

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات المحاماة والاستشارات القانونية

السننة 56

العدد 598

23 ديسمبر 2022 م

29 جمادى الأولى 1444 هـ

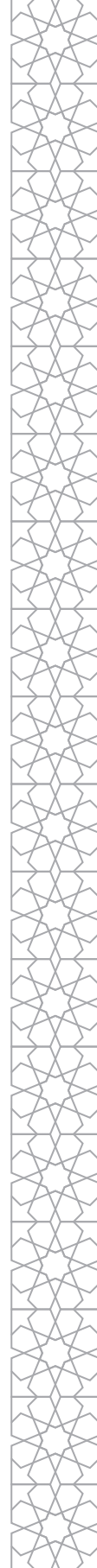
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 56




العدد 598

23 ديسمبر 2022 م

29 جمادى الأولى 1444 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





تشريعات الجهات الحكومية

دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

- 5 - قرار إداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحتي قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي.
- 32 - قرار إداري رقم (52) لسنة 2022 باعتماد لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي.
- 59 - قرار إداري رقم (53) لسنة 2022 باعتماد لائحة برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي.
- 69 - قرار إداري رقم (54) لسنة 2022 بشأن نظام المساءلة التأديبية للمحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي.
- 79 - قرار إداري رقم (55) لسنة 2022 بشأن لجنة مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي.





قرار إداري رقم (51) لسنة 2022

باعتداف

لائحتي قيد المحاميين والمستشاريين القانونيين في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على المادة (5/15) من القانون رقم (32) لسنة 2008 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 القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي، ولائحته التنفيذية،

وعلى الصلاحيات المخولة إلى دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي بتنظيم مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية وإصدار اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، عملاً بالمادتين (2) و(14) من قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي،

وعلى القرار الإداري رقم (233) لسنة 2015 باعتداف لائحة قيد المحاميين في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (234) لسنة 2015 باعتداف لائحة قيد المستشاريين القانونيين في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

المادة (1)

تعتمد بموجب هذا القرار، "لائحة قيد المحاميين في إمارة دبي" و"لائحة قيد المستشاريين القانونيين في إمارة دبي" الملحقتان، بما تضمنتا من قواعد وإجراءات.



المادة (2)

يحل هذا القرار محل القرارين الإداريين رقم (233) لسنة 2015، ورقم (234) لسنة 2015 المشار إليهما، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامهما، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
الموافق 27 جمادى الأولى 1444هـ



أولاً: لائحة قيد المحامين في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "لائحة قيد المحامين في إمارة دبي".

التعريفات

المادة (2)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الجدول	: المستند الورقي أو الإلكتروني المُعد لدى الدائرة لقيد الفئات والبيانات الخاصة بالمحامين، وفقاً لأحكام المادة (5) من هذه اللائحة.
القيد	: تسجيل المحامي في الجدول.
المحامي	: الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المحامين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.
محاكم دبي	: تشمل المحاكم الابتدائية، ومحكمة الاستئناف، ومحكمة التمييز.
المرافعة	: الإجراءات المتخذة من ادعاء أو دفاع شفوي أو مكتوب أمام محاكم دبي والجهات القضائية الأخرى بالإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.



المكتب : مكتب المحاماة المرخص من الدائرة والجهات المختصة في الإمارة.
المهنة : تقديم الخدمات القانونية للجمهور.

الخدمات القانونية : الخدمات القانونية التي يُصرح للمحامي بتقديمها في الإمارة، وتشمل دونما حصر المرافعة، وتمثيل الغير أمام محاكم دبي والجهات القضائية والمراكز الأمنية، وهيئات ومراكز التحكيم والتوفيق والجهات الإدارية، وإبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود وتسجيل الشركات وتصفيتها، وإجراء التسويات، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى.

نطاق التطبيق

المادة (3)

- أ- تسري أحكام هذه اللائحة على المحامين المقيدين في الجدول لدى الدائرة، وكذلك الأشخاص المصرح لهم بالمرافعة، وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
- ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يقدمون الخدمات القانونية بحكم وظائفهم لدى الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، وغيرها من الجهات التي لا تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.

مهام وصلاحيات الدائرة

المادة (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

1. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها، والإجراءات الواجب اتباعها لقيود المحامين في الإمارة، وتنظيم تعديل قيدهم في الجدول.
2. البت في طلبات قيد وتجديد وإعادة قيد المحامين في الجدول، وتعديل بيانات قيدهم، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
3. البت في طلبات التصريح للمحامين غير المقيدين لديها في الجدول بالترافع المؤقت أمام محاكم دبي، وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
4. إعداد الجدول، وتصنيفه، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه.



5. نقل المحامين المقيدين في الجدول من فئة إلى أخرى، وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
6. إصدار البطاقات التعريفية للمحامين المقيدين في الجدول ضمن فئة المشتغلين.
7. وضع القواعد الخاصة بوقف المحامين عن مزاولة المهنة، وشطب قيدهم من الجدول، وفقاً للتشريعات المنظمة للمهنة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
8. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مزاولي المهنة والتحقق فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
9. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
10. إعداد وتنفيذ البرامج اللازمة لتأهيل وتدريب المحامين المقيدين في الجدول.
11. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
12. أية مهام أخرى تندرج ضمن اختصاص الدائرة المتعلق بقيد المحامين في الإمارة.

جدول المحامين

المادة (5)

يُنشأ في الدائرة جدول تُقيّد فيه الفئتان التاليتان:

1. المحامون المشتغلون، وهم الأشخاص المقيدون في الجدول والمُصرح لهم بمزاولة المهنة في الإمارة من خلال المكتب.
2. المحامون غير المشتغلين، وهم الأشخاص المُقيّدون في الجدول، غير المُصرح لهم بمزاولة المهنة في الإمارة.

مزاولة المهنة

المادة (6)

يُحظر على أي شخص مزاولة المهنة في الإمارة أو الترويج لنفسه بوصفه محامياً، ما لم يكن مقيداً في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، وقيده ساري المفعول، ويعمل من خلال المكتب.



شروط قيد المحامي في الجدول المادة (7)

- أ- يجب أن يستوفي مقدم طلب القيد في الجدول، ضمن فئة المحامين المشتغلين، الشروط التالية:
1. أن يكون متمتعاً بجنسية الدولة.
 2. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية الكاملة.
 3. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه أو رُدَّ إليه اعتباره.
 4. أن يكون حاصلًا على أي مما يلي:
أ- الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية المُعترف بها من الجهة المختصة في الإمارة أو الدولة.
ب- مؤهل أكاديمي في القانون، بالإضافة إلى عضوية مهنية سارية المفعول من الدولة المصرح له بتقديم الخدمات القانونية فيها.
وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون هذه الشهادات مصدقاً عليها بحسب الأصول.
 5. أن يكون قد اجتاز فترة التدريب لغايات قيده لدى وزارة العدل بالدولة، أو أن يستوفي المتطلبات التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.
 6. أن يعمل من خلال مكتب مرخص في الإمارة أو في إحدى إمارات الدولة، وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
 7. أن يكون مُتفرغاً لمزاولة المهنة في المكتب، وألا يقوم بمزاولة أي نشاط مهني آخر باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.
 8. ألا يزاول أي عمل تجاري إلى جانب عمله في المكتب، وذلك وفقاً للمعايير والاشتراطات والضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
 9. أن يسدد الرسوم المقررة على القيد وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
 10. أية متطلبات أخرى تحددها الدائرة بالتنسيق مع الجهات القضائية المختصة بالإمارة، فيما يتعلق بمتطلبات الترافع أمام محاكم دبي.
 11. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- في حال فقد المحامي شرطاً من شروط القيد المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم



شطب قيده أو نقله إلى فئة غير المشتغلين، حسب الأحوال، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

القيد في الجدول ضمن فئة غير المشتغلين المادة (8)

يجوز للدائرة قبول طلبات القيد في الجدول لأول مرة، ضمن فئة المحامين غير المشتغلين، وذلك وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

الاستثناء من بعض الشروط المادة (9)

على الرغم مما ورد في البند (5) من الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة، يجوز قيد الفئات التالية من المواطنين في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين:

1. كل من سبق له العمل قاضياً أو عضواً في النيابة العامة لمدة لا تقل عن سنة.
2. أعضاء هيئة التدريس في أي من التخصصات القانونية من حملة شهادة الدكتوراه في القانون.
3. كل من عمل في المجال القانوني لدى أي من الجهات العامة الاتحادية أو المحلية بالدولة، أو أية جهات أخرى تعتمد الدائرة، مدة لا تقل عن سنتين.

وذلك كله، مع عدم الإخلال بالضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

قيد المحامي غير المواطن المادة (10)

أ- للدائرة، بناءً على طلب يُقدَّم إليها من أحد المكاتب في الإمارة، قيد المستشار القانوني غير المواطن في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، متى كان مستوفياً للشروط المنصوص عليها في البنود (2)، (3)، (4)، (6)، (7)، (8)، (9)، (10) من الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة، بالإضافة إلى الشروط التالية:

1. أن يكون قد سبق له العمل قاضياً أو عضو نيابة عامة أو محامياً مدة لا تقل عن (15) خمس عشرة سنة.



2. أن تكون لديه إقامة سارية في الدولة، وعقد عمل على المكتب الذي سيزاول المهنة من خلاله.
 3. أن يُقدّم المكتب الأسباب التي تستدعي طلب قيد المستشار القانوني غير المواطن، كزيادة حجم العمل، وما يتميز به المطلوب قيده من خبرات ومؤهلات.
 4. أية شروط أخرى تحددها الدائرة.
- ب- في حال انتهاء عمل المحامي غير المواطن في المكتب الذي يزاول من خلاله المهنة، أو زوال الأسباب التي استدعت قيده كمحام في المكتب، فإنه يتم إلغاء قيده من الجدول.

مدة القيد في الجدول

المادة (11)

تكون مدة القيد في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة.

أداء قسم المهنة

المادة (12)

- أ- لا يجوز للمحامي أن يزاول المهنة في الإمارة إلا بعد أداء اليمين، بالصيغة التالية: "أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي كما تقتضيه التشريعات السارية في إمارة دبي، وأن أدافع عن حقوق موكلي بكل أمانة وإخلاص، وأن أحافظ على آداب مهنة المحاماة وتقاليدها".
- ب- يؤدي المحامي المقبول للترافع أمام محكمة التمييز قبل مباشرة أعمال المحاماة اليمين أمام إحدى دوائر تلك المحكمة، ويكون حلف اليمين للمحامي المقبول أمام باقي المحاكم لدى إحدى دوائر محكمة الاستئناف.
- ج- يتم إثبات أداء اليمين في محضر، تودع نسخة منه في ملف المحامي لدى الدائرة.

شروط تجديد القيد

المادة (13)

- أ- يجب على المحامي تجديد قيده في الجدول خلال الشهر الأخير من نهاية القيد، ويُشترط لتجديد



القييد ما يلي:

1. تقديم طلب تجديد القيد.
 2. الالتزام بشروط القيد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة، ويستثنى من البند (1) الوارد في المادة المشار إليها المحامون غير المواطنين المقيدون لدى الدائرة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، وكذلك المحامون غير المواطنين ممن يتم قيدهم لدى الدائرة وفق أحكام المادة (10) من هذه اللائحة.
 3. الالتزام بمتطلبات التطوير المهني التي تحددها الدائرة.
 4. سداد الرسوم المقررة على تجديد القيد، وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
 5. أية شروط أخرى تحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- في حال عدم قيام المحامي بتجديد قيده خلال الفترة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القرار.

إجراءات القيد في الجدول المادة (14)

يُقدم طلب القيد أو تجديده أو إعادته على النموذج المُعد لذلك، مرفقاً به المستندات التي تحددها الدائرة.

البت في طلب القيد المادة (15)

يتم البت في طلب القيد أو تجديده أو إعادته أو تعديل فئته في الجدول، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعلى الدائرة إخطار مُقدم الطلب بقرارها في هذا الشأن خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

درجات الترافع أمام محاكم دبي المادة (16)

أ- يُصرح للمحامي الترافع أمام محاكم دبي، وذلك وفقاً لما يلي:



1. المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف، فور قيده في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين.
 2. محكمة التمييز، بعد مضي خمس سنوات على مزاولته الفعلية للمهنة في الدولة.
- ب- يجوز للدائرة، استثناءً من أحكام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، أن تصرح بالترافع أمام محكمة التمييز لكل من:
1. أعضاء السلطة القضائية السابقين ممن أمضوا في العمل القضائي مدة لا تقل عن خمس سنوات.
 2. الحاصلين على درجة الدكتوراه في القانون من الجامعات المعتمدة، المقيدين في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين لمدة سنتين على الأقل.
- ج- مع مراعاة أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، للدائرة تحديد أية اشتراطات أو متطلبات أخرى لغايات التصريح للمحامين بالترافع أمام محاكم دبي، وذلك بالتنسيق مع الجهات القضائية المختصة بالإمارة.

الترافع المؤقت

المادة (17)

- أ- على الرغم مما ورد في المادة (6) من هذه اللائحة، يجوز للدائرة، بناءً على طلب يقدم إليها، التصريح لأي شخص من المشتغلين بالمحاماة خارج الإمارة بالترافع المؤقت في قضية محددة بذاتها أمام محاكم دبي، وذلك وفقاً للاشتراطات التالية:
1. موافقة خطية صادرة عن الموكل على قيام الوكيل بتمثيله أمام محاكم دبي.
 2. أن تكون هناك دعوى مدنية منظورة، أو ستتم إقامتها أمام محاكم دبي، أو أمر بالإحالة في قضية جزائية.
 3. أن يكون طالب التصريح لديه عضوية مهنية سارية المفعول من الجهة التنظيمية المختصة.
 4. تقديم الأسباب الموجبة لطلب التصريح بالترافع المؤقت.
 5. أن تكون دولة طالب التصريح تسمح للمحامين المقيدين في الدولة بالترافع أمام محاكمها.
 6. أن يقدم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاوله المهنة خلال فترة التصريح بالترافع.



- المؤقت في الإمارة، وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
7. أية متطلبات أخرى تحددها الدائرة بالتنسيق مع الجهات القضائية المختصة بالإمارة، فيما يتعلق بمتطلبات الترافع المؤقت أمام محاكم دبي.
8. أن يُسَدّد الرسوم المقررة على الترافع المؤقت وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
9. أية شروط أخرى تحددها الدائرة، بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- يُحظر على المصريح له بالترافع المؤقت أن يقدم نفسه أو يوحي للجمهور بأنه مُصرّح له بمزاولة المهنة في الإمارة خارج نطاق التصريح الممنوح له، وإذا خالف ذلك يتم إلغاء التصريح، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات المقررة في هذا الشأن.

عدم قبول القيد أو تجديده أو التصريح للمحامي غير المواطن المادة (18)

على الرغم مما ورد في المادتين (10) و(17) من هذه اللائحة، يجوز للدائرة، بناءً على مقتضيات المصلحة العامة أو توطيق المهنة في الإمارة، عدم الموافقة على قيد أو تجديد قيد المحامين غير المواطنين في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، وكذلك عدم التصريح لهم بالترافع المؤقت.

طلب النقل بين فئات القيد في الجدول المادة (19)

- أ- على المحامي الذي يطرأ عليه سبب مانع من ممارسة المهنة، أو إذا رغب في نقل قيده من فئة المشتغلين إلى فئة غير المشتغلين، أن يتقدم بطلب إلى الدائرة بنقله إلى فئة غير المشتغلين مبيناً به أسباب النقل وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة، وأن يسدّد الرسم المقرر على ذلك طبقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يقدم إليها من المحامي المقيّد ضمن فئة غير المشتغلين، نقل قيده إلى فئة المشتغلين، شريطة ما يلي:
1. استيفاء شروط قيد المحامي في الجدول المقررة بموجب الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة.



2. سداد الرسم المقرر على القيد في حال مضي سنة فأكثر على قيده أو تجديده، وإذا قلت هذه المدة عن ذلك فيكتفى بتحصيل الرسم المقرر على تعديل البيانات.
3. أية شروط أخرى تحددها الدائرة.

إيقاف المحامي المقيد في الجدول وشطب قيده المادة (20)

- أ- مع عدم الإخلال باختصاص الدائرة في إصدار القرارات والتعليمات التي تنظم السلوك المهني وتطبيق الجزاءين بالإيقاف والشطب على المخالفات المسلكية والمهنية المرتكبة من المحامين المقيدين في الجدول، فإنه يجوز للدائرة إيقاف المحامي المقيد في الجدول عن مزاولة المهنة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة أو شطب قيده، في أي من الحالات التالية:
1. عدم تجديد قيده في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين في الفترة المحددة لذلك.
 2. عدم سداد الرسوم المقررة في الفترة المحددة لذلك.
 3. عدم تقديم المستندات المطلوبة إلى الدائرة في الفترة المحددة لذلك.
 4. تقديم أية بيانات أو معلومات غير صحيحة تتعلق بقيده.
 5. مخالفة التشريعات السارية واللوائح والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
- ب- في حال صدور قرار بإيقاف المحامي عن مزاولة المهنة، يتم نقل قيده في الجدول إلى فئة المحامين غير المشتغلين.
- ج- يُحظر على المحامي المقيد في الجدول مزاولة المهنة أو الترويج لنفسه أو الإيحاء للآخرين بمزاولتها خلال فترة إيقافه، أو في حال شطب قيده.

إعادة القيد في الجدول المادة (21)

- أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدم إليها من المحامي المقيد في الجدول ضمن فئة غير المشتغلين، الذي صدر قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة، إعادة قيده في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، وذلك بعد انقضاء فترة الإيقاف.
- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدم إليها من المحامي الذي صدر قرار بشطب قيده من الجدول



- إعادة قيده، وذلك بعد مضي (3) ثلاث سنوات من تاريخ الشطب.
- ج- يجوز للدائرة إعفاء أي محام من المدة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، وإعادة قيده في الجدول إذا تبين لها أن الفترة التي انقضت على شطبه كافية لإصلاح شأنه وإزالة أثر ما وقع منه، أو أية اعتبارات أخرى تقدرها في هذا الشأن.
- د- يُراعى عند إعادة قيد المحامي في الجدول استيفاء كافة شروط القيد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

البطاقة التعريفية

المادة (22)

- أ- تمنح الدائرة المحامي بطاقة تعريفية، تُثبت أن حاملها مُصرح له بمزاولة المهنة في الإمارة من خلال المكتب.
- ب- تعتبر البطاقة التعريفية وثيقة رسمية مملوكة للدائرة، يجب على المحامي عدم استخدامها إلا للأغراض المُخصصة لها، ويجب عليه على وجه الخصوص الالتزام بما يلي:
1. عدم السماح للغير باستخدامها.
 2. إبراز البطاقة للمتعاملين معه من الأفراد والجهات العامة والخاصة المعنية، متى طُلب منه ذلك.
 3. إخطار الدائرة في حال فقدان البطاقة أو تلفها.
 4. عدم إجراء أي تغيير أو كشط أو حذف أو إضافة للبيانات الواردة فيها.
 5. إعادة البطاقة للدائرة عند نقل قيده إلى فئة المحامين غير المشتغلين، أو إيقافه عن مزاولة المهنة، أو شطب قيده، أو طلب تعديل أي من البيانات الواردة فيها، أو بناءً على طلب الدائرة.

تعديل البيانات

المادة (23)

يجب على المحامي، وتحت طائلة المسؤولية التأديبية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار، إخطار الدائرة خلال (15) خمسة عشر يوماً في حال حدوث أي تعديل أو تغيير على بياناته الشخصية



أو أية بيانات أخرى ذات صلة بوضعه المهني، ولا يعتبر هذا التعديل أو التغيير نافذاً إلا من تاريخ اعتماده من الدائرة.

الالتزام بالإفصاح المادة (24)

يلتزم المحامي المقيد في الجدول بالإفصاح للدائرة عما يلي:

1. صدور قرار بحبسه احتياطياً، أو أمر بإحالاته إلى المحكمة المختصة، سواء صدر القرار أو الأمر داخل الإمارة أو خارجها.
 2. صدور حكم قضائي بحقه في دعوى جزائية، أو حكم أو قرار تأديبي ضده عن جهة تنظيمية مختصة، داخل الإمارة أو خارجها، وذلك خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ صيرورة الحكم أو القرار المشار إليهما نهائياً.
- وذلك كله تحت طائلة المسؤولية التأديبية، ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

الالتزام بالتشريعات المنظمة للمهنة المادة (25)

يلتزم المحامي المقيد في الجدول بكافة التشريعات المنظمة لمزاولة المهنة، بما في ذلك أحكام القرار واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية والعقوبات المقررة في هذا الشأن.

التظلم المادة (26)

أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8) لسنة 2016 المشار إليه.



- ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.
- ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.



ثانياً: لائحة قيد المستشارين القانونيين في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "لائحة قيد المستشارين القانونيين في إمارة دبي".

التعريفات

المادة (2)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الجدول	: المستند الورقي أو الإلكتروني المُعد لدى الدائرة لقيد الفئات والبيانات الخاصة بالمستشارين القانونيين، وفقاً لأحكام المادة (5) من هذه اللائحة.
القيد	: تسجيل المستشار القانوني في الجدول.
المستشار القانوني	: الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المستشارين القانونيين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.
المستشار القانوني الزائر	: الشخص الطبيعي غير المُقيد في الجدول، والمُصرّح له من قبل الدائرة بمزاولة المهنة في الإمارة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
المكتب	: مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية المُرخّص من الدائرة



والجهات المختصة في الإمارة.

: تقديم الخدمات القانونية للجمهور.

الخدمات القانونية التي يُصرح للمستشار القانوني بتقديمها في الإمارة، والتي تشمل دونما حصر إبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفيتها وإجراء التسويات، وتمثيل الغير أمام هيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق، وكذلك أمام الجهات المختلفة، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية، ومحكمة الاستئناف، ومحكمة التمييز).

نطاق التطبيق المادة (3)

- أ- تسري أحكام هذه اللائحة على المستشارين القانونيين المقيدين في الجدول لدى الدائرة، وكذلك الأشخاص المصرح لهم بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة، وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
- ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يقدمون الخدمات القانونية بحكم وظائفهم لدى الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، وغيرها من الجهات التي لا تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.

مهام وصلاحيات الدائرة المادة (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

1. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها، والإجراءات الواجب اتباعها لقيّد المستشارين القانونيين في الإمارة، وتنظيم تعديل قيدهم في الجدول.
2. البت في طلبات قيد وتجديد وإعادة قيّد المستشارين القانونيين في الجدول، وتعديل بيانات قيدهم، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.



3. البت في طلبات التصريح للمستشارين القانونيين الزائرين، ومنحهم التصاريح اللازمة، وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
4. إعداد الجدول، وتصنيفه، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه.
5. نقل المستشارين القانونيين المقيدين في الجدول من فئة إلى أخرى، وفقاً للشروط والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
6. إصدار البطاقات التعريفية للمستشارين القانونيين المقيدين في الجدول ضمن فئة المشتغلين.
7. تحديد المجالات والتخصصات القانونية التي يُصرح للمستشار القانوني بمزاولة المهنة في إطارها، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
8. وضع القواعد الخاصة بوقف المستشارين القانونيين عن مزاولة المهنة، وشطب قيدهم من الجدول، وفقاً للتشريعات المنظمة للمهنة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
9. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مزاولي المهنة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
10. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
11. إعداد وتنفيذ البرامج اللازمة لتأهيل وتدريب المستشارين القانونيين المقيدين في الجدول.
12. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
13. أية مهام أخرى تدرج ضمن اختصاصها المتعلق بقيد المستشارين القانونيين في الإمارة.

جدول المستشارين القانونيين

المادة (5)

يُنشأ في الدائرة جدول تُقيّد فيه الفئتان التاليتان:

1. المستشارون القانونيون المشتغلون، وهم الأشخاص المقيدون في الجدول والمُصرح لهم بمزاولة المهنة في الإمارة من خلال المكتب.
2. المستشارون القانونيون غير المشتغلين، وهم الأشخاص المُقيّدون في الجدول، غير المُصرح لهم بمزاولة المهنة في الإمارة.



مزاولة المهنة

المادة (6)

يُحظر على أي شخص مزاولة المهنة في الإمارة أو الترويج لنفسه بوصفه مستشاراً قانونياً، ما لم يكن مقيداً في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، وقيده ساري المفعول، ويعمل من خلال المكتب.

شروط قيد المستشار القانوني في الجدول

المادة (7)

أ- يجب أن يستوفي مقدم طلب القيد في الجدول، ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، الشروط التالية:

1. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية الكاملة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه أو ردّ إليه اعتباره.
3. أن يكون حاصلًا على أي مما يلي:
أ- الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية المُعترف بها من الجهة المختصة في الإمارة أو الدولة.
ب- مؤهل أكاديمي في القانون، بالإضافة إلى عضوية مهنية سارية المفعول من الدولة المصرح له بتقديم الخدمات القانونية فيها.
وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون هذه الشهادات مصدقاً عليها بحسب الأصول.
4. أن تكون لديه خبرة عملية متصلة في المجال القانوني لا تقل عن سنة واحدة بالنسبة لمواطني الدولة، ولذات المدة لغير مواطني الدولة من خريجي المؤسسات التعليمية في الدولة، و(3) ثلاث سنوات بالنسبة لغير مواطني الدولة من خريجي المؤسسات التعليمية خارج الدولة، وذلك كله بالنسبة لحملة الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية المُعترف بها من الجهة المختصة في الإمارة أو الدولة، وفي جميع الأحوال يجوز للدائرة اشتراط اجتياز مقدم الطلب البرامج التأهيلية التي تقرها في هذا الشأن.
5. أن يعمل من خلال مكتب مرخص في الإمارة.



6. أن يكون مُتَّفَرِّغاً لمزاولة المهنة في المكتب، وألا يقوم بمزاولة أي نشاط مهني آخر باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.
7. ألا يزاول أي عمل تجاري إلى جانب عمله في المكتب، وذلك وفقاً للمعايير والاشتراطات والضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
8. أن يكون لغير المواطن إقامة سارية في الدولة، وعقد عمل على المكتب الذي سيزاول المهنة من خلاله.
9. أن يسدد الرسوم المقررة على القيد وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
10. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- على الرغم مما ورد في البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز قيد غير المواطن ممن سبق له العمل قاضياً أو عضواً في النيابة العامة أو عضواً بهيئة التدريس معيناً بدوام كامل، من غير الزائرين في أي من المؤسسات الأكاديمية أو التدريبية من حملة الشهادات العليا في القانون، إذا كانت الخبرة العملية لأي منهم لا تقل عن سنتين.
- ج- يجوز للدائرة استثناء طالب القيد من شرط مدة الخبرة العملية المنصوص عليها في البند (4) من الفقرة (أ)، والفقرة (ب) من هذه المادة، وفقاً للضوابط والمتطلبات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
- د- في حال فقد المستشار القانوني شرطاً من شروط القيد المشار إليها في هذه المادة، يتم شطب قيده أو نقله إلى فئة غير المشتغلين، حسب الأحوال، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

القيد في الجدول ضمن فئة غير المشتغلين المادة (8)

يجوز للدائرة قبول طلبات القيد في الجدول لأول مرة، ضمن فئة المستشارين القانونيين غير المشتغلين، وذلك وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

مدة القيد في الجدول المادة (9)

تكون مدة القيد في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين سنة واحدة، قابلة للتجديد



أداء قسم المهنة

المادة (10)

- أ- لا يجوز للمستشار القانوني أن يزاول المهنة في الإمارة إلا بعد أداء القسم أمام المدير العام أو من يفوضه بأن يؤدي عمله بالصدق والأمانة كما تقتضي التشريعات السارية في الإمارة، وأن يحافظ على حقوق موكله، وعلى آداب المهنة وتقاليدها.
- ب- يتم إثبات أداء القسم في محضر، تُودع نسخة منه في ملف المستشار القانوني لدى الدائرة.

شروط تجديد القيد

المادة (11)

- أ- يجب تجديد قيد المستشار القانوني في الجدول خلال الشهر الأخير من نهاية القيد، ويُشترط لتجديد القيد ما يلي:
1. تقديم طلب تجديد القيد.
 2. الالتزام بشروط القيد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة.
 3. الالتزام بمتطلبات التطوير المهني التي تحددها الدائرة.
 4. سداد الرسوم المقررة على تجديد القيد، وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
 5. أية شروط أخرى تحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- في حال عدم قيام المستشار القانوني بتجديد قيده خلال الفترة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القرار.

إجراءات القيد في الجدول

المادة (12)

- يُقدم طلب القيد أو تجديده أو إعادته على النموذج المُعد لذلك، مرفقاً به المستندات التي تحددها الدائرة.



البت في طلب القيد المادة (13)

يتم البت في طلب القيد أو تجديده أو إعادته أو تعديل فئته في الجدول، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعلى الدائرة إخطار مُقدم الطلب بقرارها في هذا الشأن خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

المزاولة المقيدة للمهنة المادة (14)

للدائرة أن تحدد للمستشار القانوني، من خريجي المؤسسات التعليمية خارج الدولة، الذي يتم قيده في الجدول لأول مرة، المجالات القانونية التي يُصرح له بتقديم الخدمات القانونية بشأنها في الإمارة، وعليه في هذه الحالة الالتزام بتقديم الخدمات القانونية بتلك المجالات دون غيرها من المجالات القانونية الأخرى.

المستشارون القانونيون الزائرون المادة (15)

- أ- على الرغم مما ورد في المادة (6) من هذه اللائحة، يجوز للدائرة، بناءً على طلب يقدم إليها، التصريح لأي شخص من المشتغلين بالمحاماة أو الاستشارات القانونية خارج الإمارة بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة كمستشار قانوني زائر، شريطة ما يلي:
1. أن يكون تقديم الخدمات القانونية لدى أي من الجهات التالية:
 - أ- جهة حكومية أو شركة في الإمارة مملوكة بالكامل لحكومة دبي، أو إحدى الجهات الحكومية فيها.
 - ب- محاكم مركز دبي المالي العالمي، أو مركز دبي للتحكيم الدولي.
 - ج- مكتب مرخص في الإمارة.
 - د- أية جهات أخرى تعتمدها الدائرة.
 2. أن يزود الدائرة ببيان صادر عن الجهة التي سيقدم الخدمات القانونية لديها، يوضح طبيعة تلك الخدمات.



3. أن تكون لديه عضوية مهنية سارية المفعول من الجهة التنظيمية المختصة خارج الإمارة.
 4. أن يقدم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاوله المهنة خلال الفترة التي سيقدم الخدمات القانونية خلالها في الإمارة، وفقاً للضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.
 5. بيان الأسباب الموجبة لطلب التصريح.
 6. أن يحدد عدد أيام العمل اللازمة لتقديم الخدمات القانونية في الإمارة، أو عدد الخدمات القانونية التي أوكلت إليه، وغيرها من البيانات المتعلقة بتلك الخدمات.
 7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ب- باستثناء الجهات المحددة في الفقرة (أ) من البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم منح المستشار القانوني الزائر تصريحاً بمزاولة المهنة في الإمارة لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل في السنة أو لإنجاز خدمة قانونية محددة، وللدائرة بناءً على طلب يُقدّم إليها من المستشار القانوني الزائر، مد فترة التصريح الممنوح له أو زيادة عدد الخدمات القانونية المصرح له بتقديمها إذا توافرت أسباب جديّة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
- ج- يحظر على المستشار القانوني الزائر أن يُقدّم نفسه أو يوحي للجمهور بأنه مصرح له بمزاولة المهنة في الإمارة خارج نطاق التصريح الممنوح له، وإذا خالف ذلك يتم إلغاء التصريح، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات المقررة في هذا الشأن.

طلب النقل بين فئات القيد في الجدول

المادة (16)

- أ- على المستشار القانوني الذي يطرأ عليه سبب مانع من ممارسة المهنة، أو إذا رغب في نقل قيده من فئة المشتغلين إلى فئة غير المشتغلين، أن يتقدم بطلب إلى الدائرة بنقله إلى فئة غير المشتغلين، مبيناً به أسباب النقل وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة، وأن يسدد الرسم المقرر على ذلك طبقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
- ب- يجوز للدائرة بناءً على طلب يقدم إليها من المستشار القانوني المقيد ضمن فئة غير المشتغلين، نقل قيده إلى فئة المشتغلين، شريطة ما يلي:
 1. استيفاء شروط قيد المستشار القانوني في الجدول المقررة بموجب الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه اللائحة.



2. سداد الرسم المقرر على القيد في حال مُضي سنة فأكثر على قيده أو تجديده، وإذا قلت هذه المدة عن ذلك فيكتفى بتحصيل الرسم المقرر على تعديل البيانات.
3. أية شروط أخرى تحددها الدائرة.

إيقاف المستشار القانوني المقيد في الجدول وشطب قيده المادة (17)

- أ- مع عدم الإخلال باختصاص الدائرة في إصدار القرارات والتعليمات التي تنظم السلوك المهني وتطبيق الجزاءين بالإيقاف والشطب على المخالفات المسلكية والمهنية المرتكبة من المستشارين القانونيين المقيدين في الجدول، فإنه يجوز للدائرة إيقاف المستشار القانوني المقيد في الجدول عن مزاولة المهنة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة أو شطب قيده، في أي من الحالات التالية:
1. عدم تجديد قيده في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين في الفترة المحددة لذلك.
 2. عدم سداد الرسوم المقررة في الفترة المحددة لذلك.
 3. عدم تقديم المستندات المطلوبة إلى الدائرة في الفترة المحددة لذلك.
 4. تقديم أية بيانات أو معلومات غير صحيحة تتعلق بقيده.
 5. مخالفة التشريعات السارية واللوائح والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
- ب- في حال صدور قرار بإيقاف المستشار القانوني عن مزاولة المهنة، يتم نقل قيده في الجدول إلى فئة المستشارين القانونيين غير المشتغلين.
- ج- يُحظر على المستشار القانوني المقيد في الجدول مزاولة المهنة أو الترويج لنفسه أو الإيحاء للآخرين بمزاومتها خلال فترة إيقافه، أو في حال شطب قيده.

إعادة القيد في الجدول المادة (18)

- أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدم إليها من المستشار القانوني المقيد في الجدول ضمن فئة غير المشتغلين، الذي صدر قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة، إعادة قيده في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، وذلك بعد انقضاء فترة الإيقاف.



- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدم إليها من المستشار القانوني الذي صدر قرار بشطب قيده من الجدول، إعادة قيده، وذلك بعد مضي (3) ثلاث سنوات من تاريخ الشطب.
- ج- يجوز للدائرة إعفاء أي مستشار قانوني من المدة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، وإعادة قيده في الجدول إذا تبين لها أن الفترة التي انقضت على شطبه كافية لإصلاح شأنه وإزالة أثر ما وقع منه، أو أية اعتبارات أخرى تقدرها في هذا الشأن.
- د- يُراعى عند إعادة قيد المستشار القانوني في الجدول استيفاء كافة شروط القيد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

البطاقة التعريفية

المادة (19)

- أ- تمنح الدائرة المستشار القانوني بطاقة تعريفية، تُثبت أن حاملها مُصرح له بمزاولة المهنة في الإمارة من خلال المكتب.
- ب- تعتبر البطاقة التعريفية وثيقة رسمية مملوكة للدائرة، يجب على المستشار القانوني عدم استخدامها إلا للأغراض المُخصصة لها، ويجب عليه على وجه الخصوص الالتزام بما يلي:
1. عدم السماح للغير باستخدامها.
 2. إبراز البطاقة للمتعاملين معه من الأفراد والجهات العامة والخاصة المعنية، متى طُلب منه ذلك.
 3. إخطار الدائرة في حال فقدان البطاقة أو تلفها.
 4. عدم إجراء أي تغيير أو كشط أو حذف أو إضافة للبيانات الواردة فيها.
 5. إعادة البطاقة للدائرة عند نقل قيده إلى فئة المستشارين القانونيين غير المشتغلين، أو إيقافه عن مزاولة المهنة، أو شطب قيده، أو طلب تعديل أي من البيانات الواردة فيها، أو بناءً على طلب الدائرة.

تعديل البيانات

المادة (20)

يجب على المستشار القانوني، وتحت طائلة المسؤولية التأديبية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها



في القرار، إخطار الدائرة خلال (15) خمسة عشر يوماً في حال حدوث أي تعديل أو تغيير على بياناته الشخصية، أو أية بيانات أخرى ذات صلة بوضعه المهني، ولا يعتبر هذا التعديل أو التغيير نافذاً إلا من تاريخ اعتماده من الدائرة.

الالتزام بالإفصاح المادة (21)

يلتزم المستشار القانوني المقيد في الجدول بالإفصاح للدائرة عما يلي:

1. صدور قرار بحبسه احتياطياً، أو أمر بإحالاته إلى المحكمة المختصة، سواء صدر القرار أو الأمر داخل الإمارة أو خارجها.
 2. صدور حكم قضائي بحقه في دعوى جزائية، أو حكم أو قرار تأديبي ضده عن جهة تنظيمية مختصة، داخل الإمارة أو خارجها، وذلك خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ صيرورة الحكم أو القرار المشار إليهما نهائياً.
- وذلك كله تحت طائلة المسؤولية التأديبية، ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

الالتزام بالتشريعات المنظمة للمهنة المادة (22)

يلتزم المستشار القانوني المقيد في الجدول بكافة التشريعات المنظمة لمزاولة المهنة، بما في ذلك أحكام القرار، واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية والعقوبات المقررة في هذا الشأن.

التظلم المادة (23)

أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8)



لسنة 2016 المشار إليه.

ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.

ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.



قرار إداري رقم (52) لسنة 2022 باعتتماد لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على المادة (5/15) من القانون رقم (32) لسنة 2008 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 القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي، ولائحته التنفيذية،

وعلى الصلاحيات المخولة إلى دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي بتنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية وإصدار اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، عملاً بالمادتين (2) و(14) من قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي،

وعلى القرار الإداري رقم (235) لسنة 2015 باعتماد لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القرار الإداري رقم (236) لسنة 2015 باعتماد لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحتي قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي،



قررنا ما يلي:

المادة (1)

تُعتمد بموجب هذا القرار، "لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي" و"لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي" الملحقتان، بما تضمنتا من قواعد وإجراءات.

المادة (2)

يحل هذا القرار محل القرارات الإداريين رقم (235) لسنة 2015 ورقم (236) لسنة 2015 المشار إليهما، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامهما، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
الموافق 27 جمادى الأولى 1444هـ



أولاً: لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

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

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير 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 ترخيص مزاولة الأنشطة الاقتصادية للمنشآت العاملة في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الترخيص	: الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن التصريح لمكتب المحاماة بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة.
مكتب المحاماة	: المؤسسة الفردية أو الشركة المرخصة من الدائرة وسلطة الترخيص في الإمارة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.
المحامي	: الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المحامين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.
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 (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).

الخدمات القانونية : الخدمات القانونية التي يُرخص 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 المُعدّ لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المُتعلّقة بمكاتب المحاماة.

الجدول : المستند الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لقيّد الفئات والبيانات الخاصة بالمحامين، المنصوص عليه في لائحة قيد المحامين المعتمدة بموجب القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 المشار إليه.

نطاق التطبيق

المادة (3)

- أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مكاتب المحاماة التي تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق 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 (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:



1. تصنيف مكاتب المحاماة، وذلك بحسب شكلها القانوني.
2. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها والإجراءات الواجب اتباعها لترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.
3. البت في طلبات ترخيص وتجديد ترخيص مكاتب المحاماة، وتعديل البيانات الخاصة بالتراخيص الممنوحة لها.
4. إعداد السجل، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه، بما في ذلك بيان تصنيف مكاتب المحاماة.
5. وضع الشروط الواجب توافرها في المدير المسؤول عن مكتب المحاماة، وتحديد مهامه وواجباته.
6. 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.
7. وضع القواعد الخاصة بتنظيم توقف مكاتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية، وإلغاء التراخيص الممنوحة لها، بناءً على طلب تلك المكاتب.
8. الإشراف على مكاتب المحاماة ومراقبة أعمالها، وفقاً لأحكام القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
9. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مكاتب المحاماة، ومقدمي الخدمات القانونية بدون ترخيص من الدائرة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
10. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
11. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
12. أية مهام أخرى تدرج ضمن اختصاصها تتعلق بترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.

تقديم الخدمات القانونية

المادة (5)

- أ- لا يجوز تقديم الخدمات القانونية للجمهور إلا من خلال مكتب محاماة مرخص في الإمارة 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 هذا المقر 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 (6)

باستثناء مكاتب المحاماة المرخص لها بالعمل في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، يُشترط عند تحديد اسم مكتب المحاماة مراعاة ما يلي:

1. أن يدل الاسم على نوع الخدمات القانونية المقدمة.
2. أن يحمل الاسم الشخصي للمالك، وذلك بالنسبة لمكاتب المحاماة التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية.
3. 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 (7)

يُنشأ في الدائرة سجل لمكاتب المحاماة المرخصة 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 (8)

أ- على مكاتب المحاماة العاملة في الإمارة أن تتخذ شكل مؤسسة فردية أو 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 (9)

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

1. أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.
2. أن يكون طالب الترخيص مقيداً 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.
3. أن يكون لطالب الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يُقدّم طالب الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
5. أن يكون طالب الترخيص هو المدير المسؤول عن مكتب المحاماة طوال مدة الترخيص.
6. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

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

1. أن يكون مقدّم طلب ترخيص مكتب المحاماة من مواطني الدولة، وللدائرة استثناء بعض الشركاء من هذا الشرط وفقاً للضوابط التي تحددها في هذا الشأن.
2. أن يكون مقدّم 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.
3. أن يكون لطالبي الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يختار مقدّم طلب الترخيص من بينهم مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة.
5. أن يُقدّم طالب الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا



الشأن.

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

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للدائرة التصريح بأن يكون من بين مقدمي طلب الترخيص مستشارون قانونيون مقيدون في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وفقاً للائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة لدى الدائرة، أو أن يكون من بين مقدمي طلب الترخيص مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية أجنبي، شريطة أن يكون مستوفياً لشروط ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية المنصوص عليها في لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية المعتمدة من الدائرة، وذلك كله وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

د- في حال كان طالب الترخيص مالكاً لمكتب محاماة في إمارة أخرى، فإنه يشترط لترخيص مكتب المحاماة في الإمارة ما يلي:

1. في حال اتخاذ مكتب المحاماة شكل مؤسسة فردية، يتوجب تعيين محام يكون محل إقامته الدائمة في الإمارة، مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة بموجب عقد عمل محرر لهذه الغاية، وذلك استثناءً من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

2. في حال اتخاذ مكتب المحاماة شكل شركة منشأة في الإمارة، يتوجب تسمية أحد الشركاء مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة لديه محل إقامة دائمة في الإمارة.

وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

ه- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) من هذه المادة، يجب على مكاتب المحاماة لغايات ترخيصها من الدائرة، القيام بما يلي:

1. سداد الرسوم المقررة لترخيص مكتب المحاماة وفقاً للآلية المعتمدة في هذا الشأن لدى الدائرة.

2. تقديم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاوله مهنة المحاماة وفقاً للاشتراطات



والضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.

شروط تجديد الترخيص

المادة (10)

يُشترط لتجديد الترخيص ما يلي:

1. استمرار مكتب المحاماة في الالتزام بكافة الاشتراطات المنصوص عليها في المادتين (9) و(15) من هذه اللائحة، وتستننى من شرط المواطنة مكاتب المحاماة المرخص لها في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة.
2. 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، وموثقاً من الجهات المختصة في الإمارة.
3. أن يكون جميع المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة ضمن فئة المشتغلين، وأن يكون قيدهم ساري المفعول في تاريخ تجديد الترخيص.
4. أن تكون البيانات الواردة في الرخصة الصادرة لمكتب المحاماة عن سلطة الترخيص مطابقة وقت طلب تجديد الترخيص للبيانات الواردة به.
5. أن تكون وثيقة التأمين المهني سارية المفعول وقت تجديد الترخيص.
6. أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد الترخيص وفقاً للآلية المُعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

إجراءات الترخيص

المادة (11)

- أ- تُقدم الطلبات المتعلقة بالترخيص وتجديده وتعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفقاً للنماذج المُعتمدة لدى الدائرة، مرفقاً بها المستندات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
- 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 (12)

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 (13)

- 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 (14)

- 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 تحددها في هذا الشأن.

التزامات مكتب المحاماة المادة (15)

يجب على مكتب المحاماة الالتزام بالتشريعات المنظمة لمهنة المحاماة في الإمارة، وعلى وجه



الخصوص ما يلي:

1. عدم مزاوله مكتب المحاماة والمحامين والمستشارين القانونيين العاملين فيه أي نشاط آخر غير تقديم الخدمات القانونية المصرح بتقديمها.
2. ألا يكون أي من أصحاب الترخيص أو الشركاء في مكتب المحاماة مالكاً أو مشاركاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة، ضمن سلطة الترخيص الواحدة، وذلك كله وفق الضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
3. ألا يكون أي من المحامين أو المستشارين القانونيين في مكتب المحاماة عاملاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة.
4. أن يكون أصحاب الترخيص والشركاء والمحامون والمستشارون القانونيون العاملون في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، ومتفرغين للعمل في مكتب المحاماة، ولا يزاولون أي نشاط تجاري أو مهني إلى جانب عملهم في مكتب المحاماة باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.
5. عدم الاستعانة بأي محام أو مستشار قانوني غير مقيم لدى الدائرة ضمن فئة المشتغلين، وذلك مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمستشارين القانونيين الزائرين الواردة في المادة (15) من لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة.
6. أن يكون لمكتب المحاماة مدير مسؤول طوال مدة الترخيص.
7. أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التزامات المدير المسؤول

المادة (16)

يجب على المدير المسؤول عن مكتب المحاماة الالتزام بما يلي:

1. الإشراف على عمل المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة.
2. ضمان قيام مكتب المحاماة والعاملين فيه بكافة الالتزامات المنصوص عليها في القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وتمثيل مكتب المحاماة أمام الدائرة.
3. وضع الترخيص في مكان ظاهر يسهل على المتعاملين مع مكتب المحاماة الاطلاع عليه.



4. 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 لمكتب المحاماة.
5. إخطار الدائرة بأي تعديل يطرأ على عدد المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك التعديل.
6. إخطار الدائرة بأي تغيير يطرأ على الوضع المهني لأي من المحامين أو المستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة، بما في ذلك التوقف عن مزاولة مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث ذلك التغيير.
7. تزويد الدائرة ببيانات الباحثين القانونيين والموظفين العاملين لدى مكتب المحاماة من الحاصلين على الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها أو على مؤهل أكاديمي في القانون، ممن يقومون بأعمال ذات طبيعة قانونية في مكتب المحاماة، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
8. 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.
9. الاحتفاظ بكافة الملفات والمستندات والمعلومات المتعلقة بمكتب المحاماة وبالخدمات القانونية المقدمة من قبله مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
10. الاحتفاظ بسجلات تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالمحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة طيلة فترة عملهم فيه، ولفترة لا تقل عن (5) خمس سنوات بعد تركهم العمل، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
11. أية التزامات أخرى تحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التوقف المؤقت أو النهائي عن تقديم الخدمات القانونية

المادة (17)

أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب المحاماة، ولأسباب تقبلها، أن تصرح 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 وإلغاؤه

المادة (18)

- أ- يتم إيقاف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً من قبل الدائرة ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، في أيّ من الحالات التالية:
1. عدم قيام مكتب المحاماة بتجديد ترخيصه لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر بدون عذر تقبله الدائرة.
 2. إلغاء الرخصة الممنوحة لمكتب المحاماة من قبل سلطة الترخيص.
 3. صدور حكم قضائي نهائي بوقف الترخيص الصادر عن الدائرة أو سلطة الترخيص، أو إلغاء أي منهما.
 4. تصفية مكتب المحاماة.
- ب- يجوز للدائرة وقف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، وذلك في حال فقدان أو عدم التزام مكتب المحاماة بأي من شروط الترخيص الممنوح له، أو مخالفته للتشريعات السارية في الإمارة، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

التظلم

المادة (19)

- أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ



من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8) لسنة 2016 المشار إليه.

ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.

ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.



ثانياً: لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي".

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير 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 ترخيص موازلة الأنشطة الاقتصادية للمنشآت العاملة في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الترخيص	: الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن التصريح لمكتب الاستشارات القانونية بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة.
مكتب الاستشارات القانونية	: المؤسسة الفردية أو الشركة أو الشراكة المنشأة في الإمارة أو فرع المكتب الأجنبي، المرخص من الدائرة وسلطة الترخيص في الإمارة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.
المستشار القانوني	: الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المستشارين



القانونيين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المستشارين القانونيين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.

: الخدمات القانونية التي يُرخص لمكتب الاستشارات القانونية بتقديمها في الإمارة، وتشمل دونما حصر إبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفياتها، وإجراء التسويات، وتمثيل الغير أمام هيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق، وكذلك أمام الجهات المختلفة، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).

: السجل الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المتعلقة بمكاتب الاستشارات القانونية.

السجل

: المستند الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لقيّد الفئات والبيانات الخاصة بالمستشارين القانونيين، المنصوص عليه في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة بموجب القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 المشار إليه.

الجدول

نطاق التطبيق

المادة (3)

- أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مكاتب الاستشارات القانونية التي تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق 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 (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:



1. تصنيف مكاتب الاستشارات القانونية، وذلك بحسب شكلها القانوني.
2. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها، والإجراءات الواجب اتباعها لترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في الإمارة، وذلك بحسب تصنيفها.
3. تحديد مجالات الخدمات القانونية التي يجوز لمكاتب الاستشارات القانونية تقديمها في الإمارة، وذلك بالنظر إلى مؤهلات العاملين فيها وكفاءاتهم وخبراتهم.
4. البت في طلبات ترخيص وتجديد ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية، وتعديل البيانات الخاصة بالتراخيص الممنوحة لها.
5. إعداد السجل، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه، بما في ذلك بيان تصنيف مكاتب الاستشارات القانونية.
6. وضع الشروط الواجب توافرها في المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية، وتحديد مهامه وواجباته.
7. وضع القواعد الخاصة بالإيقاف المؤقت لمكاتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية وكذلك إلغاء تراخيصها، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، بما فيها اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
8. وضع القواعد الخاصة بتنظيم توقف مكاتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية، وإلغاء التراخيص الممنوحة لها، بناءً على طلب تلك المكاتب.
9. الإشراف على مكاتب الاستشارات القانونية ومراقبة أعمالها، وفقاً لأحكام القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
10. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مكاتب الاستشارات القانونية، ومقدمي الخدمات القانونية بدون ترخيص من الدائرة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
11. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
12. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
13. أية مهام أخرى تدرج ضمن اختصاصها تتعلق بترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في الإمارة.

تقديم الخدمات القانونية

المادة (5)

أ- لا يجوز تقديم الخدمات القانونية للجمهور إلا من خلال مكتب استشارات قانونية مرخص في



الإمارة من قبل الدائرة.

ب- يُحظر على أي مكتب استشارات قانونية تقديم أية خدمات قانونية في غير المجال القانوني المصرّح له بتقديمه من قبل الدائرة.

ج- يجب أن يكون مقر مكتب الاستشارات القانونية داخل الإمارة، وأن يكون لائقاً لتقديم الخدمات القانونية من خلاله، ويستوي في ذلك أن يكون هذا المقر مملوكاً لمكتب الاستشارات القانونية 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.

د- لا يجوز لمكتب الاستشارات القانونية فتح فرع له داخل الإمارة إلا بعد موافقة الدائرة، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

اسم مكتب الاستشارات القانونية

المادة (6)

باستثناء مكاتب الاستشارات القانونية المرخص لها بالعمل في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، يُشترط عند تحديد اسم مكتب الاستشارات القانونية مراعاة ما يلي:

1. أن يدل الاسم على نوع الخدمات القانونية المقدمة.
2. أن يحمل الاسم الشخصي للمالك، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية.
3. أن يحمل أسماء الشركاء أو المساهمين أو بعضهم، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تتخذ شكل الشركة أو الشراكة، ويجوز للدائرة بناءً على طلب الشركاء أو في الأحوال التي تستدعي ذلك، الموافقة على منح مكتب الاستشارات القانونية اسماً من غير الأسماء الشخصية للشركاء.
4. أن يحمل نفس اسم المكتب الرئيسي، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تكون فرعاً لمكتب أجنبي في الإمارة، على أن يتضمن الاسم أو الترخيص الصادر عن سلطة الترخيص ما يشير إلى أنه فرع لهذا المكتب.



السجل المادة (7)

يُنشأ في الدائرة سجل لمكاتب الاستشارات القانونية المرخصة في الإمارة، وتحدد الدائرة البيانات الواجب إدراجها فيه، ومن بينها الشكل القانوني للمكتب، والمجالات المحددة له، وأيّة تعديلات أخرى تجري على ترخيصه.

الشكل القانوني لمكاتب الاستشارات القانونية المادة (8)

- أ- على مكاتب الاستشارات القانونية العاملة في الإمارة أن تتخذ أحد الأشكال القانونية التالية:
1. مؤسسة فردية.
 2. شركة أو شراكة منشأة في الإمارة.
 3. فرع مكتب أجنبي.
- 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 (9)

- أ- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل المؤسسة الفردية ما يلي:
1. أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.
 2. أن يكون طالب الترخيص مقيداً لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكون مستوفياً لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدم بطلب قيده في الجدول.
 3. أن يكون لطالب الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
 4. أن يُقدّم طالب الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
 5. أن يكون طالب الترخيص هو المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية طوال



مدة الترخيص.

6. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ب- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل الشركة أو الشراكة المنشأة في الإمارة ما يلي:

1. أن يكون مقدّمو طلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية من مواطني الدولة، وللدائرة استثناء بعض الشركاء من هذا الشرط، وفقاً للضوابط التي تحددها في هذا الشأن.

2. أن يكون مقدّمو طلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.

3. أن يكون لطالبي الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.

4. أن يختار مقدّمو طلب الترخيص من بينهم مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية.

5. أن يُقدّم طالبو الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.

6. أن يكون كافة المستشارين القانونيين في مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ج- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل فرع المكتب الأجنبي في الإمارة ما يلي:

1. أن يتقدم المكتب الأجنبي الرئيسي بطلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية في الإمارة، على أن يرفق بالطلب خطة عمل مهنية، وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.

2. أن يكون المكتب الأجنبي الرئيسي ذا سمعة دولية جيدة في العمل القانوني.

3. أن يكون قد مر على تأسيس المكتب الأجنبي الرئيسي مدة لا تقل عن (8) ثماني سنوات، وفي حال ما إذا كان هناك اندماج أو استحواذ بين أكثر من مكتب استشارات قانونية، فإنه



يُعتد في هذه الحالة بسنوات تأسيس المكتب الأقدم الذي شارك في عملية الاندماج أو الاستحواذ.

4. أن يكون للمكتب الأجنبي الرئيسي، على الأقل، فروع أو شركات في دولتين مختلفتين، أو فروع أو شركات في (3) ثلاث ولايات ذات أنظمة تشريعية مختلفة ضمن نطاق الدولة الواحدة، وذلك وفقاً لتقدير الدائرة.

5. أن يختار مالكو المكتب الأجنبي الرئيسي، سواء من بينهم أو من غيرهم، مديراً مسؤولاً عن فرع المكتب الأجنبي لا تقل خبرته عن (8) ثماني سنوات في مجال العمل القانوني.

6. أن يكون المدير المسؤول والمستشارون القانونيون العاملون في فرع المكتب الأجنبي مقيدين في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول، على ألا يقل عددهم عن (3) ثلاثة.

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

د- في حال كان طالب الترخيص مالكاً لمكتب استشارات قانونية في إمارة أخرى، فإنه يشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية في الإمارة ما يلي:

1. في حال اتخاذ مكتب الاستشارات القانونية شكل مؤسسة فردية، يتوجب تعيين مستشار قانوني مواطن يكون محل إقامته الدائمة في الإمارة، مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية بموجب عقد عمل محرر لهذه الغاية، وذلك استثناءً من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

2. في حال اتخاذ مكتب الاستشارات القانونية شكل شركة أو شراكة منشأة في الإمارة، يتوجب تسمية أحد الشركاء مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية لديه محل إقامة دائمة في الإمارة.

وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

هـ- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) من هذه المادة، يجب على مكاتب الاستشارات القانونية لغايات ترخيصها من الدائرة، القيام بما يلي:

1. سداد الرسوم المقررة لترخيص مكتب الاستشارات القانونية، وفقاً للآلية المعتمدة من الدائرة في هذا الشأن.



2. تقديم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاوله مهنة الاستشارات القانونية، وفقاً للاشتراطات والضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.
- و- على الرغم مما ورد في الفقرات (أ/1) و(ب/1) و(ج/4) من هذه المادة، يجوز للدائرة ترخيص مكتب الاستشارات القانونية لغير مواطني الدولة ولفرع المكتب الأجنبي، إذا كان طالب الترخيص سيقدم خدمات قانونية فريدة من نوعها، وهناك حاجة لذلك النوع من الخدمات في الإمارة، أو خدمات قانونية متخصصة لا يقدمها عدد كافٍ من المكاتب في الإمارة على الرغم من أهميتها، ويشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية لغير مواطني الدولة، وفقاً لأحكام هذه الفقرة، أن يكون لدى طالب الترخيص خبرة عملية لا تقل مدتها عن (8) ثماني سنوات.

شروط تجديد الترخيص

المادة (10)

يُشترط لتجديد الترخيص ما يلي:

1. استمرار مكتب الاستشارات القانونية في الالتزام بكافة الاشتراطات المنصوص عليها في المادتين (9) و(15) من هذه اللائحة، وتستثنى من شرط المواطنة مكاتب الاستشارات القانونية المرخص لها في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة.
2. أن يكون سند ملكية مقر مكتب الاستشارات القانونية أو حق الانتفاع به أو عقد إيجاره باسم مكتب الاستشارات القانونية أو مالك المؤسسة الفردية أو أحد الشركاء أو المساهمين فيه، على أن يكون عقد الإيجار ساري المفعول، وموثقاً من الجهات المختصة في الإمارة.
3. أن يكون جميع المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية مقعدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وأن يكون قيدهم ساري المفعول في تاريخ تجديد الترخيص.
4. أن تكون البيانات الواردة في الرخصة الصادرة لمكتب الاستشارات القانونية عن سلطة الترخيص مطابقة، وقت طلب تجديد الترخيص، للبيانات الواردة به.
5. أن تكون وثيقة التأمين المهني سارية المفعول وقت تجديد الترخيص.
6. أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد الترخيص، وفقاً للآلية المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.



إجراءات الترخيص المادة (11)

- أ- تُقدم الطلبات المتعلقة بالترخيص وتجديده وتعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفقاً للنماذج المُعتمدة لدى الدائرة، مرفقاً بها المستندات التي تحدد الدائرة في هذا الشأن.
- 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 (12)

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 (13)

- 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 الاستشارات القانونية 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 (14)

- 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 الاستشارات القانونية، لا يكتسب الخلف الخاص أو الخلف العام صفة صاحب الترخيص، وتقوم



الدائرة بتحديد إجراءات إدارة مكتب الاستشارات القانونية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

التزامات مكتب الاستشارات القانونية

المادة (15)

يجب على مكتب الاستشارات القانونية الالتزام بالتشريعات المنظمة لمهنة الاستشارات القانونية في الإمارة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. عدم مزاوله مكتب الاستشارات القانونية والمستشارين القانونيين العاملين فيه أي نشاط آخر غير تقديم الخدمات القانونية، وعدم تقديم أية خدمات قانونية في أي مجال قانوني غير المجال المصرح لمكتب الاستشارات القانونية بتقديمه.
2. ألا يكون أي من أصحاب الترخيص أو الشركاء في مكتب الاستشارات القانونية مالكاً أو مشاركاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة، ضمن سلطة الترخيص الواحدة، وذلك كله وفق الضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
3. ألا يكون أي من المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية عاملاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة.
4. أن يكون أصحاب الترخيص والشركاء والمستشارون القانونيون العاملون في مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، ومتفرغين للعمل في مكتب الاستشارات القانونية، ولا يزاولون أي نشاط تجاري أو مهني إلى جانب عملهم في مكتب الاستشارات القانونية، باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.
5. عدم الاستعانة بأي مستشار قانوني غير مقيم في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وذلك مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمستشارين القانونيين الزائرين الواردة في المادة (15) من لائحة قيد المستشارين القانونيين، المعتمدة من الدائرة.
6. أن يكون لمكتب الاستشارات القانونية مدير مسؤول طوال مدة الترخيص.
7. أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التزامات المدير المسؤول

المادة (16)

يجب على المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية الالتزام بما يلي:



1. الإشراف على عمل المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية.
2. ضمان قيام مكتب الاستشارات القانونية والعاملين فيه بكافة الالتزامات المنصوص عليها في القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وتمثيل مكتب الاستشارات القانونية أمام الدائرة.
3. وضع الترخيص في مكان ظاهر يسهل على المتعاملين مع مكتب الاستشارات القانونية الاطلاع عليه.
4. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند تغيير الشكل القانوني لمكتب الاستشارات القانونية، 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 لمكتب الاستشارات القانونية.
5. إخطار الدائرة بأي تعديل يطرأ على عدد المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك التعديل.
6. إخطار الدائرة بأي تغيير يطرأ على الوضع المهني لأي من المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية، بما في ذلك التوقف عن مزاولة المهنة، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث ذلك التغيير.
7. تزويد الدائرة ببيانات الباحثين القانونيين والموظفين العاملين لدى مكتب الاستشارات القانونية من حاصلين على الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها أو على مؤهل أكاديمي في القانون، ممن يقومون بأعمال ذات طبيعة قانونية في مكتب الاستشارات القانونية، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
8. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند توقف مكتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية لأي سبب من الأسباب، لتتولى الدائرة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.
9. الاحتفاظ بكافة الملفات والمستندات والمعلومات المتعلقة بمكتب الاستشارات القانونية وبالخدمات القانونية المقدمة من قبله مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
10. الاحتفاظ بسجلات تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالمستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية طيلة فترة عملهم فيه، ولفترة لا تقل عن (5) خمس سنوات بعد



تركهم العمل، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
11. أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التوقف المؤقت أو النهائي عن تقديم الخدمات القانونية المادة (17)

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

إيقاف الترخيص وإلغاؤه المادة (18)

- أ- يتم إيقاف ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مؤقتاً من قبل الدائرة ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه في أيٍّ من الحالات التالية:
1. عدم قيام مكتب الاستشارات القانونية بتجديد ترخيصه لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر بدون عذر تقبله الدائرة.
 2. إلغاء الرخصة الممنوحة لمكتب الاستشارات القانونية من قبل سلطة الترخيص.
 3. صدور حكم قضائي نهائي بوقف الترخيص الصادر عن الدائرة أو سلطة الترخيص، أو إلغاء أي منهما.
 4. تصفية مكتب الاستشارات القانونية.
- ب- يجوز للدائرة وقف ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مؤقتاً ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، وذلك في حال فقدان أو عدم التزام مكتب الاستشارات القانونية بأيٍّ من شروط الترخيص الممنوح له، أو مخالفته للتشريعات السارية في الإمارة، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.



التظلم المادة (19)

- أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8) لسنة 2016 المشار إليه.
- ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.
- ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.



قرار إداري رقم (53) لسنة 2022

باعتماد

لائحة برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2008 بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (240) لسنة 2015 باعتماد لائحة التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (375) لسنة 2016 بتحديد فترة التقديم السنوية الخاصة باستيفاء متطلبات التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحة قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

المادة (1)

تُعتمد، بموجب هذا القرار "لائحة برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي" الملحقة به، بما تضمنته من قواعد وإجراءات.

المادة (2)

يحل هذا القرار محل القرارات الإداريين رقم (240) لسنة 2015، ورقم (375) لسنة 2016 المشار



إليهما، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامهما، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
الموافق 27 جمادى الأولى 1444هـ



لائحة
برنامج التطوير المهني القانوني المستمر
للمستشارين القانونيين في إمارة دبي

اسم اللائحة
المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "لائحة برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي".

التعريفات
المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
المستشار القانوني	: الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين.
البرنامج التطوير المهني	: برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين. أي نشاط ذي محتوى فكري أو عملي من شأنه أن يدعم أو يعزّز المعرفة، أو المهارات، أو السلوكيات، أو الأخلاقيات المهنية للمستشار القانوني، أو يساهم في ضمان جودة الخدمات القانونية التي يقدمها المستشارون القانونيون للجمهور. نشاط التطوير المهني الإلزامي : أي نشاط تطوير مهني تحدده الدائرة، باعتباره نشاطاً إلزامياً،



والمقرر لغايات استيفاء متطلبات البرنامج.	
نشاط التطوير المهني المعتمد : أي نشاط تطوير مهني معتمد من الدائرة، والذي يختاره المستشار القانوني لغايات استيفاء متطلبات البرنامج.	
: تشمل أنشطة التطوير المهني الإلزامية والمعتمدة.	أنشطة البرنامج
: النقاط المُخصصة لكل نشاط من أنشطة التطوير المهني الإلزامية أو المعتمدة، والتي يحصل عليها المستشار القانوني نتيجة إكماله أياً من أنشطة البرنامج.	نقاط التطوير المهني
: الحد الأدنى من نقاط التطوير المهني الذي يلتزم المستشار القانوني بالحصول عليه خلال فترة التقديم.	متطلبات البرنامج
: فترة مدتها (12) اثنا عشر شهراً، تبدأ من (1) يناير إلى (31) ديسمبر من كل عام، لغايات استيفاء متطلبات البرنامج.	فترة التقديم
: مستند يحتفظ به المستشار القانوني والمتضمن أنشطة ونقاط التطوير المهني التي حصل عليها أثناء فترة التقديم.	سجل التطوير المهني
: لجنة شؤون برنامج التطوير المهني.	اللجنة
: إدارة التطوير والتدريب المهني بالدائرة.	الإدارة المختصة
: إدارة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بالدائرة.	الإدارة المعنية
: المستند الورقي أو الإلكتروني المعد لدى الدائرة لقيد المستشارين القانونيين والبيانات الخاصة بهم، المنصوص عليه في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة بموجب القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 المشار إليه.	الجدول
: الخدمات القانونية التي يُصرح للمستشار القانوني بتقديمها في الإمارة، والتي تشمل دونما حصر إبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفياتها وإجراء التسويات، وتمثيل الغير أمام هيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق وكذلك أمام الجهات المختلفة، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم	الخدمات القانونية



الابتدائية، ومحكمة الاستئناف، ومحكمة التمييز).

أهداف اللائحة

المادة (3)

تهدف هذه اللائحة إلى الارتقاء بمستوى الخدمات القانونية التي تُقدّم في الإمارة، وذلك من خلال ضمان التزام المستشارين القانونيين بالبرنامج، لغايات الحفاظ على مهاراتهم وخبراتهم وأخلاقياتهم المهنية وتطويرها، وفقاً لأفضل الأنظمة والممارسات العالمية.

نطاق التطبيق

المادة (4)

- أ- تسري أحكام هذه اللائحة على المستشار القانوني المقيد في الجدول ضمن فئة "المشتغلين" المصرح له بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وذلك من خلال مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية مُرخص من الدائرة والجهات المختصة في الإمارة.
- ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على المستشارين القانونيين المقيدين في الجدول ضمن فئة "غير المشتغلين"، كما لا تسري على المستشارين القانونيين العاملين لدى الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات وغيرها من الجهات التي لا تقدم الخدمات القانونية للجمهور، وكذلك الفئات التي تُستثنى وفقاً للضوابط والإجراءات التي تُحددها الدائرة في هذا الشأن.

متطلبات البرنامج

المادة (5)

- أ- على كل مستشار قانوني أن يستوفي متطلبات البرنامج بالحصول على (16) ست عشرة نقطة من نقاط التطوير المهني عن كل فترة تقديم، وذلك على النحو التالي:
1. (8) ثماني نقاط من أنشطة التطوير المهني الإلزامية كحد أدنى.
 2. (8) ثماني نقاط من أنشطة التطوير المهني المعتمدة، بحيث لا يجوز أن يعادل النشاط الواحد للتطوير المهني المعتمد أكثر من (4) أربع نقاط.



ب- تكون متطلبات البرنامج للمستشار القانوني المسجل لدى محاكم مركز دبي المالي العالمي الحصول على (16) ست عشرة نقطة من نقاط التطوير المهني عن كل فترة تقديم، وذلك على النحو التالي:

1. (8) ثماني نقاط من أنشطة التطوير المهني الإلزامية.
 2. (2) نقطتين من أي نشاط تطوير مهني تختار موضوعه أكاديمية القانون التابعة لسلطة مركز دبي المالي العالمي، وتقره الدائرة كنشاط تطوير مهني إلزامي.
 3. (6) ست نقاط من أنشطة التطوير المهني المعتمدة، بحيث لا يجوز أن يعادل النشاط الواحد للتطوير المهني المعتمد أكثر من (4) أربع نقاط.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، على كل مستشار قانوني يقيد في الجدول لأول مرة، أن يحصل على نسبة مئوية من متطلبات البرنامج عن الفترة الواقعة من تاريخ قيده حتى نهاية فترة التقديم القائمة، بحسب الجدول المبين أدناه:

الفترة المتبقية حتى نهاية فترة التقديم القائمة	متطلبات البرنامج
12-9 شهراً	100% من متطلبات البرنامج
9-6 أشهر	75% من متطلبات البرنامج
6-3 أشهر	50% من متطلبات البرنامج
أقل من 3 أشهر	25% من متطلبات البرنامج

متطلبات إضافية للبرنامج

المادة (6)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (5) من هذا القرار، يخضع المستشار القانوني من خريجي المؤسسات التعليمية خارج الدولة، والذي يتم قيده لأول مرة في الجدول بعد تاريخ نفاذ هذه اللائحة، لبرنامج إضافي خاص للتطوير المهني، تضعه الدائرة لهذه الغاية، على أن يستكمل هذا البرنامج خلال الأشهر الاثني عشر الأولى بعد قيده، وأن يجتاز أية اختبارات تقرها الدائرة في هذا الشأن.



الإعلان عن أنشطة البرنامج المادة (7)

تقوم الدائرة بالإعلان بشكل دوري عن جميع أنشطة البرنامج، وإجراءات التسجيل فيها، ومكان انعقادها، وطرق احتساب نقاط التطوير المهني، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.

المجلس العلمي الاستشاري للبرنامج المادة (8)

- أ- يُشكل بموجب هذه اللائحة مجلس يُسمى "المجلس العلمي الاستشاري لبرنامج التطوير المهني"، يصدر بتسمية أعضائه وضوابط تشكيله وآلية انعقاده قرار من المدير العام.
- ب- يتولى المجلس العلمي مراجعة السياسة العامة والخطط التطويرية للبرنامج، واقتراح أنشطة التطوير المهني السنوية، ومعايير اختيار مزودي أنشطة التطوير المهني المعتمدة، وأية مهام أخرى ذات علاقة بالبرنامج يُكلف بها بقرار من المدير العام.

التزامات المستشار القانوني المادة (9)

- يجب على كل مستشار قانوني، عن كل فترة تقديم، الالتزام بما يلي:
1. استيفاء متطلبات البرنامج خلال فترة التقديم، ما لم يتم إعفاؤه منها، أو يتم تمديد مهلة الحصول عليها، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
 2. تقديم سجل التطوير المهني مشتملاً على كافة الوثائق التي تُثبت مشاركته في أنشطة البرنامج خلال فترة التقديم، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء فترة التقديم، وفقاً للآلية التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

لجنة شؤون البرنامج المادة (10)

تُشكل بموجب هذه اللائحة لجنة تُسمى "لجنة شؤون برنامج التطوير المهني"، يصدر بتسمية أعضائها، وضوابط تشكيلها وآلية انعقادها قرار من المدير العام، تتولى المهام والصلاحيات التالية:



1. النظر والبت في طلبات المستشارين القانونيين، المتعلقة باستيفائهم لمتطلبات البرنامج والمتضمنة ما يلي:
 - أ- تعديل متطلبات البرنامج، وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
 - ب- تمديد مهلة استيفاء متطلبات البرنامج.
 - ج- تمديد مهلة تقديم سجل التطوير المهني.
2. متابعة التزام المستشارين القانونيين باستيفاء متطلبات البرنامج.
3. إصدار الإشعارات للمستشارين القانونيين غير الملتزمين باستيفاء متطلبات البرنامج.
4. أية مهام أخرى تُكلف بها من قبل المدير العام.

أنشطة التطوير المهني المعتمدة من قبل جهة تنظيمية أخرى

المادة (11)

يجوز للجنة، ولغايات استكمال متطلبات البرنامج، اعتماد نقطتين كحد أقصى من أي نشاط تدريبي خاص بأية جهة تنظيمية أخرى معتمدة لدى الدائرة، على أن تُحتسب هاتان النقطتان من نقاط أنشطة التطوير المهني المعتمدة.

ترحيل نقاط التطوير المهني المعتمدة

المادة (12)

يجوز للمستشار القانوني الذي يحصل على نقاط تطوير مهني أكثر من متطلبات البرنامج في أية فترة تقديم، أن يطلب من اللجنة ترحيل نقطتين بحد أقصى من نقاط التطوير المهني المعتمدة إلى فترة التقديم التالية.

استبدال أنشطة البرنامج

المادة (13)

يجوز للمستشار القانوني خلال فترة التقديم، أن يستبدل بأنشطة التطوير المهني المعتمدة أية أنشطة أخرى يتم اعتمادها من قبل الدائرة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها في هذا الشأن.



الإشعار بعدم الالتزام المادة (14)

- أ- إذا تخلف المستشار القانوني عن تقديم سجل التطوير المهني وفقاً لأحكام المادة (9) من هذه اللائحة، أو إذا احتوى هذا السجل على بيانات غير صحيحة، أو إذا لم يستكمل المستشار القانوني متطلبات البرنامج، تقوم اللجنة بتوجيه إشعار بعدم الالتزام، يتضمن ما يلي:
1. أوجه عدم التزامه بأحكام هذه اللائحة.
 2. التكاليف باستكمال متطلبات البرنامج، أو التزويد بالبيانات الصحيحة، أو تقديم سجل التطوير المهني، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بعدم الالتزام.
- ب- عند انقضاء المهلة المحددة في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة وفق تقديرها اتخاذ أي من الإجراءات التالية:
1. منح المستشار القانوني مهلة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً لتقديم سجل التطوير المهني.
 2. منح المستشار القانوني مهلة نهائية تحددها اللجنة لتمكينه من استيفاء متطلبات البرنامج، وتقديم سجل التطوير المهني.
 3. تخفيض متطلبات البرنامج، أو إعفاء المستشار القانوني منها.
- ج- على اللجنة إخطار الإدارة المختصة والإدارة المعنية بعدم التزام المستشار القانوني، وذلك في حال عدم الرد خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عدم تقديم سجل التطوير المهني، أو عدم استكمال متطلبات البرنامج، وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة، وذلك لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.
- د- لا يجوز احتساب نقاط التطوير المهني التي يحصل عليها المستشار القانوني خلال المدة المشار إليها في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة، إلا لغايات استكمال متطلبات البرنامج عن فترة التقديم الخاصة بالإشعار.

التدقيق

المادة (15)

- أ- يجب على كل مستشار قانوني أن يحتفظ لمدة (3) ثلاث سنوات، بعد كل فترة تقديم، بجميع الوثائق والبيانات المتعلقة باستكمال متطلبات البرنامج.



- ب- يجوز للإدارة المختصة أن تطلب من أي مستشار قانوني أن يقدم لها، خلال مدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بذلك، كافة الوثائق والبيانات التي تثبت استكمالها لمتطلبات البرنامج عن فترة تقديم سابقة.
- ج- إذا أسفر التدقيق عن شبهة مخالفة المستشار القانوني لأحكام هذه اللائحة، تُحيل الإدارة المختصة الأمر للجنة لاستكمال إجراءات التدقيق.
- د- تقوم اللجنة بإشعار المستشار القانوني للرد خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً، إذا ما رأت مقتضى لذلك.
- هـ- في حال عدم الرد خلال المهلة المحددة في الفقرة (د) من هذه المادة أو ثبوت صحة المخالفة، تقوم اللجنة بإخطار الإدارة المختصة بعدم التزام المستشار القانوني، وذلك لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.



قرار إداري رقم (54) لسنة 2022 بشأن نظام المساءلة التأديبية للمحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على المادة (5/15) من القانون رقم (32) لسنة 2008 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 القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي ولائحته التنفيذية، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (11) لسنة 2012 بشأن تخويل بعض موظفي دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي، وعلى القرار الإداري رقم (112) لسنة 2017 بشأن لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحتي قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (52) لسنة 2022 باعتماد لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي،



التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
المهنة	: مهنة المحاماة أو الاستشارات القانونية.
المحامي	: الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور.
المستشار القانوني	: الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).
المكتب	: مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية المرخص من الدائرة والجهات المختصة في الإمارة.
الخدمات القانونية	: الخدمات القانونية التي يصرح للمحامي والمستشار القانوني بتقديمها في الإمارة، والتي تشمل دونما حصر المرافعة، وتمثيل الغير أمام الجهات القضائية، وهيئات ومراكز التحكيم والتوفيق والجهات الإدارية، وإبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى.
الإدارة	: إدارة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بالدائرة.
لجنة السلوك المهني (اللجنة):	اللجنة المشكلة بالدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار، للنظر والفصل في المخالفات المسلكية والمهنية المنسوبة إلى المحامين والمستشارين القانونيين، وفرض الجزاءات التأديبية المناسبة عليهم، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.



: اللجنة المشكّلة بالدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار، للنظر والفصل في التظلمات التي تقدم إليها من طرفي الشكوى، والاعتراضات المقدمة من الإدارة على القرار الصادر عن اللجنة، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

: المخالفة المسلكية أو المخالفة المهنية المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني على النحو الوارد في المادة (4) من هذا القرار.

: الوثائق المعدة من الإدارة والتي تُعرض من خلالها نتائج ما تم رصده من مخالفات منسوبة للمحامي أو المستشار القانوني.

: الطلب المكتوب المقدم من الشخص الطبيعي أو الاعتباري، وفقاً لأحكام هذا القرار، يُبلغ فيه عن وقوع مخالفة، ضد المحامي أو المستشار القانوني.

: طلب مكتوب يقدمه أيّ من طرفي الشكوى، وفقاً لأحكام هذا القرار، يُعبر فيه عن عدم رضائه بالقرار الصادر عن اللجنة.

: طلب مكتوب يقدم من الإدارة، وفقاً لأحكام هذا القرار، يتضمن أوجه عدم قبول القرار الصادر عن اللجنة.

أهداف القرار

المادة (2)

يهدف هذا القرار إلى تنظيم قواعد وإجراءات تلقي الشكاوى، ورصد مخالفات السلوك المهني المنسوبة لمزاوي مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية المقيدين لدى الدائرة، والتحقيق فيها، وإيقاع الجزاءات التأديبية المناسبة بشأنها، وذلك في إطار اختصاص الدائرة بمراقبة أعمال مزاوي المهنة، بما يعزز كفاءة الخدمات القانونية المقدمة في الإمارة.

نطاق التطبيق

المادة (3)

تطبق أحكام هذا القرار على ما يلي:



1. المحامين والمستشارين القانونيين المقيدين في جدول المحامين أو جدول المستشارين القانونيين لدى الدائرة.
2. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية المرخص لها بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

أنواع المخالفات

المادة (4)

تنقسم المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين إلى ما يلي:

1. المخالفة المسلكية، وهي كل تصرف من شأنه أن يحط من قدر المهنة، بما لا يتفق مع كرامتها أو آدابها أو تقاليدها.
2. المخالفة المهنية، وهي كل خطأ مهني يمثل انحرافاً عن الحد الأدنى للمبادئ الأساسية في القانون، أو الجهل بالوقائع المتعلقة بالعمل القانوني.

رصد المخالفات

المادة (5)

تقوم الإدارة برصد المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين، من خلال التقارير الرقابية، أو الشكاوى التي ترد ضدّهم، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

إعداد التقارير الرقابية

المادة (6)

تتولى الإدارة، عند إعداد التقارير الرقابية، اتخاذ الإجراءات التالية:

1. جمع المعلومات وتقصي الحقائق بشأن الوقائع المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني التي قد تُشكل مخالفة.
2. إخطار المحامي أو المستشار القانوني بالوقائع المنسوبة إليه، للرد عليها خطياً خلال المدة المحددة لذلك، وللإدارة استدعاء المحامي أو المستشار القانوني للاستماع إلى أقواله، أو طلب تقديم أية مستندات ذات علاقة.



3. إعداد تقرير رقابي بالمخالفة المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني، والإفادة الواردة من قبله بشأنها.

4. إحالة التقرير الرقابي المشار إليه في البند (3) من هذه المادة للجنة، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

إجراءات تلقي الشكوى والنظر فيها المادة (7)

أ- تقدم الشكوى ضد المحامي أو المستشار القانوني أو المكتب، وفقاً للنموذج المعتمد لدى الدائرة في هذا الشأن، معززاً بالمستندات المؤيدة للشكوى.

ب- تتولى الإدارة عند تلقي الشكوى اتخاذ الإجراءات التالية:

1. إخطار المحامي أو المستشار القانوني بالشكوى المقدمة ضده، وكذلك المدير المسؤول عن المكتب المقيد لديه المشكو ضده، وفي حال كانت الشكوى مقدمة ضد المكتب، دون تسمية أي محام أو مستشار قانوني مشكو ضده، فيتم إخطار المدير المسؤول عن المكتب، وفي جميع الأحوال على المشكو ضده والمدير المسؤول الرد خطياً على الشكوى خلال المدة المحددة لذلك.

2. إعداد تقرير يتضمن وقائع الشكوى، ورد المحامي أو المستشار القانوني المشكو ضده عليها، ووجه المخالفة المنسوبة إليه، وللإدارة استدعاء أي من أطراف الشكوى للاستماع لأقوالهم، أو لطلب استكمال أية بيانات أو مستندات أخرى ذات علاقة بالشكوى.

3. إحالة التقرير المشار إليه في البند (2) من هذه المادة إلى اللجنة، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

ج- لا يحول سحب الشكوى أو تسويتها بين أطرافها، دون استمرار الإدارة في نظرها، وإحالتها إلى اللجنة، إذا وجدت أن الواقعة المنسوبة إلى المحامي أو المستشار القانوني تُشكل مخالفة تستدعي مساءلته تأديبياً عنها، وذلك وفقاً لأحكام هذا القرار.

تشكيل لجنة السلوك المهني المادة (8)

أ- تُشكل في الدائرة لجنة تُسمى "لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين"،



- تتألف من رئيس ونائب للرئيس وعدد كافٍ من الأعضاء، تتم تسميتهم بقرار من المدير العام.
- ب- تتكون اللجنة من هيئة أو أكثر، تتم تسمية الرئيس والنائب والأعضاء في كل منها بقرار من المدير العام.
- ج- تبأشر كل هيئة مهام واختصاصات اللجنة، وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها في هذا القرار.
- د- يكون للجنة ولكل هيئة من هيئاتها مقرر، تتم تسميته من بين موظفي الدائرة بقرار يصدر عن المدير العام، يتولى توجيه الدعوة إلى عقد جلساتها، وإعداد محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل اللجنة أو الهيئة، حسب مقتضى الحال.

اختصاصات لجنة السلوك المهني

المادة (9)

- أ- تختص اللجنة بالنظر والفصل في المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين، من خلال فحص التقارير الرقابية والشكاوى التي تتم إحالتها إليها، وفرض الجزاءات المناسبة عليهم، وفق أحكام هذا القرار.
- ب- ينعقد الاختصاص للجنة، وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كانت الوقائع المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني قد وقعت كلياً أو جزئياً داخل الإمارة.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للإدارة، بناءً على شكوى تقدم إليها، إحالة المحامي أو المستشار القانوني إلى اللجنة للنظر والفصل في فعل ارتكبه خارج الإمارة، متى كان ذلك الفعل يُشكل مخالفة مسلكية أو مهنية للتشريعات المنظمة لمهنتي المحاماة والاستشارات القانونية السارية في الإمارة، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

مهام وصلاحيات لجنة السلوك المهني

المادة (10)

- أ- يكون للجنة في سبيل ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (9) من هذا القرار، القيام بما يلي:



1. التحقيق في موضوع المخالفة، بما في ذلك سماع أقوال مقدم الشكوى والشهود، ومواجهة المحامي أو المستشار القانوني بالمخالفة المنسوبة إليه.
 2. طلب أية وثائق أو مستندات متعلقة بموضوع المخالفة.
 3. الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي الدائرة أو خارجها لمعاونتها في القيام بالاختصاصات المنوطة بها.
 4. أية إجراءات أخرى تقررها اللجنة لإثبات المخالفة أو نفيها.
- ب- على اللجنة التقييد بالمخالفة المحالة إليها والوقائع المرتبطة بها، فإذا ما ظهر لديها وقائع قد تُشكل مخالفة أخرى غير مرتبطة ارتباطاً لا يقبل التجزئة بالمخالفة المنظورة أمامها، فعليها أن تحيلها للإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ج- تراعي اللجنة أثناء قيامها بمهامها التشريعات السارية في الإمارة، واللوائح المعمول بها لدى الدائرة، وقواعد العدالة والإنصاف، والأعراف المنظمة لأخلاقيات المهنة.

آلية عمل لجنة السلوك المهني المادة (11)

- أ- يكون انعقاد جلسات اللجنة حضورياً بمقر الدائرة، ويجوز للجنة أن تعقد جلساتها عبر استخدام وسائل الاتصال المرئي والمسموع.
- ب- تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه.
- ج- تكون جلسات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.
- د- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة، ويجب أن يكون القرار الصادر عنها مسبباً.
- هـ- تدون قرارات اللجنة في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.
- و- تكون جلسات ومداولات اللجنة سرية، ولا يجوز إفشاء أي منها، ولا يجوز استخراج أية صورة من البيانات المدونة في محاضر جلساتها إلا بقرار من رئيسها.



الحضور أمام لجنة السلوك المهني المادة (12)

يكون حضور المحامي أو المستشار القانوني المشكو ضده أو المنسوب إليه المخالفة أمام اللجنة بشخصه، وله أن يوكل في الدفاع عنه أحد المحامين أو المستشارين القانونيين من المقيدين لدى الدائرة، إذا أبدى عذراً مقبولاً لذلك، وللجنة طلب حضور المحامي أو المستشار القانوني المنسوب إليه المخالفة بشخصه، وإذا لم يحضر بشخصه أو لم يوكل عنه أحداً، جاز لها إصدار القرار في غيبته بعد التحقق من صحة تبليغه.

استخدام وسائل التقنية الحديثة المادة (13)

يُعتمد استخدام وسائل التقنية الحديثة في الإخطار بشأن إجراءات حضور جلسات اللجنة عن بُعد، وتبادل المستندات والتي تشمل دونما حصر قيد الشكوى، وإجراءات الإخطار بها، والتحقيق فيها، والإخطار بالقرارات الصادرة عنها، والتظلم منها.

الجزاء التأديبية المادة (14)

في حال ثبوت ارتكاب المحامي أو المستشار القانوني لأية مخالفة، فإنه تُوقع عليه من قبل اللجنة أيُّ من الجزاءات التأديبية التالية:

1. توجيه تنبيه خطي متضمناً بيان المخالفة التي وقعت منه، والتوجيه بعدم تكرارها مستقبلاً.
2. توجيه إنذار كتابي.
3. الوقف عن العمل مدة لا تزيد على سنتين.
4. شطب اسم المحامي أو المستشار القانوني من جدول المحامين أو جدول المستشارين القانونيين.

التظلم من قرارات لجنة السلوك المهني المادة (15)

أ- يجوز للمحامي أو المستشار القانوني، وكذلك لمن قدم الشكوى ضد أي منهما في حال صدر قرار



بحفظ الشكوى، كلياً أو جزئياً، التظلم خطياً لدى لجنة التظلمات من القرار الصادر عن اللجنة خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار.

ب- يجوز للإدارة الاعتراض أمام لجنة التظلمات على القرار الصادر عن اللجنة، وذلك خلال المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ صدور ذلك القرار.

تشكيل لجنة التظلمات

المادة (16)

أ- تُشكل في الدائرة لجنة تُسمى "لجنة التظلمات من قرارات لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين"، يصدر بتشكيلها وتسمية أعضائها قرار من المدير العام.

ب- يكون للجنة التظلمات مقر، تتم تسميته من بين موظفي الدائرة بقرار يصدر عن المدير العام، يتولى توجيه الدعوة إلى عقد جلساتها، وإعداد محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبلها.

اختصاصات لجنة التظلمات

المادة (17)

أ- تختص لجنة التظلمات بالنظر والفصل في التظلمات والاعتراضات المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (15) من هذا القرار، سواء بتأييد القرار الصادر عن لجنة السلوك المهني أو تعديله أو إلغائه، ويكون القرار الصادر عنها في التظلم نهائياً.

ب- تسري على لجنة التظلمات، عند ممارسة اختصاصها، الأحكام الواردة في المواد (10)، (11)، (12)، (13)، (14) من هذا القرار.

تنفيذ الجزاءات التأديبية

المادة (18)

أ- يكون القرار الصادر عن اللجنة بوقف أو شطب المحامي أو المستشار القانوني واجب النفاذ بعد صيرورته نهائياً.

ب- تتولى الإدارة إخطار المحامي أو المستشار القانوني والشاكي، بالقرارات الصادرة عن لجنة



السلوك المهني ولجنة التظلمات.

- ج- تحدد الدائرة الالتزامات التي يتعين على المحامي أو المستشار القانوني أو المدير المسؤول عن المكتب القيام بها عند صدور قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة، أو شطب قيده من الجدول، وفقاً لأحكام هذا القرار، وبمقتضى التشريعات المنظمة للمهنة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
- د- تحدد الدائرة التزامات المدير المسؤول عن المكتب عند صدور قرار بإيقاف المحامي أو المستشار القانوني المقيد لدى المكتب، أو شطب قيده من الجدول.

الحلول والإلغاءات

المادة (19)

يحل هذا القرار محل القرار الإداري رقم (112) لسنة 2017 المشار إليه، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامه، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (20)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
الموافق 27 جمادى الأولى 1444هـ



قرار إداري رقم (55) لسنة 2022

بشأن

لجنة مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2008 بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (20) لسنة 2021 بتشكيل لجنة دراسة التظلمات المتعلقة بممارسة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (39) لسنة 2021 بشأن لجنة مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحتي قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (52) لسنة 2022 باعتماد لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (53) لسنة 2022 باعتماد لائحة برنامج التطوير المهني القانوني المستمر للمستشارين القانونيين في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (54) لسنة 2022 بشأن نظام المساءلة التأديبية للمحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي،



التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:	
الإمارة	: إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
المهنة	: مهنة المحاماة أو الاستشارات القانونية.
المحامي	: الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور.
المستشار القانوني	: الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).
المكتب	: مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية المرخص من الدائرة والجهات المختصة في الإمارة.
الإدارة	: إدارة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بالدائرة.
اللجنة	: لجنة مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين المشكلة وفقاً لأحكام هذا القرار.
لجنة التظلمات	: اللجنة المشكلة بالدائرة لدراسة التظلمات المتعلقة بممارسة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.

تشكيل اللجنة

المادة (2)

أ- تُشكل في الدائرة لجنة تُسمى "لجنة مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة



ب- "دي"، تتم تسمية أعضائها، وتحديد مدتها، بقرار يصدر عن المدير العام.
ب- يكون للجنة مقرر، تتم تسميته من أحد موظفي الدائرة بقرار من المدير العام، يتولى توجيه الدعوة لعقد جلساتها، وتحضير جدول أعمالها، وإعداد محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس اللجنة.

اختصاصات اللجنة

المادة (3)

- تختص اللجنة بالنظر واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يُحال إليها من الإدارة، بشأن ما يلي:
1. مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين للوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة بشأن القيد والترخيص، وفقاً لأحكام المادة (9) من هذا القرار.
 2. أثر الأحكام القضائية النهائية الصادرة بإدانة المحامي أو المستشار القانوني بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو تمس أخلاقيات المهنة وواجباتها.
 3. أثر الأحكام أو القرارات التأديبية النهائية الصادرة عن الجهات المختصة، داخل الإمارة أو خارجها، بإدانة المحامي أو المستشار القانوني بشأن فعل يمس أخلاقيات المهنة وواجباتها.

إجراءات الإحالة إلى اللجنة

المادة (4)

- تقوم الإدارة، فيما يتعلق بإجراءات إحالة المخالفات المرتكبة من المحامين والمستشارين القانونيين إلى اللجنة، بما يلي:
1. متابعة ورصد المخالفات المرتكبة من المحامين والمستشارين القانونيين، من خلال التقارير الرقابية التي تعدها في هذا الشأن، وفي الأحوال التي تستدعي اتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة (9) من القرار، واللوائح الصادرة بموجبه لدى الدائرة، تقوم بإحالة المخالفات المشار إليها في البند (1) من المادة (3) من هذا القرار إلى اللجنة.
 2. إعداد التقارير الرقابية بشأن الأحكام القضائية النهائية والقرارات والأحكام التأديبية النهائية المشار إليها في البندين (2) و(3) من المادة (3) من هذا القرار، في الأحوال التي يشكل أثر أي منها إخلالاً بالتزام المحامي أو المستشار القانوني بحسن السيرة والسلوك، أو التي يكون



قد ترتب عليها الحكم بإدانة المحامي أو المستشار القانوني في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في لائحة قيد المحامين والمستشارين القانونيين المعتمدين من الدائرة.

آلية عمل اللجنة

المادة (5)

- أ- يكون انعقاد جلسات اللجنة حضورياً بمقر الدائرة، ويجوز للجنة أن تعقد جلساتها عبر استخدام وسائل الاتصال المرئي والمسموع.
- ب- تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه، وتكون جلساتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.
- ج- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- د- يجب أن يكون القرار الصادر عن اللجنة مسبباً.
- هـ- تدون جلسات اللجنة في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

الحضور أمام اللجنة

المادة (6)

يكون حضور المحامي أو المستشار القانوني أمام اللجنة بشخصه، وله أن يوكل في الدفاع عنه أحد المحامين أو المستشارين القانونيين من المقيدين لدى الدائرة، إذا أبدى عذراً مقبولاً لذلك، وللجنة طلب حضوره بشخصه، وإذا لم يحضر بشخصه أو لم يوكل عنه أحداً، جاز لها إصدار القرار في غيبته بعد التحقق من صحة تبليغه.

استخدام وسائل التقنية الحديثة

المادة (7)

يُعتمد استخدام وسائل التقنية الحديثة في الإخطار بشأن إجراءات حضور جلسات اللجنة عن بُعد، وتبادل المستندات والتي تشمل دونما حصر إجراءات الإخطار بالمخالفة، والتحقيق فيها، والإخطار



بالقرارات الصادرة عنها، والتظلم منها.

الإيقاف المؤقت

المادة (8)

- أ- يجوز للجنة، في حال صدور قرار بحبس المحامي أو المستشار القانوني احتياطياً، أو صدور أمر بإحالته إلى المحكمة المختصة، أن تقرر بناءً على طلب يقدم إليها من الإدارة وتوفر أسباب كافية، إيقاف المحامي أو المستشار القانوني مؤقتاً عن مزاولة المهنة، وذلك إلى حين صدور قرار أو حكم قضائي نهائي من الجهة القضائية المختصة في الجريمة المنسوبة إليه.
- ب- يجوز للمحامي أو المستشار القانوني التظلم لدى لجنة التظلمات من القرار الصادر بإيقافه مؤقتاً عن مزاولة المهنة، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار، وعلى لجنة التظلمات النظر والفصل في التظلم خلال (10) عشرة أيام من تاريخ عرض الأمر عليها.

الإجراءات المتخذة من اللجنة

المادة (9)

- أ- تقوم اللجنة بالنظر في المخالفات المحالة إليها وفقاً لأحكام البند (1) من المادة (3) من هذا القرار، ويجوز لها أن تقرر اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة بحق مرتكب المخالفة، وفقاً لما هو منصوص عليه بالمادة (9) من القرار، واللوائح الصادرة بموجبه لدى الدائرة، والتي تشمل ما يلي:
1. إيقاف المحامي أو المستشار القانوني عن مزاولة المهنة لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 2. شطب قيد المحامي أو المستشار القانوني.
 3. إيقاف ترخيص المكتب مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 4. إلغاء ترخيص المكتب.
- ب- يجوز للجنة عند نظر ما يحال إليها، وفقاً لأحكام البندين (2) و(3) من المادة (3) من هذا القرار، اتخاذ أي من الإجراءات التالية:
1. توجيه تنبيه خطي.
 2. توجيه إنذار كتابي.



3. إيقاف المحامي أو المستشار القانوني عن مزاولة المهنة لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
4. شطب اسم المحامي أو المستشار القانوني من جدول المحامين أو جدول المستشارين القانونيين.

التظلم من قرارات اللجنة المادة (10)

- أ- مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (ب) من المادة (8) من هذا القرار، يجوز للمحامي أو المستشار القانوني التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه بموجب هذا القرار، وذلك خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وفقاً للمادة (11) من القرار، ويتم النظر في هذا التظلم والفصل فيه من قبل لجنة التظلمات.
- ب- يجوز للإدارة الاعتراض أمام لجنة التظلمات على القرار الصادر عن اللجنة، بطلب مكتوب يتضمن أوجه عدم قبول ذلك القرار، وذلك خلال المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ صدوره.

تنفيذ إجراءات اللجنة المادة (11)

- أ- يكون القرار الصادر عن اللجنة بشأن الإجراءات المتخذة بحق المحامي أو المستشار القانوني وفقاً لأحكام هذا القرار، واجب النفاذ بعد صيرورته نهائياً.
- ب- تتولى الإدارة إخطار المحامي أو المستشار القانوني، بالقرارات الصادرة عن اللجنة ولجنة التظلمات.
- ج- تحدد الدائرة الالتزامات التي يتعين على المحامي أو المستشار القانوني أو المدير المسؤول عن المكتب القيام بها عند صدور قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة أو شطب قيده من الجدول، فيما يتعلق بالخدمات القانونية التي يقوم بتقديمها أو بشأن إدارة المكتب، حسب الأحوال، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.



الحلول والإلغاءات المادة (12)

يحل هذا القرار محل القرار الإداري رقم (39) لسنة 2021 المشار إليه، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامه، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان المادة (13)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
الموافق 27 جمادى الأولى 1444هـ



ISSN: 2410 - 1141

 + 971 4 5556 200

 + 971 4 5556 299

 official.gazette@slc.dubai.gov.ae

 slc.dubai.gov.ae

 120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.

   @DubaiSLC