قـرار وزاري

رقـم ٦٥ / ٢٠٢٥

بشأن نظام عمل لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين

استنادا إلى قانون المحاماة والاستشارات القانونية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٤١/ ٢٠٢٤، وإلى القرار الوزاري رقم ٩٩/٦٠ بتشكيل لجنة قبول المحامين وتنظيم سجلاتها والإجراءات المتعلقة بها،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

تـقـرر

المـادة الأولـــى

يعمل بأحكام نظام عمل لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين المرفق.

المـادة الثانيـــة

يلغـى القـرار الوزاري رقـم ٩٩/٦٠ المشـار إليـه، كما يلغـى كل ما يخـالف النظـام المرفـق، أو يتعارض مع أحكامه.

المـادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

صـدر فـي: ١٠ من شـــوال ١٤٤٦هـ
المـوافــق: ٩ من أبريـــل ٢٠٢٥م

د. عبدالله بن محمد بن سعيد السعيدي
وزيـــر العـــدل والشـــؤون القـانونيـــة

نظام عمل لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين

المادة (١)

تجتمع لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين مرة على الأقل كل شهر، ولا يكون انعقادها صحيحا إلا بحضور (٥) خمسة من أعضائها على الأقل يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

المادة (٢)

يجوز أن تعقد لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين اجتماعاتها باستخدام وسائل الاتصال المناسبة التي تتيح الاتصال المرئي المتزامن بين الأعضاء، دون حضورهم في مكان واحد، شريطة أن تكون الوسيلة آمنة وتتسم بالسرية، وأن يدون ما تمت مناقشته في محضر يعد لذلك.

كما يجوز للجنة، في حالة الضرورة، اتخاذ قراراتها بتمرير محضر الاجتماع على الأعضاء، على أن يتم توثيق جميع الآراء كتابة.

المادة (٣)

في حالة غياب رئيس لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين أو وجود مانع لديه يحل محله نائب رئيس اللجنة في ممارسة اختصاصاته.

المادة (٤)

يتولى مقرر لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين ما يأتي:

١ - إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة بالاتفاق مع رئيسها.

٢ - توجيه الدعوة لأعضاء اللجنة لحضور اجتماعاتها.

٣ - تدوين محاضر اجتماعات اللجنة وما تخلص إليه من قرارات.

٤ - أي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

المادة (٥)

يحرر محضر لكل اجتماع من اجتماعات لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين يتضمن أسماء الحاضرين والموضوعات المدرجة على جدول الأعمال، وملخص الآراء والمناقشات التي تدور في الجلسة، وغير ذلك من المسائل التي ترى اللجنة ضرورة تضمينها في المحضر، ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين، ومقررها.

المادة (٦)

تكون محاضر اجتماعات لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين سرية ولا يجوز الاطلاع عليها أو استخراج صورة منها أو الإفصاح عنها إلا بموافقة رئيس اللجنة أو في الأحوال المقررة قانونا، وتتولى أمانة سر اللجنة حفظ محاضر الاجتماعات طبقا للوسائل المناسبة التي تراها اللجنة.

المادة (٧)

يجوز للجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين أن تطلب من الجهات المختصة أي بيانات تكون لازمة لاتخاذ القرار في الموضوعات المعروضة عليها، ويوقع الطلب من رئيس اللجنة.

المادة (٨)

تقوم أمانة سر لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بتلقي طلبات القيد وتسجيلها بأرقام متسلسلة في السجل المعد لذلك بعد سداد الرسم المقرر.
وتعرض أمانة سر اللجنة طلبات القيد في جداول المحامين وجدول المستشارين القانونيين بعد دراستها على رئيس اللجنة لتحديد أقرب اجتماع لنظرها مع مراعاة الأسبقية في تقديم الطلب، وعلى اللجنة أن تصدر قراراتها في تلك الطلبات بعد التحقق من توفر الشروط اللازمة للقيد.

المادة (٩)

تقوم أمانة سر لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بتسجيل الشكاوى والتظلمات المقدمة بأرقام متسلسلة في السجل المعد لذلك بعد سداد الرسم المقرر.
وتعرض أمانة سر اللجنة نتائج فحص الشكاوى والتظلمات على رئيس اللجنة لتحديد أقرب اجتماع لنظرها مع مراعاة الأسبقية في تقديم الشكوى أو التظلم.

المادة (١٠)

تتولى أمانة سر لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وقيدها في السجل المعد لذلك.

المادة (١١)

يجب على أمانة سر لجنة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين الاحتفاظ بالسجلات المنصوص عليها في هذا النظام طبقا للوسائل المناسبة التي تراها اللجنة.