

الأوراق المطلوبة لإغلاق المكتب (إلغاء رخصته):

- 1 - كتاب من المكتب مروس ومختوم وموقع من المفوض بالتوقيع لطلب الإغلاق وإلغاء رخصته
- 2 - نسخ أصلية من إعلان الإغلاق حسب الشروط التالية:
 1. أن تكون مساحة الإعلان عمودين على الأقل.
 2. أن لا يتم الإعلان في يوم الجمعة أو السبت.
 3. أن يكون الإعلان في صحيفتين رسميتين ولمرة واحدة فقط (الرأي، الدستور، الغد).
 4. يتم إعادة الكفالة البنكية بعد مرور شهرين على تاريخ الإعلان بعد التأكد من عدم ورود أية شكاوى بحق المكتب لدى الوزارة.