

قانون اتحادى

رقم 4 لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة كاتب العدل

المعدل بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2017

ولائحته التنفيذية

نحن خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الامارات العربية المتحدة

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1978، في شأن إنشاء محاكم اتحادية ونقل اختصاصات الهيئات القضائية المحلية في بعض
الإمارات إليها، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983، في شأن السلطة القضائية الاتحادية، والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987،

والقانون رقم (22) لسنة 1991، في شأن الكاتب العدل، والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون اتحادى رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2012، في شأن تنظيم مهنة الترجمة،

وبناء على ما عرضه وزير العدل

وموافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي

وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد

أصدرنا القانون الآتي:-

الفصل الأول - تعريفات

المادة 1

يقصد 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 : رئيس المحكمة الابتدائية المختصة.

الإدارة : الوحدة الإدارية المختصة بالكاتب العدل بالوزارة.

اللجنة : لجنة قبول الكتاب العدل الخاصين.

الكاتب العدل : إخصائي قانوني يؤدي الاختصاصات الواردة في هذا القانون ويشمل نوعين هما الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.

الكاتب العدل العام : موظف عام معين لدى الوزارة، ويختص بالأعمال المبينة في هذا القانون.

الكاتب العدل الخاص : كل من رخص له بممارسة أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون.

السجل : السجل اليدوي أو الإلكتروني المعد لتحرير وتسجيل المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المحرر : كل وثيقة أو عقد تم تحريره أو توثيقه أو قام بإبلاغ ذوي الشأن به وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي قانون آخر.

التحرير : إنشاء أو كتابة الوثيقة مباشرة من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة وتوثيقها في السجل.

التوثيق : تصديق الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إيهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.

ذوي العلاقة : كل من يطلب تحرير الوثيقة أو توثيق توقيعها عليها أو طلب إثبات تاريخ المحرر أو أية معاملة يجريها الكاتب العدل بموجب أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني - اختصاصات الكاتب العدل

المادة 2

يختص الكاتب العدل بما يأتي:

1. تحرير العقود والمحركات.

2. توثيق توقيعات ذوي العلاقة.

3. إثبات تاريخ المحركات العرفية على النحو المنصوص عليه في هذا القانون.

4. توجيه اليمين.

5. تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.

6. تبليغ الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات التي يقوم بتحريرها أو توثيق التوقيعات فيها إلى ذوي العلاقة بناء على طلبهم وفقاً لأحكام هذا القانون.

7. وضع الصيغة التنفيذية على المحركات المحررة أو الموثقة منه وفقاً لأحكام هذا القانون.

8. أية اختصاصات أخرى توكل إليه بموجب قانون آخر.

الفرع الأول - تحرير العقود والمحركات

المادة 3

يتولى الكاتب العدل تحرير العقود والمحركات التي يوجب القانون أو يطلب ذوي العلاقة تحريرها وإثباتها في السجل المعد لذلك، وحفظ أصولها، وإعطاء النسخ التي يطلبها ذوو العلاقة وإثبات ذلك في السجل.



المادة 4

1. يجب على الكاتب العدل قبل تحرير العقود والمحركات أن يتثبت من شخصية ذوي العلاقة وذلك بالاطلاع على بطاقة الهوية أو جواز السفر أو ما يقوم مقامه أو أية وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة.
2. يجب على الكاتب العدل أن يتثبت من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم وأن يقرأ عليهم العقود والمحركات وينبهم إلى عواقب الوكالات العامة وعقود الشركات وخصوصاً شركات التضامن والتوصية البسيطة، ويتثبت في المحضر أن القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا بمحتواها.

المادة 5

1. إذا كان أحد ذوي العلاقة يجهل الكتابة أو القراءة فعلى الكاتب العدل أن يأخذ بصمات إبهامه، ويتثبت ذلك في المحضر.
2. إذا كان أحد ذوي العلاقة ذا إعاقة تحول دون أخذ توقيعه أو بصمته، يسمى شخصاً يتثبت الكاتب العدل من شخصيته وذلك بالاطلاع على بطاقة هويته أو جواز سفره أو ما يقوم مقامه، ويكلفه بالتوقيع نيابة عنه في نهاية المحضر، ويتثبت ذلك في المحضر.

المادة 6

1. إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة ذوي العلاقة استعان بمترجم قانوني معتمد مقيد لترجمة ما يطلبه بحضور ذوي العلاقة، وإذا تعذر ذلك كلف ذوي العلاقة بإحضار مترجم يقوم بتحليفه اليمين، ويوقعه في نهاية المحضر ويتثبت ذلك في المحضر.
2. إذا كان أحد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، على الكاتب العدل الاستعانة بأحد الخبراء المختصين أو تكليف من يراه بناء على طلب ذوي العلاقة، للقيام بالمساعدة وأن يقوم بتحليف المساعد اليمين ويوقعه في نهاية المحضر، ويتثبت ذلك في المحضر.
3. إذا كان أحد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة ذهنية يقوم بالتوقيع نيابة عنه القيم المعين من المحكمة.
4. يتحمل ذوو العلاقة أتعاب المترجم أو المساعد.

المادة 7

يجب أن يكون السجل الذي يتم إثبات العقود والمحركات فيه مرقماً ومسلسلاً بحسب التواريخ وخالياً من أي كشط أو محو أو إضافة أو فواصل، وعند حدوث سهو أو خطأ أو وجود ضرورة للتصحيح أو الحذف أو الإضافة فيتم ذلك يدوياً أو إلكترونياً بحضور وتوقيع ذوي العلاقة، ويوقع الكاتب العدل على التصحيح.

الفرع الثاني - توثيق التوقيعات

المادة 8

يتولى الكاتب العدل توثيق توقيعات ذوي العلاقة في المحركات العرفية بناء على طلبهم، وإثبات التوثيق في السجل، وإعطاء الشهادات من واقع هذا السجل.

المادة 9

1. يجب على الكاتب العدل قبل توقيع ذوي العلاقة أن يتثبت من شخصياتهم وصفاتهم وأهليتهم ورضائهم وإلماهم بموضوع المحرر المراد توثيقه، وبعد توقيع ذوي العلاقة في المحرر والسجل، يحضر الكاتب العدل محضراً بذلك في نهاية المحرر يوقعه ويختمه بخاتمه، ثم يسلم المحرر إلى ذوي العلاقة بعد توقيعهم بالاستلام في سجل التوثيق.



2. يجوز إعطاء شهادات من واقع سجل التوثيق لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من رئيس المحكمة.

الفرع الثالث - تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

المادة 10

1. يتولى الكاتب العدل العام تحليف اليمين وتحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين، ويتثبت من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم قبل تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
2. يجوز للكاتب العدل الخاص التقدم بطلب لتحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين، وفقا للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
3. يجب على الكاتب العدل إثبات ما تقدم بالبندين السابقين في السجل المعد لهذا الغرض، وحفظ أصول الإقرارات، وإعطاء نسخة منها لنوي العلاقة.

الفرع الرابع - إثبات تاريخ المحررات

المادة 11

1. يتولى الكاتب العدل إثبات تاريخ المحررات العرفية بأرقام متتابعة في السجل المعد لذلك، وتحرير محضر في نهاية المحرر يثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم إدراجه، ويوقعه الكاتب العدل ويختمه بخاتمه ويسلمه لنوي العلاقة.
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 رئيس المحكمة.

الفرع الخامس - وضع الصيغة التنفيذية

المادة 12

1. يقوم الكاتب العدل بختم المحررات المحررة أو الموثقة منه وفقا لأحكام هذا القانون، والتي تتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء، بختم الصيغة التنفيذية بناء على طلب ذوي العلاقة، ولا تسلم إلا نسخة واحدة لصاحب العلاقة الذي له مصلحة في تنفيذ ما جاء فيه.
2. لا يجوز تسليم نسخة تنفيذية ثانية لصاحب العلاقة إلا بناء على أمر كتابي من رئيس المحكمة في حالة فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها.

الفصل الثالث - واجبات الكاتب العدل والمحظورات عليه

المادة 13

يجب على الكاتب العدل الآتي:

1. مسك سجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها.
2. الاحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى قام بها.
3. الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو محررات استند إليها عند إجرائه المعاملة، وفقا لأحكام هذا القانون.



المادة 14

يحظر على الكاتب العدل الآتي:

1. اعتماد توقيعات الموظفين العاملين بالحكومة الاتحادية أو المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة التابعة لأي منها على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون 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 ظاهر البطلان أو مخالفا للتشريعات النافذة أو للنظام العام أو الآداب العامة أو قصد به التحايل، مع بيان أسباب الخطر، ولذوي العلاقة التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى رئيس المحكمة، ويكون قرار رئيس المحكمة نهائيا.
3. تحرير أو توثيق أية عقود أو محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين أو الوقف.
4. تحرير أو توثيق أية عقود أو محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
5. تحرير أو توثيق عقد بيع أو هبة أو رهن لحل تجاري قبل الإعلان عن ذلك بالنشر في إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار في الدولة قبل إجراء المعاملة بأربعة عشر يوما على الأقل.
6. تحرير أو توثيق أية عقود أو محررات تنص القوانين على أن تحريرها أو توثيقها من اختصاص سلطة أخرى.
7. مباشرة أي إجراء يكون له أو لأحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو والديه فيه منفعة شخصية ظاهرة أو مستترة أو قبول أي منهم كترجم أو مساعد.
8. إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة إلى الغير حصل عليها أو أطلع عليها بحكم عمله.
9. إعطاء أية نسخة عن القيود الرسمية لديه لغير ذوي العلاقة إلا بإذن كتابي من رئيس المحكمة.
10. نقل أي سجل أو وثائق أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهده إلى خارج المكتب ويجوز للنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، أو طلب ضمها بإذن كتابي من رئيس المحكمة، ولا يجوز ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة إلا بقرار من المحكمة، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخة مصدقة منه ومن رئيس المحكمة.
11. احتراف التجارة.
12. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة.

المادة 15

يجب على ذوي العلاقة أو وكلائهم أن يحضروا أمام الكاتب العدل بأنفسهم.

الفصل الرابع - الكاتب العدل العام

المادة 16

يشترط فمين يعين في وظيفة الكاتب العدل العام ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حاصلاً على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
3. ألا يكون قد حكم عليه من إحدى المحاكم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره.
4. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات المقررة.



المادة 17

يحظر على الكاتب العدل العام الانتقال إلى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة مما نص عليه القانون، إلا وفقا للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 18

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

المادة 19

يقوم بأعمال الكاتب العدل العام خارج الدولة قناصل الدولة المعتمدين أو من يقوم مقامهم في البعثات الدبلوماسية، وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير.

المادة 20

يجوز بقرار من مجلس الوزراء منح بدل طبيعة العمل لكاتب العدل العام وفقا للدرجة التي يشغلها
(مستبدلة بموجب المرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2017 - الصادر بتاريخ 26 ذى الحجة 1438 هجرية - الموافق 17 سبتمبر 2017)

المادة 21

تسرى تشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والانظمة المتعلقة بشئون الوظيفة العامة على من يعين في وظيفة الكاتب العدل العام
(مستبدلة بموجب المرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2017 - الصادر بتاريخ 26 ذى الحجة 1438 هجرية - الموافق 17 سبتمبر 2017)

الفصل الخامس - الكاتب العدل الخاص

المادة 22

1. تشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة قبول الكاتب العدل الخاص) لا يقل عدد أعضائها عن ستة بمن فيهم الرئيس ونائبه، بالإضافة إلى أحد الكتاب العدل.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها للنظر في الطلبات المقدمة ويكون اجتماعها صحيحا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نظام عمل اللجنة واختصاصاتها.

المادة 23

للجنة الترخيص للمواطنين الذين سبق لهم الاشتغال مدة لا تقل عن خمس سنوات في الأعمال القضائية أو ما يقابلها من وظائف النيابة العامة أو دوائر الفتوى والتشريع وقضايا الدولة أو في تدريس الشريعة الإسلامية أو القانون في إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها أو في غير ذلك من الأعمال القانونية التي تعتبر نظيرا للعمل في القضاء والنيابة العامة وفقا لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون، أو أعمال الكاتب العدل العام، للقيام بأعمال الكاتب العدل الخاص وفقا للشروط المنصوص عليها في البنود (2، 3، 4) من المادة (16) من هذا القانون، بالإضافة إلى أية شروط وإجراءات أخرى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.



المادة 24

استثناء من حكم البند (12) من المادة (14) من هذا القانون، يجوز للمحامي المشتغل مزاوله أعمال الكاتب العدل الخاص إذا توافرت لديه الخبرة المنصوص عليها في المادة (23) من هذا القانون، وبعد موافقة اللجنة.

المادة 25

1. ينشأ بالإدارة جدول لقيود الكاتب العدل الخاص في الدولة، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون بياناته وإجراءات القيد فيه.
2. لا يقيد الكاتب العدل الخاص في الجدول إلا بعد أن يسدد الرسم المقرر، ويكون لديه عقد تأمين لدى إحدى شركات التأمين المرخص لها بالدولة ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 26

يمارس الكاتب العدل الخاص أعماله من خلال مكتب مرخص لهذا الغرض، أو من خلال مكتب محاماة، وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط اللازمة لإنشاء هذه المكاتب وعملها والإشراف عليها.

المادة 27

تتولى اللجنة النظر في مخالفات الكاتب العدل الخاص التي يرتكبها بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة 28

1. تخطر اللجنة الكاتب العدل الخاص ومدير المكتب الذي يعمل من خلاله بأية شكوى تقدم ضد الكاتب العدل الخاص، للرد عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بها، وتعرض الشكوى على اللجنة مشفوعة برد الكاتب العدل الخاص لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.
2. يجوز للكاتب العدل الخاص التظلم من قرار اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره، أمام لجنة تظلمات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير، على أن تفصل اللجنة في التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه إليها.
3. لنوي الشأن الطعن على القرار الصادر برفض التظلم أو بانقضاء مدة البت فيه دون إصدار قرار أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه برفض التظلم أو انقضاء مدة البت دون إصدار قرار ويكون حكمها باتاً.

المادة 29

1. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله.
2. يكون التحقيق مع الكاتب العدل الخاص بمعرفة أحد أعضاء النيابة العامة بدرجة رئيس نيابة على الأقل يندبه النائب العام بناء على طلب رئيس اللجنة.
3. للنائب العام حفظ التحقيق أو إحالة الكاتب العدل الخاص إلى مجلس التأديب.

المادة 30

يختص بتأديب الكاتب العدل الخاص مجلس تأديب، يشكل بقرار من الوزير على النحو الآتي:

1. أحد رؤساء محاكم الاستئناف رئيساً وعضوية اثنين من قضاتها يختارهم الوزير.
2. لمجلس التأديب أن يندب أحد موظفي محكمة الاستئناف للقيام بأعمال أمانة السر.

المادة 31



1. تقام الدعوى التأديبية أمام مجلس التأديب من أحد رؤساء النيابة العامة يندبه النائب العام لذلك، وترفع بعريضة تشتمل على التهمة والأدلة المؤيدة لها.
2. على النيابة العامة تكليف الكاتب العدل الخاص بالحضور أمام المجلس قبل الموعد المحدد للجلسة بعشرة أيام على الأقل، وعليها متابعة الدعوى التأديبية حتى يتم الفصل فيها.
3. لمجلس التأديب السير في الدعوى التأديبية في غياب الكاتب العدل المحال للتأديب إذا امتنع عن الحضور إلى جلسات مجلس التأديب دون إبداء عذر مقبول.

المادة 32

لمجلس التأديب أن يجري بنفسه ما يراه لازما من التحقيقات، وله أن يندب لذلك أحد أعضائه ويجوز له وقف الكاتب العدل الخاص عن مباشرة العمل حتى انتهاء محاكمته.

المادة 33

تكون جلسات مجلس التأديب ومداولاته سرية وتصدر قراراته بالأغلبية وتكون مشتملة على أسبابها، ويعلن الكاتب العدل الخاص بالقرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره.

المادة 34

1. يجازى الكاتب العدل الخاص الذي يخالف الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذا القانون بأحد الجزاءات التأديبية الآتية:
أ. الإنذار.

ب. إيقاف الترخيص لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

ج. إلغاء الترخيص.

د. شطب قيده.

2. لا يخل توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمساءلة المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

المادة 35

للكاتب العدل الخاص أن يطعن على قرار مجلس التأديب أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ صدوره إذا كان حضوريا ومن تاريخ إعلانه إذا كان غائبا ويكون حكمها باتا.

الفصل السادس - إجراءات القبض والتفتيش والجرائم والعقوبات

المادة 36

يكون لموظفي الإدارة الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع بالخالفه لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذا له، وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

المادة 37

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

المادة 38



يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثين ألف درهم ولا تتجاوز مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من زاول أعمال الكاتب العدل دون أن يكون مختصا بذلك، أو أفشى سرا من الأسرار التي أطلع عليها بحكم عمله.

المادة 39

يعاقب الكاتب العدل بالحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثين ألف درهم ولا تتجاوز مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، إذا خالف أحد الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 40

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

الفصل السابع - أحكام عامة وانتقالية

المادة 41

يؤدي الكاتب العدل اليمين القانونية أمام رئيس المحكمة بالصيغة الآتية: (أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بالصدق والأمانة وأن أحافظ على أسرار وظيفتي)، ويحرر محضر بحلف اليمين، ويودع في ملفه.

المادة 42

تتولى الإدارة الإشراف على أعمال الكاتب العدل، وتخضع أعماله للتفتيش الإداري والفني من قبلها.

المادة 43

يجب أن تكتب جميع المحررات التي يحررها الكاتب العدل باللغة العربية، أما المحررات المكتوبة بلغة أجنبية فيجب ترجمتها إلى العربية بواسطة مترجم قانوني مقيد وعندئذ يتم التصديق على المحرر وترجمته معا.

المادة 44

لنوي العلاقة أن يحصلوا على صورة من أية ورقة من المحررات الخاصة بهم والمحفوظة في ملفات الكاتب العدل أو المسجلة في السجل.

المادة 45

1. تعتمد الوزارة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية التي تهر بها المعاملات التي يحررها الكاتب العدل، وذلك وفقا للشروط والأوضاع الواردة في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

2. يكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي: "على السلطات والجهات المختصة أن تبادر إلى تنفيذ هذا السند وإجراء مقتضاه وعليها أن تعين على تنفيذه ولو جبرا متى طلب إليها ذلك".

المادة 46

1. لا يجوز تحرير العقد أو المحرر أو توثيق التوقيعات أو إثبات تاريخ المحررات أو إجراء أية معاملة أخرى منصوص عليها في هذا القانون إلا بعد دفع الرسوم المقررة.

2. المستندات والمحررات التي تحرر أو توثق وتكون محتوية على موضوعات مرتبطة بعضها ببعض يعتد فيها بالمعاملة التي تستلزم أعلى رسم ويستوفى هذا الرسم وحده.

3. يستوفي الكاتب العدل الخاص الرسوم المقررة قانونا في المعاملات التي يحررها.



4. يصدر بتحديد رسوم المعاملات التي يجريها الكاتب العدل، وأتعاب الكاتب العدل الخاص قرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

المادة 47

تعفى الجهات الاتحادية والمحلية من الرسوم على جميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل بناء على طلب تلك الجهات.

الفصل الثامن - أحكام ختامية

المادة 48

لرؤساء دوائر القضاء المحلية إصدار القرارات المتعلقة بالكاتب العدل الذي يمارس العمل في نطاق اختصاص أي من هذه الدوائر، يحدد فيها قواعد وإجراءات واختصاصات وطرق تعيينهم وقيدهم وكافة شؤونهم الأخرى على النحو المبين بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة 49

يصدر الوزير ميثاق بمجموعة مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل، ويتربط على مخالفة أي حكم من أحكامه توقيع الجزاءات التأديبية المقررة.

المادة 50

1. يلغى القانون الاتحادي رقم (22) لسنة 1991، في شأن الكاتب العدل، والقوانين المعدلة له، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

2. يستمر العمل باللوائح التنفيذية والقرارات المعمول بها عند صدور هذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكامه إلى حين صدور اللوائح والقرارات المنفذة له.

المادة 51

يصدر مجلس الوزراء -بناء على عرض الوزير- اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 52

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

صدر بتاريخ 2013/6/6 ميلادية - الموافق 27 رجب 1434 هجرية - الجريدة الرسمية العدد 551 السنة الثالثة والأربعون بتاريخ

2013 / 6 / 19

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

قرار مجلس الوزراء

رقم 39 لسنة 2014 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون رقم 4 لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة كاتب العدل

قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014
في شأن اللائحة التنفيذية لقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013
بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل

مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013، بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل،
 - وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

الفصل الأول

المادة (1)

التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقضي سياق النص بخلاف ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
القانون	: القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل.
الوزارة	: وزارة العدل.
الوزير	: وزير العدل.
رئيس المحكمة	: رئيس المحكمة الابتدائية المختصة.
الإدارة	: الوحدة الإدارية المختصة بالكاتب العدل بالوزارة.
اللجنة	: لجنة قبول الكتاب العدل الخاصين.
الكاتب العدل	: أخصائي قانوني يؤدي الاختصاصات الواردة في القانون، ويشمل نوعين هما الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.



الكاتب العدل العام	: موظف عام معين لدى الوزارة، ويختص بالأعمال المبينة في القانون.
الكاتب العدل الخاص	: كل من رُخص له بممارسة أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام القانون.
السجل	: السجل اليدوي أو الإلكتروني المُعد لتحرير وتسجيل المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.
السجل الإلكتروني	: سجل أو مستند يتم إنشاؤه أو تخزينه أو استخراجه أو نسخه أو إرساله أو إبلاغه أو استلامه بوسيلة إلكترونية، على وسيط ملموس أو على أي وسيط إلكتروني آخر، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.
المحرر	: كل وثيقة أو عقد تم تحريره أو توثيقه أو قام بإبلاغ ذوي الشأن به وفقاً لأحكام القانون أو أي قانون آخر.
التحرير	: إنشاء أو كتابة الوثيقة مباشرة من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة وتوثيقها في السجل.
التوثيق	: تصديق الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إبهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.
الملف	: الملف اليدوي أو الإلكتروني المُعد لحفظ النسخ الأصلية للمحررات أو المعاملات التي قام كاتب العدل بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها، أو أية معاملة أخرى قام بها، وأية مستندات أو محررات استند إليها الكاتب العدل عند إجراء المعاملة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
ذوي العلاقة	: كل من يطلب تحرير الوثيقة أو توثيق توقيعها عليها أو طلب إثبات تاريخ المحرر أو أية معاملة يجريها الكاتب العدل بموجب أحكام القانون وهذا القرار.
التوقيع	: التوقيع اليدوي أو الإلكتروني للكاتب العدل أو ذوي العلاقة.
التوقيع الإلكتروني	: توقيع مكون من حروف أو أرقام أو رموز أو صوت أو نظام معالجة ذي شكل إلكتروني وملحق، أو مرتبط منطقياً برسالة إلكترونية وممهور بنية توثيق أو اعتماد لهذه الرسالة.
الخاتم	: الخاتم اليدوي أو الإلكتروني الذي تُمهر به المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.



المكتب	: المقر المرخص من الجهات المختصة والوزارة لمزاولة مهنة الكاتب العدل الخاص في الدولة، ويشمل مكتب المحاماة.
الجدول	: جدول قيد الكاتب العدل الخاص.
الترخيص	: الوثيقة الصادرة عن الوزارة، والتي تتضمن موافقتها على قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل، وفقاً للشروط الواردة في القانون وهذا القرار.

الفصل الثاني

شروط تعيين الكاتب العدل العام

المادة (2)

شروط التعيين

يشترط فيمن يعين في وظيفة الكاتب العدل العام ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي معتمد في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك ، ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ولو رد إليه اعتباره.
4. أن يكون لائقاً طبياً.
5. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات المقررة.

الفصل الثالث

اختصاصات وواجبات الكاتب العدل والمحظورات عليه

المادة (3)

اختصاصات الكاتب العدل

يختص الكاتب العدل بما يأتي:

1. تحرير العقود والمحركات.



2. توثيق توقيعات ذوي العلاقة.
3. إثبات تاريخ المحررات العرفية على النحو المنصوص عليه في القانون.
4. توجيه اليمين.
5. تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
6. تبليغ الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات التي يقوم بتحريرها أو توثيق التوقيعات فيها إلى ذوي العلاقة بناءً على طلبهم، وفقاً لأحكام القانون.
7. وضع الصيغة التنفيذية على المحررات المحررة أو الموثقة منه بناءً على طلب ذوي العلاقة، وفقاً لأحكام القانون.
8. أية اختصاصات أخرى تُوكل إليه بموجب قانون آخر.

مادة (4)

واجبات الكاتب العدل

يجب على الكاتب العدل الالتزام بالآتي:

1. مسك سجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها.
2. الاحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها، أو أية معاملة أخرى قام بها.
3. الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو محررات استند إليها عند إجراء المعاملة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
4. التثبت من شخصية ذوي العلاقة من خلال الاطلاع على بطاقة الهوية أو جواز السفر أو ما يقوم مقامه، أو أية وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة قبل تحرير المحررات أو إجراء أية معاملة، وذلك وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
5. التثبت من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم وأن يقرأ عليهم العقود والمحررات ويُنبههم إلى عواقب الوكالات العامة، وعقود الشركات وخصوصاً شركات التضامن والتوصية البسيطة، ويتثبت في المحضر أن القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا بمحتواها.



6. تحرير محضر في نهاية المُحرر بعد توقيع ذوي العلاقة في المُحرر والسجل لإثبات شخصياتهم وصفاتهم وأهليتهم ورضائهم وإمامهم بموضوع المُحرر والتوقيع عليه وختمه بخاتمه، وتسليم المُحرر إلى ذوي العلاقة بعد توقيعهم بالاستلام في سجل التوثيق.
7. توقيع ذوي العلاقة على جميع صفحات المحررات التي يجريها وختم كل صفحة بخاتمه وتنزيلها بتوقيعه.

المادة (5)

المحظورات على الكاتب العدل

- يُحظر على الكاتب العدل القيام بالآتي:
1. اعتماد توقيعات الموظفين العاملين بالحكومة الاتحادية أو المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة التابعة لأي منها على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون بها.
 2. تحرير أو توثيق التوقيعات أو إثبات تاريخ المحررات العرفية أو إجراء أية معاملة يختص بها، إذا ثبت عدم توافر الأهلية أو الصفة أو الرضا في ذوي العلاقة أو كان موضوع المحرر ظاهر البطلان ومخالفاً للتشريعات النافذة أو للنظام العام أو الآداب العامة أو قصد به التحايل، مع بيان أسباب الحظر، ولذوي العلاقة التظلم خلال (7) سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى رئيس المحكمة، ويكون قرار رئيس المحكمة نهائياً.
 3. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين أو الوقف.
 4. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
 5. تحرير أو توثيق عقد بيع أو هبة أو رهن لمحل تجاري قبل الإعلان عن ذلك بالنشر في إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار في الدولة قبل إجراء المعاملة (14) بأربعة عشر يوماً على الأقل.
 6. تحرير أو توثيق أية عقود أو محررات تنص القوانين 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 كمتبرع أو مساعد.
 8. إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة إلى الغير حصل عليها أو اطلع عليها بحكم عمله.



9. إعطاء أية نسخة عن القيود الرسمية لديه لغير ذوي العلاقة إلا بأذن كتابي من رئيس المحكمة.
10. نقل أي سجل أو وثائق أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهده إلى خارج المكتب ويجوز للنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، أو طلب ضمها بإذن كتابي من رئيس المحكمة، ولا يجوز ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة إلا بقرار من المحكمة، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخة مصدقة منه ومن رئيس المحكمة.
11. احتراف التجارة.
12. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة، باستثناء الجمع بين مهنة الكاتب العدل الخاص ومهنة المحامي المشتغل وفقاً لأحكام المادة (24) من القانون.

الفصل الرابع

لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

المادة (6)

اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بالآتي:

1. الإشراف على جدول قيد الكاتب العدل الخاص.
2. البت في طلبات قيد وتجديد قيد الكاتب العدل الخاص.
3. البت في طلبات قيد المحامين المشتغلين لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
4. البت في طلبات انتقال الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى مكتب آخر.
5. البت في طلبات تحليل اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين للكاتب العدل الخاص.
6. البت في طلبات ترخيص المكتب.
7. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الكاتب العدل الخاص والمخالفات التي يرتكبها بالمخالفة لأحكام القانون وهذا القرار، وتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.
8. أية اختصاصات أخرى يُعهد بها إليها بموجب القوانين أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (7)

نظام عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
2. يكون للجنة أميناً للسر، يتم تسميته من بين موظفي الوزارة بقرار من الوزير أو من يفوضه، يتولى تدوين محاضر الجلسات وحفظ القيد والسجلات.
3. تدون اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر، يوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين.

الفصل الخامس

قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول

المادة (8)

بيانات الجدول

- يُنشأ في الإدارة جدول لقيد الكاتب العدل الخاص يتضمن 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 الذي يباشر من خلاله أعمال الكاتب العدل الخاص، وأي تعديل يطرأ عليه، واسم مدير المكتب.
 5. نموذج توقيع الكاتب العدل الخاص.
 6. الشكاوى المقدمة والمخالفات المرتكبة والجزاءات الموقعة عليه.
 7. أية بيانات أخرى تقرر اللجنة إضافتها للجدول.



المادة (9)

شروط القيد في الجدول

يُشترط فيمن يقيد في الجدول، ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي معتمد في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
4. ألا يكون قد حكم عليه من إحدى المحاكم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ولو رد إليها اعتباره.
5. أن يكون لائقاً صحياً لأداء واجبات مهنته.
6. أن يجتاز بنجاح الإجراءات والاختبارات المقررة.
7. أن يكون لديه خبرة عملية لمدة لا تقل عن خمس سنوات في الأعمال القضائية أو وظائف النيابة العامة، أو دوائر الفتوى والتشريع وقضايا الدولة، أو التدريس في تخصصات الشريعة الإسلامية أو القانون في إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة، أو أعمال الكاتب العدل العام، أو المحاماة أو غيرها من الأعمال القانونية المناظرة لأعمال القضاء والنيابة العامة، ومنها ما يأتي:
 - أ. الضباط الحقيقين في القضاء العسكري / القوات المسلحة.
 - ب. الضباط الحقيقين في المحاكم والنيابة العسكرية / القوات المسلحة.
 - ج. أعضاء مجلس القضاء الشرطي / وزارة الداخلية.
 - د. المستشارون والباحثون القانونيون العاملون في الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية.
 - هـ. المستشارون القانونيون لدى الشركات التجارية والجمعيات ذات النفع العام والمؤسسات الخاصة.
8. أن يكون متفرغاً لمزاولة أعمال مهنة الكاتب العدل الخاص باستثناء المحامي المشتغل.
9. أن يكون له مكتباً لائقاً ومناسباً وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
10. أن يسد الرسم المقرر على القيد في الجدول.



المادة (10)

إجراءات القيد في الجدول

يتم القيد في الجدول وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب القيد في الجدول للإدارة وفقاً للنموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:
 1. صورة عن بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب القيد.
 2. صورة عن شهادة المؤهل العلمي لطالب القيد صادرة من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها، ومصدقة حسب الأصول من الجهة المختصة بالدولة.
 3. شهادة حسن السيرة والسلوك لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة بالدولة.
 4. صورة عن شهادة الخبرة العملية لطالب القيد.
 5. شهادة صحية تثبت اللياقة الصحية لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة بالدولة.
 6. بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول طالب القيد أعماله من خلاله.
 7. صورتين شخصيتين ملونتين لطالب القيد.
- ب. تقوم الإدارة بتسجيل طلب القيد في قائمة تعدها لهذه الغاية، ويعطى طالب القيد إشعاراً بتقديم طلبه.
- ج. تقوم الإدارة بإحالة طلبات القيد التي استوفت المستندات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة على اللجنة خلال (60) ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، لتتولى دراستها والتحقق من استيفاء جميع الشروط والمستندات اللازمة في هذا الشأن.
- د. تصدر اللجنة قرارها بشأن طلب القيد في الجدول خلال (60) ستين يوماً من تاريخ الإحالة مستوفياً كافة الشروط والمتطلبات والمستندات المقررة، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر اللجنة قرارها خلال هذه المدة.
- هـ. في حال الموافقة على طلب القيد في الجدول، يكلف طالب القيد لإتمام قيده القيام بالآتي:
 1. دفع الرسم المقرر للقيد.
 2. تقديم صورة عن عقد إيجار المكتب مصدق حسب الأصول، أو شهادة ملكيته للمكتب الذي سيزاول مهنته من خلاله أو بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول أعماله من خلاله.
 3. تقديم صورة من وثيقة التأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية لطالب القيد صادرة من إحدى شركات التأمين المرخص لها في الدولة والمعتمدة من قبل الوزارة.



و. يجوز لمن رفض طلب قيده أن يطعن على القرار الصادر من اللجنة أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه بالقرار أو انقضاء مدة البت في الطلب دون رد، ويكون حكمها نهائياً في هذه الحالة.

المادة (11)

مدة قيد الكاتب العدل الخاص

1. يكون قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بناءً على طلبه.
2. يجب على الكاتب العدل الخاص تقديم طلب التجديد قبل انتهاء قيده (30) ثلاثين يوماً على الأقل.
3. يترتب على تأخير الكاتب العدل الخاص في تجديد قيده بعد انتهائه (90) بتسعين يوماً، دون عذر تقبله اللجنة، شطب القيد من الجدول.

المادة (12)

شطب القيد من الجدول

- أ. يتم شطب قيد الكاتب العدل الخاص من الجدول في الحالات الآتية:
 1. الوفاة.
 2. صدور حكم قضائي بالإدانة في جريمة مخرقة بالشرف والأمانة.
 3. صدور قرار من مجلس التأديب بشطب قيده من الجدول.
 4. بناءً على طلب كتابي من الكاتب العدل الخاص.
 5. عدم تجديد القيد بعد انتهائه (90) بتسعين يوماً دون عذر تقبله اللجنة.
- ب. يجب على الكاتب العدل الخاص عند شطب قيده من الجدول تسليم الأختام والسجلات والملفات الرسمية للإدارة.
- ج. تقوم الإدارة باستلام الأختام والسجلات والملفات الرسمية في حالة وفاة الكاتب العدل الخاص، وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من الوزير.



الفصل السادس شروط وإجراءات ترخيص مكاتب الكاتب العدل الخاص

المادة (13)

شروط ترخيص المكتب وتجديده

- أ. يجب على الكاتب العدل الخاص مزاولة المهنة من خلال مكتب مرخص لمباشرة أعمال المهنة أو من خلال مكتب محاماة مرخص.
- ب. يشترط للحصول على الترخيص ما يأتي:
 1. أن يكون مالك المكتب المزمع إنشاؤه مقيداً في الجدول بصفته كاتب عدل خاص.
 2. ألا يكون طالب الترخيص مالكاً أو مزاوياً للمهنة في أي مكتب آخر في الدولة.
 3. أن يكون مقر المكتب ملائماً لاستقبال الجمهور والقيام باختصاصات الكاتب العدل، وأن يكون مجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تحددها الوزارة.
 4. أن يكون المكتب حاصلاً على الرخصة المهنية سارية المفعول من الجهة المختصة في الدولة.
 5. أن يكون المكتب مجهزاً بالتجهيزات المكتبية والمعدات الإلكترونية من نظام معلوماتي إلكتروني ووسائل تقنية المعلومات اللازمة لممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً لما تقرره الإدارة.
 6. تقديم عقد تأمين ساري المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادر عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، على أن يحدد مبلغ التغطية السنوية بموجب هذا العقد وفقاً لنظام خاص يصدر من الوزير على ألا تقل حدود التغطية عن مبلغ (1,000,000) مليون درهم.
 7. أن يتم سداد الرسم المقرر للترخيص.
 8. أن يكون جميع كتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب مقيدين في الجدول، وأن يكون قيدهم ساري المفعول وقت تقديم الطلب.
- ج. في حال قيام الكاتب العدل الخاص بمزاولة أعماله من خلال مكتب محاماة، فإنه يجب 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 يضاف نشاط مزاوله مهنة الكاتب العدل في الترخيص الصادر لمكتب المحاماة من الجهات المختصة.
- د. يشترط لتجديد الترخيص مراعاة الشروط الواردة في البنود (4) و(6) و(7) و(8) من الفقرة (ب) من هذه المادة.
- هـ. في حال رفض طلب تجديد الترخيص لأي سبب كان، تقوم الإدارة بمخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني لإلغاء رخصة المكتب.

المادة (14)

إجراءات إصدار ترخيص المكتب

- يتم إصدار الترخيص وفقاً للإجراءات الآتية:
- أ. يُقدم طلب الترخيص إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية، مرفقاً به بالبيانات والمستندات الآتية:
1. صورة من بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب الترخيص.
 2. صورة عن إثبات قيد الكاتب العدل الخاص بصفته مالك المكتب المزمع إنشاؤه.
 3. أية مستندات أخرى تحددها الإدارة.
- ب. تقوم الإدارة بتسجيل طلب الترخيص في قائمة تعددها لهذه الغاية، ويُعطى طالب الترخيص إشعاراً بتقديم طلبه.
- ج. تقوم الإدارة بإحالة طلب الترخيص إلى اللجنة، لتتولى دراسته والبت في منح مقدمه الموافقة المبدئية من عنده خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً الشروط والمتطلبات والمستندات، ويكون للجنة في سبيل ذلك طلب أية مستندات أخرى تراها ضرورية.
- د. يقوم طالب الترخيص باستكمال إجراءات الترخيص المهني للمكتب لدى الجهة المختصة في الدولة، واستكمال شروط ومتطلبات الحصول على الترخيص خلال مهلة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ منحه الموافقة المبدئية.
- هـ. تقوم الإدارة بالكشف والتدقيق الموقعي على المكتب المزمع إنشاؤه للتحقق من توفر كافة متطلبات الحصول على الترخيص، ويكون لها على ضوء هذا الكشف اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:



1. التوصية إلى اللجنة بمنح مقدم طلب الترخيص في حال استيفائه لكافة المتطلبات اللازمة لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
2. منح مقدم الطلب مهلة إضافية لا تزيد على (60) ستين يوماً لاستيفاء أو استكمال متطلبات الحصول على الترخيص، وفي حال عدم قيامه بذلك يتم التوصية إلى اللجنة بإلغاء الموافقة المبدئية التي منحت له، ومخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني بإلغاء رخصة المكتب.
- و. في حال الموافقة على طلب الترخيص، يُكلف طالب الترخيص بدفع الرسم المقررة في هذا الشأن.

المادة (15)

مدة ترخيص المكتب وتجديده

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

المادة (16)

التزامات مالك المكتب

يلتزم مالك المكتب بما يلي:

1. وضع شهادة القيد والترخيص في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.
2. تجهيز المكتب بالتجهيزات المكتبية والمعدات الإلكترونية ونظام معلوماتي إلكتروني ووسائل تقنية المعلومات اللازمة لممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً لما تقرره الإدارة.
3. إنشاء سجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها وفقاً لما تقرره الإدارة.
4. الاحتفاظ بملفات مرقمة حسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى.



5. أن تكون دائرة عمل المكتب في حدود الاختصاص المكاني المحدد بالترخيص.
6. رفع تقرير دوري للإدارة بالمعاملات التي أجراها وصورة من المعاملات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو تسجيلها وأية معاملات أخرى قام بها وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار ووفقاً لما تقرره الإدارة.
7. سداد الرسوم المقررة.
8. الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية وتجديدها في المواعيد المحددة.
9. إخطار الإدارة بكتاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب ويكل تغيير بطراً عليهم، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من حصول التغيير.
10. إخطار الإدارة بكل تعديل أو تغيير بطراً على بيانات الرخصة المهنية الصادرة له من جهة الترخيص، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ حصول التغيير.
11. الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمدة التي تحددها الوزارة.
12. توفير المستلزمات والسجلات والمستندات اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص.
13. أن يكون قيد كافة كتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب ساري المفعول، وأن يكونوا متفرغين للعمل فيه.
14. وضع لافتة في مكان ظاهر بالمكتب موضع فيها الرسوم المقررة مقابل الخدمات التي يقدمها المكتب والأتعاب التي يتقاضاها عن كل معاملة باللغتين العربية والانجليزية.
15. تمثيل المكتب أمام الوزارة.
16. 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.
17. إخطار اللجنة إذا قام لديه مانع من مزاولة المهنة، على ألا تزيد مدة التوقف عن سنة، ويجوز له التقدم بطلب لإعادة مزاولة المهنة عند زوال ذلك المانع.
18. إخطار الإدارة عن أي تعديل بطراً على بيانات المكتب أو الكتاب العدل الخاصين العاملين فيه، لتتولى الإدارة اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.



الفصل السابع

سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

المادة (17)

شروط وإجراءات منح الكاتب العدل الخاص سلطة تحليف اليمين

وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

يشترط لمنح الكاتب العدل الخاص سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين ما يأتي:

1. أن يتقدم للإدارة بطلب منحه سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين على النموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات المطلوبة.
2. أن يكون قد مضى على قيده في الجدول مدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
3. ألا يكون قد ارتكب أية مخالفة لأحكام القانون وهذا القرار خلال السنوات الثلاث السابقة على تقديم الطلب.
4. موافقة اللجنة على الطلب.
5. إثبات صدور الموافقة على منحه سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين في السجل المعد لهذا الغرض.
6. ألا يقوم بأية إجراءات متعلقة بمصالحه الشخصية أو مصالح موكله أو أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو والديهما فيها منفعة ظاهرة أو مستترة.
7. ختم المحررات بخاتم خاص يتضمن رقم موافقة الوزارة على سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.

الفصل الثامن

الاختتام الرسمية واختتام الصيغة التنفيذية للكاتب العدل

المادة (18)

الاختتام الرسمية

1. يخصص للكاتب العدل خاتم رسمي تمهر به جميع المعاملات التي يجريها وفقاً للقانون وهذا القرار .
2. تقوم الإدارة بإعداد الأختام الرسمية للكاتب العدل واعتمادها من الوزير أو من يفوضه.



3. يُسلم الخاتم الرسمي للكاتب العدل ويتم الاحتفاظ به واستعماله تحت مسؤوليته الشخصية.
4. يجب على الكاتب العدل إخطار الإدارة فوراً في حالة تعرض الخاتم الرسمي للتلف أو الفقدان أو السرقة أو تعرض نظام المعلومات الإلكتروني الخاص به وسجلاته ومستنداته للاختراق من الغير ترتب عليه إلغاء أو حذف أو تدمير أو إفشاء أو إتلاف أو تعديل أو تغيير أو إعادة نشر بيانات ومعلومات متعلقة به.

المادة (19)

ختم الصيغة التنفيذية

يكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي:
(على السلطات والجهات المختصة أن تبادر إلى تنفيذ هذا السند وإجراء مقتضاه وعليها أن تعين على تنفيذه ولو جبراً متى طلب إليها تنفيذه).

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة (20)

ضوابط انتقال الكاتب العدل العام لخارج مكتبه

- يُحظر على الكاتب العدل العام الانتقال خارج مكتبه لإجراء أية معاملة نص عليها في القانون، إلا وفقاً للضوابط الآتية:
1. أن تكون المعاملة خاصة بالمرأة المسلمة التي يتعذر خروجها من بيت الزوجية أثناء فترة العدة الشرعية.
 2. أن تكون المعاملة خاصة بذوي الإعاقة، تعذر عليه المثل أمام الكاتب العدل العام.
 3. أن تكون المعاملة خاصة بمرضى، تعذر عليه المثل أمام الكاتب العدل العام بسبب حالته المرضية.
 4. أن تكون هناك ظروف طارئة أو حالات خاصة يقدرها الكاتب العدل العام ويوافق عليها مدير الإدارة أو من يفوضه.



المادة (21)

التفتيش الإداري

1. تتولى الإدارة الإشراف على أعمال الكاتب العدل والتفتيش الإداري والفني على أعماله، وفقاً لما يصدر بتحديده قرار من الوزير.
2. تقوم الإدارة برفع تقارير بنتائج التفتيش الإداري والفني على أعمال الكاتب العدل الخاص إلى اللجنة.

الفصل العاشر

الأحكام ختامية

المادة (22)

القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (23)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع هذا أحكام القرار.

المادة (24)

النشر والسريان

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 12 محرم 1436هـ

الموافق : 5 نوفمبر 2014م

قرار مجلس الوزراء

رقم 61 لسنة 2017 شأن رسوم المعاملات التي يقدمها الكاتب العدل

قرار مجلس الوزراء رقم (61) لسنة 2017
في شأن رسوم المعاملات التي يقدمها الكاتب العدل
ورسوم الخدمات المقدمة للكاتب العدل الخاص

مجلس الوزراء ،

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - و على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1993 في شأن رسوم المعاملات التي يجريها الكاتب العدل،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل،
 - وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (1)

تستوفي نظير المعاملات التي يقدمها الكاتب العدل الرسوم المبينة قرين كل منها في الجدول أدناه :

م	المعاملة	قيمة الرسم
1	تحرير العقد أو المحرر إذا كانت قيمته أقل من (50,000) درهم.	(200) درهم عن توقيع كل شخص من أطراف العقد أو المحرر.
2	تحرير العقد أو المحرر إذا كانت قيمته لا تقل عن (50,000) درهم ولا تزيد على (100,000) درهم.	(300) درهم عن توقيع كل شخص من أطراف العقد أو المحرر.
3	تحرير العقد أو المحرر التي تزيد قيمته على (100,000) درهم.	0.5% من قيمة العقد أو المحرر ويحد أقصى (15000) درهم.
4	تحرير العقد أو المحرر غير محدد القيمة.	(200) درهم عن توقيع كل طرف.



5	توثيق التوقيعات في العقد أو المحرر غير محدد القيمة.	(200) درهم عن توقيع كل طرف من أطراف المحرر.
6	توثيق العقد أو المحرر إذا كانت قيمته أقل من (50.000) درهم.	(200) درهم عن توقيع كل طرف من أطراف المحرر.
7	توثيق التوقيعات في العقد أو المحرر الذي لا تقل قيمته عن (50.000) درهم ولا تزيد على (100.000) درهم.	(300) درهم عن توقيع كل طرف من أطراف المحرر.
8	توثيق التوقيعات في العقد أو المحرر التي تزيد قيمته على (100.000) درهم.	0.5% من قيمة المحرر ويحد أقصى (15000) درهم.
9	تحرير أو توثيق الوكالة العامة أو الخاصة.	(100) درهم عن توقيع كل طرف من أطراف الوكالة.
10	إثبات تاريخ العقد أو المحرر.	(200) درهم.
11	توثيق أية ترجمة على ورقة من أوراق العقد أو المحرر.	(50) درهم عن كل صفحة من صفحات المحرر أو العقد.
12	توثيق الإنذارات العدلية.	(200) درهم.
13	وضع الصيغة التنفيذية على المحرر.	(500) درهم.
14	توثيق القرارات المشفوعة باليمين.	(300) درهم.
15	إعطاء صورة طبق الأصل من العقد أو المحرر.	(5) دراهم عن كل صفحة.
16	إعطاء شهادة من واقع السجلات أو ملفات الكاتب العدل.	(300) درهم.
17	انتقال الكاتب العدل العام لتحرير أو توثيق المحررات أو العقود خارج مكتبه للمعاملات الآتية: - المعاملة الخاصة بالمرأة المسلمة أثناء فترة العدة الشرعية. - المعاملة الخاصة بذوي الإعاقة. - المعاملة الخاصة بمرضى بسبب حالته المرضية.	(200) درهم عن كل معاملة.



18	انتقال الكاتب العدل العام لتحرير أو توثيق المحررات أو العقود خارج مكتبه في الظروف الطارئة والحالات الخاصة التي يقدرها الكاتب العدل العام ويوافق عليها مدير الإدارة أو من يفوضه.	(1000) درهم عن كل معاملة.
19	خدمات الكاتب العدل الإلكتروني.	(50) درهم عن كل معاملة.

المادة (2)

تستوفي نظير الخدمات التي تقدمها وزارة العدل للكاتب العدل الخاص الرسوم المبينة قرين كل منها في الجدول أدناه:

م	الخدمة	قيمة الرسم
1	قيد الكاتب العدل الخاص في جدول القيد، أو إعادة قيده.	(1000) درهم
2	تجديد قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول.	(300) درهم
3	إصدار ترخيص للكاتب العدل الخاص.	(2000) درهم
4	تجديد ترخيص للكاتب العدل الخاص.	(500) درهم
5	طلب توقف المكتب عن مزاوله نشاطه بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص.	(500) درهم
6	طلب توقف الكاتب العدل الخاص عن مزاوله أعماله.	(300) درهم
7	طلب نقل قيد الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.	(300) درهم
8	إصدار بطاقة كاتب عدل خاص أو بدل فاقد أو تالف.	(100) درهم
9	إصدار ترخيص بدل فاقد أو تالف.	(100) درهم
10	إصدار نسخة إضافية من الترخيص.	(100) درهم

المادة (3)

باستثناء البندين رقمي (17 ، 18) يستوفي الكاتب العدل الخاص الرسوم المقررة بالمادة رقم (1) من هذا القرار، بالإضافة لنسبة (30%) من مبلغ الرسم المقرر بدل أتعابه.

المادة (4)

يجب على الكاتب العدل الخاص وضع لافتة في مكان ظاهر بالمكتب موضحاً فيها الرسوم المقررة نظير المعاملات التي يقدمها المكتب والأتعاب التي يتقاضاها عن كل معاملة باللغتين العربية والإنجليزية.

المادة (5)

يختص مجلس الوزراء بإجراء أية تعديلات على الرسوم الواردة في هذا القرار، سواء بالإضافة أو الحذف أو التعديل.

المادة (6)

يتم تحصيل الرسوم المستحقة الواردة في هذا القرار بالوسائل التي تقررها وزارة المالية.

المادة (7)

يصدر وزير العدل القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

المادة (8)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1993 المشار إليه، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (9)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

التاريخ : 9 ربيع الآخر 1439هـ

الموافق : 28 ديسمبر 2017م