

قانون اتحادي

رقم 21 لسنة 1997 م في شأن تحديد المهر في عقد الزواج ومصاريفه

ومذكرة الايضاحية

ولائحته التنفيذية

ولائحة المأذونين

نحن زايد بن سلطان آل نهيان رئيس دولة الامارات العربية المتحدة
بعد الاطلاع على الدستور , وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات
الوزراء والقوانين المعدلة له , وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1973 م بشأن تحديد المهر في عقد الزواج , وعلى
القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987 م بإصدار قانون العقوبات , وعلى القانون الاتحادي رقم (47) لسنة 1992 م في
شأن انشاء صندوق الزواج , وبناء على ما عرضه وزير الداخلية , ووزير العدل والشئون الاسلامية والأوقاف , وموافقة
مجلس الوزراء , وتصديق المجلس الاعلي للاتحاد , أصدرنا القانون الآتي :-

المادة (1)

لا يجوز أن يزيد مقدم الصداق في عقد الزواج علي (20.000) عشرين ألف درهم أو أن يجاوز مؤخر الصداق
(30.000) ثلاثين ألف درهم .

المادة (2)

لا تسمع أمام المحاكم أية دعوى بالمطالبة بما يجاوز الحدين المشار اليهما في المادة (1) من هذا القانون
ويسرى هذا الحكم على الدعاوى المنظورة أمام المحاكم في تاريخ العمل بهذا القانون .

المادة (3)

1- لا يجوز أن تزيد أيام الاحتفال بالزواج على يوم واحد فقط .

2- لا يجوز أن ينحر في حفلات الزواج ما يزيد على تسعة رؤوس من الإبل .

المادة (4)

كل من يخالف أحكام هذا القانون يجرم من الحصول على منحة الزواج المقررة بالقانون الاتحادي رقم (47) لسنة 1992 م
المشار اليه .

المادة (5)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (4) يعاقب كل من يخالف أحكام المادة (3) بند (2) من هذا القانون بغرامة مقدارها (500.000)
خمسمائة ألف درهم .



المادة (6)

على وزيرى الداخلى والعدل والشئون الاسلامىة والأوقاف تنفيذ أحكام هذا القانون ولهما أن يصدرا القرارات اللازمة لذلك .

المادة (7)

يلغى القانون الاتحادى رقم (12) لسنة 1973 م المشار اليه ، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون .

المادة (8)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

تاريخ التوقيع : 1997-12-21 ميلادىة - الموافق 21 شعبان 1418 هـ

تاريخ النشر : 1997-12-31 ميلادىة - التاريخ الفعلى : 1997-12-31

صدر فى قصر الرئاسة بأبوظبى .

التوقيعات

الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان

رئيس دولة الامارات العربية المتحدة



مذكرة إيضاحية للقانون الاتحادي الإماراتي رقم 12 لسنة 1973 م في شأن تحديد المهر في عقد الزواج

حرص الدستور المؤقت للاتحاد على أن يبرز ما للأسرة من مركز هام في المجتمع فنص في المادة (15) منه على أن "الأسرة أساس المجتمع قوامها الدين والأخلاق وحب الوطن ، ويكفل القانون كيانها ، ويصونها ويحميها من الانحراف".

وإذا كانت الأسرة ثمة الزواج ، فإن واجب المجتمع أن ييسر السبيل إلى ولوج بابه بغير ثمة عقبات كالمغالاة في المهور التي تدفع الراغبين في الزواج إلى الالتفات عنه أو التوجه إلى الزواج بغير المواطنين. وقد لوحظ أن تلك المغالاة أصبحت ظاهرة اجتماعية يخشى لو تركت بغير تنظيم أن تسفر عن عواقب وخيمة تمس كيان المجتمع والأسرة التي هي نواته وعصبه مما يتعارض مع الدعوات الأساسية التي نادى الدستور بالحفاظ عليها. ولما كان من المستحسن شرعاً عدم التغالي في المهور ، وقد حض الرسول الكريم على ذلك في حديثين مرويين هما: "أن أعظم النكاح بركة أيسره متونة" ، "وخير الصداق أيسره".

لهذا أعد مشروع القانون الاتحادي المرافق في شأن تحديد المهر في عقد الزواج فنصت المادة (1) على وضع حد أقصى لمقدم الصداق قدره (4000) أربعة آلاف درهم وحد أقصى لمؤخر الصداق قدره (6000) ستة آلاف درهم أو ما يقيم بذلك. ونصت المادة (2) على حكم عام بعدم سماع أية دعوى أمام المحاكم بالمطالبة بما يتجاوز الحدين المشار إليهما في المادة الأولى أو أحدهما تأكيداً للهدف الذي تغياه المشرع من ذلك التحديد وسداً للسبيل أمام كل من يخرج عليه وهو حكم جائز شرعاً لما لولى الأمر من حق في تقييد القضاء وتخصيصه باستثناء بعض الحوادث ومنع القاضي من سماعها اتباعاً للمصلحة العامة. وتشرف وزارة العدل بعرض المشروع المرافق ، رجاء الموافقة عليه وإصداره .

وزير العدل

التوقيعات

أحمد بن سلطان القاسمي

قرار مجلس الوزراء

رقم 12 لسنة 2004م في شأن اللائحة المالية والمحاسبية لصندوق الزواج

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى القانون الاتحادي رقم (19) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.
وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 1973م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي.
وعلى القانون الاتحادي رقم (47) لسنة 1992م في شأن إنشاء صندوق الزواج والقوانين المعدلة له.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 1993م في شأن اللائحة المالية لصندوق الزواج.
وبناء على ما عرضه وزير العمل والشؤون الاجتماعية رئيس مجلس إدارة صندوق الزواج
وموافقة مجلس الوزراء.

قرر

الفصل الأول - تعاريف

المادة (1)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الوزير : وزير العمل والشؤون الاجتماعية .

الصندوق : صندوق الزواج.

المجلس : مجلس إدارة صندوق الزواج.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة صندوق الزواج.

المدير العام : مدير عام صندوق الزواج.

القانون : القانون الاتحادي رقم (47) لسنة 1992م في شأن إنشاء صندوق الزواج.

الميزانية : ميزانية صندوق الزواج.

الفصل الثاني - الميزانية والحساب الختامي

المادة (2)

لصندوق ميزانية مستقلة تصدر بقرار من مجلس الوزراء، وتشمل الإيرادات المقدر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية وتتبع السنة المالية في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة للميزانية العامة للدولة.



المادة (3)

يخصص مجموع إيرادات الميزانية في السنة المالية لتغطية جميع نفقاتها عن ذات السنة المالية.

المادة (4)

في الأحوال التي لا تصدر فيها ميزانية الصندوق قبل بدء السنة المالية تتم تسوية النفقات التي صرفت والإيرادات التي حصلت خلالها بإضافتها إلى البند المخصص في حسابات ميزانية الصندوق بعد صدورها.

المادة (5)

يتم إعداد مشروع الميزانية السنوية للصندوق في ضوء الاحتياجات السنوية التي يقدرها المجلس وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة من المجلس ويتولى المدير العام عرض هذا المشروع على المجلس للموافقة عليه ورفعها إلى الوزير لاعتماده وعرضه على مجلس الوزراء لإقراره.

المادة (6)

تتكون الموارد المالية للصندوق مما يأتي:

- 1- الاعتمادات السنوية التي تخصصها الدولة للصندوق في الميزانية العامة للدولة.
- 2- الوفر المحقق من تنفيذ ميزانية الصندوق عن السنوات المالية السابقة.
- 3- التبرعات والهبات والوصايا النقدية والعينية التي ترد للصندوق ويقبلها المجلس.
- 4- عائد استثمار أموال الصندوق.

المادة (7)

- 1- يتم تخصيص الميزانية وفقاً للبرامج وعلى أساس خطة متوسطة المدى في ضوء ما يصدر بشأنها من تعليمات.
- 2- يتم تبويب نفقات الميزانية على أساس نوعي وذلك بالشكل الذي يوضح فيه هذا التبويب عناصر نفقاتها الجارية والرأسمالية ، على أن يخصص لكل نوع من هذه النفقات باب مستقل ، وبحيث يتم تقسيم النفقات التفصيلية لكل باب إلى بنود محددة ، وفقاً للدليل المحاسبي المعمول به في الدولة. ويجوز تبويب إيرادات الميزانية على أساس إداري ونوعي.
- 3- يجوز إنشاء بنود جديدة لم تخصص لها اعتمادات في ميزانية الصندوق وتدعيمها بمبالغ من اعتمادات غير مستخدمة خلال السنة المالية في سائر بنود ذلك الباب وذلك بقرار من الرئيس بناء على اقتراح المدير العام.

المادة (8)

يجوز النقل بين اعتمادات أبواب الميزانية بقرار من الرئيس بناء على اقتراح من المدير العام ، كما يجوز النقل بين اعتمادات بنود الباب الواحد بقرار من المدير بناء على اقتراح من مدير الشؤون المالية والإدارية.

المادة (9)



لا يجوز زيادة عدد الوظائف المدرجة في الميزانية بعد صدورها وخلال السنة المالية إلا بقرار من المجلس شرط وجود اعتمادات غير مستخدمة لتمويل نفقات تلك الوظائف ، ويجوز عند الاقتضاء خفض درجة وظيفة شاغرة أو رفعها أو تغيير مساهماتها ، وفقاً لنظم توصيف وتصنيف الوظائف بقرار من الرئيس من الدرجة الرابعة فما فوقها وبقرار من المدير العام ما دون ذلك.

المادة (10)

يتم الارتباط بالنفقات من السلطة المختصة في صندوق الزواج والمحددة في القانون ولوائحه وفي حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية.

المادة (11)

لا يجوز الارتباط بنفقات ترتب التزامات مالية تتجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة باستثناء ما يلي:

1- تعيين العاملين في الصندوق.

2- عقود العمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة التي يجوز إبرامها لمدة تزيد على سنتين بموافقة المدير العام. وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد قيمة العقد عن كل سنة مقبلة عن الاعتماد المدرج لها في ميزانية السنة المالية التي تم التعاقد خلالها.

المادة (12)

يجوز الارتباط بنفقات عقود المشروعات وغيرها مما هو وارد في الخطة المعتمدة من المجلس استناداً لقيمة التكلفة الاجمالية لتلك العقود والمنصوص عليها في الميزانية على أن يتم التقييد عند الصرف أثناء السنة المالية بالاعتمادات المالية المخصصة للعقد في الميزانية.

المادة (13)

لا يجوز استعمال اعتماد مدرج في ميزانية الصندوق إلا إذا كانت هناك قاعدة قانونية أو تنظيمية تجبر استعماله والصرف منه.

المادة (14)

تم تسوية النفقات والأمر بصرفها وفقاً لأحكام القانون ولوائحه ، وذلك بشرط أن يكون دين النفقة محصوراً ومستحق الأداء قانوناً وأن يكون الاعتماد متوفراً في الميزانية.

المادة (15)

يمارس المدير العام جميع الصلاحيات المالية لتصرف شؤون الصندوق في إطار السياسة التي يضعها المجلس وفقاً لأحكام القانون ولوائحه وهو أمر صرف نفقات الصندوق.

المادة (16)

يتم صرف نفقات الصندوق بصكوك "شيكات" أو أوامر تحويل أو نقداً وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.



المادة (17)

تم تسوية إيرادات الصندوق وتحصيلها وتوريدها لحسابه وفقاً لأحكام القانون و لوائحه.

المادة (18)

يقدم المدير العام إلى المجلس خلال مدة ستة أشهر من انقضاء السنة المالية مشروع الحساب الختامي للصندوق عن السنة المالية المنتهية على أساس الأرقام المقبولة نهائياً من قبل ديوان المحاسبة ، ومدقق الحسابات الخارجي مرفقاً بتقريره عن مشروع هذا الحساب ، وذلك للموافقة عليه واعتماده من الوزير ورفعة إلى مجلس الوزراء لإقراره.

المادة (19)

يبين في الحساب الختامي الإيرادات المقدرة وما حصل منها في كل قسم من أقسامها مع بيان الفرق وأسبابه بين المقدر والمحصل الفعلي مقارناً بالثلاث سنوات السابقة.

كما يبين في الحساب الختامي الاعتماد التقديري لكل بند من بنود الميزانية وما أدخل عليه من تعديلات خلال السنة المالية ، وكذلك النفقات التي صرفت أو التي تقرر صرفها حتى 31 ديسمبر من كل عام وأسباب الفرق بين الاعتمادات التقديرية والنفقات الفعلية مقارناً بالثلاث سنوات السابقة.

الفصل الثالث - حسابات خارج الميزانية

المادة (20)

يجوز للصندوق فتح حسابات خارج الميزانية بما لا يتعارض مع أحكام القانون واللوائح الداخلية للصندوق وذلك بقرار من المدير العام.

المادة (21)

يجوز الموافقة على دفع سلف في الأحوال الآتية:

- 1- التعاقد على شراء المواد وتنفيذ الأعمال وذلك وفقاً للشروط الواردة في نظام شراء المواد وتنفيذ الأعمال الذي يضعه الصندوق.
- 2- الاشتراك في المجالات والدوريات وشراء الكتب.
- 3- فتح اعتمادات مستندية لتنفيذ العقود.
- 4- دفع مبالغ للموفدين في مهمات رسمية على حساب بدل السفر.
- 5- شراء بعض الأوراق ذات القيمة المالية كقسائم المحروقات والطوابع البريدية وغيرها.
- 6- دفع سلف مستديمة بمقر الصندوق الرئيسي وفروعه لسداد المصروفات العاجلة التي لا تتجاوز (5000) خمسة آلاف درهم في المرة الواحدة.



7- دفع سلف مؤقتة في الأحوال التي ينص فيها القانون ولوائحه على جواز دفعها وفي حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام وموافقة الرئيس.

المادة (22)

تراعى بالنسبة للسلف القواعد التالية:

- 1- تتم تسوية السلفة حال انتهاء الغرض التي خصصت له أو انتهاء السنة التي تم خلالها دفع السلفة أيها أقرب ، ويجوز تمديد أجل التسوية إلى نهاية السنة المالية التالية بقرار مسبب من المدير العام.
 - 2- يصدر المدير العام القرار اللازم لتنظيم إجراءات وشروط دفع السلف في الأحوال المبينة في المادة (21) وطرق تسويتها.
- المادة (23)

- 1- تودع في حسابات الأمانات المبالغ التي يقدمها الغير إلى الصندوق أو تحتجز من مستحقته لدى الصندوق وغير ذلك من المبالغ المماثلة في طبيعتها بنية ردها عند زوال الأسباب الداعية إلى احتجازها أو لتحويلها لصالح جهة أخرى ، وذلك وفقاً لأحكام القانون أو أي نص اتفقي لا يتعارض مع هذه الأحكام.
 - 2- تنظم إجراءات تسجيل الأمانات وشروط دفعها وتسويتها بقرار من المدير العام.
- المادة (24)

تصرف الأمانات واجبة الأداء بناء على طلب من المستفيد مؤشر عليه من الإدارة المختصة في الصندوق بما يفيد إنجاز الأعمال التي أودعت من أجلها تلك الأمانات أو يؤكد استحقاقها على أن يشار إلى جانب الأمانة بما يفيد صرفها.

المادة (25)

- (أ) تتم تسوية الكفالات أو التأمينات أو جزء منها لحساب الإيرادات في حالة عدم إنجاز مودعها للعمليات التي أودعت من أجلها أو في حال كونه مديناً للصندوق بمبالغ مستحقة عليه قانوناً.
- (ب) تسقط بالتقادم لمصلحة الصندوق جميع الأمانات التي لا يطالب بها أصحابها بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ استحقاقها وتنقطع تلك المدة بالنسبة إلى الأمانات التي لم تصرف بسبب الإدارة أو بسبب دعاوى مرفوعة بشأنها أمام القضاء وتعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

الفصل الرابع - النظام المحاسبي

المادة (26)

يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية في الصندوق وفقاً لنظام القيد المزدوج والأصول المحاسبية المتعارف عليها. وتعد السجلات والمستندات التي يتطلبها تطبيق النظام المحاسبي وحسن سير العمل المالي والمحاسبي بتعليمات تصدر عن المدير العام.

المادة (27)

تعتبر مستندات الصرف والقيود (التسوية) أساس القيد لأي عملية محاسبية وتكون المستندات ذات أرقام متسلسلة ويحجر المستند من أصل وعدة صور طبقاً لحاجة الاستخدامات المطلوبة.

المادة (28)

لا يتم قبض مبلغ لحساب الصندوق إلا بموجب سند قبض ذي رقم متسلسل ويتم توريده بموجب أمر توريد وتسجيل قيمته في السجلات بموجب مستند قيد.

المادة (29)

1- تعد مستندات الصرف والقبض والقيود والتوريد وتراقب وتعتمد من السلطات المختصة قانوناً في الصندوق حسب توزيع الاختصاصات وأن تكون مطابقة من حيث شكلها وموضوعها لأحكام القانون ولوائحه ، وأن تكون مرفقة بجميع الوثائق الأصلية المثبتة لصحة ومشروعية العمليات المالية والمحاسبية التي تتضمنها تلك المستندات ، ولا تقبل مستندات بدلا عن فاقد إلا بناء على موافقة المدير العام بعد التحقيق من أسباب الفقد وتحديد المسؤولية والتأكد من عدم الصرف سابقاً وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.

2- تصدر مستندات الصرف عن أمر الصرف أو من يجل محله ، أما مستندات القيد فتصدر عن مدير الشؤون المالية والإدارية.

3- يحجر مستندات الصرف باسم صاحب الاستحقاق أو وكيه القانوني بموجب وكالة مصدقة من الكاتب بالعدل أو عند الضرورة من المفوض بالقبض بموجب تفويض معتمد من المدير العام.

4- يراعى عند صرف المبلغ نقداً أو عند اصدار الصك (الشيك) أو أمر التحويل أن يتم الصرف على أساس المبلغ المستحق الصافي وهو المبلغ الإجمالي بعد خصم المبلغ المطلوبة منه سواء كان منها بصورة حقوق مستحقة للصندوق أو للدولة أو لغيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو بصورة حقوق مستحقة للغير مقررة بموجب أحكام قضائية.

المادة (30)

مع عدم الإخلال بالأحكام المتعلقة بالارتباط بالنفقات وبالصرف من السلف أو نقداً يتم ما يأتي:

(أ) تصرف المبالغ المستحقة من أموال الصندوق المودعة لدى المصارف الوطنية المحلية بموجب صكوك (شيكات) أو أوامر تحويل تحمل توقيع الخول بالتوقيع عليها من قبل الصندوق ويجوز للمدير العام أن يفوض من يراه مناسباً في حالة غيابه في التوقيع على مستندات الصرف بالاعتماد بناء على تكليف من المجلس.

(ب) يتم الحصول على دفاتر الصكوك (شيكات) من المصرف المودعة به أموال الصندوق بموجب كتاب من المدير العام أو مدير الشؤون المالية والإدارية أو يتم إعدادها من الصندوق وفقاً لظروف استخدام الآلات الفنية في تنظيم الحسابات.



(ج) لا يجوز إصدار الصك (الشيك) ولا تسليمه إلا باسم صاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني بموجب وكالة مصدقة من الكاتب بالعدل أو عند الضرورة بموجب تفويض من المستحق تعتمد من المدير العام أو مدير الشؤون المالية والإدارية.
(د) بعد إصدار الصك (الشيك) أو أمر التحويل تختم المستندات وجميع الأوراق والوثائق الأصلية المثبتة المرافقة لها بخاتم (مدفوع).

(هـ) الصكوك (الشيكات) الصادرة عند الصندوق غير قابلة للتحويل ولا يتم دفعها نقداً إلا في الحالات التي يقدرها المدير العام أو من يفوضه بناء على تكليف من المجلس وتختم بخاتم تدفع على الحساب فقط أو يطبع عليها ما يفيد ذلك.
المادة (31)

1- تصرف الرواتب وتوابعها على أساس شهري ويعتبر الشهر ثلاثون يوماً ويحسب الراتب عن جزء الشهر بنسبة عدد الأيام الفعلية منسوبة إلى ثلاثين.

2- تصرف الرواتب في نهاية الشهر ويجوز صرفها قبل ذلك بقرار من المدير العام أو الرئيس ولأسباب يقدرها.

3- تصرف رواتب العاملين بالصندوق مقدماً قبل قيامهم بالإجازات الدورية وإجازات الحج.

المادة (32)

تنظم مسؤولية أمناء الصناديق وسجلاتهم كما يأتي:

1- تحفظ جميع الأوراق ذات القيمة والنقود وجميع الوثائق الخاصة بالصندوق لدى الموظفين المختصين المسؤولين عن استلامها عهدة لديهم والحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها.

2- على الموظف المسئول أن يسلم الأوراق ذات القيمة والنقود المشار إليها في البند السابق والتي في عهده إلى خلفه بموجب محضر استلام وتسليم في حالة تركه لعمله أو انتقاله إلى عمل آخر أو لأي سبب آخر ينقطع فيه عن العمل وعلى الموظف المسئول أن يذكر في المحضر تفصيلات الأوراق المالية والمبالغ المسلمة مطابقة للرصيد المبين في سجل الصندوق ويوقع المحضر من الطرفين ويعتمد من مدير الشؤون المالية والمدير العام.

3- يتم تنظيم تفصيلات قواعد حفظ الأوراق ذات القيمة والنقود وتصنيفها ومواصفات الخزائن وتحديد المسؤولين عنها بتعليمات يصدرها المدير العام.

السجلات

المادة (33)

على إدارة الشؤون المالية مسك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية من واقع المستندات والأوراق والوثائق المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث تبين المركز المالي بوضوح، وعلى وجه الخصوص الدفاتر والسجلات الآتية:
سجل الارتباط.



سجل اليومية العامة.

سجل المصروفات وسجل الإيرادات.

سجل التسوية (السلف والأمانات).

سجل الصندوق.

سجل المصارف.

ويجوز مسك غير ذلك من السجلات المساعدة المحاسبية والبيانية والرقابية والإحصائية وإعداد جميع أنواع الكشوف والبيانات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي في الصندوق وحسن سير العمل المالي والمحاسبي ، وذلك بتعليمات تصدر عن المدير العام.

المادة (34)

يلتزم الموظفون المختصون بمسك السجلات المالية بما يأتي:

1- التحقق من سلامة المستندات المؤيدة.

2- تسجيل العمليات المالية أولاً بأول.

3- إعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية أو أية بيانات تطلب منهم.

4- مراعاة تسلسل العمليات وعدم الكشط أو الكتابة على الحواشي وعدم ترك أي فراغ بين القيود.

المادة (35)

يتم ترقيم السجلات المالية بأرقام متسلسلة ويؤشر عليها من قبل مدير الشؤون المالية ولا يجوز إلغاء أي صفحة من السجلات إلا بعد التأشير عليها من مدير الشؤون المالية والإدارية.

المادة (36)

يجوز الاستعاضة عن بعض السجلات المالية بالكشوف الشهرية للعمليات والقيود التي يعدها الحاسب الآلي على البرامج المعدة لذلك ، ولا يعتد بما ورد فيها من أرقام وحسابات إلا بعد اعتمادها من المدير العام على أن يحتفظ بالمستندات والأوراق المؤيدة لها بالطريقة التي تؤدي إلى سهولة الرجوع إليها ومراقبتها.

حفظ المستندات والسجلات وقواعد التخلص من المستندات

المادة (37)

1- تحتفظ جميع السجلات والمستندات والأوراق المؤيدة لها وجميع الوثائق الخاصة بالصندوق لدى الموظفين المختصين

المسؤولين عن استلامها عهداً لديهم والحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها.



2- يجب على الموظف المسئول عن حفظ المستندات والسجلات في حالة تركه لعمله أو انقطاعه أو انتقاله إلى عمل آخر أن يسلم ما بعهدته إلى موظف آخر بموجب محضر استلام وتسليم يذكر فيه بوجه خاص جميع تفصيلات السجلات والمستندات المسلمة ويوقع المحضر من الطرفين ثم يعتمد من مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام.

3- يتم تنظيم تفصيلات قواعد حفظ الوثائق وتصنيفها وتحديد الموظفين المسؤولين عنها بتعليمات يصدرها المدير العام.

المادة (38)

يستمر الاحتفاظ بالمستندات والأوراق المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية العائدة لسنة مالية باستثناء السجلات لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ نفاذ قرار مجلس الوزراء بشأن إقرار الحساب الختامي للسنة المالية العائدة إليها تلك المستندات والأوراق ويجوز بعد انقضاء هذه المدة إتلافها أو التخلص منها بقرار من المدير العام طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (39)

يجوز التخلص من المستندات والأوراق التي يتقرر إتلافها على أن تتوفر فيها الشروط الآتية:
أن يتقرر عدم الحاجة إليها.

ألا تكون متعلقة بقضايا قائمة أو تقرر إقامتها ولم تستكمل إجراءاتها بعد.
ألا تكون متعلقة بقضايا قائمة لصندوق الزواج لدى الغير أو للغير لدى صندوق الزواج.

المادة (40)

يستمر الاحتفاظ بالفاتر والسجلات المالية و الاحصائية والبيانية و بطاقات الأصناف المخزنية والسجلات المخزنية ولا يجوز إتلافها.

المادة (41)

يصدر المدير العام القرار اللازم لإتلاف المستندات والأوراق المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والمخزنية بعد انتهاء مدة حفظها واستيفائها لشروط الإتلاف وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها وتشكيل لجان حصر المستندات وتجميعها وإعداد القوائم الخاصة بها واختيار الوسيلة المناسبة لتنفيذ عملية الإتلاف وتحديد موعد الإتلاف واعتماد قوائم ومحاضر الإتلاف التي أصدرتها تلك اللجان.

الرقابة المالية الداخلية

المادة (42)

تخضع التصرفات ذات الآثار المالية في الصندوق للرقابة المالية الداخلية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون ولوائحه وتقوم هذه الرقابة بما يأتي:

1- وضع تأشيراتها على جميع أنواع الارتباطات المالية بما يفيد توفر الاعتماد المالية في الميزانية.



- 2- التدقيق في مستندات الصرف والقيود قبل اعتمادها وفي مستندات القبض قبل توريد المبلغ.
- 3- مراقبة حركة أموال الصندوق في المصارف والصناديق.
- 4- مراقبة حركة أموال الصندوق في المستودعات وجردها بشكل دوري ومفاجئ.
- 5- التحقق من سلامة أرقام مشروع الحساب الختامي ومشروع قرار مجلس الوزراء بشأن اقراره قبل رفعها إلى الجهات المختصة بالصندوق.

وتقوم الرقابة المالية الداخلية بكل ذلك من خلال مراقبتها للعمليات المالية والمحاسبية والمستندات والأوراق المؤيدة لها للتحقق من صحة الأرقام الواردة فيها ومن توفر الاعتمادات المالية في الميزانية ، وأن تساهم هذه الرقابة في إنجاز الأعمال المالية بالمرونة والسرعة على أن يكون تنظيم إجراءات الرقابة الداخلية بقرار من المدير العام.

المادة (43)

فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة تطبق الأحكام العامة المعمول بها في السوالة.

المادة (44)

على جميع الجهات كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ، ويُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 1993 في شأن اللائحة المالية لصندوق الزواج.

المادة (45)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، و يعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر بتاريخ : 10-05-2004 ميلادية الموافق 21-ربيع الأول-1425هجرية - تاريخ النشر: 31-05-2004 التاريخ الفعلي:

2004-05-10

صدر عنا في أبوظبي

نائب رئيس مجلس الوزراء



قرار وزاري رقم 249 لسنة 2007 في شأن لائحة المأذونين

وزير العدل

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له

وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 في شأن الأحوال الشخصية
وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1997 في شأن تحديد المهر في عقد الزواج ومصاريفه
وعلى القرارين الوزاريين رقم (540) لسنة 2006 و (213) لسنة 2007 في شأن تشكيل لجنة لدراسة وبحث وإعداد كافة اللوائح المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 ،

قرر

المادة (1)

في تطبيق احكام هذه اللائحة ، يقصد بالكلمات والعبارات التالية ، المعاني المبينة قرين كل منها ، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك :

الدولة : دولة الامارات العربية المتحدة

الوزير : وزير العدل أو رئيس الدائرة حسب الأحوال.

المنطقة : المنطقة الجغرافية التي يباشر فيها المأذون عمله ، والمحددة بالاختصاص المكاني للمحكمة.

المحكمة : المحكمة الشرعية الابتدائية في الإمارة المعنية .

رئيس المحكمة : رئيس المحكمة الشرعية الابتدائية المعنية.

القاضي : القاضي الشرعي المختص بالمحكمة .

اللجنة : لجنة الإشراف على شؤون المأذونين بالمحكمة.

المأذون : الرجل المرخص له وفقا لأحكام هذه اللائحة بإجراء عقود الزواج .

السجل : الدفتر المسلم للمأذون لتسجيل بيانات واقعة الزواج وما يتصل بها من توقيعات الأطراف والشهود والمأذون

والقاضي ، ويتكون من أوراق متسلسلة الأرقام ، وفق النموذج المرفق بهذه اللائحة .

وثيقة الزواج : المستند المتضمن البيانات الخاصة بالزواج من واقع السجل والذي يحمل توقيع القاضي والموظف المختص ،

وفق النموذج المرفق بهذه اللائحة .

المادة (2)



تحدد منطقة عمل المأذون بالاختصاص المكاني للمحكمة التابع لها ، ويكون لكل منطقة - حسبما تقتضيه الحاجة - مأذون شرعي أو أكثر ، يتولى إجراء عقود الزواج في نطاقها ويحدد قرار الترخيص له حدود منطقتيه .

المادة (3)

يختص المأذون بإجراء عقود الزواج للمسلمين ، ولغير المسلمين إذا ارتضوا تطبيق أحكام الشريعة الإسلامية عليهم .

المادة (4)

يكون الاختصاص لمأذون المنطقة التي يكون بها محل إقامة أحد أطراف العقد .

المادة (5)

تشكل لجنة من الوزير تسمى " لجنة الإشراف على شؤون المأذونين بالمحكمة " برئاسة رئيس المحكمة وعضوية اثنين من القضاة الشرعيين ويكون رئيس قسم المأذونين مقررا لها .

وللوزير أن يشكل لجنة أو أكثر في كل إمارة .

المادة (6)

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما اقتضى الأمر ذلك ، ولا يكون اجتماعها صحيحا إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بالأغلبية .

المادة (7)

عند غياب أحد أعضاء اللجنة يندب رئيسها احد القضاة الشرعيين ليحل محل الغائب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ويجال الأمر بعد ذلك للوزير لتعيين عضو آخر .

المادة (8)

تختص اللجنة بتلقي طلبات المتقدمين للحصول على ترخيص مأذون واختباراتهم والإشراف على أعمالهم ومحاسبتهم .

إجراءات الترخيص للمأذون

المادة (9)

يشترط للحصول على ترخيص مأذون ما يأتي :

1- أن يكون المتقدم ذكرا مسلما كامل الأهلية .

2- أن يكون من مواطني الدولة ، ويستثنى من هذا الشرط الحاصلون على ترخيص مأذون من غير المواطنين وذلك لمدة

أقصاها ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، وللوزير الاستثناء من هذا الشرط في حالة عدم توافر المواطن .

3- ألا تقل سنة عن خمس وعشرين سنة قمرية .



4- أن يكون من الحاصلين على ليسانس في الشريعة أو ما يعادلها ، أو من المشهود لهم بالعلم الشرعي ، ويجوز للجنة عند عدم توافر الشهادة الجامعية الاكتفاء بالثانوية العامة .

5- أن يكون حسن السمعة .

6- ألا يكون قد صدر ضده حكم في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ولو كان قد رد إليه اعتباره أو كان الحكم مع وقف التنفيذ.

7- أن يكون ملما بأحكام قانون الأحوال الشخصية وعلى وجه الخصوص احكام الزواج والطلاق وما يتعلق بها .

8- أن يكون متزوجا أو سبق له الزواج .

9- أن يكون مقما بالمنطقة التي رخص له بالعمل بها .

10- ألا يكون له عمل آخر يتنافى مع طبيعة عمل المأذون .

11- أن يكون لائقا طبيا بشهادة رسمية.

المادة (10)

في حالة الحاجة لمأذون ، تقوم اللجنة بالإعلان عن ذلك بإحدى الطرق المتاحة ، ويجدد الإعلان موعداً بدء تقديم الطلبات وانتهائه والشروط اللازمة لتوافرها في مقدم الطلب وجمعة استلام الطلبات.

المادة (11)

يجب أن يشتمل طلب الترخيص على ما يأتي :

1- اسم مقدم الطلب ثلاثيا وشهرته ومحل إقامته وعمله وصورة من جواز سفره الساري المفعول وخلاصة قيده أو بطاقة هويته .

2- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية وملخص عن سيرته الذاتية .

3- صورة من عقد زواجه .

4- شهادة حسن سير وسلوك .

5- ثلاث صور شخصية .

6- عنوانه الدائم مفصلا .

المادة (12)

تقوم اللجنة بفحص الطلبات للتأكد من استيفائها للشروط وتخطر من تم قبول طلبه بموعد أداء المقابلة الشخصية ، وبعد اجتيازها يختر بموعد الامتحان التحريري وذلك قبل مدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ إجراءاتها ولها إعفاء من اشتراط العلم الشرعي أو سبق له العمل بالقضاء الشرعي أو سبق أن رخص له بالعمل مأذونا وفق أحكام هذه اللائحة .



المادة (13)

تضع اللجنة أسئلة الاختبار ، وتكون سرية ، ويؤدي الاختبار بمقر المحكمة أمام اللجنة أو من تندبه لذلك من أعضائها .

المادة (14)

يكون الاختبار في أحكام الزواج والطلاق وما يتعلق بها ، وفي الإملاء والخط والحساب . ويعتبر ناجحاً كل من يحصل على (70%) في الامتحان التحريري .

المادة (15)

يرتب الناجحون في المقابلة والاختبار بحسب الدرجات التي حصلوا عليها وتكون الأولوية في الترخيص للأعلى درجة ، ويصدر رئيسها قراراً بالترخيص ، ويخطر قاضي المحكمة التابع لها المأذون بذلك .

المادة (16)

يفتح ملف لكل مأذون تم الترخيص له ، تودع فيه جميع القرارات والمستندات والأوراق المتعلقة به ويودع لدى قسم المأذونين بالمحكمة .

المادة (17)

تلغي اللجنة ترخيص المأذون بقرار منها وذلك بناء على توصية من قاضي المحكمة التابع لها المأذون ، إذا فقد أحد الشروط اللازمة للتعين .

المادة (18)

في حالة رغبة المأذون في إعفائه من عمله ، يقدم طلباً إلى المحكمة التابع لها قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ سريان الإعفاء ، وعلى القاضي رفع الطلب إلى اللجنة للبت فيه .

المادة (19)

يندب رئيس المحكمة أو القاضي المختص أحد موظفي المحكمة للقيام بأعمال رئيس قسم المأذونين فيها تحت إشرافه ، ويختص رئيس قسم المأذونين بما يأتي :

1- تدقيق بيانات وثيقة الزواج والتحقق من سلامة الإجراءات التي قام بها المأذون ومدى تقيده بما ورد في قانون الأحوال الشخصية وهذه اللائحة.

2- قيد طلبات المتقدمين للحصول على ترخيص مأذون في سجل خاص برقم متتابع ابتداء من كل سنة ميلادية واستيفاء الأوراق والمستندات المطلوبة وعرضها على اللجنة والتأشير على السجل والطلب بما تم بشأنه .

3- حفظ الملفات وتنظيم السجلات الخاصة بالمأذونين .

4- توزيع العمل بين المأذونين .

5- تلقي الشكاوى والمخالفات ورفعها إلى اللجنة فور تسلمها .

6- استلام وتسليم السجلات للمأذونين .

7- إعداد تقرير دوري ربع سنوي عن عمل المأذونين متضمنا إحصائيات ونتائج أعمال المأذونين .

واجبات المأذون

المادة (20)

على المأذون بيان عنوانه وأرقام هواتفه بالمنطقة التي رخص له فيها ، وليس له أن يغيب عنها أكثر من سبعة أيام متصلة إلا بعلم القاضي التابع له ، فإذا بلغت مدة الغياب شهرا فأكثر تعين عليه تسليم الدفتر لقسم المأذونين ، ويندب رئيس المحكمة أقرب المأذونين للقيام بأعمال المأذون الغائب حين عودته .

المادة (21)

على المأذون قبل إجراء العقد أن يتحقق من شخصية الزوجين والولي والشهود ، كما عليه أن يتحقق من خلو الزوجين من الموانع الشرعية والقانونية للزواج .

المادة (22)

يعتد ببطاقة الهوية أو خلاصة القيد في إثبات شخصية مواطني الدولة ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي ، وفي حالة الشخص المضاف إلى خلاصة قيد والده ، فيعتد بجواز سفره وإلا فبأي وثيقة رسمية أخرى .
أما بالنسبة لغير المواطنين فيعتد بأصل جواز السفر ساري المفعول أو اية وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة سارية المفعول تحدد شخصيته .

المادة (23)

على المأذون الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة بشأن تنظيم عقود الزواج وما يتصل بها .

المادة (24)

لا يجوز للمأذون إجراء عقد زواج مواطنه من غير مواطني الدولة أو أبناء مجلس التعاون لدول الخليج العربية إلا بعد حصوله على كتاب من المحكمة التي يتبع لها يتضمن موافقة الجهات المختصة على ذلك .

المادة (25)

على المأذون إعداد كشف بالعقود التي يجرها ، مع تقديم إحصاء شهري بعمله يتضمن أسماء أطراف العقود وجنسياتهم ودياناتهم وتاريخ كل عقد ومكانه ورقمه المتسلسل .

المادة (26)



على المأذون أن يحرر العقد بعبارة واضحة بلا محو أو شطب أو تحشير ، وإذا وقع خطأ مؤثر في الكتابة ، فعليه إلغاء الوثيقة مع بقاء أصلها ، فإن كان الخطأ غير مؤثر أشار إلى ذلك في الهامش ويوقع عليه هو وطرفا العقد .
المادة (27)

على المأذون أن يحرر بيانات عقد الزواج بنفسه في ذات محل إجراء العقد في السجل المعد لذلك ، وأن يوقع الزوجان والولي أو من يقوم مقامهم والشاهدان على السجل بإمضائهم ، فإن جهل أحد منهم الكتابة وجب أخذ بصمة إبهام يده اليسرى .
المادة (28)

على المأذون سماع المرأة المعقود عليها في شأن رضاها بالزوج والمهر والشروط ، كما يتعين على المأذون إعلامها بسن الزواج ، فإن تعذر سماعها مباشرة فيعتمد على شهادة الشهود في ذلك مع إثبات ذلك في مضمون السجل .
المادة (29)

يسجل العقد طبقاً للتاريخ الهجري والميلادي لليوم الذي أجرى فيه ، ولا يجوز للمأذون تسجيله بتاريخ سابق أو لاحق .
المادة (30)

لا يجوز للمأذون إجراء عقد زواج إلا بعد إبراز الشهادة الطبية المعتمدة من الجهة الرسمية التي تفيد خلو الزوجين من الأمراض التي نص عليها قانون الأحوال الشخصية ويحتفظ المأذون بأصل الشهادة لتسليمها إلى المحكمة لحفظها مع مستندات العقد .
المادة (31)

ليس للمأذون أن يجري عقد زواج من له الولاية عليه من نفسه ولا من أصله ولا من فرعه .
المادة (32)

لا يجوز للمأذون أن يجري عقد متوفى عنها زوجها إلا بعد إبراز شهادة رسمية أو إعلام شرعي بالوفاة ، وعليه أن يثبت ذلك في السجل مع إثبات تاريخ الوفاة ، فإذا كانت الشهادات والإعلامات صادرة من خارج الدولة تعين أن تكون مصدقة أصولاً وفي جميع الأحوال يتعين عليه الإطلاع على أصل الشهادات والإعلامات وختمها من المحكمة بمطابقتها للأصل وتسليمها له .
المادة (33)

ليس للمأذون أن يقبل أي توكيل أو وثيقة زواج أو طلاق صادرة من خارج الدولة إلا إذا كانت مصدقة أصولاً ، ويتعين عليه الإطلاع على أصل التوكيل أو الوثيقة مع الاحتفاظ بصورة بعد ختمها من المحكمة بمطابقتها للأصل وحفظ أصل التوكيل إذا كان خاصاً بالزواج .



المادة (34)

لا يجوز للمأذون أن يجري عقد زواج مطلقة إلا بعد الإطلاع على إسهاد الطلاق الموثق حسب الأصول والتأكد من انقضاء العدة وعدم المراجعة ، وإذا كانت المرأة مطلقة بموجب حكم فيلزم التأكد من مضي فترة الطعن فيه وصيرورته نهائيا وباتا بموجب شهادة رسمية صادرة من المحكمة المختصة .

المادة (35)

على المأذون أن يقدم ما يبرمه من عقود الزواج إلى المحكمة التابع لها خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ إجراء العقد وذلك لاعتمادها واستخراج وثيقة الزواج ، ويسلم الزوج وثيقة عقد الزواج ، كما تسلم الزوجة أو وليها صورة طبق الأصل عنها ، وتحفظ صورة أخرى في ملف المحكمة .

المادة (36)

على المأذون عند تقديم السجل إلى المحكمة أن يرفق به جميع صور المستندات التي تسلمها من طرفي العقد واستند عليها في إجراءاته.

المادة (37)

إذا فقدت إحدى أوراق السجل فعلى المأذون تبليغ رئيس القسم بذلك وتودع في السجل نسخة من ملف المحكمة فإن لم توجد طلبت الصورة الخاصة بالزوج لتوضع بالدفتر بدل الوثيقة المفقودة على أن تسلم له صورة طبق الأصل مختومة بخاتم القسم والمحكمة .

وإذا لم توجد وثيقة لدى الزوج أو تعذر الحصول عليها تؤخذ البيانات من نسخة الزوجة وتفيد في ورقة عادية تختم بخاتم القسم والمحكمة ويوقعها رئيس المحكمة أو القاضي المختص ، ويؤشر عليها بأنها نقلا من وثيقة الزواج ، وتلصق بالدفتر .

المادة (38)

إذا فقد دفتر المأذون يعرض الأمر على اللجنة وتجمع الوثائق الخاصة بأصحاب الشأن من ملفات المحكمة أو من أصحاب الشأن إن تعذر ذلك ، وترتب وتجلد وتحفظ بالمحكمة مكان الدفتر المفقود ، ويسلم لأصحاب الشأن صور طبق الأصل مما أخذ منهم .

المادة (39)

الأصل في عمل المأذون احتساب الأجر من الله ، وإذا أراد المأذون مقابلا فلا يجوز له أن يطلب أكثر من (500) خمسمائة درهم عن العقد .

المادة (40)



يتولى ولي المرأة البالغة عقد زواجها برضاها ، ويوقعها المأذون على العقد ، وولي المرأة في الزواج هو الأب ثم العاصب بنفسه على ترتيب الإرث ابناً ثم أخاً ثم عمّاً ، فإذا استوى وليان في القرب فأيهما تولى الزواج بشروطه جاز ، ويتعين من أذنت له المخطوبه وذلك مع مراعاة أحكام المادة (34) من قانون الأحوال الشخصية .

المادة (41)

لا يجوز للمأذون إجراء عقد الزواج في الأحوال التالية إلا بعد إذن كتابي من القاضي التابع له :

- 1- المرأة التي لا ولي لها .
- 2- إذا كان عمر الزوجين أو أحدهما أقل من ثمانية عشر عاماً قمرياً أو كان سن الخاطب ضعف سن المخطوبة أو أكثر .
- 3- الزواج بين غير مسلمين .
- 4- إذا كان كلا الزوجين أو أحدهما لا يحمل وثيقة تدل على جنسيته ، أو لا يحمل إقامة سارية المفعول في الدولة .
- 5- أية حالة أخرى يتطلب قانون الأحوال الشخصية الحصول على إذن القاضي فيها .

المادة (42)

للقاضي المختص عند الحاجة بعد موافقة اللجنة أن يندب موظفاً أو أكثر من العاملين بالمحكمة مما تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة (9) من هذه اللائحة بمهام المأذون أثناء ساعات العمل بمقر المحكمة ولا يجوز للموظف المنتدب بموجب أحكام هذه المادة أن يطلب أو يقبل أجراً من ذوي الشأن نظير ما قام به .

المادة (43)

كل مأذون يخالف أحكام هذه اللائحة ، يجري معه تحقيق كتابي يقوم به قاضي يندبه رئيس اللجنة ، ويجب تبليغ المأذون بالواقعة محل المخالفة وتمكينه من الدفاع عن نفسه وفق الأصول المقررة .

المادة (44)

يجوز للقاضي المنتدب أن يأمر بوقف المأذون عن العمل لحين الانتهاء من التحقيق ، وإذا ثبتت المخالفة ، أوصي بتوقيع أحد الجزاءات الآتية :

- 1- التنبيه على ألا يزيد على ثلاث مرات .
 - 2- الإنذار بوقف أو إلغاء الترخيص .
 - 3- وقف الترخيص مدة لا تتجاوز ستة أشهر ولا تقل عن شهر .
 - 4- إلغاء الترخيص .
- وللجنة توقيع الجزاء التي تراه مناسبا .

المادة (45)



يبلغ المأذون بالجزاء الموقع عليه كتابة فور صدور القرار بذلك ، وله أن يتظلم من هذا القرار إلى اللجنة كتابة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال عشرة أيام ، ولها تأييد القرار أو تعديله أو إلغاؤه ، ويصدر القرار من اللجنة في التظلم بالأغلبية .

المادة (46)

لا يخل توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالمسؤولية المدنية والجزائية عند الاقتضاء .

المادة (47)

يجوز لرئيس اللجنة وقف المأذون عن عملة اذا ما اتخذت بشان اية اجراءات جزائية في جناية او في جنحة مخلة بالشرف أو الامانة ، وذلك لحين البت في القضية المتهم بها.

المادة (48)

لا يجوز طلب اعفاء المأذون من عمله دون السير في اجراءات محاسبته ان كان لذلك مقتض.

المادة (49)

يلتزم المأذون في حالة وقفه أو إلغاء ترخيصه أو إعفائه تسليم ما لديه من أوراق ومستندات وسجلات خاصة بعمله الى القاضي التابع له ، وفي حالة وفاته أو فقد أهليته فعلى ورثته أو القيم عليه تسليم ما ذكر إلى القاضي الذي يتبع له المأذون وإذا امتنع من لديه تلك المستندات عن تسليمها تعرض للمساءلة الجزائية .

المادة (50)

دون إخلال باختصاص القاضي لا يجوز لأي شخص غير مرخص له بموجب أحكام هذا النظام إجراء عقود الزواج وفي حالة المخالفة يتعرض للمساءلة الجزائية .

المادة (51)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

المادة (52)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .

العدد 465 من الجريدة الرسمية - تاريخ النشر: 2007-05-31- التاريخ الفعلي: 2007-05-31

محمد بن نخيرة الظاهري

وزير العدل