

حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI



محاكم دبي
DUBAI COURTS



دليل اشتراطات ومواصفات ترخيص الكاتب العدل الخاص



الإصدار الأول 2026

قائمة المحتويات

3	الباب الأول: الأحكام العامة والتعاقد
3	الفرع الأول / المعلومات المتعلقة بالنشاط
3	الفرع الثاني / أسلوب وإجراءات التعاقد مع القطاع الخاص بشأن تقديم النشاط
4	الباب الثاني: الشروط والموصفات
4	الفرع الأول / الشروط الإدارية والمالية لمقدم الطلب
5	الفرع الثاني / الشروط الفنية لمقر تقديم النشاط
6	الباب الثالث: إجراءات التصريح والقيّد
6	الفرع الأول / إجراءات تصريح المكتب واشتراطات التجديد والإلغاء والمدة
9	الفرع الثاني / قيد الكاتب العدل الخاص
12	الفرع الثالث / طلبات النقل
13	الفرع الرابع / تسجيل مدخل البيانات
14	الباب الرابع: قواعد تقديم النشاط
14	الفرع الأول / الإلتزامات القانونية والتنظيمية
16	الفرع الثاني / التدريب والمسميات الوظيفية والرواتب
17	الفرع الثالث / معايير الجودة ومؤشرات الخدمة
19	الباب الخامس: الرسوم والأتعاب والغرامات وأحكام الرقابة والتفتيش
19	الفرع الأول / آلية تحصيل الرسوم والأتعاب
21	الفرع الثاني / المخالفات والتدابير والغرامات
22	الفرع الثالث / العقوبات والتدابير بحق المكتب والكاتب العدل الخاص
23	الفرع الرابع / أحكام الرقابة والتفتيش
26	الأدلة المعتمدة والنماذج

الباب الأول: الأحكام العامة و التعاقد

الفرع الأول / المعلومات المتعلقة بالنشاط

مقدمة عن النشاط

يتمثل نشاط الكاتب العدل الخاص في تقديم خدمات التوثيق أو التصديق القانوني للأفراد والمؤسسات، والتي تشمل توثيق المستندات والعقود بجميع أنواعها، التي يوجبها القانون أو يطلبها ذوي العلاقة، وتصديق توقيعات ذوي العلاقة على المستندات والعقود بجميع أنواعها بناءً على طلبهم، وتوثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف ذوي العلاقة اليمين والتصديق على صحة التوقيعات المعتمدة في عقود زواج غير المسلمين والمستندات الصادرة عن دور العبادة والمراجع الدينية المرخصة في الإمارة، والتصديق على وصايا غير المسلمين.

الكاتب العدل الخاص

الشخص الطبيعي المُقيّد في السّجل لمزاولة الاختصاصات المُحدّدة له من أعمال الكاتب العدل العام بموجب القانون.

القوانين المنظمة للنشاط:

- القانون رقم (4) لسنة 2013 بشأن الكاتب العدل في إمارة دبي وتعديلاته.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بالكاتب العدل في إمارة دبي وتعديلاته.
- القرار رقم (36) لسنة 2014 بشأن تنظيم أعمال الكاتب العدل الخاص والكاتب العدل من موظفي الجهات الحكومية في إمارة دبي.
- قرار مدير محاكم دبي رقم (15) لسنة (2025) بشأن إصدار سياسة التعهيد والشراكة بين محاكم دبي والقطاع الخاص.
- الأنظمة واللوائح المعتمدة من محاكم دبي لتنظيم مهنة الكاتب العدل الخاص.
- التشريعات ذات الصلة السارية في الإمارة

الفرع الثاني / أسلوب وإجراءات التعاقد مع القطاع الخاص بشأن تقديم النشاط

- توجيه الدعوة لشركات ومؤسسات القطاع الخاص من خلال الإعلان عبر القنوات التي تراها المحاكم مناسبة لطبيعة المشروع.
- تقديم طلبات إبداء الرغبة في تقديم خدمات الكاتب العدل الخاص وذلك عبر القنوات المعتمدة خلال المواعيد المقترحة لتقديم الطلبات.
- إحالة الطلبات من إدارة التراخيص والرقابة إلى اللجان المختصة للبت فيها.

الباب الثاني: الشروط والمواصفات

الفرع الأول / الشروط الإدارية والمالية لمقدم الطلب

أولاً: الشروط الإدارية:

شروط تصريح المكتب

يشترط في الشركة المرخص لها قانوناً بالعمل في الإمارة، والمصرح لها من محاكم دبي بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص ما يلي:

المستندات المطلوبة	شروط الحصول على التصريح
نسخة عن الهوية الإماراتية للشركاء.	أن تكون الشركة طالبة التصريح إماراتية وجميع الشركاء فيها مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، وأن يكون الشكل القانوني للشركة "ذات مسؤولية محدودة" أو "مؤسسة فردية" أو "شركة الشخص الواحد ذ.م.م"
نسخة عن الرخصة التجارية أو الموافقة المبدئية من دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي.	أن يكون مدير المكتب المزمع انشاؤه كاتب عدل خاص.
شهادة يبحث الحالة الجنائية لطالب التصريح صادرة عن السلطة المختصة بالإمارة.	أن تكون الرخصة التجارية صادرة في إمارة دبي.
نسخة عن الرخصة التجارية أو الحجز المبدئي من دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي.	أن يكون مقر المكتب ملائماً لاستقبال الجمهور و القيام باختصاصات الكاتب العدل الخاص، وأن يكون مجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تحددها المحاكم.
مخطط تفصيلي للمكتب وللموقع حسب المواصفات الفنية المعتمدة في الدليل المرفق.	أن لا يكون طالب الترخيص قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن رد إليه اعتباره إذا كان الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية، أو بعد مضي سنة من تاريخ الحكم إذا كان الحكم صادراً بالغرامة.
	تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الإمارة، على أن يكون مقدار مبلغ التأمين (500.000) خمسمائة ألف درهم عن نشاط الكاتب العدل عند الموافقة على التصريح وقبل الإذن بمباشرة العمل.
	سداد الرسم المقرر على التصريح عند الموافقة عليه.

ثانياً: الشروط المالية:

يجب تقديم المستندات المالية اللازمة لإثبات مقدرة المتقدم على تقديم النشاط (مركز العضيد - مكتب خاص)

- أن لا يقل رأس مال المكتب المقدم للنشاط عن (300,000) درهم إماراتي.
- دراسة جدوى من مكتب معتمد تبين الحالة المالية لطالب التصريح و قدرته على الوفاء بالالتزامات الملقة على عاتقه لإجراء العقد.
- كشف حساب بنكي معتمد عن آخر 6 أشهر، بأسم طالب التصريح.
- إقرار بتحمل التكاليف التشغيلية دون تحميل محاكم دبي أي نفقات بحيث يتضمن ضماناً بتأمين المقر والتجهيزات والأنظمة المطلوبة.
- التقرير الائتماني الصادر عن شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية.

الفرع الثاني / الشروط الفنية لمقر تقديم النشاط

أولاً: الشروط و المواصفات الفنية لمقر المكتب

- إعتماد مقر تقديم النشاط من محاكم دبي حسب المواصفات المعتمدة.
- سهولة الوصول إليه من قبل المتعاملين ووجود مواقف مخصصة.
- أن لا تقل مساحة المركز الخاص من (2000 قدم مربع).
- تنفيذ الديكور المعتمد حسب دليل المواصفات الفنية.
- تخصيص مكاتب منفصلة تضمن السرية الكاملة ومجهزة بأجهزة تصوير (صوت و صورة).

ثانياً: التجهيزات التقنية

يجب أن يتم توفير الأجهزة والبرامج والمعدات اللازمة والموضحة في (دليل المواصفات التقنية)، وتشمل الأجهزة الرئيسية التالية:

- جهاز كمبيوتر لكل اسم مستخدم (موظف) .
- جهاز مسح ضوئي .
- جهاز إدارة الانتظار (Queue Management System).
- شاشات وغرف الاتصال المرئي عن بعد للمقابلات .
- نظام قياس سعادة المتعاملين (Happiness Dashboard).
- أية أجهزة أو برامج أخرى تقرها المحاكم .

ثالثاً: الالتزام بمعايير الأمن و السلامة منها

- توفير أنظمة إطفاء الحريق .
- توفير نظام الإنذار.
- توفير نظام كاميرات المراقبة بحيث يغطي كامل مساحة المكتب.

رابعاً: معايير المفاضلة بين الطلبات المقدمة المستوفية للاشتراطات

تتم المفاضلة بين الطلبات المقدمة المستوفية للاشتراطات، وفقاً للمعايير الآتية:

- الموقع الجغرافي للمكتب الذي سيمارس فيه النشاط (كوجود مكاتب قريبة تقدم الخدمات الحكومية و بحسب احتياج المنطقة أو احتياج المتعاملين لوجود مكتب في الموقع الجغرافي للمكتب).
- حالة مقدم الطلب المالية وقدرته على تنفيذ جميع الاشتراطات والمواصفات.
- الطلب الأعلى كفاءة في تقديم خدمات الكاتب العدل الخاص (من خلال المستندات المقدمة مثل: الخبرات العملية، المؤهلات العلمية).
- أي معايير أخرى تقرها اللجان المختصة.

الباب الثالث: إجراءات التصريح والقيود

الفرع الأول / إجراءات تصريح المكتب واشتراطات التجديد والإلغاء والمدة

بعد فتح باب تقديم طلبات ترخيص مكاتب إضافية لنشاط الكاتب العدل الخاص وفيما يخص إجراءات تصريح المكتب موضح أدناه الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن:

أولاً: إجراءات تصريح المكتب:



ثانياً: المدة الزمنية المحددة لتصريح المكتب:

م	مدة التصريح
1	تكون مدة التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة، ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال (30) ثلاثين يوماً قبل إنتهاء مدة التصريح.
2	يحظر على المكتب مزاوله أي من أعمال الكاتب العدل الخاص بعد إنتهاء مدة التصريح.
3	في حال عدم قيام المكتب بتجديد التصريح خلال 30 يوم من تاريخ إنتهائه بدون عذر تقبله اللجنة فإنه يتم إلغاء التصريح بشكل نهائي، وتقوم الإدارة بمخاطبة سلطة الترخيص التجاري لشطب نشاط الكاتب العدل الخاص من رخصة المكتب.

ثالثاً: الاشتراطات المتعلقة بتجديد التصريح:

تجديد تصريح المكتب	
الشروط	مستندات
أن تكون الرخصة التجارية للمكتب صادرة عن سلطة الترخيص التجارية سارية المفعول وقت تقديم طلب تجديد التصريح. أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد التصريح.	نسخة من الرخصة صادرة من السلطة المختصة سارية المفعول. إيصال سداد الرسم.
أن يكون جميع كتّاب العدل الخاصين العاملين في المكتب مقيدين في السجل، وأن يكون قيدهم ساري وقت تقديم طلب تجديد التصريح. أن تكون وثيقة التأمين سارية المفعول وقت تقديم طلب تجديد التصريح.	تقرير بشأن سريان قيد العاملين في المكتب والمقيدين في السجل. تقديم وثيقة تأمين سارية ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية على ان يكون مقدار مبلغ التأمين (500.000) خمسمائة ألف درهم.
عدم وجود مخالفات وغرامات ضد المكتب ما لم تقرر اللجنة تجاوز عن هذه المخالفة.	تقرير قسم الكاتب العدل.
تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء المتعلقة بجودة تقديم الخدمات.	تقرير قسم الكاتب العدل.
انجاز ما لا يقل عن (300) معاملة لكل كاتب عدل خاص في المكتب خلال سنه بعد التصريح.	تقرير قسم الكاتب العدل.
الالتزام بجميع الاشتراطات ومواصفات المعتمدة من محاكم دبي.	إقرار بالاطلاع والموافقة على كافة الاشتراطات

رابعاً: إلغاء تصريح نشاط الكاتب العدل الخاص

يجوز إلغاء تصريح مزاولة نشاط الكاتب العدل الخاص وفقاً لأحكام التشريعات واللوائح المعمول بها في إمارة دبي، وطبقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة لدى محاكم دبي، وذلك في أيّ من الحالتين الآتيتين:

أ- حالات إلغاء تصريح نشاط الكاتب العدل الخاص:

الإلغاء بناءً على طلب الكاتب العدل الخاص

يجوز للكاتب العدل الخاص التقدم بطلب إلغاء تصريح مزاولة نشاط الكاتب العدل الخاص بمحض إرادته، شريطة التوقف عن ممارسة النشاط، واستيفاء الإجراءات المعتمدة، بما في ذلك الإخطار المسبق وإعلان الجمهور بذلك وفق الآلية المعتمدة.

الإلغاء بقرار من اللجنة المختصة

يجوز للجنة المختصة إصدار قرار بإلغاء تصريح مزاولة نشاط الكاتب العدل الخاص في حال ثبوت مخالفة التشريعات أو اللوائح المنظمة، أو الإخلال بالالتزامات المقررة، وذلك وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة.

ب- ضوابط وإجراءات إلغاء تصريح نشاط الكاتب العدل الخاص:

م	حالات الإلغاء	إجراءات الإلغاء	آثار الإلغاء
1	الإلغاء بناءً على طلب الكاتب العدل الخاص	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب رسمي لإلغاء تصريح تقديم نشاط الكاتب العدل الخاص عبر القنوات المعتمدة لدى محاكم دبي. التحقق من استيفاء جميع الاشتراطات النظامية ذات الصلة ودفع الرسوم. يعرض الطلب على اللجنة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأن حذف النشاط. اعتماد الإلغاء وإشعار مقدم الطلب بالقرار. مخاطبة جهة الترخيص المختصة لحذف النشاط. 	<ul style="list-style-type: none"> التوقف التام عن مزاولة نشاط الكاتب العدل الخاص اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب. تسوية جميع الالتزامات المالية والإدارية المترتبة. إنهاء أو تنظيم المعاملات القائمة وفق سياسة التعهيد والشراكة. الالتزام بأي اشتراطات إضافية تقررها اللجنة المختصة.
2	الإلغاء بقرار من اللجنة المختصة	<ul style="list-style-type: none"> صدور قرار الإلغاء من اللجنة المختصة وفق التشريعات واللوائح المعمول بها. إشعار الكاتب العدل الخاص بقرار الإلغاء وأسبابه. اتخاذ الإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ قرار الإلغاء. مخاطبة جهة الترخيص المختصة لحذف النشاط. 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام الفوري بقرار الإلغاء والتوقف عن تقديم الخدمة. تسليم السجلات والمستندات التي تطلبها الجهة المختصة. تسوية الالتزامات المالية والإدارية المترتبة. الالتزام بتنفيذ أي إجراءات تصحيحية أو تنظيمية تقررها محاكم دبي.

الفرع الثاني / قيد الكاتب العدل الخاص

أولاً: إجراءات القيد:



ثانياً: إشتراطات القيد:

م	الشروط	المستندات الواجب تقديمها
1	أن يكون من مواطني الدولة.	<ul style="list-style-type: none"> نسخة عن الهوية الإماراتية. صورة شخصية.
2	أن يكون كامل الأهلية.	<ul style="list-style-type: none"> تقدير القسم المعني بشأن نتائج الدورات والمقابلة الشخصية.
3	أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه بحكم بات في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولو كان قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.	<ul style="list-style-type: none"> شهادة بحث الحالة الجنائية صادرة عن السلطة المختصة في الإمارة.
4	أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها في الدولة.	<ul style="list-style-type: none"> نسخة مصدقة عن المؤهل العلمي.
5	أن يكون ممن سبق لهم الاشتغال في الأعمال القضائية أو القانونية لمدة لا تقل عن سنتين داخل الدولة بعد الحصول على المؤهل العلمي.	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الخبرة. نسخة عن عقد العمل المعتمد من الجهات المختصة.
6	أن يكون متفرغاً لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص	<ul style="list-style-type: none"> إقرار موجه للجنة شؤون الكاتب العدل.
7	ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم بات أو قرار تأديبي نهائي.	<ul style="list-style-type: none"> إقرار موجه للجنة شؤون الكاتب العدل.
8	أن يكون لائقاً صحياً للقيام بواجبات وظيفته.	<ul style="list-style-type: none"> شهادة اللياقة الطبية.
9	سداد الرسم المقرر على القيد في السجل.	<ul style="list-style-type: none"> ايصال دفع الرسم.
10	تقديم طلب القيد من خلال مكتب مصرح له بمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص في الإمارة.	<ul style="list-style-type: none"> رخصة المكتب المراد الالتحاق به.
11	أن يجتاز المقابلة الشخصية ودورة ترخيص الكاتب العدل بعد الحصول على موافقة مبدئية.	<ul style="list-style-type: none"> شهادة اجتياز الدورة. تقرير القسم المعني بشأن نتائج المقابلة الشخصية.

ثالثاً: مدة القيد:

م	مدة القيد في السجل
1	تكون مدة القيد في السجل سنة ميلادية واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال (30) ثلاثون يوماً قبل إنتهاء مدة القيد.
2	في حال عدم قيام الكاتب العدل الخاص بتجديد قيده في السجل خلال 30 يوم عمل من تاريخ إنتهاء مدة القيد بدون عذر تقبله اللجنة فإنه يتم شطب قيده من السجل.

رابعاً: تجديد القيد:

م	شروط تجديد القيد في السجل
1	توافر شروط القيد.
2	تقرير قسم الكاتب العدل.
3	تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء المتعلقة بجودة تقديم الخدمات.
4	انجاز ما لا يقل عن (300) معاملة خلال السنة.
5	سداد الرسوم المقررة على تجديد القيد.
6	التوقيع على إقرار الاطلاع على دفتر الاشتراطات والمواصفات.

خامساً: إلغاء القيد:

م	خطوات إلغاء الكاتب العدل الخاص
1	تقديم طلب إلغاء مزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص للجنة شؤون الكاتب العدل وانتظار قرار اللجنة.
2	دفع الرسوم.
3	إيقاف اسم المستخدم للنظام الإلكتروني.

الفرع الثالث / طلبات النقل

الانتقال من مكتب لآخر للكاتب العدل الخاص (مراكز العزيب - المكاتب المستقلة)

أولاً: الإجراءات:

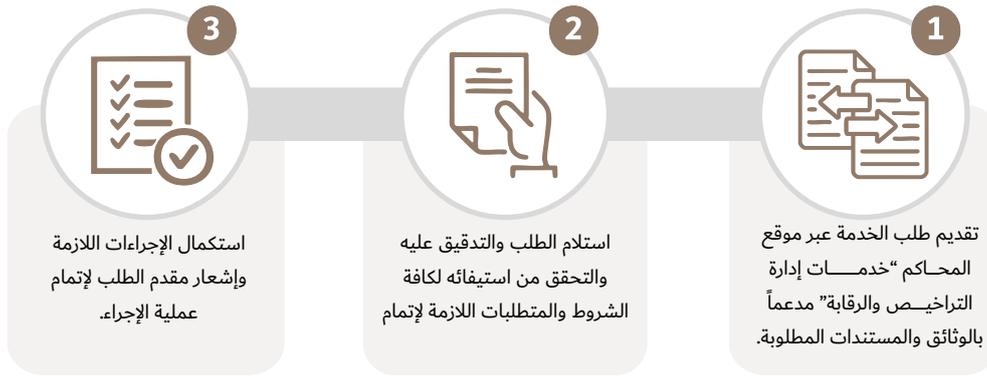


ثانياً: الاشتراطات:

م	الشروط	المستندات
1	يمكن للكاتب العدل الخاص الإنتقال من مكتب إلى آخر بعد مرور سنتين من عمله في المركز ولمرة واحدة كل سنتين .	
2	تقدم طلبات الانتقال من المكتب الجديد وخلال المدة المحددة من الإدارة.	<ul style="list-style-type: none"> تقرير قسم التراخيص. تقرير قسم الكاتب العدل.
3	على الكاتب العدل الخاص إخطار صاحب المكتب قبل تقديم الطلب الانتقال لمدة لا تقل عن (60) يوم.	<ul style="list-style-type: none"> التوقيع على إقرار عدم الانتقال خلال المدة المعتمدة.
4	تقرير بعدد المعاملات المنجزة للمكتب الجديد مع عدم وجود مخالفات أو غرامات ضده أو ضد الكاتب العدل الخاص.	
5	إستيفاء متطلبات القيد	

الفرع الرابع / تسجيل مدخل البيانات

أولاً: إجراءات " التسجيل - التجديد - الإلغاء "



ثانياً: إشتراطات التسجيل:

المستندات المطلوبة	شروط مدخل البيانات في السجل
<ul style="list-style-type: none"> نسخة عن الهوية الإماراتية. نسخة من جواز السفر. نسخة من الإقامة لغير المواطنين. 	<p>أن يجيد اللغة العربية واللغة الإنجليزية كتابةً و محادثةً و الإلتزام بنسبة التوطين بما لا يقل عن 50%.</p>
<ul style="list-style-type: none"> تقدير المقابلة الشخصية. 	<p>أن يكون كامل الأهلية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسخة مصدقة عن المؤهل العلمي. 	<p>أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي لا يقل عن الثانوية العامة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> شهادة بحث الحالة الجنائية لطالب القيد صادرة عن السلطة المختصة في الإمارة. 	<p>أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه بحكم بات في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولو كان قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.</p>
<ul style="list-style-type: none"> تقرير قسم الكاتب العدل. 	<p>ألا يكون قد سبق استبعاده من قبل محاكم دبي أو تم إلغاء تصريحه أو لأي سبب تراه المحاكم.</p>

الباب الرابع : قواعد تقديم النشاط

الفرع الأول / الإلتزامات القانونية والتنظيمية

أولاً: إلتزامات المكتب

م	الشروط
1	الإلتزام بجميع الإشتراطات والمواصفات المعتمدة من محاكم دبي.
2	الالتزام بالحصول على موافقة كتابية مسبقة من محاكم دبي على اسم المركز وشعار المركز و المواد الإعلامية.
3	الحصول على موافقة مسبقة من إدارة التراخيص والرقابة على أي تعديل أو تغيير يتعلق ببيانات الرخصة.
4	إخطار إدارة التراخيص والرقابة بأي تغيير يطرأ على بيانات الموظفين العاملين أو ترخيص المكتب، خلال (5) أيام عمل من تاريخ حصول التغيير.
5	وضع التصريح في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.
6	أي التزمات أخرى تحددها المحاكم.
7	توفير الأجهزة والسجلات والمستندات والتقنيات والأنظمة اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص (حسب المواصفات المعتمدة).
8	تجهيز المكتب حسب دليل المواصفات المعتمد.
9	الاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بالاتصال المرئي وسجل إلكتروني خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخ إنجازها، وأسماء أطرافها لمدة لا تقل عن (3) سنوات.
10	متابعة قياس مؤشر أداء عمليات الكاتب العدل الخاص.
11	إجراء استبيانات دورية نصف سنوية لقياس رضا العملاء عن المكتب والموظفين.
12	يتحمل المكتب المسؤولية كاملة عن الأخطاء التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص الذي يعمل لديه، بما في ذلك مسؤولية سداد الغرامات المقررة بموجب القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، وعلى المكتب سداد الغرامات خلال (30) ثلاثين يوماً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ انقضاء مدة التظلم أو صدور قرار لجنة التظلمات وفقاً لأحكام هذا القانون، وفي حال عدم السداد يتم إيقاف التصريح لحين سداد تلك الغرامات.
13	دفع الرسوم المتعلقة بالنشاط.
14	الالتزام باستخدام الفاتورة الضريبية المعتمدة لتحصيل أتعاب المكتب مع تزويد المتعامل بنسخة منها بشكل إلزامي.
15	التعاون التام مع إدارة التراخيص والرقابة في توفير كافة المتطلبات والاحتياجات المطلوبة والالتزام بالتعليمات الصادرة.
16	إبرام عقود عمل للموظفين وفق اشتراطات وزارة الموارد البشرية والتوطين والالتزام فيه.
17	الالتزام بسداد الرواتب وعمولات الموظفين في التاريخ المحدد.
18	تسجيل الموظفين المواطنين في هيئة المعاشات أو بما يتوافق مع التشريعات.
19	توفير بيئة عمل مناسبة للموظف العامل في المكتب.
20	توفير التأمين الصحي.
21	أي إلتزامات أخرى تقررها المحاكم.

ثانياً: إلتزامات المدير المسؤول عن المكتب

م	إلتزامات المدير المسؤول عن المكتب
1	الإشراف على عمل كُتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب.
2	ضمان التزام المكتب وكُتاب العدل الخاصين بكافة الإلتزامات المُقررة بموجب القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
3	تمثيل المكتب أمام المحاكم.
4	إخطار الوحدة التنظيمية عن أي تعديل يطرأ على المكتب أو على كتاب العدل الخاصين العاملين فيه خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام من تاريخ التعديل.
5	وضع خطط العمل لتنفيذ فرص التحسين المُرفوعة من الوحدة التنظيمية في المحاكم.
6	متابعة تحقيق المكتب لمستهدفات مؤشرات الأداء المتعلقة بجودة تقديم الخدمات.
7	إخطار الكاتب العدل بالتعاميم والتعليمات الجديدة والتأكد من الإلتزام بها، ونشرها على مستوى المكتب
8	أي إلتزامات أخرى تقررها المحاكم.

ثالثاً: إلتزامات الكاتب العدل الخاص

م	إلتزامات الكاتب العدل الخاص
1	الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بمقر العمل والمتعاملين.
2	الالتزام بالآداب الوظيفية العامة.
3	الالتزام بآداب التعامل مع الموظفين العاملين والعملاء.
4	الالتزام بعقد العمل وشروطه وبمدة العقد.
5	تقديم العناية والجهد والدقة في استقبال وانجاز المعاملات.
6	الالتزام بأداء العمل المنوط إليه وعدم الإهمال والتقصير.
7	الالتزام بتنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من محاكم دبي.
8	الالتزام بقائمة أسعار الخدمات المعتمدة للمكتب .
9	إبراز البطاقة التعريفية للمتعاملين وعدم استخدامها إلا للأغراض المخصصة لها.
10	الالتزام بالتواجد في مقر العمل اثناء ساعات الدوام الرسمي حسب التنظيم المتبع في المكتب.
11	الالتزام بالزي الرسمي المعتمد والمحافظة على مظهر مهني لائق يعكس مستوى الخدمة.
12	حفظ المواد والأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل.
13	الالتزام بحضور البرنامج التدريبية المتخصصة والمعتمدة من المحاكم.
14	أي إلتزامات أخرى تقررها المحاكم.

الفرع الثاني / التدريب و المسميات الوظيفية و الرواتب

أولاً: التدريب:

يتم تأهيل الكاتب العدل الخاص وتدريبه وفقاً لمتطلبات مزاوله النشاط، وبما يتماشى مع سياسة التعهيد والشراكة المعتمدة، على أن يتم إلحاقه بالبرنامج التدريبي المعتمد من الوحدة التنظيمية المختصة، شريطة اجتياز البرنامج بنجاح بنسبة لا تقل عن (80%).

ويشمل البرنامج التدريبي محورين رئيسيين: التدريب النظري والتدريب العملي

التدريب النظري:

م	البرنامج التدريبي
1	التشريعات الخاصة بأعمال الكاتب العدل.
2	أحكام وقواعد قانون الشركات ذات الصلة بأعمال الكاتب العدل.
3	ضوابط وإجراءات تصديق " الوكالات - العقود - المحاضر - الإنذارات والإقرارات "

التدريب العملي:

م	البرنامج التدريبي
1	التدريب على استخدام نظام الكاتب العدل الرقمي.
2	الجودة والتميز في خدمة المتعاملين.

ثانياً: المسميات الوظيفية و الرواتب:

يتم سداد رواتب الموظفين طبقاً للجدول أدناه، وذلك وفقاً للمواعيد المحددة (مراكز العصيد - المكاتب المستقلة):

الحد الأدنى للراتب - لا يقل عن				المؤهل الدراسي		البرنامج التدريبي
وافد ثانوي	وافد جامعي	مواطن ثانوي	مواطن جامعي	ثانوي	جامعي	
-	-	-	15000	-		مدير المكتب (كاتب عدل خاص)
-	-	-	12000	-		كاتب عدل خاص
4000	5000	6000	8000			موثق

الفرع الثالث / معايير الجودة و مؤشرات الخدمة

أولاً: مستوى الخدمة

يجب تقديم الخدمة بطريقة احترافية تحقق الكفاءة والسرعة والخصوصية والرضا من قبل الكاتب العدل الخاص، بما يتوافق مع منظومة محاكم دبي الإلكترونية، على النحو التالي:

1- السرعة في الإنجاز:

- ◀ عدم التباطؤ في إجراءات التصديق أو المراجعة.
- ◀ تفعيل نظام حجز المواعيد الذكي وتقليل أوقات الانتظار.

2- الخصوصية والسرية:

- ◀ الالتزام بسياسات أمن المعلومات المعتمدة من محاكم دبي.
- ◀ ضمان عدم تسريب أو استخدام بيانات المتعاملين لأي عرض خارج إطار الخدمة.
- ◀ توفير نظام خاص لاستقبال المراجعين بما يحفظ سرية بياناتهم.

3- إعداد تقارير ربع سنوية لمحاكم دبي:

- ◀ عدد المعاملات المنجزة.
- ◀ مؤشرات زمن إنجاز الخدمة.
- ◀ نسبة رضا المتعاملين.
- ◀ أي تقارير تشغيلية أو تقنية.

ثانياً: التقييم الدوري والسنوي لأداء الجهات المخولة بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص.

1- التقييم الدوري والسنوي:

يخضع أداء الجهات المخولة بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص لتقييم سنوي شامل ودوري يُجرى من قبل محاكم دبي، وفقاً للنموذج المُعتمد لهذا الغرض، ويستند إلى مؤشرات قياس الأداء وجودة الخدمة المعتمدة، وذلك لقياس مستوى الكفاءة التشغيلية وجودة الخدمات المقدمة للمتعاملين، ومدى الالتزام بأحكام التشريعات النافذة واللوائح التنظيمية وأحكام هذا الدليل، وبما يتوافق مع سياسة التعهيد والشراكة المعتمدة.

2- مؤشرات التقييم:

يعتمد التقييم السنوي على مجموعة من المؤشرات:

المؤشرات	دورة القياس	المستهدف
متوسط زمن إنجاز الخدمة	ربع سنوي	10 دقائق زمن الانتظار
عدد المعاملات المنجزة	سنوي	لا تقل عن 300 في السنة
عدد الشكاوى	نصف سنوي	لا تتعدى عدد 2 شكاوى فعلية
متوسط نتيجة التسوق السري	سنوي	لا تقل عن 95%
نسبة سعادة المتعاملين	ربع سنوي	لا تقل عن 95%
عدد التقارير المرصودة ضد المكتب	نصف سنوي	لا تتعدى عدد 2 تقرير معتمد
نسبة السعادة اللحظي	ربع سنوي	لا تقل عن 95%

3- آلية التقييم:

يتم احتساب نتائج التقييم بناءً على البيانات والإحصاءات المعتمدة لدى محاكم دبي، وتقارير الرقابة والتفتيش، ونتائج التدقيق على معاملات الكاتب العدل الخاص.

4- نتائج التقييم السنوي:

تُوثق نتائج التقييم السنوي في تقارير رسمية، ويتم إخطار الجهة المعنية بها، ويجوز الاستناد إلى هذه النتائج في:

- « تحديد مستوى الامتثال وجودة الأداء.
- « تجديد أو عدم تجديد التصريح.
- « تحديد مستوى الرقابة والمتابعة خلال الفترات اللاحقة.
- « اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو الجزاءات الإدارية المنصوص عليها، عند تدهور مستوى الأداء أو عدم تحقيق المستهدفات المعتمدة.

5- الربط بسياسة التعهيد والشراكة:

يُعد التقييم السنوي أحد الأدوات الرقابية الأساسية في إطار سياسة التعهيد والشراكة المعتمدة في محاكم دبي، ويهدف إلى ضمان استدامة تقديم الخدمات وفق أعلى معايير الجودة والحوكمة، مع الحفاظ على الإشراف والرقابة الحكومية.

الباب الخامس: الرسوم والأتعاب والغرامات وأحكام الرقابة والتفتيش

الفرع الأول / آلية تحصيل الرسوم والأتعاب

أولاً: رسوم ترخيص مزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص

- ◀ يتم تحصيل الرسوم إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني للمحاكم من خلال بوابة الدفع الرسمية.
- ◀ الكاتب هو المسؤول عن سداد الرسوم عند طلب الخدمة، حسب الآلية المتبعة لدى المحاكم.
- ◀ تحدد قيمة رسوم خدمات الكاتب العدل الخاص، وفقاً للجدول المعتمد أدناه:

م	البيان	مقدار الرسوم
1	قيد وتجديد قيد موظفي الجهات الحكومية في السجل.	200 ₪ عن كل موظف
2	قيد الكاتب العدل الخاص في السجل	1000 ₪
3	تجديد قيد الكاتب العدل الخاص في السجل.	300 ₪
4	إصدار التصريح.	2000 ₪
5	تجديد التصريح.	500 ₪
6	إلغاء قيد الكاتب العدل الخاص من السجل.	300 ₪
7	إلغاء تصريح المكتب.	500 ₪
8	نقل قيد الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.	300 ₪
9	إصدار بطاقة بدل فاقد أو تالف للكاتب العدل الخاص.	100 ₪

ثانياً: أتعاب خدمات الكاتب العدل

يتم الإلتزام بتحصيل الأتعاب المعتمدة من قبل جميع المكاتب

م	الخدمة	قيمة إدخال بيانات المعاملة الإلكترونية من الكاتب العدل الخاص	قيمة أتعاب الكاتب العدل الخاص
1	التصديق على التوقيعات على المحضر الذي لا تزيد قيمته عن (100,000) مئة ألف درهم	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
2	التصديق على التوقيعات على المحضر الذي تزيد قيمته عن (100,000) مئة ألف درهم	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
3	التصديق على التوقيعات على المحضر غير محدد القيمة.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
4	التصديق على الوكالة العامة أو الخاصة.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
5	إثبات تاريخ المحضر.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
6	التصديق على توقيع المتجر على المحضر.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
7	التصديق على وصايا غير المسلمين.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
8	وضع الصيغة التنفيذية على المحضر.	(100) مئة درهم عن تسجيل بيانات كل طرف من أطراف المحرر.	(100) مئة درهم عن كل توقيع على المحرر.
9	طلب صورة وورقية طبق الأصل من المحضر.	—	(30) ثلاثون درهم .
10	انتقال الكاتب العدل خارج مقر عمله لتقديم خدمة الكاتب العدل.	—	(1000) ألف درهم .

الفرع الثاني/ المخالفات والتدابير والغرامات الخاصة بالمكتب وال كاتب العدل الخاص المقررة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2014 والمعدل بالقرار رقم (72) لسنة 2025 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بالكاتب العدل في إمارة دبي:

م	وصف المخالفة	مقدار الغرامة	نوع الجسامة
1	مُزاولة الكاتب العدل الخاص أعماله في الإمارة دون تصريح.	10.000	جسيمة
2	تقديم مُستندات أو بيانات غير صحيحة للقيّد في السّجل أو تجديد القيد فيه، أو للحصول على التصريح أو تجديده، إذا ترتّب عليها قيد المكتب أو الكاتب العدل الخاص أو تجديده، أو إصدار التصريح أو تجديده	10.000	جسيمة
3	استعانة المكتب بأي شخص غير مُقيّد في السّجل لمُزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص	10.000	متوسطة
4	مُزاولة الكاتب العدل الخاص أعمال الكاتب العدل بقيد مُنته	10.000	متوسطة
5	قيام الكاتب العدل الخاص المُقيّد في السّجل بمُزاولة أعماله من خلال جهة غير مُصرّح لها، أو جهة غير التي تكفله، أو مُزاولة العمل بعد انتهاء مُدّة إقامته دون تجديد.	10.000	جسيمة
6	جمع المكتب أو الكاتب العدل الخاص بين أعمال الكاتب العدل وأي عمل آخر دون الحصول على المُوافقة المُسبقة من المحاكم.	10.000	جسيمة
7	عدم وضع التصريح في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.	2000	بسيطة
8	عدم إخطار الإدارة بالكُتاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب وبكُل تغيير يطرأ على عملهم في المكتب، خلال (30) ثلاثين يوماً من حدوث التغيير.	5000	متوسطة
9	عدم إخطار الإدارة بكُل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات رُخصة المكتب الصادرة من سلطة الترخيص التجاري، خلال (30) ثلاثين يوماً من حدوث التعديل أو التغيير.	5000	متوسطة
10	عدم التقيّد بالتعليمات والإرشادات والاشتراطات المُعتمدة من المحاكم لتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص، أو لاستخدام الأنظمة و السجلات والمستندات اللازمة لتقديم هذه الخدمات.	5000	متوسطة
11	عدم الالتزام بإنجاز المعاملات وتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص من خلال الأجهزة والسجلات والمستندات والأنظمة المُعتمدة من قبل المحاكم.	5000	متوسطة
12	عدم احتفاظ المكتب بسجل خاص تدوّن فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمُدّة المُحدّدة من المحاكم.	5000	متوسطة
13	توثيق أو تصديق أي مُعاملة تتعلّق بالأحوال الشخصية للمُسلمين أو الوقف.	10.000	جسيمة
14	التصديق على أي مُعاملة تتعلّق بإنشاء حق ملكيّة أو أي حق عيني على عقار، أو نقله، أو تغييره، أو زواله.	10.000	جسيمة
15	توثيق أو تصديق أي مُعاملة تنص التشريعات السارية في الإمارة على أن توثيقها أو تصديقها من اختصاص جهة أخرى.	5000	جسيمة
16	توثيق أو تصديق أي مُعاملة تتضمن مُخالفة للتشريعات السارية أو النظام العام أو الآداب العامة.	5000	جسيمة
17	إجراء الكاتب العدل الخاص لأي مُعاملة تكون له أو لزوجه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة ظاهرة أو مُستترة فيها، أو كان أي منهم مُترجماً أو مُساعداً، أو مُستشاراً، أو وكيلًا فيها.	10.000	جسيمة

م	وصف المخالفة	مقدار الغرامة	نوع الجسامة
18	إجراء أي مُعاملة دون التحقق من هويّة ذوي العلاقة وهويّة ممثليهم القانونيين، وأهليّتهم وصفاتهم ورضائهم، وإمامهم بمضمون المُحرّر، وسُلطتهم القانونيّة لإجرائه.	10.000 ₪	جسيمة
19	اعتماد توقيعات المُوظّفين العاملين في الحُكومة الاتحاديّة أو المحليّة، أو الهيئات والمُؤسّسات العامّة التابعة لأيّ منها على الشّهادات أو المُستندات أو غيرها من الأوراق التي يُوقّعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون بها.	10.000 ₪	جسيمة
20	إفشاء الكاتب العدل الخاص أي معلومات إلى الغير تخص ذوي العلاقة وحصل عليها بسبب أو بِمناسبة عمله.	10.000 ₪	جسيمة
21	تزويد أي جهة من غير ذوي العلاقة بمعلومات من واقع السّجلات المحفوظة لديه، بدون موافقة رئيس المحاكم الابتدائيّة ودون وجود طلب خطي من الجهة القضائيّة أو الحُكوميّة المُختصّة، بحسب الأحوال.	10.000 ₪	جسيمة
22	إعطاء صورة من المُحرّر لغير ذوي العلاقة دون مُوافقة خطية من رئيس المحاكم الابتدائيّة.	10.000 ₪	جسيمة
23	نقل السّجلات والمُحرّرات والمُستندات الخاصّة بخدمات الكاتب العدل من المكان المُعتمد من المحاكم للاحتفاظ بها إلى أي مكان آخر دون الحصول على مُوافقة خطية من رئيس المحاكم الابتدائيّة أو عدم الاحتفاظ بِنسخة من هذه السّجلات والمُحرّرات والمُستندات بعد المُوافقة على نقلها.	20.000 ₪	جسيمة
24	إجراء أي مُعاملة دون استيفاء الرّسم المُقرّر عنها، أو استيفاء رسم أكثر أو أقل من الرّسم المُعتمد وفقاً لأحكام هذا القرار.	10.000 ₪	متوسطة
25	إستيفاء بدل أتعاب أكثر من البديل المُعتمد من المحاكم.	20.000 ₪	جسيمة
26	عدم تزويد الإدارة بالتقارير المطلوبة وفقاً للقانون.	5000 ₪	متوسطة
27	عدم التعاون مع مُوظّفي الإدارة، أو عدم تزويدهم بالبيانات والمعلومات التي يطلبونها.	5000 ₪	متوسطة

الفرع الثالث / العقوبات والتدابير بحق المكتب والكاتب العدل الخاص :

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، يعاقب المكتب أو الكاتب العدل الخاص الذي يرتكب أيّاً من الأفعال المنصوص عليها في جدول المخالفات والغرامات، بالغرامة المبيّنة إزاء كل مخالفة.
- ب- تضاعف قيمة الغرامة المنصوص عليها في جدول المخالفات والغرامات، في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (50.000) خمسين ألف درهم.
- ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في جدول المخالفات والغرامات، يجوز للجنة شؤون الكاتب العدل اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المكتب أو الكاتب العدل الخاص:
 - 1- الإنذار.
 - 2- تعليق القيد أو إيقاف التصريح لمدة لا تزيد على سنتين.
 - 3- شطب القيد أو إلغاء التصريح.
- د- لا يخل توقيع الجزاءات والتدابير المشار إليها أعلاه بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

الفرع الرابع: أحكام الرقابة والتفتيش

أولاً: الإطار القانوني والتنظيمي

تخضع الجهات المخولة بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص، بما في ذلك مكاتب الكاتب العدل الخاص ومراكز العزيد والمحامون المرخصون، للرقابة والإشراف من قبل محاكم دبي، وفقاً للتشريعات واللوائح المعمول بها في إمارة دبي، وبما يتوافق مع سياسة التعهيد والشراكة المعتمدة، بما يضمن جودة الخدمات واستمرارية تقديمها مع الحفاظ على الرقابة الحكومية، للوقوف على استمرارية توفر شروط الترخيص وتقديم الخدمة وفقاً لدفتر الشروط والمواصفات والتشريعات السارية في الإمارة.

ثانياً: الرقابة والتفتيش

1- أهداف الرقابة والتفتيش:

م	تهدف عملية الرقابة والتفتيش إلى تحقيق ما يلي: -
1	حوكمة إجراءات الرقابة على المؤسسات المرخص لها.
2	ضمان توحيد الإجراءات والقيام بأعمال الرقابة بكفاءة وفعالية.
3	ضمان الالتزام والامتثال من المؤسسات المرخص لها بالقوانين والقرارات الصادرة بموجبها والسياسة والعقود المُبرمة.
4	ضمان الشفافية والموضوعية عند القيام بأعمال الرقابة والتفتيش والتقييم على المؤسسات المرخص لها.
5	رفع كفاءة الموارد البشرية وتطوير قدراتها في الرقابة على المؤسسات المرخص لها.
6	الارتقاء المستمر بجودة وكفاءة الخدمات المقدمة لمتعاملين المحاكم.
7	رفع نسبة رضا المتعاملين عن الخدمات القضائية المقدمة باسم المحاكم.

2- صلاحيات موظفي الإدارة المُختصين بالتفتيش والرقابة:

يكون لمُوظفي الإدارة المُختصين عند القيام بأعمال التفتيش والرقابة، وفقاً لأحكام سياسة التعهيد والشراكة والتشريعات السارية في الإمارة، ممارسة الصلاحيات التالية:

م	الصلاحيات
1	إجراء المُعابنة وفحص السجلات والأوراق والدفاتر والملفات وأية مستندات أخرى تقتضيها طبيعة المهمة، وطلب الحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية منها.
2	توجيه الأسئلة والاستيضاحات للموظفين أو مسؤوليهم على انفراد أو بحضور مسؤوليهم في أي من الموضوعات المُتصلة بأعمال التفتيش والرقابة.
3	دخول الأماكن المُصرح بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بمهام التفتيش والرقابة.
4	اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمُحافظة على الأدلة المُتعلقة بالمُخالفات المرصودة.
5	إعداد التقارير اللازمة بشأن أعمال التفتيش والرقابة، متضمنة المُخالفات أو التجاوزات المرصودة، ورفعها للإدارة أو اللجنة المعنية بحسب الأحوال.
6	سماع وتدوين أقوال مقدمي الشكاوى أو الشهود.
7	الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

3- الخضوع للرقابة:

تلتزم الجهات المخولة بتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص بالخضوع للرقابة الإدارية والفنية والقانونية من قبل محاكم دبي، للتحقق من التزامها بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الكاتب العدل الخاص، وأحكام هذا الدليل.

4- أنواع التفتيش:

م	يجوز للجهة المختصة إجراء:
1	تفتيش دوري وفق الخطط المُعدة مُسبقاً.
2	تفتيش مفاجئ دون إشعار مسبق لأغراض فحص الشكاوى أو متى دعت الحاجة لذلك، ويُمكن تنفيذ هذا النوع من التفتيش خارج أوقات العمل الرسمي إذا كانت طبيعة التفتيش تقتضي ذلك.

5- نطاق التفتيش:

م	يشمل التفتيش التدقيق والتحقق مما يلي:
1	الالتزام بأحكام سياسة التعهيد والشراكة المعتمدة.
2	الالتزام بالإجراءات القانونية المعتمدة لتوثيق المعاملات وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.
3	سلامة الإجراءات المُتبعة عند إجراء معاملات الكاتب العدل الخاص المنفذة وصحة التوثيق ومدى الالتزام بالأنظمة المعتمدة.
4	صحة وسلامة السجلات الورقية والإلكترونية.
5	الالتزام بالأنظمة التقنية المعتمدة وأمن المعلومات وحماية بيانات المتعاملين.
6	كفاءة وتأهيل الكاتب العدل والموظفين المعتمدين.
7	الالتزام بساعات العمل المعتمدة وعدد الكوادر المصرح بها.
8	سريان وثيقة التأمين ضد الأخطاء المهنية.
9	تحقيق مستويات الجودة المطلوبة من قبل مُقدمي خدمات الكاتب العدل الخاص.

6- واجب التعاون:

يلتزم الكاتب العدل الخاص وموظفو المكتب بالتعاون الكامل مع الموظفين المَكلفين بأعمال التفتيش والرقابة، وتمكينهم من مباشرة المهام المنوطة بهم والاطلاع على جميع المستندات والسجلات والأنظمة، وتقديم البيانات والإيضاحات المطلوبة دون تأخير.

ثالثاً: تقارير التفتيش والإجراءات التصحيحية

- 1- تقوم الجهة المختصة بإعداد تقارير تفتيش تتضمن الملاحظات والمخالفات - إن وجدت - والتوصيات اللازمة.
- 2- يتم إخطار الجهات التي تمت زيارتها بنتائج التفتيش، وتلتزم باتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة خلال المدد الزمنية المحددة.
- 3- يلتزم المكتب بتزويد الجهة المختصة بما يثبت تنفيذ الإجراءات التصحيحية وفق الآلية المعتمدة.



الأدلة المعتمدة والنماذج

أولاً: الأدلة المعتمدة

- ◀ دليل المواصفات الفنية لمقر المكتب.
- ◀ دليل المواصفات التقنية.
- ◀ دليل الهوية المرئية للمكتب.

ثانياً: النماذج الواجب تعبئتها وتقديمها

- ◀ نموذج "طلب ترخيص الكاتب العدل الخاص" - صادر عن محاكم دبي.
- ◀ نموذج إضافي يتعهد بالالتزام المهني والأخلاقي لكتابة العدل الخاص.
- ◀ نموذج تقييم ذاتي لمستوى تقديم الخدمة (من حيث الأنظمة، الكادر البشري).
- ◀ نموذج إقرار من طالب الترخيص بإطلاعه على دفتر الاشتراطات والمواصفات وقبوله للأحكام والشروط المقررة وفق النموذج المعد مسبقاً.
- ◀ نموذج تسجيل المستخدمين المخولين للدخول إلى أنظمة محاكم دبي.
- ◀ نموذج تعهد بالحفاظ على سرية وأمن المعلومات.

الالتزام بإصدار فاتورة ضريبية معتمدة وتسليمها للمتعاملين على أن تكون على الشكل والنحو الآتي:

شعار المركز

اسم المركز

فاتورة ضريبية

TAX INVOICE

رقم تسجيل ضريبة TRN	Customer Ref. كود العميل
رقم الفاتورة Invoice No	Customer Name إسم العميل
التاريخ والوقت Date	رقم الهاتف المتحرك Mobile No.
بفاتورة Invoiced At في	البريد الإلكتروني Email

SI. No الرقم	Service الخدمات	Qty الكمية	Govt.Fee & Bank Chrg الرسوم الحكومية	Trans. Chrg تكلفة المعاملة	Tax ضريبة	Total الإجمالي بالدرهم
	Private Notary Fees اتعاب كاتب العدل الخاص					
Total Amount إجمالي القيمة						
Vat قيمة الضريبة المضافة						

Kindly check the invoice and documents before leaving the counter
الرجاء التأكد من الفاتورة والمستندات قبل مغادرة الكاونتر

Comments
NOTE: ملاحظة
يرجى العلم أن المركز لا يتحمل أي مسؤولية في حال مضى شهر من تاريخ الفاتورة
Please inform that the center does not take any responsibility if a month has passed from the date of the invoice.

المخول بالتوقيع

دليل المواصفات الفنية لمكاتب الكاتب العدل الخاص

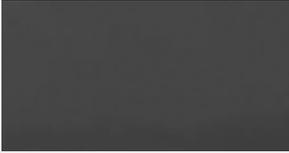
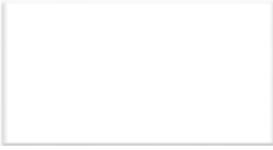


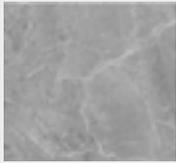
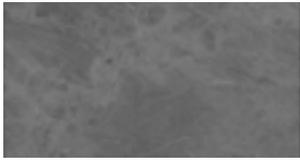
التصميم المعتمد





جدول التشطيبات

ملاحظات	صورة مرجعية	الوصف	التطبيق	الرقم التسلسلي
العينة حسب المتفق		الدهان: رمادي داكن	السقف الحقيقي	1
العينة حسب المتفق		الدهان: أبيض	سقف الجبس	2
العينة حسب المتفق		كود ورق الجدران MURASPEC A 10783 اللون: رمادي فاتح	الفاصل	3
العينة حسب المتفق		نمط ورق الجدران: نسيج اللون: رمادي فاتح	الكابينات	4
العينة حسب المتفق		دهان باللون الرمادي الداكن	فاصل (أعلى ورق الجدران)	5
العينة حسب المتفق		خشب MDF وجبس، اللون: رمادي داكن	فاصل - كباين خدمة العملاء	6
العينة حسب المتفق		MDF، اللون: رمادي فاتح	الوزرة (اللوحة) الجانب السفلي	7
العينة حسب المتفق		بلاط بورسلين، المقاس: 600 × 600 مم، اللون: رمادي فاتح	الأرضية	8

ملاحظات	صورة مرجعية	الوصف	التطبيق	الرقم التسلسلي
العينة حسب المتفق		بلاط بورسلين المقاس: 600 × 600 مم اللون: رمادي داكن	الأرضية	9
العينة حسب المتفق		رخام النوع: أزرق ديسافيو (Blue Desavio)	نقطة القهوة - الكاونتر	10
العينة حسب المتفق		جرانيت أسود نفاث (Jet) (Black Granite)	حافة الباب - كباين VC	11
العينة حسب المتفق		فورميكا (لامينيت) اللون: غير محدد (مذكور فقط "1")	أثاث - مكتب المعلومات ونقطة القهوة	12
العينة حسب المتفق		فورميكا (لامينيت)، اللون: أبيض	أثاث - مكتب الاستقبال	13
العينة حسب المتفق		فورميكا (لامينيت)، اللون: رمادي فاتح	أثاث - مكتب المعلومات ونقطة القهوة	14
العينة حسب المتفق		فورميكا (لامينيت)، اللون: رمادي داكن	أثاث - حوض نباتات وكباين VC	15
العينة حسب المتفق		قماش، اللون: رمادي فاتح	مقاعد مريحة SOFT SEAT- (ING)	16

ملاحظات	صورة مرجعية	الوصف	التطبيق	الرقم التسلسلي
العينة حسب المتفق		قماش، اللون: رمادي داكن	مقاعد مريحة (Soft Seating)	17
العينة حسب المتفق		لون الجسم: أسود القطر: 4400 مم و 10600 مم	إضاءة زخرفية مخصصة	18
العينة حسب المتفق		لون الجسم: أسود القطر: 150 مم، الارتفاع: 225 مم	إضاءة سطحية التثبيت (Sur-face Mounted Light)	19
العينة حسب المتفق		لون الجسم: أبيض العرض: 50 مم	إضاءة خطية مخفية (Line-ar Recessed Light)	20

دليل المواصفات التقنية لمكاتب الكاتب العدل الخاص

موديل الجوال	موديل اللابتوب	الموقع	سماعة الرأس	موديل اللابتوب / الشاشة	المنتج
Galaxy A03 Black	HP	VB 1	JBL	HP Pavilion	Acrobat Pro
Galaxy A13 White	HP Envy x360	VB 2	JBL	Lenovo ThinkBook 15 G2	ChatGPT
Galaxy A13 Black	HP Pavilion	VB 3	-	LG One QuickFlex	Go Translator
Galaxy A03s Blue	HP Pavilion 16	VB 4	-	LG One QuickFlex	Canva Pro
Galaxy A13 Blue	IdeaPad 5 Duet	VB 5	-	LG One QuickFlex	Hubspot
Galaxy A03 Black	Lenovo Think-Book	VB 6	-	LG One QuickFlex	Envanto
Galaxy A03s Blue	Lenovo Think-Book 16	VB 7	-	LG One QuickFlex	Chat Bot – Social Intends
Galaxy A03 Core Black	Mini Tab	Metaverse 1	JBL	HP Pavilion	HostGator
Galaxy A13 Blue	—	Metaverse 2	JBL	HP Pavilion	INSTRA Domain
Galaxy A03 Black	Samsung Galaxy Tab Active 3				aeServer
Galaxy A13 Blue	SYS, Galaxy Tab Active 3				Bluehost

قاعة المحكمة

