

قانون رقم (7) لسنة 2023
بشأن الكاتب العدل في رأس الخيمة
(المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 2024)

حاكم رأس الخيمة

نحن سعود بن صقر بن محمد القاسمي

بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بشأن إصدار قانون الجرائم والعقوبات،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (46) لسنة 2021 بشأن المعاملات الإلكترونية وخدمات الثقة،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (22) لسنة 2022 بشأن تنظيم مهنة الترجمة،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022 بشأن إصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بشأن إصدار قانون الإجراءات المدنية،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2022 بشأن إصدار قانون المعاملات التجارية،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2012 بشأن تنظيم القضاء وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2013 بشأن الموارد البشرية الحكومية،
وعلى القانون رقم (9) لسنة 2017 بشأن تنظيم العمل بالحررات والتوقيعات الإلكترونية بإمارة رأس الخيمة،
فقد أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة رأس الخيمة.

الدائرة	: دائرة محاكم رأس الخيمة.
الرئيس	: رئيس الدائرة.
رئيس المحكمة	: رئيس المحكمة الابتدائية.
الإدارة	: إدارة الكاتب العدل.
المدير	: مدير إدارة الكاتب العدل.
الكاتب العدل	: أخصائي قانوني يناط به الاختصاصات الواردة في هذا القانون، ويشمل الكاتب العدل العام، والكاتب العدل الخاص، وموظفي الجهات الحكومية المقيدين في الجدول.
الكاتب العدل العام	: موظف عام معين لدى الدائرة، ويختص بالأعمال المبينة في هذا القانون.
الكاتب العدل الخاص	: كل من رخص له في مزاولة الاختصاصات المحددة له من أعمال الكاتب العدل العام وفقاً لأحكام هذا القانون.
ذوي العلاقة	: أطراف المحرر أو من يمثلهم قانوناً.
السجل	: السجل اليدوي أو الإلكتروني، المعد لتحرير وتسجيل المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.
المحرر	: كل وثيقة تم تحريرها أو توثيقها، أو قام الكاتب العدل بإبلاغ ذوي الشأن بها، وفقاً لأحكام هذا القانون، أو أي قانون آخر.
التصديق	: مصادقة الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إهمام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.
التوثيق	: إنشاء أو كتابة المحرر حسب طلب ذوي العلاقة، وقيده في السجل المخصص لهذا الغرض.
إثبات التاريخ	: إثبات تاريخ المحرر من قبل الكاتب العدل.

المادة (2)

تطبق أحكام هذا القانون على كل من يزاول أعمال الكاتب العدل في الإمارة، بما في ذلك مناطق رأس الخيمة الاقتصادية.

المادة (3)

تنشأ بالدائرة إدارة للكاتب العدل من المدير، ويعاونه عدد كاف من كتاب العدل والموظفين الإداريين، ويجوز للرئيس إنشاء فروع ثابتة ومتنقلة لهذه الإدارة في الإمارة، متى دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (4)

تقتصر مزاولة أعمال الكاتب العدل في الإمارة على كل من الكاتب العدل العام، والكاتب العدل الخاص، وموظفي الجهات الحكومية المقعدين في الجداول التي تُنشأ بالإدارة لهذا الغرض.

المادة (5)

تُشكل بقرار من الرئيس لجنة شؤون الكاتب العدل، برئاسة رئيس المحكمة أو من يندبه من القضاة، وعضوية قاض، والمدير وأحد كتاب العدل في الإدارة، ويكون لها أمين للسري يسمى من بين موظفي الإدارة بقرار من المدير، ويشار إليها في هذا القانون "باللجنة".

المادة (6)

تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

المادة (7)

تختص اللجنة بالآتي:

1. إجراء الاختبارات والمقابلات للمرشحين لوظيفة الكاتب العدل، وموظفي الجهات الحكومية التي يتقرر قيدهم في الجدول.
2. البت في طلبات قيد موظفي الجهات الحكومية والكاتب العدل الخاص في الجدول وتجديد قيدهم.
3. البت في طلبات تصريح مكتب الكاتب العدل الخاص وتجديد التصريح.
4. البت في طلب نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.
5. التفتيش الفني والإداري على أعمال الكاتب العدل، ولها أن تندب من تشاء من أصحاب الخبرة لذلك.
6. الفصل في الاعتراضات المقدمة من ذوي العلاقة على الإجراءات المتخذة بحقهم من الكاتب العدل الخاص، وموظفي الجهات الحكومية المقيدين في الجدول، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
7. النظر في الشكاوى والمخالفات المرتكبة من المكتب، أو الكاتب العدل الخاص وموظفي الجهة الحكومية المقيدين في الجدول، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، بما في ذلك فرض الجزاءات المقررة بهذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
8. البت في الطلبات المقدمة إليها من الكاتب العدل الخاص للتوقف عن مزاوله نشاطه.
9. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفها بها من الرئيس.

المادة (8)

يعين المدير، والكاتب العدل العام بقرار من الرئيس بعد موافقة اللجنة.

المادة (9)

يشترط فيمن يعين بوظيفة الكاتب العدل العام الآتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة، ويجوز للرئيس عند الضرورة استثناء غير المواطنين من هذا الشرط.
2. أن يكون حاصلًا على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة، أو ما يعادلها.
3. أن يكون كامل الأهلية.
4. أن يكون لائقًا طبيًا للقيام بأعمال وظيفته.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولو كان قد ردّ إليه اعتباره أو صدر عفو عنه، وألا يكون سبق فصله تأديبيًا.
6. أن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة.

المادة (10)

يحظر على الكاتب العدل مباشرة مهامه وصلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون قبل تأديته اليمين القانونية أمام رئيس المحكمة بالصيغة الآتية:

(أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بكل صدق وأمانة، وأن أحافظ على أسرار مهنتي، وأن أحترم القانون)

المادة (11)

يسري قانون الموارد البشرية الحكومية المعمول به على الكاتب العدل العام فيما لم يرد به نص في هذا القانون، ويجوز اقتراح جداول خاصة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

المادة (12)

يجوز بقرار من المجلس التنفيذي منح بدل طبيعة عمل لكاتب العدل العام وفقًا للدرجة التي يشغلها.

المادة (13)

يجوز للجنة بناءً على طلب الجهات الحكومية قيد أيٍّ من موظفيها في الجدول، على أن تقتصر مزاولتهم للاختصاصات المحددة لهم من أعمال الكاتب العدل العام على الجهة التابعين لها، ويحدد الرئيس اختصاصات موظفي الجهات الحكومية اللذين يتم قيدهم في الجدول.

تصدر الإدارة لمن يتم قيده في الجدول من موظفي الجهات الحكومية بطاقة كاتب عدل، يحدد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار يصدره الرئيس.

المادة (14)

يجوز الترخيص للكاتب العدل الخاص، القيام بكل أو بعض أعمال التوثيق المنصوص عليها في القانون، ويحظر عليه مباشرة أي عمل يخرج عن نطاق الأعمال المرخص له بها، أو المحظورة على الكاتب العدل العام، ويصدر بالترخيص والأعمال المصرح له بها قرار من الرئيس.

المادة (15)

أ - يجب على الكاتب العدل الخاص مزاوله أعماله من خلال مكتب.

ب - يشترط في طالب ترخيص الكاتب العدل الخاص الآتي:

- 1- أن يكون من مواطني الدولة، ويجوز للرئيس عند الضرورة استثناء غير المواطنين من هذا الشرط.
- 2- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في القضاء، أو النيابة العامة، أو المحاماة والأعمال المناظرة لها، أو أعمال الكاتب العدل، أو التدريس في تخصصات الشريعة الإسلامية والقانون، أو القانون في إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة.
- 3- ألا يشغل وظيفة أخرى، وذلك باستثناء الكاتب العدل الخاص المرخص له من المشتغلين بمهنة المحاماة.
- 4- أن يكون مقر المكتب ملائمًا لاستقبال الجمهور، والقيام بصلاحيات ومهام الكاتب العدل، وأن يكون مجهزًا بالمرافق والمستلزمات التي يحددها المدير.

- 5- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والتدريبات والمقابلات المقررة.
- 6- أن يقدم وثيقة تأمين سارية المفعول طيلة مدة التصريح ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، بمقدار التأمين الذي يحدده الرئيس.
- 7- أن يقوم بسداد الرسم المقرر على تصريح المكتب.
- 8- ألا يكون قد سبق شطب اسمه من جدول الكاتب العدل الخاص.
- 9- أية شروط أخرى يصدر بتحديددها قرار من الرئيس.

المادة (16)

يلتزم مكتب الكاتب العدل الخاص بما يلي:

1. وضع التصريح في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.
2. إخطار الإدارة بكتاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب، وبكل تغيير يطرأ على بياناتهم المحددة في الجدول، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حصول التغيير.
3. الحصول على موافقة الإدارة المسبقة على أي تعديل أو تغيير يتعلق ببيانات الرخصة الصادرة له عن سلطة الترخيص.
4. الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها، وتاريخ إنجازها، وأسماء أطرافها للمدة التي يحددها المدير.
5. توفير الأجهزة والسجلات والمستندات والتقنيات والأنظمة اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل.
6. أرشفة المحررات والوثائق والمستندات المرتبطة بها إلكترونياً، إضافة إلى إرسال أصولها إلى الإدارة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إنجاز المحرر.
7. أي التزامات أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير.

المادة (17)

يتحمل المكتب المسؤولية كاملة عن الأخطاء التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص الذي يعمل لديه، بما في ذلك مسؤولية سداد الغرامات المقررة بموجب هذا القانون، والقرارات الصادرة تنفيذاً له. ولا تتحمل الدائرة أيّ مسؤولية تجاه الغير عن الأضرار التي قد تلحق بهم نتيجة قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة (18)

يكون الترخيص شخصياً، ويزاول المرخص له أعماله بنفسه، ولا يجوز الإنابة فيها أو التنازل عنها إلى الغير. ويباشر المرخص له بأعمال الكاتب العدل الخاص بمقره المعتمد من الجهة المختصة، وفي حال قيامه بأعمال التوثيق خارج المقر، يجب عليه تحديد وقت قيامه بأعمال التوثيق ومكانه. وفي جميع الأحوال لا يجوز له مزاوله أعمال الكاتب العدل خارج حدود الإمارة إلا بتصريح خاص من المدير.

المادة (19)

تكون مدة الترخيص ثلاث سنوات، ويجوز تجديده لمدة مماثلة بذات الإجراءات المتبعة لطلب الترخيص، والشروط المنصوص عليها في هذا القانون، بناءً على طلب يقدم من المرخص له خلال ثلاثين يوماً قبل انتهائه، وذلك بعد سداد الرسم المقرر. ينتهي الترخيص بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده طبقاً لأحكام هذا القانون، أو بوفاة الكاتب العدل الخاص المرخص له.

المادة (20)

يخصص للكاتب العدل الخاص خاتم رسمي، لجميع المعاملات التي يجريها طبقاً للقانون. ويسلم الخاتم الرسمي للكاتب العدل الخاص، ويتم استعماله والاحتفاظ به تحت مسؤوليته الشخصية.

ويجب على الكاتب العدل الخاص إخطار الإدارة فوراً في حالة تعرض الخاتم للتلف أو الفقدان أو السرقة، أو تعرض نظام المعلومات الإلكتروني الخاص به ويسجلاته ومستنداته لاختراق من الغير يترتب عليه إلغاء معلومات متعلقة به، أو حذفها، أو تدميرها، أو إفشاؤها، أو إتلافها، أو إعادة نشرها.

المادة (21)

يلغى ترخيص الكاتب العدل الخاص في أيّ من الحالات الآتية:

1. ثبوت حصوله على الترخيص بناءً على وثائق أو معلومات غير صحيحة.
2. فقدانه لشروط أو أكثر من شروط منح الترخيص.
3. شطب اسمه من الجدول تأديبياً.
4. صدور حكم جنائي نهائي ضده بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
5. تقديم طلب كتابي بإلغاء الترخيص.

المادة (22)

يختص الكاتب العدل العام بالآتي:

1. توثيق جميع المحررات التي يوجب القانون أو يطلب ذوو العلاقة توثيقها، إلا ما استثنى بنص خاص.
2. حفظ أصول المحررات التي تم توثيقها وإعطاء صورة رسمية منها بناءً على طلب ذوي العلاقة.
3. التصديق على توقيعات ذوي الشأن على المحررات المقدمة منهم، عدا ما استثنى بنص خاص.
4. توثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين بعد تحليف ذوي العلاقة عليها.
5. التصديق على الإخطارات العدلية وتوثيقها، وتبليغها إلى ذوي الشأن.
6. إثبات تاريخ المحررات العرفية بترقيمها متتابعة في السجلات المعدة لذلك، وإثبات تاريخ تقديمها وتوقيعها، ومهرها بالخاتم الرسمي.

7. قيد المحررات المصدق على توقيعاتها أو إثبات تاريخها في السجلات المعدة لذلك، وإعطاء شهادات عنها بناء على طلب ذوي العلاقة.

8. أية اختصاصات أخرى تناط به بموجب التشريعات النافذة.

المادة (23)

يخصص لأعمال الكاتب العدل سجلات وملفات ورقية أو إلكترونية، يصدر بتحديداتها وكيفية القيد فيها وحفظها قرار من الرئيس.

ويكون للسجلات والملفات المشار إليها في الفقرة السابقة حجيتها في الإثبات، بما هو مدّون ومحفوظ فيها من بيانات ومعلومات ومحررات.

المادة (24)

لا يجوز نقل المحررات أو السجلات خارج إدارة الكاتب العدل العام، على أنه يجوز للجهات الإدارية والسلطات القضائية، أو من تندبه من الخبراء الاطلاع عليها، والحصول على صور رسمية منها.

المادة (25)

تتولى هيئة الحكومة الإلكترونية بالتعاون مع الدائرة والجهات ذات الصلة إنشاء بنية تقنية إلكترونية آمنة يطلق عليها اسم "الكاتب العدل الإلكتروني" تضمن حضور الأشخاص عن بعد، والتحقق من شخصيتهم، والتعبير عن إرادتهم، والتحقق من استيفاء المحررات والتوقيعات والأختام الإلكترونية لعناصرها، وشروط صحتها، وضمانات حمايتها.

المادة (26)

تتحقق أحكام تقديم المحررات والتحقق من الهوية والقيود والحضور والتوقيع، واستيفاء الرسوم والإعلان المنصوص عليها في هذا القانون، إذا تمت كلياً أو جزئياً من خلال الكاتب العدل الإلكتروني وفق التشريعات النافذة.

المادة (27)

يصدر الرئيس بالتنسيق مع هيئة الحكومة الإلكترونية القرارات اللازمة بشأن استخدام وسائل تقنية المعلومات في أعمال الكاتب العدل الإلكتروني.

المادة (28)

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

المادة (29)

يجب أن يكون المحرر الذي يجريه الكاتب العدل مكتوباً باللغة العربية، ويجوز أن يكون مكتوباً بلغة أجنبية وفقاً للحالات والشروط التالية:

- 1- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً باللغتين العربية والأجنبية، فإنه يجب أن تكون اللغتان في محرر واحد متصل، وأن يوقع ذوو العلاقة قرين كل من اللغتين، في كل صفحة من صفحات المحرر.
- 2- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً بلغة أجنبية فقط، فعلى ذوي العلاقة تقديم ترجمة له إلى اللغة العربية بواسطة مترجم معتمد، وأن ترفق هذه الترجمة بالمحرر المطلوب إجراؤه باللغة الأجنبية، ويوقع ذوو العلاقة عليها وعلى ترجمتها، ويتم التصديق من قبل الكاتب العدل على النص المحرر باللغة الأجنبية.

(نص المادة بعد تعديلها بالقانون رقم (1) لسنة 2024)

يجب أن يكون المحرر الذي يجريه الكاتب العدل مكتوباً باللغة العربية، ويجوز أن يكون مكتوباً بلغة أجنبية وفقاً للحالات والشروط التالية:

- 1- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً باللغتين العربية والأجنبية، فإنه يجب أن تكون اللغتان في محرر واحد متصل، وأن يوقع ذوو العلاقة قرين كل من اللغتين، في كل صفحة من صفحات المحرر.
 - 2- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً بلغة أجنبية فقط، فعلى ذوي العلاقة تقديم ترجمة له إلى اللغة العربية بواسطة مترجم معتمد، وأن ترفق هذه الترجمة بالمحرر المطلوب إجراؤه باللغة الأجنبية، ويوقع ذوو العلاقة عليها وعلى ترجمتها، ويتم التصديق من قبل الكاتب العدل على النص المحرر باللغة الأجنبية.
- استثناءً من أحكام هذه المادة يجوز لكاتب العدل المصادقة على توقيع أو بصمة إيهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً على المحررات المحررة بلغة أجنبية، وإثبات تاريخها وذلك دون حاجة لتقديم ترجمة إلى اللغة العربية.**

المادة (30)

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.

المادة (31)

اللغة الرسمية للتعامل لدى الكاتب العدل هي اللغة العربية، ويجوز الاستعانة بمترجم قانوني معتمد لترجمة ما يطلبه بحضور ذوي العلاقة، إذا كان أحدهما أو كلاهما لا يجيد اللغة العربية بعد سداد الرسم المقرر، ويجوز تكليف ذوي

العلاقة بإحضار من يقوم بالترجمة نيابة عنهم وعلى نفقتهم، على أن يؤدي المترجم اليمين القانونية أمام الكاتب العدل، ويوقع في نهاية المحرر ويثبت ذلك في المحضر.

المادة (32)

إذا كان أحد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة جسدية تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، فعلى الكاتب العدل الاستعانة بأحد الخبراء المختصين، أو تكليف من يراه مناسباً بناء على طلب ذوي العلاقة، للقيام بالمساعدة وأن يقوم بتحليف المساعد اليمين وأخذ توقيعه في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر.

إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم غير قادر على التوقيع، فعلى الكاتب العدل أن يأخذ بصمته على المحرر، فإذا استحال أخذ بصمته سمي شخصاً ليقوم بالتوقيع نيابة عنه، وفي جميع الأحوال يثبت ذلك الإجراء تفصيلاً بملف المحرر.

إذا كان أحد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة ذهنية، يقوم بالتوقيع عنه القيم المعين من المحكمة ويثبت ذلك في المحضر، وبعد تصريح المحكمة في الحالات التي تستلزم ذلك.

المادة (33)

يذيل بالصيغة التنفيذية المحرر الذي يوثقه أو يصدق على توقيعاته الكاتب العدل، وفقاً لأحكام هذا القانون، والذي يتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء، ولا يسلم ذوو العلاقة إلا نسخة واحدة منه لكل طرف.

ولا يجوز تسليم نسخة ثانية من المحرر المذيل بالصيغة التنفيذية لصاحب العلاقة، إلا في حالة فقدان النسخة الأولى، أو تعذر استعمالها لأي سبب، وبعد موافقة المدير.

المادة (34)

لا يؤثر في صحة المحرر الذي يقوم به الكاتب العدل ما يقع فيه من أخطاء مادية، كتابية كانت أو حسابية، ويعد من الأخطاء المادية إدراج بيانات أو مرفقات بصورة غير صحيحة على النظام المعلوماتي، ويتولى الكاتب العدل تصحيح هذا الخطأ بإدراج البيانات أو المرفقات الصحيحة على النظام، وبالشطب على الرقم أو الكلمة أو العبارة التي لحق بها الخطأ بشكل يمكن معه قراءته، ويكتب الرقم أو الكلمة أو العبارة الصحيحة في هامش المحرر أو ظهره، ويتم

التوقيع بجانب التصحيح من قبل الكاتب العدل ، وختمه بالخاتم الرسمي إلى جانب كتابة تاريخ إجراء التصحيح على بقية النسخ.

وإذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، جاز للكاتب العدل بناء على طلب منهم وفي حضور أطراف المحرر جميعهم تصحيحه بذات الطريقة المنصوص عليها في البند السابق من هذه المادة، وأخذ توقيعاتهم بجانب التصحيح.

المادة (35)

للكاتب العدل العام الانتقال خارج مقر عمله للقيام بأية معاملة يختص بها، بعد موافقة مدير الإدارة أو من يفوضه، وسداد الرسم المقرر.

المادة (36)

تشطب المعاملة التي يطلب من الكاتب العدل إجراؤها وفقاً لأحكام هذا القانون، بمضي ستين يوماً من تاريخ تسجيلها، وذلك في حال عدم استكمال إنجازها من قبل ذوي العلاقة. ويجب على ذوي العلاقة الذين يرغبون بإنجاز معاملتهم التي شطبت، تقديم طلب معاملة جديدة ودفع الرسم المقرر على هذه المعاملة.

المادة (37)

يحظر 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 منها على الشهادات، أو المستندات، أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون بها.
2. تحرير أو توثيق أي محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين.
3. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء الوقف، أو تعديل أحكامه، أو إلغائه.
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 أية محررات تنص التشريعات النافذة على أن تحريرها أو توثيقها من اختصاص سلطة أخرى.
6. التصديق على توقيعات محرر ظاهر البطلان، أو مخالف للنظام العام والآداب.
7. مباشرة أي إجراء يكون له أو لأحد أصوله، أو فروعه، أو زوجه، أو والديهما فيه منفعة شخصية ظاهرة أو مستترة، أو قبول أيّ منهم كمترجم 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. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة، في غير الأحوال المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (38)

يصدر بقرار من المجلس التنفيذي، بناء على اقتراح الدائرة، جدول بالرسوم المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون وتؤول تلك الرسوم إلى الدائرة.

المادة (39)

تعفى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، والجهات والمؤسسات ذات النفع العام، وأصحاب الهمم، وأبناء الشهداء وزوجاتهم ووالديهم من الرسوم على جميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المادة (40)

يعتمد الرئيس الأختام الرسمية الخاصة بجميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المادة (41)

1- تقوم الإدارة بالرقابة الفنية، والمالية، والإدارية، والتفتيش على أعمال الكاتب العدل الخاص، وفقاً للآلية التي يعتمدها الرئيس بموجب قرار يصدره في هذا الشأن، وفي حالة وجود مخالفات تعدّ الإدارة تقريراً عنها، يعرض على اللجنة لتوقيع الجزاء المناسب، بعد أن تجري تحقيقاً كتابياً يمنح فيه الكاتب العدل فرصة مناسبة لسماع أقواله ودفاعه.

2- تكون جلسات اللجنة وتحقيقاتها ومداولاتها سرية.

المادة (42)

توقع على الكاتب العدل العام الذي يخالف أحكام هذا القانون، والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية.

المادة (43)

توقع على موظفي الجهات الحكومية المقيدون في الجدول، الذين يرتكبون أية مخالفة لأحكام هذا القانون، والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات الآتية:

1- الإنذار.

2- تعليق القيد لمدة لا تزيد على سنتين.

3- شطب القيد.

ويجوز أيضاً توقيع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية إذا اقتضى الحال ذلك.

المادة (44)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب المكتب بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة درهم، ولا تزيد على ثلاثين ألف درهم، إذا ارتكب هو أو العاملون لديه من الكتاب العدل الخاصين، أي فعل يشكل مخالفة لأحكام هذا القانون، والقرارات الصادرة بموجبه.

وتضاعف قيمة الغرامة، في حال تكرار ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على خمسين ألف درهم.

المادة (45)

بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المنصوص عليها في هذا القانون، يجوز اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المكتب، أو الكاتب العدل الخاص:

1- الإنذار.

2- تعليق القيد، أو إيقاف التصريح لمدة لا تزيد على سنتين.

3- شطب القيد أو إلغاء التصريح.

المادة (46)

تشكل بقرار من الرئيس لجنة تسمى " لجنة التظلمات " يكون من بين أعضائها قاضيين من قضاة المحاكم، تتولى النظر في الشكاوى والتظلمات المتعلقة بالمخالفات الناشئة عن تطبيق أحكام هذا القانون، ويحدد القرار الإجراءات أمامها، وآلية عملها، والنصاب القانوني لصحة اجتماعاتها، واتخاذ قراراتها.

المادة (47)

تختص اللجنة بالآتي:

1. البت في التظلمات المقدمة من كتاب العدل والمكاتب بشأن القرارات، أو الجزاءات، أو التدابير، أو الإجراءات المتخذة بحقهم بموجب هذا القانون، والقرارات الصادرة بمقتضاه.
2. البت في التظلمات المقدمة من ذوي العلاقة، من القرارات والإجراءات المتخذة بحقهم بموجب هذا القانون، والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (48)

تتبع بشأن تقديم التظلمات الإجراءات التالية:

1. يقدم التظلم إلى الإدارة، وفقاً للنموذج المعتمد لديها في هذا الشأن، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار، أو الجزاء، أو التدبير، أو الإجراء المتظلم منه إذا كان حضورياً، ومن تاريخ الإعلان إذا كان غيابياً.
2. تقوم الإدارة بعرض التظلم على لجنة التظلمات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه للبت فيه.
3. يجوز للجنة التظلمات أن تطلب من المتظلم تزويدها بأي مستندات أو وثائق لازمة للبت في التظلم، وعلى المتظلم تزويد لجنة التظلمات بها خلال المهلة التي تحددها له.

4. تبت لجنة التظلمات في التظلم المعروض عليها خلال ثلاثين يومًا من تاريخ عرض التظلم عليها من الإدارة، ما لم تطلب لجنة التظلمات من المتظلم تزويدها بأي وثائق أو مستندات إضافية، فتكون المدة المحددة للبت في التظلم خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تزويد لجنة التظلمات بتلك الوثائق والمستندات، ويكون القرار الصادر عنها بشأن التظلم نهائيًا.

المادة (49)

يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (50)

يلغى قانون الكاتب العدل لسنة 2005، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (51)

يستمر العمل بالقرارات المعمول بها قبل سريان أحكام هذا القانون، وبما لا يتعارض مع أحكامه، إلى حين صدور ما يحل محلها طبقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (52)

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

سعود بن صقر بن محمد القاسمي

حاكم رأس الخيمة

صدر عنا اليوم الاربعاء 18 من شهر ذي القعدة سنة 1444هـ

الموافق 07 من شهر يونيو لسنة 2023م