|  |
| --- |
| **تعديل بيانات الترخيص – تغيير المدير المسؤول لمكتب محاماة** |

* **يجب تقديم الطلب موقعًا من مدير المكتب الحالي.**
* **يجب أن تكون كافة البيانات والمعلومات المدرجة في النموذج صحيحة، ومستوفية للوثائق والمستندات.**
* **جميع البيانات والمستندات المشار إليها بـ (\*) إجبارية، وتقديم كافة المستندات المطلوبة إلكترونيًا.**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المكتب (كما هو مبين في الرخصة الصادرة عن دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي) \*** |  |
| **رقم الرخصة \*** |  |
| **اسم المدير الحالي \*** |  |
| **اسم المدير الجديد \*** |  |
| **البريد الإلكتروني للمكتب \*** |  |
| **رقم الهاتف المتحرك للمدير المسؤول للمكتب \*** |  |
| **سبب/ أسباب طلب التعديل\*** |  |
| **ملاحظة:** | يتم إصدار شهادة عدم ممانعة من تغيير تغيير المدير المسؤول في رخصة المكتب، وبعد إجراء التغيير على الرخصة الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري، يتم اعتماد بيانات المكتب الجديد بتزويد الدائرة بنسخة عن الرخصة الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري بعد تعديلها (للمكاتب المرخصة من في المناطق الحرة). |

|  |
| --- |
| **الوثائق والمستندات المطلوبة للحصول على الموافقة المبدئية من قبل الدائرة** |
| 1. نسخة عن الرخصة التجارية للمكتب (للمكاتب في المناطق الحرة فقط) \*. 2. رسالة من مدير المكتب الجديد تفيد بموافقته على تعيينه مديرًا للمكتب. |
| **الوثائق والمستندات المطلوبة لاعتماد التعديلات على بيانات رخصة المكتب** |
| 1. نسخة عن الرخصة التجارية للمكتب بعد التعديل (للمكاتب في المناطق الحرة فقط) \*. 2. رسالة من مدير المكتب الجديد تفيد باعتماد بيانات الترخيص بعد تعيينه. |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم الثلاثي لمقدم الطلب:** |  |
| **التوقيع:** |  |
| **التاريخ:** |  |