



قانون

تنظيم مهنة الكاتب العدل

لدولة الإمارات العربية المتحدة

مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022
واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024

51



قانون تنظيم مهنة الكاتب العدل لدولة الإمارات العربية المتحدة

مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022
واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024

من إصدارات:
دار نشر معهد دبي القضائي
عضو جمعية الناشرين الإماراتيين

سلسلة التشريعات والقوانين لدولة الإمارات العربية المتحدة (51)

الطبعة الثانية
1445 هـ - 2024 م

مسيرة قانون تنظيم مهنة الكاتب العدل لدولة الإمارات العربية المتحدة

العمل به	النشر في الجريدة الرسمية	الصدور	التشريع	٢
عُمل به بعد (3) ثلاثة أشهر من تاريخ نشره، وألغى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013.	العدد 736 (ملحق) 28 سبتمبر 2022	26 سبتمبر 2022	مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل	1
عُمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره، وألغى قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014.	العدد 771 15 مارس 2024	8 مارس 2024	قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل	2



إدارة المعرفة والنشر - معهد دبي القضائي.
بطاقة فهرسة أثناء النشر.

قانون تنظيم مهنة الكاتب العدل لدولة الإمارات العربية المتحدة: مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024 / إعداد معهد دبي القضائي. - دبي: المعهد، 2024.
45 ص. - (سلسلة التشريعات والقوانين لدولة الإمارات العربية المتحدة؛ 51).
الكاتب العدل - قوانين وتشريعات - الإمارات.

الطبعة الثانية
1445 هـ - 2024 م

حقوق النشر © 2024

جميع الحقوق محفوظة لمعهد دبي القضائي

لا يجوز طبع هذا الكتاب أو جزء منه أو حفظه آلياً أو نقله بأية وسيلة إلكترونية أو غير إلكترونية إلا بإذن مكتوب من المعهد.

مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل⁽¹⁾

- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (46) لسنة 2021 بشأن المعاملات الإلكترونية وخدمات الثقة،
- وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (1) التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة: وزارة العدل.

الوزير: وزير العدل.

رئيس المحكمة المختصة: رئيس المحكمة الابتدائية المختصة.

الإدارة المختصة: الوحدة التنظيمية المعنية بشؤون الكاتب العدل في الوزارة.

مدير الإدارة: مدير الإدارة المختصة.

اللجنة: لجنة قبول الكتاب العدل الخاصين.

الكاتب العدل: الشخص الطبيعي الذي يؤدي الاختصاصات الواردة في هذا المرسوم بقانون، ويشمل الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.

الكاتب العدل العام: موظف معين في الإدارة المختصة لممارسة أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

الكاتب العدل الخاص: الشخص الطبيعي المقيد في جدول الإدارة المختصة لمزاولة اختصاصات الكاتب العدل وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

السجل: السجل الورقي أو الإلكتروني الخاص بقاء المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المحرر: كل وثيقة أو عقد أو إخطار أو إنذار تم تحريره أو توثيقه من الكاتب العدل أو إبلاغه لذوي العلاقة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون أو أي تشريع آخر نافذ.

التحرير: إنشاء أو كتابة المحرر مباشرة من الكاتب العدل بناءً على طلب ذوي العلاقة وتوثيقه.

- نحن محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983 في شأن السلطة القضائية الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، وتعديلاته،
 - وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992، وتعديلاته،
 - وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الترجمة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2016 بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات،

(1) نشر في الجريدة الرسمية - عدد 736 (ملحق) بتاريخ 2022/09/28.

المادة (3) مزاولة أعمال الكاتب العدل

تقتصر مزاولة أعمال الكاتب العدل على:

1. الكاتب العدل العام.
2. الكاتب العدل الخاص.
3. قناصل الدولة المعتمدون.

المادة (4) اختصاصات الكاتب العدل

يختص الكاتب العدل بما يأتي:

1. توثيق المستندات والعقود التي يوجب القانون أو يطلب ذوو العلاقة توثيقها، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. توجيه اليمين وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
3. توثيق توقيعات ذوي العلاقة.
4. تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
5. إثبات تاريخ المحررات العرفية على النحو المنصوص عليه في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
6. توثيق وصايا غير المسلمين.
7. تحرير وتوثيق الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات بناءً على طلب ذوي العلاقة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
8. مخاطبة الجهات ذات الصلة لإجراء التحري المطلوب عند تعذر التحرير أو التوثيق المشار إليهما في البند (7) من هذه المادة.
9. وضع الصيغة التنفيذية على المحررات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
10. أية اختصاصات أخرى يكلف به⁽¹⁾ بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون أو أي تشريع آخر نافذ.

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها: «بها».

التوثيق: تصديق الكاتب العدل على المحرر وقيده في السجل، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

ذوي العلاقة: كل من يطلب من الكاتب العدل إجراء أي معاملة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المحضر: مستند يتضمن ملخص ما قام به الكاتب العدل من إجراءات على المحررات بناءً على طبيعة كل محرر، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المترجم: الشخص الطبيعي المقيد في جدول المترجمين لدى الوزارة أو الذي قام الكاتب العدل بتحليله اليمين للقيام بأعمال الترجمة بخصوص معاملة أو مجموعة معاملات محددة.

وسيلة تقنية المعلومات: أي أداة إلكترونية لأداء العمليات المنطقية والحسابية أو لتخزين البيانات أو لإرسالها واستلامها.

المستند الإلكتروني: سجل إلكتروني أو رسالة إلكترونية أو بيان معلوماتي يتم إنشاؤه أو تخزينه أو استخراجه أو نسخه أو إرساله أو إبلاغه أو استلامه من خلال أي وسيلة من وسائل بوسائل⁽¹⁾ تقنية المعلومات على وسيط إلكتروني مؤتمت، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.

التوقيع الإلكتروني: توقيع مكون من حروف أو أرقام أو رموز أو صوت أو بصمة أو نظام معالجة ذو شكل إلكتروني، وملحق أو مرتبط منطقياً بمستند إلكتروني، من شأنه التحقق من هوية شخص الموقع وقبوله لمحتوى البيانات المقترنة به.

نظام المعلومات الإلكتروني: مجموعة برامج معلوماتية ووسائل تقنية المعلومات المعدة لإنشاء ومعالجة وإدارة وتخزين وتبادل المعلومات الإلكترونية أو ما شابه ذلك.

المادة (2) نطاق السريان

تسري أحكام هذا المرسوم بقانون على كل من يزاول أعمال الكاتب العدل في الدولة بما في ذلك المناطق الحرة، ويُسْتثنى من ذلك السلطات القضائية المحلية التي تُنظم أعمال الكاتب العدل فيها بموجب تشريعات محلية.

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها: حذف كلمة «بوسائل».

المادة (5)

لغة المحررات

يجب أن يكون المحرر الذي يحرره الكاتب العدل باللغة العربية، ويجوز أن يكون محرراً بلغة أجنبية، وذلك في الحالات ووفقاً للشروط التي يصدر بشأنها قرار من الوزير.

المادة (6)

تحرير وتوثيق المحررات

يتولى الكاتب العدل تحرير وتوثيق المستندات والمحررات التي يوجب القانون أو يطلب ذوي العلاقة منه تحريرها، ويقوم بحفظ أصولها، وإعطاء النسخ التي يطلبها ذوو العلاقة، وقيد ذلك في السجل وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (7)

التحقق من شخصية وأهلية ذوي العلاقة

يجب على الكاتب العدل قبل إجراء أي معاملة اتخاذ ما يأتي:

1. التحقق من شخصية ذوي العلاقة، وذلك بالاطلاع على بطاقة الهوية أو جواز السفر أو أي وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة.
2. التحقق من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم بمحتوى المعاملة.
3. قراءة محتوى المعاملة وبيان الآثار المترتبة في حال تحريرها منه أو توثيقها، وعليه أن يثبت في المحضر أن القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا وقبلوا بمحتواها.

المادة (8)

معاملات أصحاب الحالات الخاصة

1. إذا كان أي من ذوي العلاقة يجهل الكتابة والقراءة، فعلى الكاتب العدل أن يأخذ بصمات إبهامه ويثبت ذلك في المحضر.
2. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بإعاقة تحول دون أخذ توقيع أو بصمة إبهامه، عليه أن يسمي شخصاً يتحقق الكاتب العدل من شخصيته، وذلك بالاطلاع على بطاقة هويته أو جواز سفره أو ما يقوم مقامه، ويكلفه بالتوقيع نيابة عنه في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر.

3. إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة ذوي العلاقة استعان مترجم مقيم لدى الوزارة لترجمة ما يطلبه بحضور ذوي العلاقة، وإذا تعذر ذلك، كلف ذوي العلاقة بإحضار مترجم يقوم بتحليفه اليمين، ويوقعه في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر.
4. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، على الكاتب العدل الاستعانة بأي من المترجمين المختصين، إن وجدوا، أو تكليف من يراه بناءً على طلب ذوي العلاقة للقيام بالمساعدة، وأن يقوم بتحليف المساعد اليمين وتوقيع في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر، على أن يتحمل ذوي العلاقة أتعاب المترجم أو المساعد.
5. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بعاهة ذهنية، يقوم بالتوقيع نيابة عنه القيم المُعين من المحكمة المختصة.

المادة (9)

السجل

1. ينشأ في الإدارة المختصة السجل الذي يتم إثبات المحررات فيه مرقماً ومتسلسلاً بحسب التواريخ ويجب أن يكون خالياً من أي كشط أو محو أو إضافة أو فواصل، وعند حدوث سهو أو خطأ مادي أو كتابي، أو وجود ضرورة للتصحيح أو الحذف أو الإضافة، فيتم ذلك ورقياً أو إلكترونياً بحضور وتوقيع ذوي العلاقة، ويوقع الكاتب العدل على التصحيح، وفق الإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. يكون للسجل المشار إليه في البند (1) من هذه المادة حجيته في الإثبات بما هو مدون ومحفوظ فيه من بيانات ومعلومات ومحررات.

المادة (10)

تحرير المحضر وإعطاء الشهادات

1. يجب على الكاتب العدل بعد توقيع ذوي العلاقة على المحضر، أن يحرر محضراً بذلك في نهاية المحضر، ويوقعه ويختمه بخاتمه، ويسلمه لذوي العلاقة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. يجوز إعطاء شهادات من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من مدير الإدارة.

المادة (11)

تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

1. يتثبت الكاتب العدل العام من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم قبل تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
2. يتولى الكاتب العدل العام تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليفه اليمين لذوي العلاقة، على أن يقتصر تحليف اليمين على التثبت من الإقرارات التي يرغب ذوي العلاقة في توثيقها.
3. يجوز للكاتب العدل الخاص التقدم بطلب لتحليف ذوي العلاقة اليمين وتوثيق إقراراتهم المشفوعة باليمين، وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (12)

توثيق التوقيعات على المحررات العرفية

- يتولى الكاتب العدل توثيق توقيعات ذوي العلاقة على المحررات العرفية بناءً على طلبهم، وإثبات التوثيق في السجل، وإعطاء الشهادات لذوي العلاقة من واقع هذا السجل، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (13)

إثبات تاريخ المحررات العرفية

1. يتولى الكاتب العدل إثبات تاريخ المحررات العرفية بأرقام متتابعة في السجل، وتحرير محضر في نهاية المحرر يثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم إدراجه في السجل، ويوقعه ويختمه بخاتمه ويسلمه لذوي العلاقة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. يجوز إعطاء شهادات إثبات تاريخ من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من مدير الإدارة.

المادة (14)

الصيغة التنفيذية

1. يقوم الكاتب العدل العام بناءً على طلب ذوي العلاقة، بختم المحررات المحررة أو الموثقة منه وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، والتي تتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء، بخاتم الصيغة التنفيذية، ولا تسلم إلا نسخة واحدة لذوي العلاقة الذي له مصلحة في تنفيذ ما جاء فيه.
2. لا يجوز تسليم نسخة تنفيذية ثانية من المحرر لذوي العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من مدير الإدارة، وذلك في حالة فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها.

المادة (15)

التزامات الكاتب العدل

يجب على الكاتب العدل الالتزام بما يأتي:

1. مسك سجل لقيد كافة المعاملات التي يقوم بتحريرها أو توثيقها. لتحرير المعاملات وتسجيلها.
2. الاحتفاظ في السجل بنسخ أصلية من المحررات مرقمة بحسب التواريخ التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى قام بها.
3. الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو وثائق استند إليها عند إجرائه المعاملة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (16)

المحظورات على الكاتب العدل

يُحظر على الكاتب العدل القيام بما يأتي:

1. اعتماد توقيعات الموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية أو المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأجهزة الحكومية التابعة لأي منهما على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون فيها بها⁽¹⁾.

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها: حذف كلمة «بها».

2. تحرير أو توثيق التوقيعات أو إثبات تاريخ المحرر إذا ثبت عدم توافر الأهلية أو الصفة أو الرضا في ذوي العلاقة، أو كان موضوع المحرر ظاهره البطلان أو مخالفاً للتشريعات النافذة أو للنظام العام أو الآداب العامة أو قصد به التحايل، مع بيان أسباب رفض الإجراء، ولأي من ذوي ذوي العلاقة التظلم خلال (7) سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى مدير الإدارة، ويكون القرار الذي يصدره نهائياً.
3. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين.
4. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء الوقف أو تعديل أحكامه أو إلغائه.
5. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
6. تحرير أو توثيق أية محررات تنص التشريعات النافذة على أن تحريرها أو توثيقها من اختصاص سلطة أخرى.
7. مباشرة أي إجراء يكون له أو لأحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو والديهما فيه منفعة شخصية ظاهرة أو مستترة أو قبول أي منهم كمتزوج أو مساعد.
8. إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة إلى الغير حصل عليها أو اطلع عليها بحكم عمله.
9. إعطاء نسخة عن أي محرر لديه لغير ذوي العلاقة إلا بإذن كتابي من مدير الإدارة.
10. نقل أي سجل أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهده إلى خارج المكتب، وللنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، كما يجوز طلب ضمها إلى ملف دعوى منظورة بشرط صدور قرار من رئيس المحكمة المختصة بذلك، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخة على أن تكون مصدقة من الكاتب العدل ومن رئيس المحكمة المختصة.
11. الانتقال إلى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون إلا في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
12. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة في غير الأحوال المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

المادة (17)

التمثيل القانوني لذوي العلاقة

يجب على ذوي العلاقة أو من يمثلهم قانوناً أن يحضروا أمام الكاتب العدل بأنفسهم.

المادة (18)

استخدام وسائل تقنية المعلومات

للكاتب العدل استخدام وسائل تقنية المعلومات لإجراء كافة المعاملات التي تدخل ضمن اختصاصاته بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون، دون اشتراط الحضور الشخصي لأطراف العلاقة أو ممثليهم أمامه عند إجراء المعاملة.

المادة (19)

تقديم المعاملة من خلال وسائل تقنية المعلومات

تتحقق أحكام تقديم المحررات والتحقق من الهوية والقيود والحضور والتوقيع واستيفاء الرسوم والإعلان المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون، إذا تمت كلياً أو جزئياً من خلال وسائل تقنية المعلومات وفق التشريعات النافذة.

المادة (20)

إصدار القرارات اللازمة باستخدام وسائل تقنية المعلومات

لوزير إصدار القرارات اللازمة بشأن استخدام وسائل تقنية المعلومات في أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (21)

سرية السجلات الإلكترونية

مع مراعاة أحكام المادة (15) من هذا المرسوم بقانون، تنشأ وتحفظ السجلات إلكترونياً، وتكون لها صفة السرية، ولا يجوز تداولها أو الاطلاع عليها أو نسخها أو حذفها من النظام المعلوماتي الإلكتروني إلا بإذن من مدير الإدارة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (22)

سريان لوائح وسياسات أمن المعلومات

تسري لوائح وسياسات أمن المعلومات المعتمدة في الدولة على استخدام وسائل تقنية المعلومات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة (23)

حجية التوقيع الإلكتروني والمستند الإلكتروني

يكون للتوقيع الإلكتروني والمستند الإلكتروني الموثق وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، ذات الحجية المقررة للتوقيع أو للمحرر الرسمي المنصوص عليها في قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية.

المادة (24)

شروط تعيين الكاتب العدل العام

يُشترط فيمن يُعين في وظيفة الكاتب العدل العام 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 جنابة 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 يجتاز الإجراءات والاختبارات التي تُقررها الوزارة.
6. أي شروط أخرى تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (25)

أداة تعيين الكاتب العدل العام

يُعين الكاتب العدل العام بقرار من الوزير، ويتم تحديد مقر عمله في المحاكم أو في أي مكان آخر حسب ما تراه الإدارة المختصة.

المادة (26)

قيام قناصل الدولة المعتمدون بأعمال الكاتب العدل العام

يقوم بأعمال الكاتب العدل العام خارج الدولة قناصل الدولة المعتمدون أو من يقوم مقامهم في البعثات الدبلوماسية، وذلك وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.

المادة (27)

بدل طبيعة العمل للكاتب العدل العام

يجوز بقرار من مجلس الوزراء منح بدل طبيعة العمل لكاتب العدل العام وفقاً للدرجة التي يشغلها.

المادة (28)

تشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

تسري تشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة على كل من يُعين في وظائف الكاتب العدل العام.

المادة (29)

ترخيص الكاتب العدل الخاص

1. لا يجوز للكاتب العدل الخاص مزاولة أعماله في الدولة إلا بعد حصوله على ترخيص بذلك من اللجنة وقيده في الجدول، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. يُنشأ في الإدارة المختصة جدول لقيود الكاتب العدل الخاص، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون بياناته وإجراءات القيد فيه.

المادة (30)

شروط ترخيص الكاتب العدل الخاص

يُشترط لترخيص الكاتب العدل الخاص ما يأتي:

- أ. أن يكون من مواطني الدولة.
- ب. أن يكون كامل الأهلية ولائقاً طبيياً.
- ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وإن كان قد رد إليه اعتباره.
- د. أن يكون حاصلًا على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة أو ما يعادلها.
- هـ. أن يكون قد سبق له الاشتغال في الأعمال القضائية أو القانونية التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.

- و. تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة، وذلك وفق الضوابط التي يحددها الوزير.
- ز. ألا يكون قد تم شطبها من الجدول، ما لم يمضِ على تاريخ صدور القرار أو الحكم (3) ثلاث سنوات.
- ح. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات التي تُقررها الوزارة.
- ط. سداد الرسوم المقررة.
- ي. أي شروط أخرى تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (31)

مزاولة المحامي لأعمال الكاتب العدل الخاص

للمحامي المشتغل بمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص إذا توافرت لديه الشروط المنصوص عليها في المادة (30) من هذا المرسوم بقانون.

المادة (32)

ممارسة الكاتب العدل الخاص لأعماله

يُمارس الكاتب العدل الخاص أعماله من خلال مكتب مرخص لهذا الغرض أو من خلال مكتب محاماة مرخص، وفق الضوابط والإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (33)

تشكيل لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

تُشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة قبول الكاتب العدل الخاص)، لا يقل عدد أعضائها عن (6) ستة بمن فيهم الرئيس ونائبه بالإضافة إلى الكاتب العدل، ويُحدد القرار نظام عمل اللجنة.

المادة (34)

اختصاصات لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

1. تختص اللجنة بما يأتي:
 - أ. دراسة طلبات ترخيص وتجديد ترخيص الكاتب العدل الخاص، وطلبات إلغاء الترخيص والتوقف عن ممارسة أعماله والبت فيها، وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
 - ب. دراسة طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر، والبت فيها.
 - ج. النظر في الأفعال التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والمحالة إليه من الإدارة المختصة.
 - د. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الكاتب العدل الخاص أو المكتب، لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى النيابة العامة.
 - هـ. أي اختصاصات أخرى يُعهد إليها بموجب هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. تصدر اللجنة قراراتها مسببة في حال رفض أي من الطلبات المشار إليه في الفقرة (أ) من البند (1) من هذه المادة.

المادة (35)

الشكاوى التي تقدم ضد الكاتب العدل الخاص

1. تخطر الإدارة المختصة الكاتب العدل الخاص بأي شكوى تقدم ضده، للرد عليها خلال مدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إخطاره بالشكوى.
2. تعرض الإدارة المختصة الشكوى على اللجنة مشفوعة برد الكاتب العدل الخاص لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى النيابة العامة لرفع ومباشرة الدعوى التأديبية أمام المجلس.

المادة (36)

تشكيل مجلس تأديب الكاتب العدل الخاص

1. يُشكل بقرار يصدر عن الوزير مجلس يسمى «مجلس تأديب الكاتب العدل الخاص»، برئاسة أحد رؤساء محاكم الاستئناف وعضوية اثنين من قضاتها ترشحهم الجهة

- القضائية المختصة التي يعملون بها، ويحدد القرار نظام عمل المجلس.
2. لمجلس التأديب أن يندب أحد موظفي محكمة الاستئناف للقيام بأعمال أمانة السر.

المادة (37)

رفع الدعوى التأديبية

1. ترفع الدعوى التأديبية أمام مجلس التأديب من النيابة العامة بعريضة تشتمل على المخالفات والأدلة المؤيدة لها.
2. على النيابة العامة تكليف الكاتب العدل الخاص بالحضور أمام مجلس التأديب قبل الموعد المحدد للجلسة بما لا يقل عن (10) عشرة أيام عمل، وعليها متابعة الدعوى التأديبية حتى يتم الفصل فيها.
3. لمجلس التأديب أن يجري ما يراه لازماً من التحقيقات، وله أن يندب أحد أعضائه للقيام بذلك.
4. لمجلس التأديب السير في الدعوى التأديبية في حال غياب الكاتب العدل الخاص المحال للتأديب عن حضور جلسات مجلس التأديب دون إبداء عذر مقبول.
5. لمجلس التأديب وقف الكاتب العدل الخاص مؤقتاً عن مزاولة أعماله حتى انتهاء محاكمته.

المادة (38)

جلسات المجلس والطعن في أحكامه

1. تكون جلسات مجلس التأديب ومداولاته سرية.
2. يحضر الكاتب العدل الخاص بشخصه أمام مجلس التأديب، وله أن يقدم دفاعه كتابة أو يستعين بمحام.
3. إذا لم يحضر الكاتب العدل الخاص، جاز إصدار الحكم في غيبته بعد التحقق من صحة إعلانه.
4. يصدر مجلس التأديب قراراته بالأغلبية وتكون مشتملة على أسبابها، ويعلن الكاتب العدل الخاص بالقرار خلال (10) عشرة أيام من تاريخ صدوره.
5. للنيابة العامة والكاتب العدل الخاص الطعن على الحكم الصادر من مجلس التأديب

- أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره إذا كان حضورياً، ومن تاريخ إعلانه للكاتب العدل الخاص إذا كان غيابياً.
6. لا يجوز أن يضار الكاتب العدل الخاص بطعنه على الحكم الصادر ضده من مجلس التأديب.

المادة (39)

الحكم في الدعوى التأديبية

- يجب أن يكون الحكم الصادر في الدعوى التأديبية مشتملاً على الأسباب التي بُني عليها، وأن تتلى أسبابه عند النطق به في جلسة سرية.

المادة (40)

الجزاءات التأديبية الموقعة على الكاتب العدل الخاص

1. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بقرار يصدر عن مجلس التأديب، بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله وفق أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. الجزاءات التأديبية التي توقع على الكاتب العدل الخاص هي:
 - أ. الإنذار.
 - ب. إيقاف الترخيص لمدة لا تجاوز (6) ستة أشهر.
 - ج. إلغاء الترخيص، وشطب القيد من الجدول نهائياً.
3. لا يخل توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمساءلة المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

أحكام عامة

المادة (41)

أداء اليمين القانونية

1. لا يجوز للكاتب العدل مزاولة أعماله قبل أداء اليمين القانونية.
2. يقوم الكاتب العدل بأداء اليمين القانونية أمام الوزير بالصيغة الآتية:
«أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بكل دقة وأمانة وإخلاص، وأن أحافظ على أسرار وظيفتي.»
3. يُحرر محضر بحلف اليمين يُودع في ملف الكاتب العدل لدى الإدارة المختصة.

المادة (42)

إشراف الإدارة المختصة على أعمال الكاتب العدل

تتولى الإدارة المختصة الإشراف على أعمال الكاتب العدل، وتخضع أعماله للتفتيش الإداري والفني من قبلها وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (43)

الحصول على صورة من المحررات المحفوظة في ملفات الكاتب العدل

لذوي العلاقة الحصول على صورة من أية ورقة من المحررات الخاصة بهم والمحفوظة في ملفات الكاتب العدل أو المقيدة في السجل، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (44)

تصحيح المحرر

1. لا يؤثر في صحة المحرر ما يقع فيه من أخطاء مادية كتابية كانت أو حسابية، أثناء قيام الكاتب العدل بممارسة أعماله، على أن يتولى الكاتب العدل في هذه الحالة تصحيح هذا الخطأ.
2. إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، فإنه يجوز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحه.
3. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون ضوابط وإجراءات تنفيذ هذه المادة.

المادة (45)

الأختام الرسمية وأختام الصيغة التنفيذية

تعتمد الوزارة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية في المعاملات التي يجريها، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (46)

القبض والتحقيق

لا يجوز القبض أو التحقيق مع الكاتب العدل أو تفتيش مكتبه لأمر تتعلق بأداء أعماله إلا بإذن النيابة العامة.

المادة (47)

ميثاق مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل

يصدر الوزير ميثاقاً مجموعة مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل والضوابط والتوجيهات الإرشادية التي يتعين على الكاتب العدل الالتزام بها، ويترب على مخالفة أي حكم من أحكامه توقيع الجزاءات التأديبية المقررة.

الجرائم والعقوبات

المادة (48)

عقوبة مزاولة أعمال الكاتب العدل بدون ترخيص

يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن (30,000) ثلاثين ألف درهم ولا تجاوز (100,000) مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من زاول أعمال الكاتب العدل دون أن يكون مرخصاً بذلك.

المادة (49)

عقوبة إفشاء أسرار العمل

يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن (30,000) ثلاثين ألف درهم ولا تجاوز (100,000) مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل كاتب عدل قام بإفشاء سرّاً من الأسرار التي اطلع عليها بحكم عمله.

المادة (50)

توقيع عقوبة أشد منصوص عليها في قانون آخر

لا يخل توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر.

المادة (51)

صفة الضبطية القضائية

يكون لموظفي الإدارة المختصة الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

المادة (52)

لائحة الجزاءات الإدارية

لمجلس الوزراء إصدار لائحة بالجزاءات الإدارية بناءً على اقتراح الوزير عن الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (53)

إعفاء الجهات الحكومية من الرسوم

تُعفى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من الرسوم على جميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المادة (54)

الرسوم

يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير وعرض وزير المالية، قراراً بتحديد رسوم المعاملات التي يجريها الكاتب العدل العام وأتعاب الكاتب العدل الخاص.

المادة (55)

اللائحة التنفيذية

يصدر مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وذلك خلال (6) ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (56)

القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (57)

الإلغاءات

1. يُلغى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل وتعديلاته، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. يستمر العمل باللائحة التنفيذية والقرارات المعمول بها عند صدور هذا المرسوم بقانون فيما لا يتعارض مع أحكامه إلى حين صدور اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات المنفذة له.

المادة (58)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد (3) ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة في أبوظبي:
بتاريخ: 30 / صفر / 1444هـ
الموافق: 26 / سبتمبر / 2022م

قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 2024 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل⁽¹⁾

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،
قرر:

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 بمزاولةها الكاتب العدل العام أو الكاتب العدل الخاص.
المكتب: المكتب المرخص من سلطة الترخيص المختصة ومن الوزارة لمزاولة المهنة في الدولة.
سلطة الترخيص المختصة: السلطة المحلية أو سلطة المنطقة الحرة المعنية بإصدار الرخصة المهنية للمكتب، بحسب الأحوال.

(1) نشر في الجريدة الرسمية لدولة الإمارات العربية المتحدة - عدد 771 بتاريخ 2024/03/15.

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. يسدّد 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 تحليفه اليمين لذوي العلاقة، على النحو المنصوص عليه في المادة (3) من هذا القرار، على أن يقتصر تحليف اليمين على التثبت 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 تحددها 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 مسيئاً، 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 اتباعها 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 وتتكشف 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 والمحفوظة 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 صفتهم 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 تحدده 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 يحددها 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 والجزاء 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 تفيده 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 للجنة، إلغاء قيده من الجدول.

المادة (16)

إلغاء وشطب القيد من الجدول

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

- 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 للجنة، 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

- يُحظر على الكاتب العدل العام الانتقال إلى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة نص عليها في المرسوم بقانون، إلا في الحالات الآتية:
 - أن تكون المعاملة خاصة بالمرأة المسلمة التي يتعذر خروجها من بيت الزوجية أثناء فترة العدة الشرعية.
 - أن تكون المعاملة خاصة بشخص من ذوي الإعاقة، تعذر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام بسبب إعاقته.
 - أن تكون المعاملة خاصة بمريض، تعذر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام بسبب حالته المرضية.
 - أي حالة أخرى خاصة أو ظروف طارئة يقدرها مدير الإدارة المختصة أو من يقوم مقامه.
- 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

- 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 تحددها الإدارة المختصة.
 - ج. أن يكون حاصلًا 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 تقررته 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 تعددها 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 أيام عمل تبدأ 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 يوم عمل 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) سبعة أيام 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 تقرره الإدارة المختصة.
3. الاحتفاظ بملفات مرقمة حسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات 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 تقرره 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 كتاب 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 الوسائط، 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 للنيابة 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 إعلانه 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 وسنوي 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

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل، كما يلغى 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 / 1445هـ

الموافق: 8 / مارس / 2024م

يطلب من دار نشر معهد دبي القضائي

ص.ب: 28552، دبي - الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +971 4 2833300 فاكس: +971 4 2827071

mail@dji.gov.ae www.dji.gov.ae

[f](#) [v](#) [i](#) [x](#) /dubaijudicial





قانون

تنظيم مهنة الكاتب العدل

لدولة الإمارات العربية المتحدة

نسعى في معهد دبي القضائي إلى تقديم تجربة معرفية رائدة لتنمية البحث العلمي ورفد المكتبة القانونية بإنتاج معرفي متميز، خدمةً للقانونيين والعدليين وبناءً لمنظومة تنافسية مبتكرة تعكس رؤية المعهد ورسالته باعتباره معهداً قضائياً رائداً يدعم التميّز العدلي والتنافسية العالمية



معهد دبي القضائي
DUBAI JUDICIAL INSTITUTE



إصدارات
دار نشر

ص.ب: 28552، دبي - الإمارات العربية المتحدة
هاتف: +971 4 2833300 فاكس: +971 4 2827071
mail@dji.gov.ae www.dji.gov.ae



/dubaijudicial