

قرار إداري رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠١٥
باعتتماد
لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي،

بعد الاطلاع على المادة (١٥/٥) من القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٨ بشأن إنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، المتضمنة اختصاص الدائرة بترخيص مهنة ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية ومراقبة أعمالها وإصدار الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لذلك، وعلى الصلاحيات المخولة إلى دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي بتنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية وإصدار اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، عملاً بالمادتين (٢) و (١٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٢) لسنة ٢٠١١ بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (١٢٤) لسنة ٢٠١٢ باعتماد لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (٢٣٣) لسنة ٢٠١٥ باعتماد لائحة قيد المحامين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (٢٣٤) لسنة ٢٠١٥ باعتماد لائحة قيد المستشارين القانونيين في إمارة دبي،

نُصدر القرار التالي:

المادة (١)

تُعتمد بموجب هذا القرار "لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي" الملحقة بما تتضمنه من قواعد وإجراءات.

المادة (٢)

يحل هذا القرار محل القرار الإداري رقم (١٢٤) لسنة ٢٠١٢ باعتماد لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من ١ نوفمبر ٢٠١٥.

(مُعتمد)

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر بتاريخ ٢٠١٥/٠٩/١٠م

الموافق ٢٦ ذو القعدة ١٤٣٦هـ

لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (١)

تُسمى هذه اللائحة "لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي".

التعريفات

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

- الدولة** : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة** : إمارة دبي.
- الدائرة** : دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
- المدير العام** : مدير عام الدائرة.
- سلطة الترخيص** : الجهة المختصة قانوناً بإصدار التراخيص التجارية والمهنية للمنشآت العاملة في الإمارة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
- القرار** : قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٢) لسنة ٢٠١١ بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
- الترخيص** : الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن التصريح لمكتب المحاماة باستكمال إجراءات الترخيص النهائي لدى سلطة الترخيص في الإمارة لمزاولة الخدمات القانونية فيها.
- مكتب المحاماة** : المؤسسة الفردية أو الشركة المرخصة من الدائرة وسلطة الترخيص في الإمارة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.
- المحامي** : الشخص الطبيعي المقيد في الجدول.
- المستشار القانوني** : الشخص الطبيعي المقيد في جدول المستشارين القانونيين ضمن فئة المشتغلين، والمصرح له من الدائرة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور من خلال مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي.
- الخدمات القانونية** : هي التي يرخّص لمكتب المحاماة بتقديمها في الإمارة، وتشمل دونما حصر المرافعة، وتمثيل الغير أمام الجهات القضائية والمراكز الأمنية، وهيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق وكذلك أمام الجهات المختلفة، وإبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفياتها، وإجراء التسويات، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى.

السجل : السجل الورقي أو الإلكتروني المعد لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المتعلقة بمكاتب المحاماة.

الجدول : المستند الورقي أو الإلكتروني المعد لدى الدائرة لقيد الفئات والبيانات الخاصة بالمحامين.

نطاق التطبيق

المادة (٣)

أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مكاتب المحاماة التي تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات التي لا تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور، وكذلك أية جهة أخرى ترى الدائرة أنها غير خاضعة لأحكامها وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها في هذا الشأن.

مهام وصلاحيات الدائرة

المادة (٤)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- تصنيف مكاتب المحاماة وذلك بحسب شكلها القانوني.
- ٢- وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها والإجراءات الواجب إتباعها لترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.
- ٣- البت في طلبات ترخيص وتجديد ترخيص مكاتب المحاماة، وتعديل البيانات الخاصة بالتراخيص الممنوحة لها.
- ٤- إعداد السجل، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه، بما في ذلك بيان تصنيف مكاتب المحاماة.
- ٥- وضع الشروط الواجب توافرها في المدير المسؤول عن مكتب المحاماة، وتحديد مهامه وواجباته.
- ٦- وضع القواعد الخاصة بالإيقاف المؤقت لمكاتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية وكذلك إلغاء تراخيصها، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، بما فيها اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
- ٧- وضع القواعد الخاصة بتنظيم توقف مكاتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية وإلغاء التراخيص الممنوحة لها، بناءً على طلب تلك المكاتب.
- ٨- الإشراف على مكاتب المحاماة ومراقبة أعمالها، وفقاً لأحكام القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
- ٩- رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مكاتب المحاماة، ومقدمي الخدمات القانونية بدون ترخيص من الدائرة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ١٠- تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

- ١١- إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
١٢- أية مهام أخرى تندرج ضمن اختصاصها تتعلق بترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.

تقديم الخدمات القانونية

المادة (٥)

- أ- لا يجوز تقديم الخدمات القانونية للجمهور من قبل مكتب محاماة في الإمارة ما لم يكن مرخصاً من قبل الدائرة.
ب- يجب أن يكون مقر مكتب المحاماة داخل الإمارة، وأن يكون لائقاً لتقديم الخدمات القانونية من خلاله، ويستوي في ذلك أن يكون مملوكاً لمكتب المحاماة أو أحد الشركاء فيه أو منتفعاً به أو مستأجراً له، ولا يجوز الجمع بين مكتبين أو أكثر في مقر واحد، ويكون هذا المقر هو المُعتبر لغايات الإخطارات والإعلانات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.
ج- لا يجوز لمكتب المحاماة فتح فرع له داخل الإمارة إلا بعد موافقة الدائرة، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

اسم مكتب المحاماة

المادة (٦)

- باستثناء مكاتب المحاماة المرخص لها بالعمل في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، يُشترط عند تحديد اسم مكتب المحاماة مراعاة ما يلي:
١- أن يدل الاسم على نوع الخدمات القانونية المقدمة.
٢- أن يحمل الاسم الشخصي للمالك وذلك بالنسبة لمكاتب المحاماة التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية.
٣- أن يحمل أسماء الشركاء أو المساهمين أو بعضهم وذلك بالنسبة لمكاتب المحاماة التي تتخذ شكل الشركة، ويجوز للدائرة بناءً على طلب الشركاء أو في الأحوال التي تستدعي ذلك الموافقة على منح مكتب المحاماة اسماً من غير الأسماء الشخصية للشركاء.

السجل

المادة (٧)

- يُنشأ في الدائرة سجل لمكاتب المحاماة المُرخّصة في الإمارة، وتحدد الدائرة البيانات الواجب إدراجها فيه، ومن بينها الشكل القانوني للمكتب والمجالات المحددة له، وأية تعديلات أخرى تجري على ترخيصه.

الشكل القانوني لمكاتب المحاماة

المادة (٨)

- أ- على مكاتب المحاماة العاملة في الإمارة أن تتخذ أحد الأشكال القانونية التالية:
١- مؤسسة فردية.

٢- شركة منشأة في الإمارة.

ب- يجب أن تكون الأشكال القانونية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة متوافقة مع التشريعات السارية في الإمارة، والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

شروط الترخيص*

المادة (٩)

أ- يُشترط لترخيص مكتب المحاماة الذي يتخذ شكل المؤسسة الفردية ما يلي:

- ١- أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.
- ٢- أن يكون طالب الترخيص مقيماً لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو أن يكون مستوفياً لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المحامين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدم بطلب قيده في الجدول.

٣- أن يكون لطالب الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن (٢) سنتين متتاليتين.

٤- أن يقوم طالب الترخيص بتعبئة نموذج خطة العمل المهنية المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.

٥- أن يكون طالب الترخيص هو المدير المسؤول عن مكتب المحاماة طوال مدة الترخيص.

٦- أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ب- يُشترط لترخيص مكتب المحاماة الذي يتخذ شكل الشركة المنشأة في الإمارة ما يلي:

- ١- أن يكون مقدمو طلب ترخيص مكتب المحاماة من مواطني الدولة، وللدائرة استثناء بعض الشركاء من هذا الشرط وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ٢- أن يكون مقدمو طلب ترخيص مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المحامين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.

٣- أن يكون لطالبي الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن (٢) سنتين متتاليتين.

٤- أن يختار مقدمو طلب الترخيص من بينهم مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة.

٥- أن يقوم طالبو الترخيص بتعبئة نموذج خطة العمل المهنية المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.

- ٦- أن يكون كافة المحامين أو المستشارين القانونيين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة القيد المعتمدتين من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.

٧- أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

* تم تعديل هذه المادة بموجب القرار الإداري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٢١ بتعديل بعض أحكام القرار الإداري رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٥ باعتماد لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي.

- ج- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يجب على مكاتب المحاماة لغايات ترخيصها من الدائرة القيام بما يلي:
- ١- سداد الرسوم المقررة لترخيص مكتب المحاماة وفقاً للآلية المعتمدة في هذا الشأن لدى الدائرة.
 - ٢- تقديم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاوله مهنة المحاماة وفقاً للاشتراطات والضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.

شروط تجديد الترخيص

المادة (١٠)

يُشترط لتجديد الترخيص ما يلي:

- ١- استمرار مكتب المحاماة في الالتزام بكافة الاشتراطات المنصوص عليها في المادتين (٩) و(١٥) من هذه اللائحة، ويستثنى من شرط المواطنة مكاتب المحاماة المرخص لها في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة.
- ٢- أن يكون سند ملكية مقر مكتب المحاماة أو حق الانتفاع به أو عقد إيجاره باسم مكتب المحاماة أو مالك المؤسسة الفردية، أو أحد الشركاء أو المساهمين فيه، على أن يكون عقد الإيجار ساري المفعول وموثق من الجهات المختصة في الإمارة.
- ٣- أن يكون جميع المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وأن يكون قيدهم ساري المفعول في تاريخ تجديد الترخيص.
- ٤- أن تكون البيانات الواردة في الرخصة الصادرة لمكتب المحاماة عن سلطة الترخيص مطابقة وقت طلب تجديد الترخيص للبيانات الواردة به.
- ٥- أن تكون وثيقة التأمين المهني سارية المفعول وقت تجديد الترخيص.
- ٦- أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد الترخيص وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
- ٧- أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

إجراءات الترخيص

المادة (١١)

- أ- تُقدم الطلبات المتعلقة بالترخيص وتجديده وتعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفقاً للنماذج المعتمدة لدى الدائرة، مرفقاً بها المستندات والوثائق المطلوبة من قبلها.
- ب- يُحظر على مقدّمي طلبات الترخيص استصدار أو تجديد الرخصة الصادرة عن سلطة الترخيص دون الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة في هذا الشأن.

البت في طلب الترخيص

المادة (١٢)

تتولى الدائرة البت في طلب الترخيص أو تجديده أو تعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المتعلقة به، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن تقوم الدائرة بإخطار مقدم الطلب بقرارها في هذا الشأن خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

مدة الترخيص

المادة (١٣)

- أ- تكون مدة الترخيص سنة واحدة قابلة، للتجديد لمدد أخرى مماثلة، على أن يتم تقديم طلب التجديد خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهاء الترخيص.
- ب- في حال عدم قيام مكتب المحاماة بتجديد ترخيصه خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تُطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القرار.

طبيعة الترخيص

المادة (١٤)

- أ- يصدر الترخيص باسم مقدم الطلب، ولا يجوز التنازل عن هذا الترخيص للغير.
- ب- مع عدم الإخلال بحقوق الغير، في حال وفاة صاحب الترخيص أو في حال تصفية مكتب المحاماة، لا يكتسب الخلف الخاص أو الخلف العام صفة صاحب الترخيص، وتقوم الدائرة بتحديد إجراءات إدارة المكتب وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

التزامات مكتب المحاماة

المادة (١٥)

- يجب على مكتب المحاماة الالتزام بالتشريعات المنظمة لمهنة المحاماة في الإمارة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- عدم مزاوله مكتب المحاماة والمحامين والمستشارين القانونيين العاملين فيه أي نشاط آخر غير تقديم الخدمات القانونية المصرح بتقديمها.
- ٢- ألا يكون أي من أصحاب الترخيص أو الشركاء أو المحامين أو المستشارين القانونيين في مكتب المحاماة مالكاً أو مشاركاً أو عاملاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة.
- ٣- أن يكون لصاحب الترخيص من غير مواطني الدولة إقامة سارية في الإمارة على رخصة مكتب المحاماة.
- ٤- أن يكون المحامين أو المستشارين القانونيين من غير مواطني الدولة لديهم إقامة سارية في الدولة، وبطاقة عمل على المكتب الذي سيزاولون المهنة من خلاله.
- ٥- أن يكون أصحاب الترخيص والشركاء والمحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، ومتفرغين للعمل في مكتب المحاماة، وأنهم لا يزاولون أي نشاط تجاري أو مهني إلى جانب عملهم في مكتب المحاماة باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.

- ٦- عدم استخدام أي محامي أو مستشار قانوني غير مقيم في الجدول ضمن فئة المشتغلين.
- ٧- أن يكون لمكتب المحاماة مديراً مسؤولاً طوال مدة الترخيص.
- ٨- أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التزامات المدير المسؤول

المادة (١٦)

يجب على المدير المسؤول عن مكتب المحاماة الالتزام بما يلي:

- ١- الإشراف على عمل المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة.
- ٢- ضمان قيام مكتب المحاماة والعاملين فيه بكافة الالتزامات المنصوص عليها في القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وتمثيل مكتب المحاماة أمام الدائرة.
- ٣- وضع الترخيص في مكان ظاهر يسهل على المتعاملين مع مكتب المحاماة الاطلاع عليه، وتسليمه للدائرة عند تجديد ترخيص مكتب المحاماة أو عند توقفه أو إيقافه عن تقديم الخدمات القانونية أو عند إلغاء ترخيصه.
- ٤- الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند تغيير الشكل القانوني لمكتب المحاماة، أو تغيير اسمه، أو عنوانه، أو الشركاء فيه، أو المدير المسؤول عنه، أو عند فتح فرع آخر له، أو تغيير عنوان الفرع، أو الدخول في عملية دمج أو الخروج منها، أو إضافة أو انسحاب أي شريك، أو أية تغييرات أخرى متعلقة بالشكل القانوني للمكتب.
- ٥- إخطار الدائرة بأي تعديل يطرأ على عدد المحامين والمستشارين القانونيين العاملين فيه، وذلك خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك التعديل.
- ٦- إخطار الدائرة بأي تغيير يطرأ على الوضع المهني على أي من المحامين أو المستشارين القانونيين العاملين في المكتب، بما في ذلك التوقف عن مزاولة المهنة، وذلك خلال (١٥) خمسة عشر يوم من تاريخ حدوث ذلك التغيير.
- ٧- الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند توقف مكتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية لأي سبب من الأسباب، لتتولى الدائرة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.
- ٨- الاحتفاظ بكافة الملفات والمستندات والمعلومات المتعلقة بمكتب المحاماة والخدمات القانونية المقدمة من قبله مدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
- ٩- الاحتفاظ بسجلات تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالمحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة طيلة فترة عملهم فيه، ولفترة لا تقل عن (٥) خمس سنوات بعد تركهم العمل، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
- ١٠- أية التزامات أخرى تحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التوقف المؤقت أو النهائي عن تقديم الخدمات القانونية

المادة (١٧)

- أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب المحاماة، ولأسباب تقبلها، أن تصرّح للمكتب ولمدة محددة التوقف عن تقديم الخدمات القانونية، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب المحاماة ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.
- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب المحاماة، إلغاء الترخيص، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب المحاماة ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

إيقاف الترخيص وإلغاءه

المادة (١٨)

- أ- يتم إيقاف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً من قبل الدائرة ولمدة لا تزيد عن سنة واحدة أو إلغاءه بقرار من المدير العام في أيٍّ من الحالات التالية:
- ١- عدم قيام مكتب المحاماة بتجديد ترخيصه لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر بدون عذر تقبله الدائرة.
 - ٢- إلغاء الرخصة الممنوحة لمكتب المحاماة من قبل سلطة الترخيص.
 - ٣- صدور أمر قضائي بوقف الترخيص الصادر عن الدائرة أو سلطة الترخيص أو إلغاء أي منهما.
 - ٤- تصفية مكتب المحاماة.
- ب- يجوز للدائرة وقف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً ولمدة لا تزيد عن سنة واحدة أو إلغاءه بقرار من المدير العام، وذلك في حال فقدان أو عدم التزام مكتب المحاماة بأيٍّ من شروط الترخيص الممنوح له، أو مخالفته للتشريعات السارية في الإمارة، ولأيٍّ من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

التظلم

المادة (١٩)

يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً لدى المدير العام من أيٍّ من القرارات الصادرة بحقه استناداً لأحكام هذه اللائحة، وذلك خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ صدور القرار المتظلم منه، ويتم النظر في هذا التظلم والفصل فيه من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن اللجنة في التظلم نهائياً.

(معتمد)

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر بتاريخ ٢٠١٥/٠٩/١٠م

الموافق ٣٦ ذو القعدة ١٤٣٦هـ