المحلية أو سلطة المنطقة الحرة المعنية بإصدار الرخصة المهنية للمكتب،                                  |
| المختصة        | : بحسب الأحوال.   |
| الترخيص        | : الوثيقة الصادرة عن الوزارة، والتي تتضمن موافقتها على قيام الكاتب العدل الخاص بمزاولة أعماله من خلال المكتب. |
| الجدول         | : جدول قيد الكاتب العدل الخاص.  |
| المعهد         | : معهد التدريب القضائي التابع لوزارة العدل.   |
| المرسوم بقانون | : المرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل.                                    |

## المادة (2)

### إجراءات تحرير وتوثيق المستندات والعقود والمحركات

يتولى الكاتب العدل تحرير وتوثيق المستندات والعقود والمحركات وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يتقدم ذوو العلاقة بطلب إجراء المعاملة على النموذج المعد لذلك، على أن يُرفق به المستندات اللازمة للتحقق من الشخصية كبطاقة الهوية أو جواز السفر أو أي وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة.
  2. يتحقق الكاتب العدل من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم بمحتوى المعاملة، وله في ذلك استخدام وسائل تقنية المعلومات التي تكفل التحقق من الهوية والحضور لذوي العلاقة كالاتصال المرئي وغيره من وسائل الاتصال عن بعد.
  3. يقوم ذوو العلاقة بالتوقيع على المستند أو العقد أو المحرر موضوع المعاملة.
  4. يحرر الكاتب العدل محضراً في نهاية المستند أو العقد أو المحرر يوقعه ويختمه بخاتمه ويلحقه به.
  5. يُسدد ذوو العلاقة الرسوم المقررة وفقاً للآلية المتبعة.
  6. يُحفظ أصل المستند أو العقد أو المحرر محل المعاملة لدى سجلات الكاتب العدل، وتُقيد المعاملة بالسجل.
  7. يستلم ذوو العلاقة نسخة من المستند أو العقد أو المحرر موضوع المعاملة متضمناً المحضر المشار إليه في البند (4) من هذه المادة.
- ويتعين على الكاتب العدل الالتزام بالضوابط الواردة في المادة (8) من المرسوم بقانون في خصوص معاملات أصحاب الحالات الخاصة.

### المادة (3)

#### توجيه اليمين

يتم توجيه اليمين أمام الكاتب العدل وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقوم الكاتب العدل بقراءة المحرر محل توجيه اليمين أمام ذوي العلاقة.
2. يؤدي الحالف اليمين القانونية بقوله: (أقسم بالله العظيم) ثم يذكر الصيغة التي تتعلق بمحتوى المحرر، ولمن يحلف اليمين أن يؤديها وفقاً للأوضاع المقررة في دينه متى طلب ذلك.
3. يثبت الكاتب العدل تحليف اليمين في المحضر، ويوقعه كل من ذوي العلاقة والكاتب العدل.

### المادة (4)

#### تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

1. يتحقق الكاتب العدل من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضاهم قبل تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
2. يتولى الكاتب العدل العام تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف اليمين لذوي العلاقة، على النحو المنصوص عليه في المادة (3) من هذا القرار، على أن يقتصر تحليف اليمين على التثبيت من الإقرارات التي يرغب ذوو العلاقة في توثيقها.

## المادة (5)

### توجيه اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين من الكاتب العدل الخاص

1. يكون للكاتب العدل الخاص سلطة توجيه اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين وفقاً للشروط والإجراءات الآتية:
  - أ. أن يتقدم للإدارة المختصة بطلب منحه سلطة توجيه اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين على النموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات التي تُحددها اللجنة لهذا الغرض.
  - ب. أن يكون قد مضى على قيده في الجدول مدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
  - ج. ألا يكون قد سبق مجازاته تأديبياً عن أي مخالفة لأحكام المرسوم بقانون أو هذا القرار خلال السنوات الثلاث السابقة على تقديم الطلب.
2. تتولى الإدارة المختصة عرض الطلب على اللجنة لتبت فيه خلال (40) أربعين يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويخطر مقدم الطلب بالقرار خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره، وفي حال صدور قرار اللجنة بالموافقة، يتم إثباتها في السجل المعد لهذا الغرض.
3. تصدر اللجنة قرارها برفض منح سلطة توجيه اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين مسبباً، ويجوز لمن تم رفض طلبه التظلم من قرار الرفض خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بالقرار أو علمه به إلى الوزير، ويكون القرار الصادر من الوزير نهائياً.
4. يلتزم الكاتب العدل الخاص الذي وافقت اللجنة على منحه سلطة توجيه اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين بختم المحررات بختم خاص يتضمن بياناً برقم موافقة اللجنة على منحه هذه السلطة على النحو الثابت بالسجل المشار إليه في البند (2) من هذه المادة، كما يلتزم بذات الضوابط الواردة في المادتين (3) و (4) من هذا القرار.

## المادة (6)

### توثيق التوقيعات على المحررات العرفية وإثبات تاريخها

1. يتولى الكاتب العدل ما يأتي:
  - أ. توثيق توقيعات ذوي العلاقة على المحررات العرفية.
  - ب. إثبات تاريخ المحررات العرفية.وذلك بناءً على طلب ذوي العلاقة، على أن يتم إثبات المعاملة في السجل ويُحرر بشأنها محضر يُوقعه الكاتب العدل ويختمه بخاتمه يسلم لذوي العلاقة.
2. يُتبع في تنفيذ البند (1) من هذه المادة ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار.

## المادة (7)

### الاحتفاظ بنسخ المستندات والمحركات

1. يتعين على الكاتب العدل عند ممارسته لمهامه المنصوص عليها في المرسوم بقانون وهذا القرار الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو وثائق استند إليها عند إجرائه المعاملة.
2. لأغراض تطبيق هذه المادة، يقصد بالمستندات والوثائق المشار إليها أية وثائق رسمية يكون قد قدمها ذوو العلاقة للتحقق من الشخصية كبطاقة الهوية أو جواز السفر أو أي وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة، بالإضافة إلى أية مستندات أو وثائق رسمية أخرى يراها الكاتب العدل لازمة للتحقق من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم بمحتوى المعاملة.
3. تُحفظ نسخ المستندات والوثائق المشار إليها في السجل المعد لذلك، ويعد الإخلال بهذا الالتزام أساساً للمساءلة التأديبية للكاتب العدل.

## المادة (8)

### الأختام الرسمية وأختام الصيغة التنفيذية

1. تعتمد الوزارة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية في المعاملات التي يجريها، وذلك على النحو الآتي:
  - أ. يحمل الختم الرسمي للكاتب العدل شعار الوزارة وتقرأ بصمته "إدارة الكاتب العدل والتصديقات - وزارة العدل".
  - ب. يحمل ختم الصيغة التنفيذية العبارة الآتية:  
"على السلطات والجهات المختصة أن تبادر إلى تنفيذ هذا السند وإجراء مقتضاه، وعليها أن تعين على تنفيذه ولو جبراً متى طلب منها تنفيذه".
2. تسري في شأن الختم الرسمي للكاتب العدل وختم الصيغة التنفيذية أحكام الأختام الإلكترونية المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (46) لسنة 2021 بشأن المعاملات الإلكترونية وخدمات الثقة.

## المادة (9)

### إجراءات التصحيح في السجل

1. يجب أن يكون السجل خالياً من أي كشط أو محو أو إضافة أو فواصل.
2. لا يجوز التعديل في أي من بيانات السجل إلا في الأحوال الآتية:
  - أ. حدوث سهو في عملية إثبات البيانات في السجل.
  - ب. وجود خطأ مادي أو كتابي في أي من البيانات التي تم إثباتها في السجل.
  - ج. وجود ضرورة للتصحيح أو الحذف أو الإضافة في السجل، وذلك وفق ما يقرره مدير الإدارة المختصة في هذا الشأن.

3. يتم تصحيح بيانات السجل، ورقياً أو إلكترونياً، وفق الإجراءات الآتية:
- أ. يرفع الكاتب العدل المختص تقريراً بطلب التصحيح في بيانات السجل إلى مدير الإدارة المختصة مبيناً فيه السبب الداعي لذلك وفق الحالات المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة.
  - ب. يخطر الكاتب العدل المختص ذوي العلاقة بنسخة من التقرير بطلب التصحيح في السجل، وذلك بعد اعتماده من مدير الإدارة المختصة.
  - ج. يتخذ الكاتب العدل المختص الإجراء التصحيحي في السجل في حضور ذوي العلاقة ويوقعهم على إقرار باعتماد التصحيح في السجل.
  - د. يوقع الكاتب العدل المختص على السجل قرين التصحيح الوارد في بياناته.
4. لا تحول الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة من إتباعها وفق أحكام استخدام وسائل تقنية المعلومات في أعمال الكاتب العدل المنصوص عليها في المرسوم بقانون وأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (46) لسنة 2021 بشأن المعاملات الإلكترونية وخدمات الثقة.

## المادة (10)

### ضوابط وإجراءات تصحيح المحرر

1. للكاتب العدل تصحيح الأخطاء المادية الكتابية أو الحسابية التي تلحق بالمحرر وتكتشف له أثناء ممارسته أعماله، على أن يتولى إخطار ذوي العلاقة بالتصحيح قبل إجرائه، ولا يقوم بالتصحيح إلا بعد موافقتهم.
2. للكاتب العدل تصحيح ما يكون قد وقع من ذوي العلاقة من أخطاء بشأن البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، بناءً على طلب ذوي العلاقة أو من يمثلهم قانوناً، وذلك وفق الإجراءات والضوابط الآتية:
  - أ. يقوم ذوو العلاقة بإرسال طلب التصحيح على النظام الإلكتروني إلى الكاتب العدل الذي أجرى المعاملة أو من يقوم مقامه أو مدير الإدارة بحسب الأحوال.
  - ب. يتحقق الكاتب العدل من طبيعة الخطأ المادي ومحلّه في المحرر ليقدر مدى إمكانية تصحيحه.
  - ج. إذا تبينت إمكانية التصحيح، يقوم الكاتب العدل بإثبات البيانات أو المعلومات الصحيحة في المحرر محل المعاملة.
  - د. يرسل الكاتب العدل المحرر المصحح لذوي العلاقة على النظام الإلكتروني، وذلك بعد سداد الرسم المقرر للتصحيح.

## المادة (11)

### الحصول على صورة من المحررات المحفوظة في ملفات الكاتب العدل

- لذوي العلاقة الحصول على صورة من أية ورقة من المحررات الخاصة بهم والمحفوزة في ملفات الكاتب العدل أو المقيدة في السجل، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يتقدم ذوو العلاقة بطلب إلى الإدارة المختصة على النموذج المعد لذلك، يُرفق به المستندات الدالة على صفاتهم ورقم المعاملة المطلوب الحصول على صورة من أوراق المحررات محلها أو البيانات المقيدة في السجل بشأنها.
2. تقوم الإدارة المختصة بالتدقيق على الطلب وذلك للتحقق من صفة الطالب وأن المحرر محل طلبه خاص به.
3. ترسل الإدارة صورة من الأوراق المطلوبة إلى ذوي العلاقة بعد سداد الرسم المقرر وفقاً للآلية المتبعة.

## المادة (12)

### شروط قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول

يُشترط فيمن يقيد في الجدول ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون كامل الأهلية ولائقاً طبيياً.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، وإن كان قد رد إليه اعتباره.
4. أن يكون حاصلًا على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة أو ما يعادلها.
5. أن يكون قد سبق له الاشتغال لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات بالقضاء أو النيابة العامة أو إدارة التشريع وقضايا الدولة، أو التدريس في تخصصات القانون أو الشريعة والقانون في إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة، أو أعمال الكاتب العدل العام، أو المحاماة أو بالأعمال القانونية بالإدارات القانونية في الوزارات أو الجهات الحكومية أو الأشخاص الاعتبارية الخاصة أو غيرها من الأعمال القانونية المناظرة لأعمال القضاء والنيابة العامة، وفقاً لما تُحدده اللجنة، ومنها ما يأتي:
  - أ. الضباط الحفوقيون في القضاء العسكري أو المحاكم أو النيابة العسكرية/ القوات المسلحة.
  - ب. أعضاء مجلس القضاء الشرطي/ وزارة الداخلية.
  - ج. المستشارون والباحثون القانونيون العاملون في الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية.
  - د. المستشارون القانونيون لدى الشركات التجارية والجمعيات ذات النفع العام والمؤسسات الخاصة.
6. تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة، وفق الضوابط التي يُحددها الوزير.
7. ألا يكون سبق قد تم شطبه من الجدول، ما لم يمض على تاريخ صدور القرار أو الحكم (3) ثلاث سنوات.
8. أن يجتاز البرنامج التدريبي والاختبارات المقررة بالمعهد بنجاح.
9. أن يزاول المهنة من خلال مكتب لائق ومناسب.
10. سداد الرسوم المقررة.

## المادة (13)

### بيانات القيد بجدول كاتب العدل الخاص

يجب أن يتضمن جدول الكاتب العدل الخاص البيانات الآتية:

1. اسم الكاتب العدل الخاص، وتاريخ ميلاده، ومؤهله العلمي وتاريخ الحصول عليه، وخبراته العملية، وبيانات الاتصال به.
2. رقم القيد في السجل وتاريخه.
3. تاريخ انتهاء القيد.
4. اسم وعنوان المكتب، وأي تعديل يطرأ عليه، واسم مدير المكتب.
5. نموذج توقيع الكاتب العدل الخاص.
6. الشكاوى التي تقدم ضد الكاتب العدل الخاص وما تم بشأنها والمخالفات المرتكبة والجزاءات الموقعة عليه.
7. بيانات وثيقة التأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية.
8. أية بيانات أخرى تقرر اللجنة إضافتها للجدول.

## المادة (14)

### إجراءات القيد في جدول كاتب العدل الخاص

يتم القيد في الجدول وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب القيد في الجدول للإدارة المختصة وفقاً للنموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:
  - أ. صورة عن بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب القيد.
  - ب. صورة عن شهادة المؤهل العلمي لطالب القيد صادرة من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها، ومصدقة حسب الأصول من الجهة المختصة في الدولة.
  - ج. شهادة حسن السيرة والسلوك لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة في الدولة.
  - د. صورة عن شهادة الخبرة العملية لطالب القيد.
  - هـ. شهادة صحية تثبت اللياقة الصحية لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة في الدولة.
  - و. بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول طالب القيد أعماله من خلاله.
  - ز. ما يفيد اجتياز مقدم الطلب للبرنامج التدريبي والاختبارات المقررة بالمعهد بنجاح.
2. تقوم الإدارة المختصة بتسجيل طلب القيد في قائمة تعدها لهذه الغاية، ويعطى طالب القيد إشعاراً بتقديم طلبه.
3. تحيل الإدارة طلبات القيد التي استوفت المستندات الواردة في البند (1) من هذه المادة إلى اللجنة خلال (40) أربعين يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب، لدراستها والتحقق من استيفاء جميع الشروط والمستندات اللازمة في هذا الشأن.

4. تصدر اللجنة قرارها بشأن طلب القيد في الجدول خلال (40) أربعين يوم عمل من تاريخ الإحالة، ويعتبر الطلب مرفوضاً بفوات المدة دون أن تصدر اللجنة قرارها بشأن الطلب.
5. إذا وافقت اللجنة على طلب القيد في الجدول، فعلى طالب القيد القيام بما يلي لاستكمال إجراءات قيده:
  - أ. دفع الرسم المقرر للقيد.
  - ب. تقديم صورة عن عقد إيجار المكتب مصدقاً حسب الأصول، أو شهادة ملكيته للمكتب الذي سيزاول مهنته من خلاله، أو بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول أعماله من خلاله.
  - ج. تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة.

## المادة (15)

### مدة قيد كاتب العدل الخاص في الجدول

1. يكون قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة بناءً على طلبه.
2. يجب على الكاتب العدل الخاص تقديم طلب التجديد قبل انتهاء قيده بـ (20) عشرين يوم عمل على الأقل، مرفقاً به ما يفيد تحديث مهاراته وتطويرها في مجال أعمال كاتب العدل خلال الثلاث سنوات الماضية، سواءً من خلال الدورات التدريبية أو المشاركات العلمية والعملية في الندوات والمؤتمرات أو غير ذلك من المجالات التي تفيد تحديث تلك المهارات، والتي يتم تنظيمها من معهد التدريب القضائي.
3. يترتب على تأخير الكاتب العدل الخاص في تجديد قيده بعد انتهائه بـ (70) سبعين يوم عمل، دون عذر تقبله اللجنة، إلغاء قيده من الجدول.

## المادة (16)

### إلغاء وشطب القيد من الجدول

1. يُلغى قيد الكاتب العدل الخاص من الجدول، بقرار من اللجنة، في أي من الحالات الآتية:
  - أ. الوفاة.
  - ب. بناءً على طلب كتابي من الكاتب العدل الخاص.
  - ج. عدم تجديد القيد بعد انتهائه بـ (70) سبعين يوم عمل دون عذر تقبله اللجنة.
  - د. فقد شرط من شروط الترخيص الواردة في المرسوم بقانون وهذا القرار.
2. يشطب قيد الكاتب العدل الخاص من الجدول، بقرار تصدره اللجنة بناءً على أي من الحالات الآتية:
  - أ. صدور حكم قضائي بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - ب. صدور قرار من مجلس التأديب بشطب قيده من الجدول.
3. يجب على الكاتب العدل الخاص عند إلغاء أو شطب قيده من الجدول تسليم الأختام والسجلات والملفات الرسمية للإدارة.

4. تقوم الإدارة باستلام الأختام والسجلات والملفات الرسمية في حالة وفاة الكاتب العدل الخاص، وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير.

## المادة (17)

### التوقف المؤقت عن ممارسة المهنة

1. يجوز للجنة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من الكاتب العدل الخاص إذا لحق به عارض أو مانع يحول دون مزاولته المهنة، أو لأي سبب آخر تقبله اللجنة، أن تصرح له ولمدة محددة بالتوقف عن ممارسة أعماله، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على المكتب ناتجة عن ذلك الطلب، وبما لا يضر بمصالح ذوي العلاقة، وبعد سداد الرسم المقرر.
2. للكاتب العدل الخاص أن يطلب معاودة ممارسة أعماله، وللجنة التصريح له بذلك بعد التحقق من زوال السبب المانع من ممارسته أعماله، وبعد سداد الرسم المقرر.

## المادة (18)

### ضوابط انتقال الكاتب العدل لخارج مكتبه

1. يُحظر على الكاتب العدل العام الانتقال إلى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة نص عليها في المرسوم بقانون، إلا في الحالات الآتية:
  - أ. أن تكون المعاملة خاصة بالمرأة المسلمة التي يتعذر خروجها من بيت الزوجية أثناء فترة العدة الشرعية.
  - ب. أن تكون المعاملة خاصة بشخص من ذوي الإعاقة، تعذر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام بسبب إعاقته.
  - ج. أن تكون المعاملة خاصة بمريض، تعذر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام بسبب حالته المرضية.
  - د. أي حالة أخرى خاصة أو ظروف طارئة يقدرها مدير الإدارة المختصة أو من يقوم مقامه.
2. يجوز للكاتب العدل الخاص عند ممارسته أعمال المهنة إجراء أية معاملة نص عليها المرسوم بقانون خارج مكتبه متى قدر ضرورة ذلك بالنظر إلى طبيعة المعاملة أو حالة ذوي العلاقة، ومع مراعاة انطباق أحكام المسؤولية التأديبية حال مخالفته الحظر المنصوص عليه في هذه المادة بغير مقتضى.

## المادة (19)

### شروط ترخيص المكتب

1. يجب على الكاتب العدل الخاص مزاوله أعماله من خلال مكتب مرخص لهذا الغرض أو من خلال مكتب محاماة مرخص.
2. يُشترط للحصول على ترخيص المكتب ما يأتي:
  - أ. أن يكون مالك أو مستأجر المكتب المطلوب ترخيصه مقيداً في الجدول بصفته كاتب عدل خاص.

- ب. أن يكون مقره ملائماً لاستقبال المتعاملين أو المراجعين والقيام باختصاصات الكاتب العدل، ومجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تُحددها الإدارة المختصة.
- ج. أن يكون حاصلاً على رخصة مهنية سارية المفعول من سلطة الترخيص المختصة في الدولة.
- د. أن يكون مجهزاً بالتجهيزات المكتبية والمعدات الإلكترونية من نظام معلوماتي إلكتروني ووسائل تقنية المعلومات اللازمة لممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً لما تقرره الإدارة المختصة.
- هـ. أن يكون عقد تأمين كاتب العدل الخاص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية ساري المفعول طيلة مدة الترخيص.
- و. سداد الرسم المقرر للترخيص.

## المادة (20)

### إجراءات إصدار ترخيص المكتب

يتم إصدار ترخيص المكتب وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب الترخيص إلى الإدارة المختصة وفقاً للنموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:
  - أ. صورة من بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب الترخيص.
  - ب. صورة من إثبات قيد الكاتب العدل الخاص مالك المكتب المطلوب ترخيصه.
2. تقوم الإدارة المختصة بتسجيل طلب الترخيص في قائمة تعدها لهذه الغاية، ويعطى طالب الترخيص إشعاراً بتقديم طلبه.
3. تحيل الإدارة المختصة طلب الترخيص إلى اللجنة، لدراسته والبت في منح الموافقة المبدئية من عدمه خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً الشروط والمتطلبات والمستندات، وللجنة في سبيل ذلك طلب أي مستندات أخرى تراها ضرورية.
4. يقوم طالب الترخيص باستكمال إجراءات الترخيص المهني للمكتب لدى سلطة الترخيص المختصة في الدولة، واستكمال شروط ومتطلبات الحصول على الترخيص خلال مهلة لا تزيد على (70) سبعة وعشرون يوماً من تاريخ منحه الموافقة المبدئية.
5. تقوم الإدارة المختصة بالكشف والتدقيق الموقعي على المكتب المطلوب ترخيصه للتحقق من توفر كافة متطلبات الحصول على الترخيص، ويكون لها اتخاذ أي مما يأتي:
  - أ. التوصية إلى اللجنة بمنح الترخيص لمقدم الطلب في حال استيفائه كافة المتطلبات اللازمة لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
  - ب. منح مقدم الطلب مهلة إضافية لا تزيد على (50) خمسين يوماً لعمل لاستيفاء أو استكمال متطلبات الحصول على الترخيص، وفي حال عدم قيامه بذلك يتم التوصية إلى اللجنة بإلغاء الموافقة المبدئية التي منحت له، ومخاطبة سلطة الترخيص المختصة لإلغاء الترخيص المهني الممنوح له.

6. تتولى الإدارة المختصة عرض الطلب على اللجنة لتبت فيه خلال (40) أربعين يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويخطر مقدم الطلب بالقرار خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره، وفي حال صدور قرار اللجنة بالموافقة على طلب الترخيص، يكلف طالب الترخيص بدفع الرسم المقرر.

## المادة (21)

### مدة ترخيص المكتب وتجديده

1. تكون مدة الترخيص سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بناءً على طلب يقدمه صاحب الصفة.
2. يجب تقديم طلب تجديد الترخيص قبل انتهائه بـ (20) عشرين يوم عمل على الأقل من انتهاء مدة الترخيص.
3. يُحظر تقديم خدمة الكاتب العدل من خلال المكتب بعد انتهاء مدة ترخيصه.
4. تقوم الإدارة المختصة بمخاطبة سلطة الترخيص المختصة لإلغاء رخصة المكتب في أي من الحالتين الآتيتين:  
أ. رفض طلب تجديد الترخيص.  
ب. عدم قيام المكتب بتجديد الترخيص خلال (70) سبعين يوم عمل من تاريخ انتهائه دون عذر تقبله اللجنة.

## المادة (22)

### ضوابط إدارة المكتب

يلتزم كاتب العدل المرخص له في إدارته للمكتب بما يأتي:

1. وضع شهادة القيد والترخيص في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليهما.
2. إنشاء سجل لتحرير المعاملات وقيدها وفقاً لما تقررته الإدارة المختصة.
3. الاحتفاظ بملفات مرقمة حسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحركات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أي معاملة أخرى.
4. رفع تقرير دوري للإدارة المختصة بالمعاملات التي أجراها وصورة من المعاملات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو تسجيلها وأي معاملات أخرى قام بها وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار ووفقاً لما تقررته الإدارة المختصة.
5. إخطار الإدارة المختصة بكتاب العدل الخاصين الذين يعملون لديه في المكتب وبكل تغيير يطرأ عليهم، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من حصول التغيير لاتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.
6. إخطار الإدارة المختصة بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات الرخصة المهنية الصادرة له من سلطة الترخيص المختصة في الدولة، أو أي بيان آخر بشأن المكتب، وذلك خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ حصول التغيير، لاتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.
7. الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمدة التي تُحددها الإدارة المختصة.
8. أن يكون قيد كافة كُتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب ساري المفعول، وأن يكونوا متفرغين للعمل فيه.

9. وضع لافتة في مكان ظاهر بالمكتب موضح فيها الرسوم المقررة مقابل الخدمات التي يقدمها المكتب والأتعاب التي يتقاضاها عن كل معاملة باللغتين العربية والإنجليزية.
10. تمثيل المكتب أمام الوزارة.
11. ألا يعلن عن نفسه بأية وسيلة من وسائل الإعلان بشكل لا يتفق وتقاليد مهنة الكاتب العدل أو يسعى إلى ذلك بوسائل الدعاية أو الترغيب باستخدام الوسطاء، وفي جميع الأحوال يشترط الحصول على تصريح مسبق من اللجنة على وسيلة الإعلان.

## المادة (23)

### مزاولة المهنة من خلال مكتب محاماة مرخص

- في حال قيام الكاتب العدل الخاص بمزاولة أعماله من خلال مكتب محاماة مرخص، فيجب مراعاة ما يأتي:
1. أن يكون ترخيص مكتب المحاماة سارياً.
  2. أن يتم تخصيص جزء خاص ومنفصل من مكتب المحاماة للكاتب العدل الخاص.
  3. أن يُضاف نشاط مزاولة مهنة الكاتب العدل في الترخيص الصادر لمكتب المحاماة من الجهات المختصة.

## المادة (24)

### اختصاصات اللجنة

1. تختص اللجنة بما يأتي:
  - أ. دراسة طلبات ترخيص وتجديد ترخيص الكاتب العدل الخاص، وطلبات إلغاء الترخيص والتوقف عن ممارسة أعماله والبت فيها.
  - ب. دراسة طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر، والبت فيها.
  - ج. النظر في الأفعال التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص بالمخالفة لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار، والمحالة إليها من الإدارة المختصة.
  - د. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الكاتب العدل الخاص أو المكتب، لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها للنياحة العامة.
  - هـ. البت في طلبات تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين للكاتب العدل الخاص.
  - و. الإشراف على الجدول.
  - ز. البت في طلبات قيد المحامين المشتغلين لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
  - ح. البت في طلبات ترخيص المكتب.
  - ط. وضع البرامج التدريبية التي يلزم كاتب العدل الخاص بحضورها.
  - ي. أية اختصاصات أخرى يعهد بها بموجب المرسوم بقانون أو هذا القرار.

2. تبت اللجنة في أي من الطلبات المشار إليها في الفقرات (أ)، (ز)، (ح) من البند (1) من هذه المادة، خلال (40) أربعين يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويخطر مقدم الطلب بالقرار خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره.
3. تصدر اللجنة قراراتها برفض أي من الطلبات المشار إليها في الفقرات (أ)، (ز)، (ح) من البند (1) من هذه المادة مسببة، ولمن رفض طلبه أن يطعن على قرار اللجنة الصادر بالرفض أمام المحكمة المختصة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إعلامه بالقرار أو انقضاء مدة البت في الطلب دون رد، ويكون حكمها نهائياً في هذه الحالة.

## المادة (25)

### إشراف الإدارة المختصة على أعمال الكاتب العدل

1. تتولى الإدارة المختصة الإشراف على أعمال الكاتب العدل، وتخضع أعماله للتفتيش الإداري والفني من قبلها بشكل دوري سنوي ومفاجئ أو كلما اقتضت الحاجة إليه، وذلك من خلال ممارسة الصلاحيات والإجراءات الآتية:
- أ. الإشراف على سير العمل الإداري والفني والتحقق من مدى انتظامه.
- ب. التفتيش على أعمال الكاتب العدل وجمع البيانات التي تؤدي إلى معرفة درجة كفاءته ومدى حرصه على أداء واجبات ومقتضيات عمله.
- ج. مراقبة وفحص وتدقيق جميع أنواع المعاملات التي يختص بها الكاتب العدل والتي قام بإجرائها والتحقق من مدى التزامه بواجباته الإدارية والفنية.
- د. فحص سجلات الكاتب العدل.
- هـ. التفتيش على مدى صحة وسلامة إجراءات توثيق أو تحرير أو إثبات تاريخ المحررات العرفية وأي معاملات أخرى تدخل في اختصاصه وفقاً لأحكام المرسوم بقانون أو أي تشريع آخر نافذ.
- و. التحقق من مدى اطلاع الكاتب العدل وإلمامه بالتشريعات والقرارات ذات الصلة بعمله وعلى وجه الخصوص واجبات الكاتب العدل والمحظورات عليه.
- ز. التحقق من مدى التزامه بميثاق مجموعة المبادئ وأخلاقيات المهنة والضوابط والتوجيهات الإرشادية التي يتعين عليه اتباعها.
- ح. أي مهام أو اختصاصات أخرى توكل إليها من اللجنة.
2. ترفع الإدارة المختصة تقارير بنتائج التفتيش الإداري والفني على أعمال الكاتب العدل الخاص إلى اللجنة للنظر في شأنها وفقاً لصلاحياتها المنصوص عليها في المرسوم بقانون وهذا القرار.

## المادة (26)

### القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## المادة (27)

### الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (28)

### نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 27 / شعبان / 1445 هـ

الموافق: 8 / مارس / 2024 م