وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم (195) لسنة 2009م بـ:

اللائحة التنظيمية لمحاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية

الباب الأول

محاكم الاستئناف

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي لمحكمة الاستئناف

مادة (1) : يتكون الهيكل التنظيمي لمحكمة الاستئناف على النحو التالي

1- رئيس المحكمة

2- نائب رئيس المحكمة

3- مدير عام المحكمة .

4- مكتب رئيس المحكمة ( بمستوى إدارة ).

5- قسم المتابعة والإحصاء.

6- مكتب خدمات جمهور المتقاضين.

7- إدارة الرقابة والتحقيق وتتكون من القسمين التاليين :

‌أ. قسم الرقابة .

‌ب. قس التحقيق.

8- إدارة تقنية المعلومات القضائية وتتكون من القسمين التاليين:

‌أ. قسم الدعم الفني

‌ب. قسم المعلومات والأرشيف الالكتروني

9- إدارة الشئون القضائية وتتكون من الأقلام ( الأقسام ) التالية :

‌أ. قلم الكتاب ,

‌ب. قلم أمانة السر .

‌ج. قلم المحضرين والتنفيذ

‌د. قسم الأرشيف الثابت.

10- إدارة شئون الموظفين وتتكون من الأقسام التالية :

‌أ. قسم شئون العاملين.

‌ب. قسم الاستحقاقات .

‌ج. قسم الشرطة القضائية

11- إدارة الشئون المالية وتتكون من الأقسام التالية :

‌أ. قسم الحسابات.

‌ب. قسم الإيرادات والأمانات.

‌ج. قسم المشتريات والمخازن.

‌د. قسم الخدمات والصيانة

12- مكتب التوثيق .

الفصل الأول

المهام والاختصاصات

رئيس المحكمة :

مادة (2) : رئيس محكمة الاستئناف هو المسئول الأول في المحكمة ويتولى إدارتها والإشراف على نشاطها وأداء العمل فيها وتنفيذ مهامها وفقاً لقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة وعلى وجه الخصوص يتولى المهام والاختصاصات الإدارية التالية :

1. الإشراف على الشعب والإدارات والأقسام التابعة لمحكمة الاستئناف وعلى جميع العاملين بها بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل داخل المحكمة بمختلف شعبها وإدارتها وأقسامها وله حق إصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة لترشيد وتنظيم وتحسين الأداء والرفع من مستواه وفقاً للتشريعات النافذة المنظمة لذلك، ودون إخلال باستقلال القضاة .

2. الإشراف والمتابعة إدارياً على المحاكم الابتدائية التابعة لمحكمة الاستئناف بما يحقق حسن سير العمل بها وتطويره والرفع من مستوى الأداء وفقاً للمهام المناطة بها .

3. رفع مشروع الموازنة السنوية لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها إلى الوزارة مرفقاً له البيانات والوثائق اللازمة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

4. رفع الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية بمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها إلى الوزارة في الوقت المحدد لذلك طبقاً للنظم المالية والمحاسبية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

5. مراقبة تنفيذ الموازنة المعتمدة للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها طبقاً للقوانين والنظم المالية النافذة .

6. رفع التقارير والإحصائيات الدورية والسنوية إلى الوزارة حول مهام ونشاط محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتقييم مستوى الأداء فيها والمقترحات المتعلقة بذلك .

7. الرفع إلى الوزارة بكافة المقترحات والدراسات التي تهدف إلى تطوير وتحسين العمل القضائي وذلك بغية توفير الخدمات القضائية للمواطنين بأيسر السبل وأسرعها .

8. رفع المقترحات إلى الوزارة بشأن احتياجات محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها من ترميم وصيانة أو مباني جديدة أو إضافية أو متطلبات أساسية لتجهيزها .

9. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة وقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

نائب رئيس المحكمة :

مادة (3): يتولى نائب رئيس محكمة الاستئناف الاختصاصات الإدارية التالية :-

1- يعاون رئيس محكمة الاستئناف في أداء مهامه الإدارية ويمارس الصلاحيات والاختصاصات التي يفوضه فيها .

2- يحل محل رئيس المحكمة أثناء غيابه .

مدير عام المحكمة :-

مادة (4): مدير عام المحكمة هو المسئول المباشر أمام رئيس محكمة الاستئناف عن سير الأعمال الإدارية والمالية والكتابية والخدمية بالمحكمة ويتولى تحت إشراف رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية :-

1- مراقبة سير كافة الأعمال الكتابية والإدارية والمالية بمختلف إدارات المحكمة وأقسامها وتوجيه وترشيد هذه الأعمال وتنظيمها بما يحقق حسن أدائها لمهامها المنوطة بها والرفع من مستوى وسلامة تطبيق القواعد والإجراءات الإدارية والالتزام باللوائح والقرارات والتعليمات الإدارية والمالية النافذة .

2- إعداد المقترحات الخاصة بتوزيع الأعمال الكتابية والخدمية على موظفي المحكمة كل بما يناسبه وفقاً لدرجته الوظيفية وكفاءته ومؤهلاته وخبرته وعرضها على رئيس المحكمة مشفوعة بالبيانات الخاصة بكل موظف وتنفيذ قرارات رئيس المحكمة الصادرة بشأن ذلك .

3- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها ومناقشتها مع إدارات وأقسام المحكمة المعنية بالإعداد وإخراجها بالشكل السليم مرفق بها البيانات والوثائق اللازمة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن والعرض بمشروع الموازنة إلى رئيس المحكمة للرفع به إلى الوزارة .

4- الإشراف على إعداد خطة العمل السنوية لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها ومراقبة تنفيذها في الواقع العملي ورفع التقارير الفصلية والسنوية عن مدى التنفيذ إلى رئيس المحكمة تمهيداً لرفعها إلى الجهات المعنية بالوزارة في مواعيدها المحددة .

5- متابعة رفع التقارير والإحصاءات الشهرية والدورية ، والفصلية ، والسنوية ومتابعة رفع تقارير الإيرادات الشهرية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها في المواعيد المحددة لها .

6- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية لمحكمة الاستئناف والمحاكم التابعة لها في الوقت المحدد لذلك طبقاً للنظم المالية والمحاسبية المعمول بها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة والرفع به إلى رئيس المحكمة للاطلاع والتوقيع عليه تمهيداً للرفع به إلى الوزارة .

7- إعداد الدراسات والمقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين العمل المالي والإداري في محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها بما يؤدي إلى تيسير وتبسيط الإجراءات وتقريب العدالة للمواطنين بأيسر السبل وأسرعها ورفعها إلى رئيس المحكمة تمهيداً لرفعها إلى الوزارة .

8- مراقبة التنفيذ للموازنة المعتمدة (إيرادات - نفقات) لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها طبقاً للقوانين والنظم المالية النافذة والرفع بأي مخالفات أو تجاوزات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً والرفع بنتائجها إلى الوزارة .

9- الرفع بالمقترحات إلى رئيس المحكمة بشأن احتياجات محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها من ترميم وصيانة أو مباني جديدة أو إضافية أو متطلبات أساسية لتجهيزها .

10- الرفع إلى رئيس المحكمة بالتقارير المتعلقة بمهام ونشاط المحكمة والمعوقات والصعوبات التي تواجهها والمقترحات والحلول المتعلقة بذلك .

11- الرقابة والتفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها للتحقق من مستوى الانضباط الوظيفي ومدى الالتزام الكامل بتنفيذ الأعمال والمهام الموكلة إليهم بما يتوافق مع القوانين واللوائح والقرارات النافذة والقيام بتذليل أي صعوبات تعترض سير العمل .

12- الإشراف على تنظيم عملية إصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بشئون العاملين بالمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها بما في ذلك تنظيم الإجراءات المتعلقة بالاستحقاقات المالية والإجازات والانضباط الوظيفي والجزاءات ومستحقات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة والتأمينات الاجتماعية .

13- الإشراف على انجاز تقارير تقييم كفاءة الأداء لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفعها إلى الوزارة في المواعيد المحددة قانوناً.

14- إبلاغ رئيس المحكمة عن أي تجاوزات أو مخالفات أو قصور في العمل داخل المحكمة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك .

15- الإشراف على عملية الدور والتسليم بين قضاة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها عند الحركة القضائية أو التنقلات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وإثبات ذلك في محضر يبين فيه كافة القضايا المسلمة المحجوزة والمنظورة وغيرها وموافاة الوزارة (هيئة التفتيش القضائي)بنسخة من ذلك .

16- تنظيم عملية الدور والتسليم بين موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها عند النقل والندب وغيرها من الحالات وفقاً للنظام .

17- العمل على إجراء الصيانة الدائمة لمبنى المحكمة ومرفقه من حيث النظافة وإصلاح وصيانة الأثاث والآلات والمعدات أولاً بأول بما من شأنه الحفاظ على مبنى المحكمة وظهوره بمظهر لائق بهيبة القضاء .

18- متابعة الجهات ذات العلاقة في إدخال وتوفير الخدمات اللازمة للمحكمة من مياه وكهرباء وهاتف وغيرها من الخدمات .

19- متابعة المهندسين المشرفين على المشاريع المنفذة في إطار محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها من حيث سير العمل في تنفيذ المشاريع ورفع التقارير عنها إلى الجهات المختصة بالوزارة أولاً بأول .

20- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

مكتب رئيس المحكمة :

مادة (5): يتولى مكتب رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية :-

1- استقبال جميع المراسلات الموجهة لرئيس المحكمة وقيدها في السجلات المعدة لذلك وعرضها على رئيس المحكمة وتنفيذ توجيهاته الصادرة بشأنها .

2- تحرير المذكرات والرسائل والتعليمات الصادرة من رئيس المحكمة ومتابعة طباعتها وتسجيلها وإرسالها .

3- تلقي التقارير والدراسات المرفوعة إلى رئيس المحكمة من إداراتها وأقسامها وأقلامها المختلفة أو من المحاكم الابتدائية وعرضها على رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنه .

4- القيام بأعمال السكرتارية المختلفة من تحرير وطبع وتسجيل وحفظ وتوثيق كافة المراسلات والتقارير والموضوعات المختلفة المرفوعة إلى رئيس المحكمة .

5- تنظيم زيارات رئيس المحكمة وتحديد مواعيد مقابلته وتحرير محاضر الاجتماعات التي تعقد برئاسته .

6- حفظ الختم الرسمي الخاص بالمحكمة والقيام بختم الأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة بمختلف شعبها بعد استكمال الإدارات المختصة للإجراءات اللازمة بما في ذلك قيدها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وكذا ختم المكاتبات والخطابات والمعاملات الرسمية التي تصدر من المحكمة وفقاً للنظم واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

7- الإشراف والمحافظة على مكتبة محكمة الاستئناف وقيد محتوياتها من كتب ومراجع شرعية وقانونية بسجل يعد لذلك ، والعمل على ترتيب وتنظيم الكتب والمراجع التي تحويها المكتبة وفهرستها وفقاً للنظم المتبعة في تنظيم المكتبات بما يحقق الرجوع إليها بسهولة ويسر وفقاً لقرار وزير العدل بشأن تنظيم عمل المكتبة المركزية وفروعها .

8- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المكتب .

9- القيام بأي اختصاصات أو مهام أرخى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

قسم المتابعة والإحصاء :-

مادة (6): يتولى قسم المتابعة والإحصاء تحت إشراف رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية :-

1. إعداد الإحصائية القضائية الشهرية والدورية والسنوية موضحاً بها عدد القضايا التي وردت إلى المحكمة ونوعها وما تم الفصل فيها ورفعها لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة .

2. العمل على تسهيل مهام أعضاء التفتيش القضائي والمالي والإداري أثناء الدورات التفتيشية على المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها عن طريق إعداد وتحضير البيانات المطلوبة لهذه الدورات والقضايا التي يتقرر فحصها .

3. متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والمنشورات القضائية والكتب الدورية والقرارات التي تصدر من رئيس المحكمة وحفظ صور منها تحت أرقام متتابعة .

4. جمع ودارسة البيانات والمعلومات الإحصائية للقضايا والأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها .

5. المشاركة في وضع خطة التأهيل والتدريب لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها .

6. متابعة مستوى الأداء والإنجاز لإدارات وأقسام المحكمة المختلفة والمحاكم الابتدائية التابعة لها ورفع تقارير دورية وسنوية لرئيس المحكمة والجهات المختصة الوزارة مشفوعة بالبيانات والمعلومات المبينة لذلك .

7. إعداد نظام متكامل للجداول الإحصائية القضائية والمالية والإدارية والتوثيق للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها .

8. متابعة تنظيم أعمال الخبراء الفنيين والمترجمين والمحامين من خلال فتح سجلات تدون فيها أسماؤهم وعناوينهم وموافاة هيئة الحكم بكشوفات من ذلك أولاً بأول .

9. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم .

10. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

مكتب خدمات جمهور المتقاضين :-

مادة (7): ينشأ في كل محكمة استئناف مكتب يسمى مكتب خدمات جمهور المتقاضين (يحدد مستواه بقسم) يختص بخدمة جمهور المتقاضين على أن تخصص فيه وحدة مختصة لشئون خدمات المرأة المتقاضية ويتولى المهام والاختصاصات التالية :-

1- متابعة وتلقي البيانات والمعلومات المتعلقة بأرقام القضايا وأنواعها ومواعيد جلساتها والقرارات التي اتخذت بشأنها وذلك من قبل المختصين بالمحكمة وإدارة تقنية المعلومات وفقاً لأحكام هذه اللائحة والإجراءات المنظمة لذلك .

2- تزويد المتقاضين بالمعلومات الخاصة بقضاياهم ومواعيد جلساتها .

3- تقديم العون الإرشادي لمن يحتاجه أو يطلبه من جمهور المتقاضين بما في ذلك إرشاد المرأة وتعريفها بمواعيد الجلسات والقاعات المخصصة وأماكن الانتظار .

4- التنسيق مع الجهات المختصة بالمحكمة لتقديم الخدمة المطلوبة لجمهور المتقاضين بصورة صحيحة في إطار نظام مبسط وشفاف بما يتفق مع النصوص والإجراءات القانونية .

5- تنظيم خدمات المتقاضين داخل مبنى المحكمة من خلال اللوحات الإرشادية والتوعية لهم .

6- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المكتب .

7- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

إدارة الرقابة والتحقيق :-

مادة (8) : تتولى إدارة الرقابة والتحقيق تحت إشراف رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية :

1- التأكد من سلامة كافة الإجراءات المتبعة في الإدارات والأقسام التابعة للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من قيد وحفظ وتداول السجلات وملفات القضايا والعرائض والوثائق الأخرى وفقاً لهذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

2- مراجعة جميع إيرادات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من رسوم وغرامات وغيرها أولاً بأول والتأكد من تحصيلها وقيدها في السجلات بصورة سليمة وفقاً للقوانين والقرارات .

3- المراجعة والتدقيق في صرفيات الموازنة من مرتبات وأجور وعلاوات ومكافآت وحوافز وغيرها من النفقات والعمليات المالية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتحقق من صحتها.

4- مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجودها بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك.

5- مراجعة حركة الصندوق اليومية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم إثباتها فعلاً وأن عملية التوريد اليومية تتم بصورة سليمة والتحقق من مدى التزام أمناء الصناديق بتوريدها إلى البنك أولاً بأول وعدم الصرف منها لأي غرض كان.

6- القيام بالجرد المفاجئ لمخازن وموجودات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

7- الإشراف والرقابة على أعمال الجرد الموسمي والسنوي والذي يتم من قبل لجان الجرد المشكلة وتقييم النتائج.

8- مراجعة مشروع موازنة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وكذلك الحساب الختامي قبل رفعهما إلى الجهات المختصة بالوزارة .

9- تلقي نسخ من إشعارات وكشوفات البنك المركزي الخاصة بالحسابات المختلفة للمحكمة ومراجعتها ورفع التقارير عنها إلى رئيس المحكمة والجهة المختصة بالوزارة .

10- الاطلاع على سير الانضباط الوظيفي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها ومدى التزام المختصين باتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك.

11- تلقي الشكاوي المحالة إليها من رئيس المحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك ودراستها وعرض نتيجة الدراسة عليه لاتخاذ ما يراه مناسباً وموافاة الجهة المختصة بالوزارة بما تم بشأنها.

12- إجراء التحقيق في المخالفات المتعلقة بعمل موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها المحالة من رئيس المحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك وإبداء الرأس بنتائج التحقيق ورفعه إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه مناسباً وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بما تم اتخاذه بشأن ذلك.

13- إقامة الدعوى التأديبية ضد موظفي محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها في المخالفات المحالة إلى المجلس التأديبي بالمحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك ومتابعة ما تم بشأنها وإبلاغ الجهات المختصة في الوزارة بالقرارات الصادرة من المجلس أولاً بأول وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

14- المشاركة في وضع خطة التدريب والتأهيل لموظفي محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

15- رفع تقارير دورية وسنوية لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة عن جميع أعمال الإدارة متضمنة المخالفات والجرائم المالية والإدارية التي وقعت من موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وما تم اتخاذه حيالها من إجراءات .

16- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام إدارة الرقابة والتحقيق :

مادة (9) : يتولى كل قسم من قسمي إدارة الرقابة والتحقيق المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قسم الرقابة :

1- التأكد من سلامة كافة الإجراءات المتبعة في الإدارات والأقسام التابعة للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من قيد وحفظ وتداول السجلات وملفات القضايا والعرائض والوثائق الأخرى وفقاً لهذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

2- الاطلاع على سير الانضباط الوظيفي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها ومدى التزام المختصين باتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك .

3- مراجعة مشروع موازنة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وكذلك الحساب الختامي قبل رفعهما إلى الجهات المختصة بالوزارة .

4- مراجعة جميع إيرادات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من رسوم وغرامات وغيرها أولاً بأول والتأكد من سلامة تحصيلها وقيدها في السجلات بصورة سليمة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة

5- المراجعة والتدقيق في صرفيات الموازنة من مرتبات وأجور وعلاوات ومكافآت وحوافز وغيرها من النفقات والعمليات المالية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتحقق من صحتها.

6- مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجودها بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك.

7- مراجعة حركة الصندوق اليومية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم إثباتها فعلاً وأن عملية التوريد اليومية تتم بصورة سليمة والتحقق من مدى التزام أمناء الصناديق بتوريدها إلى البنك أولاً بأول وعدم الصرف منها لأي غرض كان.

8- تلقي نسخ من إشعارات وكشوفات البنك المركزي الخاصة بالحسابات المختلفة للمحكمة ومراجعتها ورفع التقارير عنها إلى رئيس المحكمة والجهة المختصة بالوزارة .

9- الرقابة على الدورة المستندية والمجموعة الدفترية للتحقق من صحة وسلامة وقانونية القيام بها والتأكد من القيد في كافة الدفاتر والسجلات المالية .

10- التحقق من مدى تنفيذ الخطة المالية السنوية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من خلال مراجعة الحسابات الختامية بكافة مرفقاته والمقارنة مع الموازنة المعتمدة لكل عام مالي والعرض بالنتائج لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة

11- التحقق من مدى قيام إدارات وأقسام المحكمة بتنفيذ المهام السنوية المناطة بها بالمقارنة مع الخطط والبرامج المعدة لكل إدارة وقسم.

12- المشاركة في وضع خطة التدريب والتأهيل لموظفي محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

13- التأكد من سلامة كافة الإجراءات المتبعة في الإدارات والأقسام التابعة للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من قيد وحفظ وتداول السجلات وملفات القضايا والعرائض والوثائق الأخرى وفقاً لهذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

14- القيام بالجرد المفاجئ لمخازن وموجودات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

15- الإشراف والرقابة على أعمال الجرد الموسمي والسنوي والذي يتم من قبل لجان الجرد المشكلة وتقييم النتائج.

16- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

17- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانياً: قسم التحقيق :

1- تلقي الشكاوي المحالة إليها من رئيس المحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك ودراستها وعرض نتيجة الدراسة عليه لاتخاذ ما يراه مناسباً وموافاة الجهة المختصة بالوزارة بما تم بشأنها.

2- إجراء التحقيق في المخالفات المتعلقة بعمل موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها المحالة من رئيس المحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك وإبداء الرأس بنتائج التحقيق ورفعه إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه مناسباً وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بما تم اتخاذه بشأن ذلك.

3- مراجعة مشروع موازنة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وكذلك الحساب الختامي قبل رفعهما إلى الجهات المختصة بالوزارة .

4- مراجعة جميع إيرادات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من رسوم وغرامات وغيرها أولاً بأول والتأكد من سلامة تحصيلها وقيدها في السجلات بصورة سليمة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة

5- المراجعة والتدقيق في صرفيات الموازنة من مرتبات وأجور وعلاوات ومكافآت وحوافز وغيرها من النفقات والعمليات المالية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتحقق من صحتها.

6- إقامة الدعوى التأديبية ضد موظفي محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها في المخالفات المحالة إلى المجلس التأديبي بالمحكمة وقيدها في السجل المعد لذلك ومتابعة ما تم بشأنها وإبلاغ الجهات المختصة في الوزارة بالقرارات الصادرة من المجلس أولاً بأول وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

7- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

8- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

إدارة تقنية المعلومات القضائية

مادة (10) :

‌أ. تنشأ في محكمة استئناف الأمانة ومحاكم استئناف المحافظات والشعب الاستئنافية النوعية المتخصصة التي تم إدخال النظام الالكتروني والربط الشبكي فيها إدارة تسمى إدارة تقنية معلومات القضاء تعمل تحت إشراف مدير عام المحكمة والإشراف الفني التقني من مركز المعلومات بالوزارة .

‌ب. تتولى إدارة تقنية المعلومات القضائية المهام والاختصاصات التالية:

1- الإدخال الالكتروني لكافة البيانات المتعلقة بالقضايا والأعمال التي تقوم بها المحكمة والإجراءات القانونية المتخذة بشأنها أولاً بأول بالتنسيق مع الإدارة القضائية ( أمانة السر).

2- الإشراف فنياً على طباعة محاضر الجلسات التي تعقدها هيئات الحكم والقرارات التي تصدرها وملخص القضايا المنظورة أمامها وذلك عبر الإدارة القضائية ( أمانة السر ).

3- الإشراف فنياً على إدخال فوائم الجلسات اليومية وإعلانها في شاشة العرض الالكتروني وذلك عبر الإدارة القضائية ( أمانة السر).

4- الإشراف فنياً على طباعة الأحكام وأرشفتها آلياً وفقاً للإجراءات القانونية والأنظمة المتعارف عليها عبر الإدارة القضائية ( أمانة السر) وموافاة الإرشيف بنسخة منها للحفظ.

5- القيام بعمليات إدخال أنظمة العمل الالكترونية لإدارات المحكمة والإشراف على إدخال بياناتها بطريقة صحيحة وصيانتها بشكل دوري .

6- إدارة شاشة عرض البيانات والمعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول.

7- إدارة نظم المعلومات والشبكة الرئيسية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

8- إدارة شبكة الانترنت في المحكمة وموقعها على الشبكة وبريدها الالكتروني .

9- تدريب موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها على استخدام الحاسوب (الكمبيوتر) وعلى أنظمة تقنية المعلومات القضائية والإدارية .

10- تقديم الدعم الفني لإدارات المحكمة والمحاكم الابتدائية الابتدائية التابعة لها في مجال المعلومات والتقنية .

11- تزويد مكتب جمهور المتقاضيين بالمعلومات الخاصة بقضايا جمهور المتقاضين ومواعيد جلساتها أولاً بأول.

12- تزويد قسم الإحصاء والمتابعة بالبيانات والمعلومات المتعلقة بعدد القضايا التي وردت إلى المحكمة ونوعها وما تم الفصل فيها وما لم يفصل فيها خلال الفترة المطلوب رفع الإحصائية القضائية عنها.

13- دراسة احتياج المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها ومعدات الربط الشبكي والرفع بها إلى مدير عام المحكمة.

14- صيانة شبكة المعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول والإشراف على صيانة شبكة المعلومات والربط الشبكي بالمحاكم الابتدائية التابعة لمحكمة الاستئناف.

15- أرشفة وتوثيق كافة الأعمال الالكترونية في المحكمة آلياً.

16- متابعة كافة الأعمال المعلوماتية لجميع الإدارات بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

17- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل الإدارة وأقسام المعلومات بالمحاكم الابتدائية إلى رئيس المحكمة ومديرها العام ومركز المعلومات بالوزارة .

18- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام إدارة تقنية المعلومات القضائية

مادة (11) : يتولى كل قسم من قسمي إدارة تقنية المعلومات القضائية المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قسم الدعم الفني ( النظم والشبكات والصيانة والتدريب):

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- الإدخال الالكتروني لكافة البيانات المتعلقة بالقضايا والأعمال التي تقوم بها المحكمة والإجراءات القانونية المتخذة بشأنها أولاً بأول بالتنسيق مع الإدارة القضائية ( أمانة السر).

2- القيام بعمليات إدخال أنظمة العمل الالكترونية لإدارات المحكمة والإشراف على إدخال بياناتها بطريقة صحيحة وصيانتها بشكل دوري .

3- إدارة نظم المعلومات والشبكة الرئيسية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

4- إدارة شبكة الانترنت في المحكمة وموقعها على الشبكة وبريدها الالكتروني .

5- تدريب موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها على استخدام الحاسوب (الكمبيوتر) وعلى أنظمة تقنية المعلومات القضائية والإدارية .

6- تقديم الدعم الفني لإدارات المحكمة والمحاكم الابتدائية الابتدائية التابعة لها في مجال المعلومات والتقنية .

7- دراسة احتياج المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها ومعدات الربط الشبكي والرفع بها إلى مدير عام المحكمة.

8- القيام بصيانة شبكة المعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول والإشراف على صيانة شبكة المعلومات والربط الشبكي بالمحاكم الابتدائية التابعة لمحكمة الاستئناف.

9- أرشفة وتوثيق كافة الأعمال الالكترونية في المحكمة آلياً.

10- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل الإدارة وأقسام المعلومات بالمحاكم الابتدائية إلى رئيس المحكمة ومديرها العام ومركز المعلومات بالوزارة .

11- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانياً: قسم المعلومات والأرشيف الالكتروني :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- إدارة شاشة عرض البيانات والمعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول.

2- تزويد مكتب جمهور المتقاضيين بالمعلومات الخاصة بقضايا جمهور المتقاضين ومواعيد جلساتها أولاً بأول.

3- تزويد قسم الإحصاء والمتابعة بالبيانات والمعلومات المتعلقة بعدد القضايا التي وردت إلى المحكمة ونوعها وما تم الفصل فيها وما لم يفصل فيها خلال الفترة المطلوب رفع الإحصائية القضائية عنها.

4- أرشفة وتوثيق كافة الأعمال الالكترونية في المحكمة آلياً.

5- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل الإدارة وأقسام المعلومات بالمحاكم الابتدائية إلى رئيس المحكمة ومديرها العام ومركز المعلومات بالوزارة .

6- متابعة كافة الأعمال المعلوماتية لجميع الإدارات بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها إلى مدير الإدارة .

7- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

إدارة الشئون القضائية :

مادة (12) : تتولى إدارة الشئون القضائية المهام والاختصاصات التالية :

1- تلقي وتنظيم الطلبات القضائية التي ترد إلى المحكمة وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية وأحكام هذه اللائحة بما في ذلك عرائض الاستئنافات والطعن بالنقض والتماس إعادة النظر ودعاوى بطلان أحكام التحكيم وغيرها من الطلبات والعرائض التي تختص بها محكمة الاستئناف ورفعها لرئيس الشعبة المختص بعد استكمال الإجراءات والشروط الشكلية التي يتطلبها القانون وتحصيل الرسوم المستحقة قانوناً.

2- تسجيل عرائض الاستئناف والطعون وملفات القضايا والأحكام والقرارات الأخرى الخاصة بها وتنظيمها وترتيبها وقيدها في السجلات بحسب تاريخ ورودها إلى المحكمة وفقاً لهذه اللائحة والقوانين النافذة .

3- القيام بجميع إجراءات الإعلان والتنفيذ وفقاً لقانوني المرافعات والإجراءات الجزائية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة .

4- إبلاغ رئيس المحكمة ومديرها العام بالمخالفات أو التجاوزات التي تحدث من العاملين في إدارة الشئون القضائية والأقسام التابعة لها، لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.

5- إعداد المقترحات بشأن تطوير العمل وتحسين أدائه والرفع من مستواه بما يؤدي إلى تجاوز الصعوبات التي قد تواجه الشئون القضائية أو أي من أقسامها ورفع تلك المقترحات إلى رئيس المحكمة ومديرها العام لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

6- استخدام نماذج السجلات والاستمارات القضائية المعدة من قبل الوزارة والتقيد بالبيانات الواردة فيها

7- مسك جميع السجلات الواجب مسكها قانوناً واستيفاء جميع بياناتها أولاً بأول مع الالتزام بترقيم جميع صفحاتها وختمها بخاتم المحكمة قبل البدء في استخدامها ومصادقة رئيس المحكمة على ما يفيد افتتاح وإقفال القيد بداية ونهاية العام القضائية .

8- الاحتفاظ بالقضايا والسجلات والمستندات المختلفة المستخدمة والمنتهية وأرشفتها وتنظيمها وترتيبها ترتيباً يسهل الرجوع إليها وبحسب أرقامها وتواريخها وفقاً لنظام الأرشفة الحديث.

9- توزيع الحجاب على قاعة جلسات الشُعب والإشراف عليهم أثناء القيام بتنفيذ مهامهم الموكلة إليهم بالتعاون والتنسيق مع قسم الخدمات.

10- رفع التقارير الدورية والسنوية عن مهام وأنشطة إدارة الشئون القضائية وأقسامها أو التي يطلبها رئيس المحكمة ومديرها العام مع بيان عدد القضايا التي وردت إلى المحكمة وأنواعها وما تم توزيعه منها على الشُعب المختصة وما تم الفصل فيها والمتبقي منها دون فصل وأسباب بقائها وغير ذلك مما يلزم لبيان نشاط الإدارة .

11- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام وأقلام إدارة الشئون القضائية :

مادة (11) : يتولى كل قلم أو قسم في إدارة الشئون القضائية المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قلم الكتاب:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- تلقي ملفات القضايا المستأنفة من المحاكم الابتدائية التابعة لمحكمة الاستئناف وقيد عرائض الطعن بالاستئناف والنقض ودعاوى بطلان أحكام التحكيم وطلبات التماس إعادة النظر في السجل العام تحت أرقام متتابعة تبدأ مع بداية السنة القضائية (السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها مثبتاً به تاريخ تقديم العريضة بالهجري وما يقابله بالميلادي ورقم القضية ونوعها والجهة التي أصدرت الحكم واسماء أطرافها وعناوين كل منهم ومقدار الرسم المقرر ورقم قسيمة السداد وتاريخها وعدد محتويات الملف وبيان ما هو أصل منها أو صور وإسم مودع الملف على أن يقوم المختص بقيد القضايا في السجلات النوعية بحسب نوع كل قضية تحت أرقام متتابعة لكل سجل تبدأ ببداية السنة القضائية (السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها مثبتاً بها رقم القضية وموضوعها وأطرافها ( المستأنف والمستأنف ضده) وتاريخ الحكم المطعون فيه وموعد الجلسة الأولى المحددة لنظر الاستئناف وموضوع الاستئناف بإيجاز.

2- تسليم القضايا فور الانتهاء من قيدها لأمناء السر تحت التوقيع في سجل معد لذلك مثبتاً فيه عدد الأوراق وتاريخ التسليم وأسماء الأطراف ورقم القضية ونوعها واسم المستلم تحت إشراف مدير إدارة الشئون القضائية.

3- إثبات منطوق الحكم أو القرار بعد صدوره من الشعبة المختصة وذلك في السجل النوعي الخاص بذلك موضحاً به تاريخ صدوره والهيئة القضائية( هيئة الحكم ) التي أصدرته وغير ذلك من البيانات التي يستلزم إثباتها في السجل.

4- إعادة ملفات القضايا إلى المحاكم الابتدائية بعد الفصل في الطعن والتأشير بذلك في السجل العام والنوعي على أن ترسل نسخة أو صورة طبق الأصل من الأحكام أو القرارات الجزائية إلى النيابة العامة، وأن يسجل كل ذلك في سجل قيد الصادر الخاص بها تحت أرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية وتنتهي بنهايتها مثبتاً به تاريخ الإرسال ورقم القضية ونوعها وأسماء أطرافها وعدد محتوياتها وبيان ما هو أصل منها أو صور واسم المستلم وتوقيعه وتاريخ المستلم.

5- يثبت في حالة الطعن على الحكم بالنقض في السجل العام والنوعي الخاص بذلك اسم الطاعن والمطعون ضده وتاريخ الطعن ومقدار الرسم المحصل ورقم قسيمة السداد وتاريخها ثم تستكمل إجراءات إرسال الملف إلى المحكمة العليا طبقاً للنظم والقوانين النافذة، ويشار في السجلين إلى تاريخ الإرسال والقيام بقيدها بسجل الصادر الخاص بها تحت أرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية وتنتهي بنهايتها مثبتاً به تاريخ الإرسال ورقم القضية وأسماء أطرافها وعدد محتويات الملف وبيان ما هو أصل منها وما هو صور وإسم وتوقيع المستلم وتاريخ التسليم.

6- تلقي الطلبات المحالة من رئيس المحكمة المتعلقة بالحصول على صور طبق الأصل للأحكام أوالقرارات وقيد تلك الطلبات في السجل المعد لذلك وإعداد الصور المطلوبة طبق أصولها المسجلة لدى المحكمة وتسليمها للطالبين بعد استكمال الإجراءات اللازمة بما في ذلك التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً تحت إشراف رئيس القلم.

7- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القلم.

8- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانياً: قلم أمانة السر :

(أ‌) يتألف قلم أمانة السر من عدد كاف من أمناء السر والكتاب ويجب توزيع العمل بينهم وفقاً لما يتطلبه العمل في كل شعبة من شعب محكمة الاستئناف بما يسهل إنجاز أعمال القلم بسرعة، ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- استلام القضايا المختصة بنظرها شعب المحكمة، وذلك من قلم الكتاب تحت التوقيع في السجل المعد لذلك، ويتولى جدولتها وقيدها بدفتر الوارد الخاص بكل شعبة مثبتاً به رقم القضية وموضوعها بإيجاز وأطرافها وتاريخ ورودها وجدولتها بدفتر يومية الجلسات بحسب موعد الجلسة المحددة لنظرها وعرضها على رئيس الشعبة المختصة للاطلاع عليها بحسب ورودها أولاً بأول .

2- إعداد قائمة بالقضايا التي سيتم نظرها من قبل كل شعبة خلال جلساتها اليومية المحددة في دفتر يومية الجلسات على أن تكون القائمة شاملة للقضايا التي سيتم نظرها في كل يوم على حده، موضحاً فيها اليوم والتاريخ بالهجري وما يقابله بالميلادي، وإسم الشعبة المختصة بنظرها ورقم كل قضية وأطرافها وتعليق القائمة في لائحة الإعلانات الخاصة بالمحكمة وعلى باب قاعة الجلسات وذلك قبل موعد إنعقاد الجلسة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام وموافاة رئيس المحكمة بصورة من القائمة وحفظ صورة أخرى بإدارة الشئون القضائية.

3- تحرير محضر الجلسة لكل شعبة مثبتاً فيه تاريخ انعقادها وأسماء أطرافها والحاضر منهم ومن تخلف وإسم المنصوب عن الغائب وكل ما يدور في الجلسة وقرار الشعبة في كل جلسة والتوقيع عليه من أمين السر ومن رئيس الجلسة، وإذا كانت الجلسة محددة لنطق بالحكم فيثبت بالمحضر إضافة إلى ما سبق أسماء هيئة الحكم التي أصدرته وإثبات حضورهم ومن تخلف منهم عند تلاوة منطوق الحكم، ولا يلزم تدوين كافة حيثيات وتسبيبات الحكم أو القرار في محضر الجلسة بل يكتفي بإثبات منطوق ما جزم به بإيجاز بحسب الأحوال.

4- إبلاغ الشئون المالية باستيفاء الغرامات التي تقررها هيئة الحكم في الجلسات والتأشير على ما يفيد استيفائها بمحضر الجلسة أولاً بأول.

5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات التي تضمنتها محاضر الجلسات أولاً بأول .

6- فهرسة محتويات كل ملف من ملفات القضايا الاستئنافية التي لا تزال تحت نظر شعب المحكمة بإثبات ذلك على غلاف الملف من الداخل بحسب ترتيب ورودها بدءاً من عريضة الطعن والرد عليها ومحاضر الجلسات وما يقدم خلال نظرها من مستندات وطلبات أولاً بأول مع الأخذ في الاعتبار عند القيام بذلك تطابق الفهرسة مع ترقيم محتويات الملف.

7- تلخيص وقائع النزاع وفقاً لما اشتمل عليه ملف القضية وتحرير نسخ الحكم بعد النطق به من الهيئة مصدرة الحكم بنسخ بعدد الخصوم والتوقيع عليها من الكاتب والهيئة مصدرة الحكم وختمها بعد المراجعة على المسودة وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ النطق بالحكم ويحب أن يشتمل الحكم على البيانات التالية :

‌أ. اسم المحكمة التي أصدرته وتاريخ الحكم ومكان إصداره .

‌ب. أسماء القضاة الذين سمعوا المرافعة واشتركوا في المداولة .

‌ج. إسم عضو النيابة الذي أبدى رأيه في القضية وطلباته ودفوعه إن كان طرفاً فيها.

‌د. أسماء الخصوم كاملة وصفاتهم وموطن كل منهم أو وكلائهم أو من تعينه المحكمة .

‌ه. حضور الخصوم وغيابهم.

‌و. نوع القضية ورقمها ووقائع النزاع وطلبات الخصوم ودفوعهم وكامل أدلتهم وأسانيدهم القانونية والواقعية .

‌ز. منطوق الحكم وأسبابه.

‌ح. توقيع الكاتب وتوقيع هيئة الحكم.

8- إثبات إيداع مسودة الحكم بسجل إيداع المسودات وحفظ المسودة بالملف الخاص بها.

9- تسليم نسخ الحكم للخصوم مؤشراً على ذلك بدفتر استلام الأحكام والتوقيع على ذلك ممن استلمه مثبتاً فيه تاريخ الاستلام وصفة المستلم وبيانات بطاقته الشخصية .

10- تسجيل الأحكام والقرارات القضائية التي تصدر من شعب المحكمة بسجلات الأحكام والقرارات المعدة لذلك تحت أرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية ( السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها مثبتاً بهذه السجلات رقم القضية ونوعها وموضوعها وأسماء الخصوم والمحكمة الابتدائية مصدرة الحكم الابتدائي ومنطوقه ورقمه وتاريخه، كما يجب أن يثبت في السجل عند تسجيل القرار أو الحكم الصادر من إحدى الشُعب رقم القضية في الاستئناف وأسماء أطرافها ( المستأنف والمستأنف ضده) والشعبة مصدرة القرار حرفياً بما في ذلك حيثياته ومنطوقه.

11- تلقي عرائض الطلبات المختلفة المرفوعة لرئيس الشعبة المختصة وقيدها بسجل قيد العرائض بأرقام متسلسلة مبيناً تاريخ ورودها وإسم مقدمها والإشارة إلى موضوعها ورقم قسيمة الرسوم المفروضة عليها وتاريخها.

12- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القلم.

13- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

(ب‌) تنشأ وحدة في قلم أمانة السر تسمى ( وحدة أمانة السر الالكتروني ) في كل محكمة استئناف أو شعبة استئنافية متخصصة فيها إدارة تقنية المعلومات القضائية، تتولى الوحدة المذكورة تحت الإشراف الفني لإدارة التقنية المهام والاختصاصات التالية :

1- طباعة محاضر الجلسات التي تعقدها هيئات الحكم والقرارات التي تصدرها وملخص القضايا المنظورة أمامها.

2- إدخال قوائم الجلسات اليومية وإعلانها في شاشة العرض الالكتروني .

3- طباعة الأحكام وأرشفتها آلياً وفقاً للإجراءات القانونية والقرارات والأنظمة المتعارف عليها.

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة .

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام تسند إليها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثالثاً: قلم المحضرين والتنفيذ : ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- تلقي عرائض الطعون وكافة الأوراق المطلوب إعلانها وقيدها في السجل المعد لذلك مثبتاً به إسم الجهة المعلنة وطالب الإعلان وإسم المعلن إليه وعنوانه وتاريخ تقديم المحرر المطلوب إعلانه وموضوع الإعلان باختصار .

2- القيام بإعلان المطلوب إعلانه في محل إقامته الموضح بالمحرر المطلوب إعلانه مثبتاً به إسم مستلم نسخة الإعلان وتاريخ الإعلان وصفته وصلته بالمعلن إليه إن لم يكن قد تم الإعلان لشخص المعلن إليه ثم إعادة أصل النسخة الثانية من الإعلان للجهة المعلنة بعد إثبات ما تم بشأنه في دفتر الإعلانات والتأشير على كل ذلك، ويتم الإعلان بواسطة المحضر المختص ويجوز أن يكون بواسطة الخصم طبقاً للقانون ما لم تر المحكمة أو ينص القانون على خلاف ذلك.

3- تلقي طلبات التنفيذ التي تكون من اختصاص محكمة الاستئناف طبقاً للقانون وقيدها بالسجل الخاص المعد لذلك بحسب نوعها بأرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية ( السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها مثبتاً به تاريخ تقديم طلب التنفيذ وإسم طالب التنفيذ والمنفذ ضده وعنوان كل منهما ونوع السند التنفيذي ووضع الطلب مع مرفقاته ضمن ملف خاص به.

4- القيام بعرض الطلب على رئيس المحكمة أو رئيس الشعبة المختصة بعد إثبات ما تقدم واستيفاء الرسم المحدد قانوناً وإرفاق قسيمة السداد بالطلب على أن يتم التأشير في السجل امام قيد الطلب بذلك مثبتاً به المبلغ المحصل ورقم القسيمة وتاريخ السداد والإجراءات المنصوص عليها في قانون المرافعات والتنفيذ المدني النافذ .

5- تلقي عرائض الاستشكالات في التنفيذ وقيدها في السجل المعد لذلك مثبتاً به تاريخ تقديم الاستشكال وإسم كل من المستشكل والمستشكل ضده وعنوان كل منهما والسند التنفيذي المستشكل فيه ونوع الاستشكال وسببه وطلبات المستشكل ورقم قيد طلب التنفيذ وتاريخه إذا كان الاستشكال متعلق بطلب تنفيذ قد سبق تقديمه.

6- القيام بعرض طلب الاستشكال على رئيس المحكمة أو رئيس الشعبة المختصة حسب الحال على أن ترفق به المستندات المؤيدة له ضمن ملف خاص به وذلك لتحديد موعد جلسة لنظر الطلب والبت فيه طبقاً للقانون.

7- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمل القلم.

8- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

رابعاً: فسم الأرشيف الثابت :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- الحفظ بصورة نهائية للملفات الاستئنافية المتعلقة بالقضايا التي تم الفصل فيها مرتبة حسب نوعها ترتيبها دقيقاً بحسب التاريخ والسنة القضائية التي صدرت فيها الأحكام والقرارات وذلك داخل المحافظ بغرفة الحفظ المعدة لهذا الغرض بعد قيدها في سجل الحفظ مثبتاً به رقم القضية وأسماء الخصوم وتاريخ الحكم أو القرار ومنطوقه ورقم قيده بسجل قيد الأحكام وتاريخ ورود الملف للحفظ ورقم المحفظة المودع بها الملف.

2- تجميع وحفظ كافة الوثائق والبيانات ذات الأهمية الخاصة والمتعلقة بأوجه نشاطات المحكمة المختلفة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

3- القيام بحفظ نسخ من الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة بمجلدات مفهرسة وفقاً للنظام المقر في هذا الشأن.

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم .

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

إدارة شئون الموظفين:

مادة (14) : تتولى إدارة شئون الموظفين المهام والاختصاصات التالية :

1- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ( الأجور وما في حكمها) للمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، وتقديمها إلى إدارة الشئون المالية بالمحكمة لعرضه على مدير عام المحكمة تمهيداً لرفعه إلى الوزارة بعد مصادقة رئيس المحكمة عليه في المواعيد المحددة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والتعليمات النافذة الصادرة في هذا الشأن .

2- الإشراف على الانضباط الوظيفي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة

3- تلقي الملفات الفرعية المتحركة المرسلة من الوزارة الخاصة بالعاملين في المحاكم الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها وفتح سجلات بدون فيها كل ما يتعلق بشئون الموظفين والاحتفاظ ببيانات شاملة عنهم وتصنيفها وإعداد الإحصائيات عنها وفقاً للنظم المعمول بها.

4- فتح سجل خاص بتدوين البيانات المتعلقة برئيس وقضاة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها مثبتاً به تاريخ النقل إلى المحكمة والدرجة القضائية والراتب الشهري والبدلات والعلاوات الممنوحة ، والاحتفاظ بملف يتضمن صور طبق الأصل من القرارات والبيانات المتعلقة بهم المبلغ بها إلى المحكمة .

5- اقتراح الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع مستوى كفاءة الأداء الإداري في المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها واقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بتأهيل وتدريب موظفي المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

6- العرض بالتجاوزات أو المخالفات التي ترتكب من قبل موظفي المحكمة إلى رئيس المحكمة ومديرها العام وذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.

7- تلقي تقارير تقييم أداء موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية وقيدها في السجلات المعدة لذلك، وإرسالها إلى الوزارة في المواعيد المحددة قانوناً، وحفظ صور منها في ملفات الموظفين.

8- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن جميع أعمال الإدارة وأقسامها المختلفة ومستوى الأداء فيها ورفع تلك التقارير لرئيس المحكمة ومديرها العام والجهات المختصة بالوزارة أولاً بأول.

9- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام إدارة شئون الموظفين:

مادة (15) : يتولى كل قسم في إدارة شئون الموظفين المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قسم شئون العاملين:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. تلقي الملفات الفرعية المتحركة المرسلة من الوزارة والخاصة بالعاملين في المحاكم الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، وحفظ تلك الملفات مرتبة ترتيباً دقيقاً يسهل الرجوع إليها، وعلى أن يشتمل الملف على نسخ أو صور طبق الأصل لجميع الوثائق الخاصة بالموظف الموضحة لتاريخ التحاقه بالوظيفة أو نقله إليها والمجموعة الوظيفية والدرجة والفئة والمرتبة المسكن بها، وتاريخ ميلاده، ومؤهلاته الحاصل عليها والترقيات التي حصل عليها والعلاوات التي منحت له والجزاءات التي وقعت عليه، ودرجة كفاءته بحسب التقارير التي وضعت عنه، وإجازاته الاعتيادية والمرضية، وتاريخ إحالته للتقاعد، وغير ذلك من الوثائق التي تطلب توافرها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة المنظمة لذلك.

2. فتح سجلات يدون فيها كل ما يتعلق بشئون الموظفين والاحتفاظ ببيانات شاملة عنهم وتصنيفها وإعداد الاحصائيات عنها وفقاً للنظم المعمول بها.

3. فتح سجل خاص بتدوين البيانات المتعلقة برئيس وقضاة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها مثبتاً به تاريخ النقل إلى المحكمة والدرجة القضائية والراتب الشهري والبدلات والعلاوات الممنوحة، والاحتفاظ بصور طبق الأصل من القرارات والبيانات المتعلقة بهم المبلغ بها إلى المحكمة.

4. الإشراف على الانضباط الوظيفي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

5. اقتراح الخطط المتعلقة بتطوير وتنظيم أساليب العمل وتبسيط إجراءاته والاستفادة الكاملة من القوى العاملة بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

6. وضع مشروع خطة لتأهيل وتدريب موظفي المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها بالتنسيق مع إدارات وأقسام المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، ورفع تلك الخطة لمدير شئون الموظفين لرفعها ومناقشتها مع مدير عام المحكمة لعرضها على رئيس المحكمة الاستئنافية لرفعها إلى الجهة المختصة بالوزارة .

7. مراقبة التزام موظفي المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية بالحضور والإنصراف وفقاً لأوقات الدوام الرسمي ومسك حوافظ التوقيع واتخاذ الإجراءات القانونية حيال المخالفين.

8. وضع جدول سنوي تنظم فيه مواعيد قيام الموظفين بإجازاتهم الاعتيادية وفقاً لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف وتمنح الإجازة بناءً على موافقة مدير الإدارة ورئيس القسم المختص ومصادقة رئيس المحكمة وفق نموذج يعد لهذا الغرض تودع نسخة منه بالملف الخاص بالموظف وتدوين ذلك في السجل المعد لهذا الغرض أولاً بأول على أنه يجب إشعار الموظف مسبقاً بتاريخ بدء إجازته مع رصيده من الإجازة الاعتيادية في الموعد المحدد قانوناً.

9. تلقي تقارير كفاءة الأداء السنوية لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها الصادرة عن رؤسائهم المباشرين وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بهم بعد قيدها بالسجل المعد لذلك واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها ورفعها إلى الوزارة في المدة المحدد قانوناً.

10. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

11. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانيا: قسم الاستحقاق :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد مشروع موازنة الباب الأول ( الجور وما في حكمها) للمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، وتقديمه إلى إدارة الشئون المالية بالمحكمة لعرضه على مدير عام المحكمة تمهيداً لرفعه إلى الوزارة بعد مصادقة رئيس المحكمة عليه وفي المواعيد المحددة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والتعليمات النافذة الصادرة في هذا الشأن من قبل الوزارة .

2. إعداد كشوفات المرتبات الشهرية والأجور الإضافية والحوافز والبدلات وغيرها من المبالغ المستحقة الصرف ومراجعتها وتسليمها لقسم الحسابات بالمحكمة وفقاً للقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن وموافاة الوزارة بنسخة منها أولاً بأول .

3. معالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المبالغ المستحقة الأخرى للموظف ومتابعة ذلك وفقاً للنظم والقوانين والقرارات النافذة .

4. تنفيذ الأوامر الإدارية والقرارات الخاصة بالجزاءات للمخلين بأنظمة الدوام الرسمي وإعلانها بلوحة الإعلانات وتسليم نسخ منها لقسم شئون العاملين لوضعها في ملف الموظف وفقاً للنظم المالية والقوانين والقرارات النافذة.

5. الرفع بالتقارير المطلوبة والكشوفات الشهرية والخلاصات للمرتبات شهرياً إلى مدير شئون الموظفين ومدير عام المحكمة لرفعها أولاً بأول إلى الوزارة في المواعيد المحددة .

6. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثالثاً : قسم الشرطة القضائية :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد الدراسات الخاصة باحتياج محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها والنيابات من قوى الشرطة القضائية وإعداد خطة لمواجهة ذلك بحسب الأولويات وبأعداد كافية من هذه القوى تتناسب وظروف كل محكمة ونيابة والرفع بذلك إلى الجهات المختصة بالوزارة .

2. المتابعة المستمرة لسير نشاط الشرطة القضائية بمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتقييم مستوى الأداء بصفة دورية من خلال النزول الميداني إلى مقار الشرطة القضائية في المحاكم والنيابات .

3. اتخاذ التدابير والترتيبات اللازمة للمحافظة على أمن المحكمة وجميع مرافقها والإشراف على توفير أفراد الحراسة الأمنية الكافية بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة .

4. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

5. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

إدارة الشئون المالية :

مادة (16) : يتولى إدارة الشئون المالية المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من نفقات وإيرادات وفق النظم المالية ومناقشتها مع الجهة المختصة بالوزارة ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية .

2. تحديد احتياجات المحكمة من المعدات والأثاث والقرطاسية وغيرها وتوفيرها بالشراء أو من الوزارة واتخاذ إجراءات خزنها والصرف منها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .

3. تحصيل الإيرادات والمبالغ الأخرى المقررة قانوناً وتنظيم قيدها في السجلات المعدة لذلك والقيام بتوريدها إلى الحسابات المحددة لها في البنك المركزي.

4. تنظيم أعمال الصندوق بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتنظيم عملية صرف المستحقات.

5. القيام بالإشراف والتنظيم على العمليات المخزنية ونظافة وصيانة مباني المحكمة وكذا الإشراف على صيانة وسائل النقل الخاصة بالمحكمة وتنظيم حركتها.

6. إعداد الحساب الختامي لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها والقيام بالجرد السنوي في المواعيد المحددة وفقاً للقواعد والنظم المالية .

7. حفظ الضمانات الخاصة بأمناء الصناديق ومتابعة تجديدها سنوياً وكذلك حفظ الضمانات الخاصة بالمقاولين والموردين وقيدها في الدفاتر والسجلات المحاسبية وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بصورة طبق الأصل من تلك الضمانات.

8. إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن جميع أعمال أداء الإدارة وأقسامها المختلفة ورفع تلك التقارير لرئيس المحكمة ومدير عام المحكمة والجهات المختصة بالوزارة أولاً بأول.

9. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام إدارة الشئون المالية :

مادة (17) : يتولى كل قسم في إدارة الشئون المالية المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قسم الحسابات:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد مشروع موازنة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وفقاً للنظم والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن.

2. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية والنماذج المالية والقيام بقيد كافة العمليات المالية بما فيها الإيرادات والمصروفات والحسابات الأخرى طبقاً لنظم والتعليمات واللوائح النافذة ، والمحافظة على تلك الدفاتر والسجلات والنماذج.

3. مراجعة أوامر وأوليات الصرف أو إخلاء العهد وختمها بختم روجع في حالة قانونيتها وسلامة إجراءاتها وإعداد العروض المتعلقة بنتائج المراجعة في حالة وجود مخالفة قانونية أو في حالة عدم اكتمال الوثائق اللازمة أو عدم سماح الرصيد.

4. مراقبة الاعتمادات ومدى سماح الأرصدة لمواجهة أوجه الإنفاق وفقاً للتوزيع المعتمد من قبل الوزارة .

5. إعداد استمارات اعتماد الصرف وقطع شيكات لسحب المبالغ المنصرفة من البنك خصماً من موازنة المحكمة .

6. استكمال إجراءات توريد المبالغ ومراجعة حوافظ التوريد المعدة من قسم الإيرادات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال التوريد للخزينة وتحرير قسائم الاستلام نموذج (50) حسابات، على أن يتم توريدها للبنك أولاً بأول .

7. إيداع المبالغ الموجودة لدى خزينة المحكمة وتخص الغير إلى حساب الأمانات أو الكفالات في البنك المركزي أولاً بأول وعدم الصرف منها إلا بموجب أحكام وقرارات قضائية وإذا كانت تتعلق بمرتبات أو أي مستحقات أخرى فيكون الصرف وفقاً للقوانين والإجراءات المالية المنظمة لذلك.

8. متابعة العهد المالية وأرصدة الحسابات المختلفة واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال ذلك.

9. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة والجهات المعنية الأخرى بشأن الإجراءات اللازمة لفتح الحسابات البنكية في البنك المركزي عند الحاجة لفتح أي حساب .

10. التأكد من استيفاء أمناء الصناديق بالمحاكم للضمانات التجارية ومتابعة تجديدها سنوياً.

11. قيد الإيرادات والمصروفات في السجلات المعدة لذلك، وتجهيز الشيكات وفقاً للقواعد القانونية والإجراءات اللازمة الصادرة بهذا الشأن.

12. إعداد قسائم التحصيل الرسمية نموذج (50) حسابات بعد قطع حافظة التوريد بالمبلغ المحصل من قبل قسم الإيرادات وقيدها في السجلات المعدة لذلك وقيد رقم وتاريخ كل سند في السجلات الخاصة بالإضافة إلى تسجيل تلك السندات في سجلات القضايا والمحررات.

13. توريد المبالغ الخاصة بحساب دعم القضاء إلى الحساب المركزي لدعم القضاء بالبنك المركزي أولاً بأول وعدم صرف أي مبالغ منه تحت أي مبرر.

14. صرف مستحقات الموظفين وفقاً للكشوفات المعدة لذلك.

15. حفظ الأشياء الثمينة والمستندات ذات القيمة المالية المودعة لدى المحكمة لحفظها في الخزينة وفقاً للقوانين والإجراءات القانونية النافذة على أنه يجب قيدها في سجل خاص بذلك يثبت فيه كافة البيانات المتعلقة بالشيء إسماً ونوعاً وعدداً وقدراً وإسم المودع والجهة الآمرة بالإيداع والغرض منه وتاريخ الإيداع ورقم الإيصال وتاريخه المثبت لذلك المسلم نسخة منه للمودع ونحو ذلك وتدون نفس البيانات بنفس السجل المذكور عند دفع ما أودع لمن يستحقه مع ذكر الجهة الآمرة بالدفع والاحتفاظ بوثيقة الأمر بملف خاص يعد لذلك.

16. القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها وفقاً للقوانين واللوائح المالية والقرارات النافذة المتعلقة بهذا الشأن.

17. الاحتفاظ بجميع الإشعارات البنكية لكل ما يتم توريده إلى الحسابات المختلفة والاحتفاظ بكشوفات البنك الشهرية في ملفات خاصة وموافاة جهات الرقابة في المحكمة والوزارة بصورة منها شهرياً.

18. إعداد الحساب الختامي لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها في المواعيد المحددة وفقاً للقواعد والنظم المالية والتعليمات النافذة .

19. رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن أعمال القسم.

20. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

أولاً: قسم الإيرادات والأمانات :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. تحصيل الإيرادات وقيدها في السجلات المعدة لذلك، وتحرير الحوافظ الخاصة بالإيرادات لاستكمال إجراءات توريدها لخزينة الدولة بالحسابات المحددة لها في البنك المركزي طبقاً للتعليمات المالية.

2. تلقي الكفالات والامانات وقيدها في السجلات المعدة لذلك وتحرير الحوافظ اللازمة لاستكمال إجراءات إيداعها في الحسابات المخصصة لها في البنك المركزي أولاً بأول .

3. التأكد من استيفاء كافة الرسوم والكفالات وفقاً للشرائح المنصوص عليها في قانون الرسوم القضائية والتوثيق والقوانين الإجرائية الأخرى.

4. الرفع بمقترح فتح حسابات مستقلة لكل نوع من أنواع الإيرادات ( إيرادات عامة – دعم القضاء – مبالغ الكفالات – أمانات وعهد ) وتوريد ما تم تحصيه أو استلامه منها إلى الحساب الخاص بها أولاً بأول وعدم استبقاء أي مبالغ في صندوق المحكمة أو الصرف منها.

5. قيد مبالغ كفالات الطعون في سجل خاص يبين مفردات مودعيها بحيث يطابق إجمالي المفردات رصيد كشوفات البنك لهذا الحساب وعدم صرف أي مبالغ منها إلا بموجب قرار من المحكمة المختصة إما بإعادتها لمودعيها أو مصادرتها لحساب الإيرادات العامة للدولة ، وعدم التصرف فيها بأي حال من الأحوال .

6. تلقي الإيرادات أو الكفالات بموجب الإحالة من الإدارة أوالقسم المختص وفق النموذج المعد لذلك موقعاً عليه من المختصين، وفي حالة إيداع أو صرف الأمانات أو العهد فإنه يجب أن تكون الإحالة بالإيداع أو الصرف صادرة من هيئة الحكم المختصة بنظر القضية مرفقاً بها صورة طبق الأصل لقرار الهيئة بهذا الشأن.

7. متابعة المحاكم الابتدائية فيما يتعلق بتوريد المبالغ المحصلة للبنك أولاً بأول .

8. رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن أعمال القسم.

9. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثالثاً: قسم المشتريات والمخازن:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. دراسة وتحديد احتياجات المحكمة من المعدات والأثاث والقرطاسية وغيرها وتوفيرها عن طريق الشراء أو من الوزارة واتخاذ إجراءات خزنها والصرف منها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

2. اتخاذ إجراءات شراء احتياجات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الأثاث والمطبوعات والقرطاسية والأدوات الكتابية وغيرها طبقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة من الوزارة وبحسب الاعتمادات المقررة بميزانية المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

3. استلام المشتريات بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات وإيداعها مخزن المحكمة بعد قيدها بالسجلات نوعاً وعدداً وموافاة الوزارة بكشف من إيداع تلك المشتريات في المخزن أولاً بأول .

4. صرف الأصناف من المخزن طبقاً لأوامر الصرف وتجهيز استمارات الصرف طبقاً للتعليمات واللوائح بشأن ذلك.

5. جرد المخازن وإعداد التقارير بنتائج الجرد وعرضها على مدير الإدارة وموافاة الوزارة بنسخ منها أولاً بأول.

6. تنفيذ نظم تأمين سلامة المخزن في المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الحريق والسرقة وغيرها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

7. الإشراف على مخزن المحكمة وحفظ الدفاتر والسجلات المخزنية طبقاً للوائح وإجراء القيد بها مثبتاً بها كل ما يودع أو يورد بالمخزن وكل ما يصرف منه والبيانات المتعلقة به بما في ذلك تاريخ الإيداع أو التوريد وتاريخ الصرف، وجهة الإيداع أو التوريد والكمية نوعاً وقدراً وجهة الصرف والمنصرف نوعاً وقدراً وإسم المستفيد، والمستندات والوثائق المتعلقة بذلك وفقاً للتعليمات المالية والمخزنية وعلى ضوء الخطة المعتمدة من الجهة المختصة بالوزارة في هذا الشأن.

8. حفظ الوثائق الخاصة بممتلكات المحكمة التي يجب أن تحفظ في المحكمة .

9. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

10. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

رابعاً : قسم الخدمات والصيانة :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد المقترحات بشأن احتياجات محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها من ترميم وصيانة المباني أو إنشاء مباني جديدة أو إضافية أو متطلبات أساسية لتجهيزها وتقديمها إلى مدير الشئون المالية ومدير عام المحكمة .

2. الإشراف على أعمال النظافة بمبنى المحكمة وتنظيم وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.

3. المحافظة على سلامة ممتلكات المحكمة ومتابعة عملية التأمين عليها عند الاقتضاء وفقاً للقوانين النافذة .

4. التشغيل الأمثل للآلات والمعدات والتجهيزات المشتراه لأغراض العمل في المحكمة والاستفادة من إرشادات المصنع في إعداد أدلة الاستخدام والتشغيل .

5. تنظيم حركة استخدام وسائل النقل والمواصلات الخاصة بالمحكمة .

6. الإشراف على إصلاح وصيانة وسائل النقل وكافة الأجهزة والآلات والمعدات والأثاث التابعة للمحكمة.

7. الإشراف على تنظيم أعمال المراسلين وخدمات الأمن والحراسة والسائقين وسائر الحرفيين في المحكمة.

8. الإشراف على أعمال المراسلين وخدمات الأمن والحراسة والسائقين وسائر الحرفيين في المحكمة .

9. الإشراف على إجراءات السلامة وتجهيز مبنى المحكمة بشبكة التأمين لمواجهة الطوارئ ومكافحة الحرائق والإسعافات الأولية وغيره، وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك .

10. التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم دورات تدريبية للعاملين في المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها في مجال إطفاء الحرائق والاسعافات الأولية وغيرها من خدمة السلامة والدفاع المدني.

11. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

12. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثالث

الشعب الاستئنافية النوعية المتخصصة

أولاً : الهيكل التنظيمي :

مادة (18) : يتكون الهيكل التنظيمي للشعب الاستئنافية النوعية المتخصصة على النحو التالي:

1- رئيس الشعبة .

2- مدير الشعبة .

3- مكتب رئيس الشعبة ( بمستوى قسم ).

4- قسم المتابعة والإحصاء.

5- مكتب خدمات جمهور المتقاضين ( بمستوى قسم).

6- قسم الرقابة والتحقيق .

7- إدارة تقنية المعلومات القضائية وتتكون من (الأقسام ) التالية :

‌أ. قسم الدعم الفني.

‌ب. قسم المعلومات والأرشيف الالكتروني .

8- إدارة الشئون القضائية وتتكون من الأقلام ( الأقسام )التالية :

‌أ. قلم الكتاب.

‌ب. قلم أمانة السر .

‌ج. قلم المحضرين والتنفيذ.

‌د. قسم الأرشيف الثابت.

9- إدارة الشئون المالية والإدارية وتتكون من الأقسام التالية :

أ‌. قسم شئون الموظفين.

ب‌. قسم الحسابات.

ت‌. قسم الإيرادات والأمانات ( الشعب التجارية ).

ث‌. المشتريات والخدمات والصيانة .

ج‌. قسم الشرطة القضائية .

10- مكتب التوثيق .

إدارة الشئون المالية والإدارية :

مادة (20) : تتولى إدارة الشئون المالية والإدارية المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد مقترح مشروع الموازنة السنوية للشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من نفقات وإيرادات وفق النظم المالية النافذة ومناقشتها مع الجهة المختصة بالوزارة ووضع برامج تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية .

2. الإشراف على أعمال شئون الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .

3. اقتراح الخطط والبرامج التي تهدف إلى رفع مستوى كفاءة الأداء الإداري في الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها واقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بتأهيل وتدريب موظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

4. تحديد احتياجات الشعبة من المعات والأثاث والقرطاسية وغيرها عن طريق الشراء أو توفيرها من الوزارة واتخاذ إجراءات خزنها والصرف منها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة .

5. تحصيل الإيرادات والمبالغ الأخرى المقررة قانوناً وتنظيم قيدها في السجلات المعدة لذلك والقيام بتوريدها إلى الحسابات المحددة لها في البنك المركزي.

6. تنظيم أعمال الصندوق وإعداد كشوفات المرتبات والبدلات المختلفة للعاملين بالشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتنظيم عملية صرف المستحقات.

7. القيام بالإشراف والتنظيم على عمليات المخزن ونظافة وصيانة مباني الشعبة والإشراف على صيانة وسائل النقل الخاصة بالمحكمة وتنظيم حركتها.

8. إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن جميع أعمال الإدارة وأقسامها المختلفة ومستوى الأداء فيها ورفع تلك التقارير لرئيس الشعبة ومديرها والجهات المختصة بالوزارة أولاً بأول .

9. القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

أقسام الشئون المالية والإدارية :

مادة (21) : يتولى كل قسم من أقسام الشئون المالية والإدارية المهام والاختصاصات المحددة له على النحو التالي :

أولاً: قسم شئون العاملين:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- تلقي الملفات الفرعية المتحركة لموظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الوزارة ، وحفظها مرتبة ترتيباً دقيقاً يسهل الرجوع إليها، على أن يشتمل الملف على نسخ أو صور طبق الأصل لجميع الوثائق الخاصة بالموظف الموضحة لتاريخ التحاقه بالوظيفة أو نقله إليها والمجموعة الوظيفي والدرجة والفئة والمرتبة المسكن بها، وتاريخ ميلاده، ومؤهلاته الحاصل عليها والترقيات التي حصل عليها والعلاوات التي منحت له والجزاءات التي وقعت عليه، ودرجة كفاءته بحسب التقارير التي وضعت عنه، وإجازاته الاعتيادية والمرضية، وتاريخ إحالته إلى التقاعد، وغير ذلك من الوثائق التي يتطلب توفرها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة المنظمة لذلك.

2- فتح سجلات يدون فيها كل ما يتعلق بشئون الموظفين والاحتفاظ ببيانات شاملة عنهم وفقاً للبند السابق، وتصنيفها وإعداد الإحصائيات عنها وفقاً للنظم المعمول بها.

3- فتح سجل خاص بتدوين البيانات المتعلقة برئيس وقضاة الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها مثبتاً به تاريخ النقل إلى الشعبة أو المحكمة والدرجة القضائية والراتب الشهري والبدلات والعلاوات الممنوحة ، والاحتفاظ بصور طبق الأصل من القرارات والبيانات المتعلقة بهم المبلغ بها إلى الشعبة أو المحكمة .

4- إعداد مقترح مشروع موازنة الباب الأول ( الأجور وما في حكمها) للشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها ، ورفع المقترح إلى رئيس ومدير الشعبة تمهيداً لرفعه إلى الوزارة في المواعيد المحددة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والتعليمات النافذة الصادرة في هذا الشأن من قبل الوزارة .

5- إعداد كشوفات المرتبات الشهرية والأجور الإضافية والحوافز والبدلات وغيرها من المبالغ المستحقة الصرف ومراجعتها وتسليمها لقسم الحسابات بالشعبة وفقاً للقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن وموافاة الوزارة بنسخة منها أولاً بأول.

6- الرفع بالمقترحات اللازمة المتعلقة بتحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات الأخرى لموظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها، ومتابعة ذلك وفقاً للنظم والقوانين والقرارات النافذة .

7- اقتراح الخطط المتعلقة بتطوير وتنظيم أساليب العمل وتبسيط إجراءاته والاستفادة الكاملة من القوى العاملة بالشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

8- وضع مشروع خطة لتأهيل وتدريب موظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها بالتنسيق مع إدارات وأقسام الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها، ورفع تلك الخطة لرئيس ومدير الشعبة تمهيداً لرفعها إلى الجهة المختصة بالوزارة .

9- مراقبة التزام موظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها بالحضور والإنصراف وفقاً لأوقات الدوام الرسمي ومسك حوافظ التوقيع واتخاذ الإجراءات القانونية حيال المخالفين.

10- وضع جدول سنوي تنظم فيه مواعيد قيام الموظفين بإجازاتهم الاعتيادية وفقاً لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف وتمنح الإجازة بناءً على موافقة مدير الإدارة ورئيس القسم المختص ومصادقة رئيس الشعبة وفق نموذج يعد لهذا الغرض تودع نسخة منه بالملف الخاص للموظف وتدوين ذلك في السجل المعد لهذا الغرض أولاً بأول على أنه يجب إشعار كل موظف مسبقاً بتاريخ بدء إجازته مع رصيده من الإجازة الاعتيادية في الموعد المحدد قانوناً.

11- تلقي تقارير كفاءة الأداء السنوية لموظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها الصادرة عن رؤسائهم المباشرين بعد اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بهم كل على حده بعد قيدها بالسجل المعد لذلك واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها.

12- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.

13- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانياً: قسم الحسابات:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- إعداد مشروع موازنة الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وفقاً للنظم والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن.

2- مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية والنماذج المالية والقيام بقيد كافة العمليات المالية منها الإيرادات والمصروفات والحسابات الأخرى طبقاً للنظم والتعليمات واللوائح النافذة، والمحافظة على تلك الدفاتر والسجلات والنماذج.

3- مراجعة أوامر وأوليات الصرف وإخلاء العهد وختمها بختم روجع في حالة قانونيتها وسلامة إجراءاتها وإعداد العروض المتعلقة بنتائج المراجعة في حالة وجود مخالفة قانونية أو في حالة اكتمال الوثائق اللازمة أو عدم سماح الرصيد.

4- مراقبة الاعتمادات ومدى سماح الأرصدة لمواجهة أوجه الإنفاق وفقاً للتوزيع المعتمد من قبل الوزارة.

5- إعداد استمارات اعتماد الصرف وقطع شيكات لسحب المبالغ المنصرفة من البنك خصماً من موازنة الشعبة .

6- استكمال إجراءات توريد المبالغ ومراجعة حوافظ التوريد المعدة من قسم الإيرادات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال التوريد للخزينة وتحرير قسائم الاستلام نموذج (50) حسابات، على أن يتم توريدها للبنك أولاً بأول .

7- إيداع المبالغ الموجودة لدى خزينة الشعبةوتخص الغير إلى حساب الأمانات أو الكفالات في البنك المركزي أولاً بأول وعدم الصرف منها إلا بموجب أحكام وقرارات قضائية وإذا كانت تتعلق بمرتبات أو أي مستحقات أخرى فيكون الصرف وفقاً للقوانين والإجراءات المالية المنظمة لذلك.

8- متابعة العهد المالية وأرصدة الحسابات المختلفة واتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك.

9- التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة والجهات المعنية الأخرى بشأن الإجراءات اللازمة لفتح الحسابات البنكية في البنك المركزي عند الحاجة لفتح أي حساب .

10- التأكد من استيفاء أمناء الصناديق بالمحاكم للضمانات التجارية ومتابعة تجديدها سنوياً .

11- قيد الإيرادات والمصروفات في السجلات المعدة لذلك، وتجهيز الشيكات وفقاً للقواعد القانونية والإجراءات اللازمة الصادرة بهذا الشأن.

12- إعداد قسائم التحصيل الرسمية نموذج(50) حسابات بعد قطع حافظة التوريد بالمبلغ المحصل من قبل قسم الإيرادات وقيدها في السجلات المعدة لذلك وقيد رقم وتاريخ كل سند في السجلات الخاصة بالإضافة إلى تسجيل تلك السندات في سجلات القضايا والمحررات.

13- توريد المبالغ الخاصة بحساب دعم القضاء إلى الحساب المركزي لدعم القضاء بالبنك المركزي أولاً بأول وعدم صرف أي مبالغ منه تحت أي مبرر.

14- صرف مستحقات الموظفين وفقاً للكشوفات المعدة لذلك.

15- حفظ الأشياء الثمينة والمستندات ذات القيمة المالية المودعة لدى الشعبة لحفظها في الخزينة وفقاً للقوانين والإجراءات القانونية النافذة على أنه يجب قيدها في سجل خاص بذلك يثبت فيه كافة البيانات المتعلقة بالشيء إسماً ونوعاً وعدداً وقدراً وإسم المودع والجهة الآمرة بالإيداع والغرض منه وتاريخ الإيداع ورقم الإيصال وتاريخه المثبت لذلك المسلم نسخة منه للمودع ونحو ذلك وتدون نفس البيانات بنفس السجل المذكور عند دفع ما أودع لمن يستحقه مع ذكر الجهة الآمرة بالدفع والاحتفاظ بوثيقة الأمر بملف خاص يعد لذلك.

16- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالشعبة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها وفقاً للقوانين واللوائح المالية والقرارات النافذة المتعلقة بهذا الشأن.

17- الاحتفاظ بجميع الإشعارات البنكية لكل ما يتم توريده إلى الحسابات المختلفة والاحتفاظ بكشوفات البنك الشهرية في ملفات خاصة وموافاة جهات الرقابة في الشعبة والوزارة بصورة منها شهرياً.

18- إعداد الحساب الختامي لمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها في المواعيد المحددة وفقاً للقواعد والنظم المالية والتعليمات النافذة .

19- رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن أعمال القسم.

20- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين والقرارات النافذة .

ثالثاً: قسم الإيرادات والأمانات:

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- تحصيل الإيرادات وقيدها في السجلات المعدة لذلك، وتحرير الحوافظ الخاصة بالإيرادات لاستكمال إجراءات توريدها لخزينة الدولة بالحسابات المحددة لها في البنك المركزي طبقاً للتعليمات المالية .

2- تلقي الكفالات والأمانات وقيدها في السجلات المعدة لذلك وتحرير الحوافظ اللازمة لاستكمال إجراءات إيداعها في الحسابات لها في البنك المركزي أولاً بأول.

3- التأكد من استيفاء كافة الرسوم والكفالات وفقاً للشرائح المنصوب عليها في قانون الرسوم القضائية والتوثيق والقوانين الإجرائية الأخرى.

4- الرفع بمقترح فتح حسابات مستقلة لكل نوع من أنواع الإيرادات (إيرادات عامة – دعم القضاء – مبالغ الكفالات – أمانات وعهد) وتوريد ما تم تحصيله أو استلامه منها إلى الحساب الخاص بها أولاً بأول وعدم استيفاء أي مبالغ في صندوق الشعبة أو الصرف منها.

5- قيد مبالغ كفالات الطعون في سجل خاص يبين مفردات مودعيها بحيث يطابق إجمالي المفردات رصيد كشوفات البنك لهذا الحساب وعدم صرف أي مبالغ منها إلا بموجب قرار من الشعبة المختصة إما بإعادتها لمودعيها أو مصادرتها لحساب الإيرادات العامة للدولة، وعدم التصرف فيها بأي حال من الأحوال.

6- تلقي الإيرادات أو الكفالات بموجب الإحالة من الإدارة أو القسم المختص وفق النموذج المعد لذلك موقعاً عليه من المختصين، وفي حالة إيداع أو صرف الأمانات أو العهد فإنه يجب أن تكون الإحالة بالإيداع أو الصرف صادرة من هيئة الحكم المختصة بنظر القضية مرفقاً بها صورة طبق الأصل لقرار الهيئة بهذا الشأن.

7- متابعة المحاكم الابتدائية فيما يتعلق بتوريد المبالغ المحصلة للبنك أولاً بأول .

8- رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن أعمال القسم.

9- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

رابعاً: قسم المشتريات والخدمات :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- اتخاذ إجراءات شراء احتياجات الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الأثاث والمطبوعات والقرطاسية والأدوات الكتابية وغيرها طبقاً للوائح والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة من الوزارة وبحسب الاعتمادات المقررة بميزانية الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

2- استلام المشتريات بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات وإيداعها مخزن الشعبة بعد قيدها بالسجلات نوعاً وعدبداً وموافاة الوزارة بكشف من إيداع تلك المشتريات في المخزن أولاً بأول.

3- التشغيل الأمثل للآلات والمعدات والتجهيزات المشتراه لأغراض العمل في الشعبة والاستفادة من إرشادات المصنع في إعداد أدلة الاستخدام والتشغيل .

4- صرف الأصناف من المخزن طبقاً لأوامر الصرف وتجهيز استمارات الصرف طبقاً للتعليمات واللوائح بشأن ذلك .

5- جردالمخازن وإعداد التقارير بنتائج الجرد وعرضها على مدير الإدارة وموافاة الوزارة ينسخ منها أولاً بأول .

6- تنفيذ نظم تأمين سلامة المخزن للشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الحريق والسرقة وغيرها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

7- الإشراف على مخزن الشعبة وحفظ الدفاتر والسجلات المخزنية طبقاً للوائح وإجراء القيد بها مثبتاً بها كل ما يودع أو يورد إلى المخزن وكل ما يصرف منه والبيانات المتعلقة به بما في ذلك تاريخ الإيداع أو التوريد وتاريخ الصرف، وجهة الإيداع أو التوريد والكمية نوعاً وقدراً وجهة الصرف، والمنصرف نوعاً وقدراً وإسم المستفيد، والمستندات والوثائق المتعلقة بذلك وفقاً للتعليمات المالية والمخزنية وعلى ضوء الخطة المعتمدة من الجهة المختصة بالوزارة في هذا الشأن.

8- القيام بالخدمات الإدارية للشعبة بما في ذلك المحافظة على نظافة مبناها وصيانته، والإشراف على المراسلين وجميع القائمين بأعمال الخدمة والصيانة والنظافة بالشعبة، وكذا الإشراف على صيانة وتسيير وتنظيم حركة وسائل النقل الخاصة بالشعبة .

9- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم,.

10- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

خامساً : قسم الشرطة القضائية :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- إعداد الدراسات الخاصة باحتياج الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والنيابات من قوى الشرطة القضائية وإعداد خطة لمواجهة ذلك بحسب الأولويات وبأعداد كافية من هذه القوى تتناسب وظروف كل محكمة والرفع بذلك إلى الجهات المختصة بالوزارة .

2- المتابعة المستمرة لسير نشاط الشرطة القضائية بالشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتقييم مستوى الأداء بصفة دورية من خلال النزول الميداني إلى مقار الشرطة القضائية في المحاكم والنيابات .

3- اتخاذ التدابير والترتيبات اللازمة للمحافظة على أمن الشعبة وجميع مرافقها والإشراف على توفير أفراد الحراسة الأمنية الكافية بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة .

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم .

5- القيام بأي اختصاصات أومهام أخرى تسندإليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

مادة (22) : يكون الاختصاص في النظر في المخالفات المنسوبة إلى موظفي الشعبة والمحاكم الابتدائية التابعة لها منعقد للمجلس التأديبي بمحكمة الاستئناف التي تقع في دائرتها الشعبة على أن يتولى المرافعة أمام المجلس قسم الرقابة والتحقيق بالشعبة.

مادة (23) : في حالة تعدد الشعب داخل التخصص النوعي الواحد في عاصمة المحافظة الواحد يكون حكمها حكم الشعبة الواحدة في تطبيق أحكام المواد السابقة من هذا الفصل وعلى أن يمارس مهام الإشراف رئيس الشعبة الأولى ما لم يوجد قرار من مجلس القضاء الأعلى ينص على خلاف ذلك.

الباب الثاني

المحاكم الابتدائية

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي لمحكمة الابتدائية

مادة (24) : يحدد المستوى التنظيمي للمحاكم الابتدائية بثلاثة مستويات(أ)و(ب) و(ج) ويتكون الهيكل التنظيمي لكل منها على النحو التالي :

1- رئيس المحكمة

2- مدير عام المحكمة .

3- وحدة سكرتارية رئيس المحكمة .

4- مكتب خدمات جمهور المتقاضين ( بمستوى وحدة ).

5- قلم الكتاب ( قسم ) ويتكون من الوحدات التالية :

‌أ. وحدة السجلات .

‌ب. وحدة المحضرين .

‌ج. وحدة الأرشيف الثابت.

6- قلم أمانة السر ( قسم).

7- قلم التنفيذ ( قسم ).

8- وحدة الصندوق والخدمات.

9- قسم تقنية المعلومات القضائية ويتكون من الوحدات التالية :

‌أ. وحدة الدعم الفني ( النظم والشبكات والصيانة والتدريب ).

‌ب. وحدة المعلومات والأرشيف الإلكتروني .

10- قلم التوثيق .

المحكمة الابتدائية(ب) :

1- رئيس المحكمة .

2- قلم الكتاب ( قسم ) ويتكون من الوحدات التالية :

‌أ. وحدة السجلات.

‌ب. وحدة أمانة السر.

‌ج. وحدة المحضرين والتنفيذ.

‌د. وحدة المعلومات والأرشيف .

3- وحدة الصندوق والخدمات.

4- قلم التوثيق .

المحكمة الابتدائية(ج) :

1- رئيس المحكمة .

2- قلم الكتاب 0( قسم ) ويتكون من الوحدات التالية:

‌أ. وحدة السجلات.

‌ب. وحدة المعلومات والأرشيف .

‌ج. وحدة الصندوق والخدمات

3- قلم التوثيق.

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات الإدارية

مادة (25) : تعتبر المهام والاختصاصات الإدارية الواردة في هذا الفصل شاملة لجميع مستويات المحاكم الابتدائية (أ) و(ب)و(ج) وباعتبار أن تحديد وتوزيع هذه المهام والاختصاصات قد وردت في هذا الفصل وفقاً للهيكل التنظيمي للمحاكم الابتدائية المستوى ( أ) فإن على المحاكم الابتدائية المحدد مستواها بفئة (ب)و(ج) القيام بالمهام والاختصاصات الإدارية التي يشملها هذا الفصل في حدود هيكلها التنظيمي المحدد في المادة (24) من هذه اللائحة بحيث يتولى قلم الكتاب في كل منهما المهام والاختصاصات المناطة بالتقسيمات الإدارية التي لم ترد في هيكلها التنظيمي.

مادة (26) :

1- يصدر قرار من الوزير بتصنيف المحاكم الابتدائية في الجمهورية بما فيها المحاكم النوعية المتخصصة إلى ثلاث مستويات (أ، ب، ج) طبقاً للهيكل المحدد في المادة (24) من هذه اللائحة بناءً على دراسة وعرض الجهة المختصة بالوزارة ووفقاً للمعايير التالية :

أ‌) مؤشرات التوسع لنطاق الاختصاص المكاني للمحكمة من حيث:

- الكثافة السكانية لدائرة اختصاص المحكمة.

- حجم العمل بالمحكمة من واقع تقارير التفتيش القضائي.

- عدد قضاة المحكمة.

ب‌) طبيعة وظروف المنطقة .

2- يتم إعادة النظر كل سنتين بقرار الوزير بتصنيف المحاكم وفقاً لأحكام الفقرة السابقة.

رئيس المحكمة

مادة (27) : يتولى رئيس المحكمة والمهام والاختصاصات التالية :

الإشراف على إدارة المحكمة وسير أداء العمل فيها وتنفيذ مهامها وفقاً لقانون السلطة القضائية وقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة وعلى وجه الخصوص يتولى رئيس المحكمة المهام والاختصاصات الإدارية التالية :

1- الإشراف على قضاة المحكمة - في حالة تعدد قضائها- بما يحقق الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي، وتمكين القضاة من القيام بواجباتهم القضائية المنوطة بهم وذلك في حدود القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

2- الإشراف المباشر على الأقلام والوحدات التي تتكون منها المحكمة وعلى جميع العاملين بها بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل داخل المحكمة وله حق إصدار التوجيهات اللازمة لترشيد وتنظيم العمل وتحسين الأداء والرفع بمستواه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

3- تقديم المقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين أداء العمل القضائي بالمحكمة إضافة إلى ما يتعلق بالمتطلبات الأساسية للمحكمة وكذا المقترحات المتعلقة بشئون العاملين فيها ورفع تلك المقترحات لرئيس محكمة الاستئناف لاتخاذ ما يلزم بشأنها مع إخطار الوزارة بصورة منها.

4- رفع التقارير والإحصائيات الدورية إلى محكمة الاستئناف حول مهام ونشاط المحكمة والمعوقات أو الصعوبات التي تواجهها والمقترحات المتعلقة بذلك.

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة وقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

رئيس المحكمة

مادة (28) : يتولى مدير المحكمة الابتدائية (أ) تحت إشراف رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية :

1- مراقبة سير كافة الأعمال الكتابية والإدارية والمالية بمختلف أقلام وأقسام المحكمة ووحداتها وتوجيه وترشيد هذه الأعمال وتنظيمها بما يحقق حسن أدائها لمهامها المنوطه بها والرفع من مستوى وسلامة تطبيق القواعد والإجراءات الإدارية والالتزام باللوائح والقرارات والتعليمات الإدارية والمالية النافذة .

2- إعداد المقترحات الخاصة بتوزيع الأعمال الكتابية والخدمية على موظفي المحكمة كل ما يناسبه وفقاً لدرجته الوظيفية وكفاءته ومؤهلاته وخبرته وعرضها على رئيس المحكمة مشفوعة بالبيانات الخاصة بكل موظف للرفع بها إلى رئيس المحكمة الاستئناف وتنفيذ القرارات الصادرة بشأن ذلك.

3- الإشراف على إعداد مقترح الموازنة السنوية للمحكمة ومناقشته مع أقسام المحكمة المعنية بالإعداد وإخراجها بالشكل السليم مرفق به البيانات والوثائق اللازمة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن والعرض بمشروع الموازنة إلى رئيس محكمة الاستئناف تمهيداً لإعداد مشروع موازنة المحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها والرفع به إلى الوزارة في الموعد المحدد.

4- الإشراف على إعداد خطة العمل السنوية للمحكمة ومراقبة مدى تنفيذها في الواقع العملي وإعداد التقارير الدورية عن مدى تنفيذالخطة ورفعها إلى رئيس المحكمة تمهيداً لرفعها إلى رئيس محكمة الاستئناف في مواعيدها المحددة .

5- متابعة رفع التقارير والإحصاءات الشهرية والدورية( الفصلية) والسنوية من المحكمة إلى محكمة الاستئناف ومتابعة تقارير الإيرادات الشهرية للمحكمة في المواعيد المحددة لها.

6- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية للمحكمة في الوقت المحدد لذلك طبقاً للنظم المالية والمحاسبية المعمول بها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة والرفع به إلى رئيس المحكمة للاطلاع والتوقيع عليه تمهيداً لرفعه إلى رئيس محكمة الاستئناف وذلك في حالة إنشاء وحدات حسابية بالمحكمة الابتدائية .

7- إعداد الدراسات والمقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين العمل المالي والإداري في المحكمة بما يؤدي إلى تيسير وتبسيط الإجراءات وتقريب العدالة للمواطنين بأيسر السبل وأسرعها ورفعها إلى رئيس المحكمة تمهيداً لرفعها إلى رئيس محكمة الاستئناف .

8- مراقبة التنفيذ للموازنة المعتمدة ( إيرادات- نفقات ) للمحكمة طبقاً للقوانين والنظم المالية النافذة والرفع بأي مخالفات أو تجاوزات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً والرفع بنتائجها إلى رئيس محكمة الاستئناف .

9- الرقابة والتفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال موظفي المحكمة للتحقق من مستوى الانضباط الوظيفي ومدى الالتزام الكامل بتنفيذ الأعمال والمهام الموكلة إليهم بما يتوافق مع القوانين واللوائح والقرارات النافذة والقيام بتذليل أي صعوبات تعترض سير العمل.

10- الإشراف على تنظيم عملية إصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بشئون موظفي المحكمة بما في ذلك تنظيم الإجراءات المتعلقة بالاستحقاقات المالية والإجازات والانضباط الوظيفي والجزاءات ومستحقات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة والتأمينات الاجتماعية .

11- الإشراف على متابعة إنجاز تقارير تقييم كفاءة الأداء لموظفي المحكمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفعها إلى محكمة الاستئناف لرفعها إلى الوزارة في المواعيد المحددة قانوناً.

12- إبلاغ رئيس المحكمة عن أي تجاوزات أو مخالفات أو قصور في العمل داخل المحكمة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.

13- تنظيم عملية الدور والتسليم بين موظفي المحكمة عند النقل والندب وغيرها من الحالات وفقاً للنظام.

14- العمل على إجراء الصيانة الدائمة لمبنى المحكمة ومرافقه من حيث النظافة وإصلاح وصيانة الأثاث والآلات والمعدات أولاً بأول بما من شأنه الحفاظ على مبنى المحكمة وظهوره بمظهر لائق بهيبة القضاء.

15- متابعة الجهات ذات العلاقة في إدخال وتوفير الخدمات اللازمة للمحكمة من مياه وكهرباء وهاتف وغيرها من الخدمات.

16- الرفع بالمقترحات إلى رئيس المحكمة بشأن احتياجات المحكمة من ترميم أو صيانة أو مباني جديدة أو إضافية أو متطلبات أساسية لتجهيزها.

17- الرفع إلى رئيس المحكمة بالتقارير المتعلقة بمهام ونشاط المحكمة والمعوقات والصعوبات التي تواجهها والمقترحات والحلول المتعلقة بذلك وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

18- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

وحدة سكرتارية رئيس المحكمة :

مادة (29) : تتولى وحدة سكرتارية رئيس المحكمة المهام والاختصاصات التالية:

1- استقبال جميع المراسلات الموجهة لرئيس المحكمة وقيدها في السجلات المعدة لذلك وعرضها على رئيس المحكمة وتنفيذ توجيهاته الصادرة بشأنها.

2- تحرير المذكرات والرسائل والتعليمات الصادرة من رئيس المحكمة ومتابعة طباعتها وتسجيلها وإرسالها.

3- تلقي التقارير والدراسات المرفوعة من رئيس المحكمة من أقلام وأقسام المحكمة ووحداتها وعرضها على رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها.

4- القيام بأعمال السكرتارية المختلفة من تحرير وطبع وتسجيل وحفظ وتوثيق كافة المراسلات والتقارير والموضوعات المختلفة المرفوعة إلى رئيس المحكمة.

5- حفظ الختم الرسمي الخاص بالمحكمة والقيام بختم الأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة بمختلف هيئات الحكم فيها بعد استكمال الإجراءات اللازمة بما في ذلك قيدها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وكذا ختم المكاتبات والخطابات والمعاملات الرسمية التي تصدر من المحكمة وفقاً للنظم و اللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

6- الإشراف والمحافظة على مكتبة المحكمة وإنشاء سجل لقيد محتوياتها من كتب ومراجع شرعية وقانونية ، والعمل على ترتيب وتنظيم الكتب والمراجع التي تحويها المكتبة وفهرستها وفقاً للنظم المتبعة في تنظيم المكتبات بما يحقق الرجوع إليها بسهولة ويسر وفقاً لقرار وزير العدل بشأن تنظيم عمل المكتبة المركزية وفروعها.

7- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة .

8- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

مكتب خدمات جمهور المتقاضين ( بمستوى وحدة ):

مادة (30) : ينشأ في كل محكمة ابتدائية ( أ) مكتب يسمى مكتب خدمات جمهور المتقاضين ( يحدد مستواه بوحدة) يختص بخدمة جمهور المتقاضين على أن تخصص فيه موظفة مختصة بشئون خدمات المرأة المتقاضية وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- متابعة وتلقي البيانات والمعلومات المتعلقة بأرقام القضايا وأنواعها ومواعيد جلساتها والقرارات التي اتخذت بشأنها وذلك من قبل المختصين بالمحكمة وإدارة تقنية المعلومات وفقاً لأحكام هذه اللائحة والإجراءات المنظمة لذلك .

2- تزويد المتقاضين بالمعلومات الخاصة بقضاياهم ومواعيد جلساتها.

3- تقديم العون الإرشادي لمن يحتاجه أو يطلبه من جمهور المتقاضين بما في ذلك إرشاد المرأة وتعريفها بمواعيد الجلسات والقاعات المخصصة لها وأماكن الانتظار .

4- التنسيق مع الجهات المختصة بالمحكمة لتقديم الخدمة المطلوبة لجمهور المتقاضين بصورة صحيحة في إطار نظام مبسط وشفاف بما يتفق مع النصوص والإجراءات القانونية .

5- تنظيم خدمات المتقاضين داخل مبنى المحكمة من خلال اللوحات الإرشادية والتوعية لهم.

6- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المكتب .

7- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

قلم الكتــــــــاب

مادة (31) : يتولى قلم الكتاب المهام والاختصاصات التالية:

1- تلقي وتنظيم الدعاوى والعرائض وسائر الطلبات القضائية التي ترد إلى المحكمة وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية وتعليمات رئيس المحكمة ورفعها للقاضي المختص بحسب الأحوال وذلك للاطلاع والتوجيه بما يراه طبقاً للقانون بعد استكمال الإجراءات والشروط الشكلية التي يتطلب القانون توافرها في الطلبات أو الدعاوى وتحصيل الرسوم المستحقة قانوناً.

2- قيد عرائض الدعاوى والطلبات القضائية والأحكام القضائية في السجلات المعدة لذلك وتوزيع القضايا لأمناء السر أولاً بأول حسب ترتيب قيدها وتاريخ ورودها إلى المحكمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وقانون المرافعات والتنفيذ المدني والإجراءات الجزائية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة .

3- استخدام السجلات والاستمارات القضائية المعدة من قبل الوزارة والتقيد بالبيانات الواردة فيها.

4- مسك جميع السجلات الواجب مسكها قانوناً واستيفاء أي بيانات ناقصة أولاً بأول مع الالتزام بترقيم جميع صفحاتها وختمها بخاتم المحكمة قبل البدء في استخدامها ومصادقة رئيس المحكمة على ما يفيد افتتاح وإقفال القيد فيها بداية ونهاية العام القضائي .

5- الاحتفاظ بملفات القضايا والسجلات والمستندات المختلفة المستخدمة والمنتهية وأرشفتها وتنظيمها وترتيبها ترتيباً يسهل الرجوع إليها وبحسب أرقامها وتواريخها وفقاً لنظام الأرشفة المتبع قانوناً.

6- وضع المقترحات اللازمة لتجاوز الصعوبات التي قد تواجه عمل قلم الكتاب والمقترحات التي تعمل على تطوير العمل وتحسين أدائه والرفع من مستواه ورفع تلك المقترحات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه بشأنها.

7- إبلاغ رئيس المحكمة بالمخالفات أو التجاوزات التي تحدث في القلم لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.

8- تسجيل الأحكام والقرارات القضائية التي تصدر من المحكمة بسجلات الأحكام والقرارات المعدة لذلك تحت أرقام متتابعة تبدأ مع بدء السنة القضائية (الهجرية ) وتنتهي بنهايتها مثبتاً بهذا السجل رقم القضية ونوعها وموضوعها وأسماء الخصوم وأسماء هيئة الحكم مصدرة الحكم أو القرار ورقمه وتاريخه، وتسجيل الحكم أو القرار حرفياً من أوله إلى آخره.

9- رفع التقارير الدورية أو التي يطلبها رئيس المحكمة حول مهام وأنشطة قلم الكتاب ومستوى أداء العمل فيه بما في ذلك بيان عدد القضايا التي وردت إلى المحكمة وأنواعها وما تم توزيعه منها في حالة تعدد القضاة داخل المحكمة وما تم الفصل فيها والمتبقي منها دون فصل وأسباب بقائها وغير ذلك مما يلزم توضيحه حول نشاط قلم الكتاب.

10- توزيع الحجاب على قاعة الجلسات والإشراف عليهم أثناء تنفيذ المهام الموكلة إليهم بالتعاون والتنسيق مع وحدة الخدمات.

11- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القلم.

12- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

وحدة قلم الكتاب :-

مادة (32) تتولى كل وحدة من وحدات قلم الكتاب المهام والاختصاصات التالية:

أولاً: وحدة السجلات :

1- تلقي عرائض الدعاوى من أصل وصور وبقدر عدد الخصوم المطلوب إعلانهم، ويجب أن تتضمن العريضة للبيانات التالية :

‌أ. إسم المدعي ولقبه ومهنته وموطنه.

‌ب. إسم المدعى عليه ولقبه ومهنته وموطنه، فإذا لم يكن له موطن معلوم فآخر موطن كان له.

‌ج. تاريخ تقديم العريضة بالهجري والميلادي.

‌د. إسم المحكمة التي ترفع أمامها الدعوى.

‌ه. بيان موطن مختار للمدعي في البلدة التي بها مقر المحكمة إن لم يكن له موطن بها.

‌و. بياناً وافياً ومختصراً عن موضوع الدعوى وأدلتها إجمالاً، وطلبات المدعي محددة نوعها وصفتها وهل يطلبها بصفة مستعجلة أم عادية ومرفق بها حافظة مستندات.

‌ز. توقيع المدعي أو وكيله مع ذكر تاريخ الوكالة والجهة التي صدقت عليها مع إسم الوكيل ومهنته وموطنه وإسم الجهة التي صدقت على الوكالة وتاريخ الوكالة.

‌ح. نوع الدعوى وصفتها.

2- قيد عريضة الدعوى في السجل المعد لذلك وعرضها على رئيس المحكمة للتأشير عليها بما يفيد استكمال الإجراءات وتحديد موعد الجلسة الأولى.

3- تحرير ايصالات للخصوم بالمستندات المودعة منهم وفق نموذج يعد لهذا الغرض تسلم نسخة منه للمودع، والأخرى ترفق بملف القضية موقع عليها من الموظف المختص ومن المودع نفسه.

4- قيد الدعوى بعد استيفاء الإجراءات القانونية في سجل قيد القضايا بحسب نوعها تحت أرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية ( السنة الهجرية ) وتنتهي بنهايتها مثبتاً به أسماء أطراف الخصومة وعناوين كل منهم وموضوع الدعوى ومقدار الرسم المقرر قانوناً ورقم قسيمة السند وتاريخه والجلسة والجلسة الأولى.

5- إعداد ملف لكل قضية وتنظيم محتوياته وفهرسته بوضع قائمة ضمن الملف يدون فيه جميع محتويات الملف التي قدمت أو يمكن تقديمها من أوراق ومستندات وترقيمها مع التأشير في القائمة بإيجاز عن مضمون كل ورقة أو مستند.

6- تسليم ملفات القضايا بعد قيدها لوحدة أمانة السر تحت إشراف رئيس القلم.

7- إثبات منطوق الحكم أو القرار بعد صدوره وذلك في السجل النوعي الخاص بذلك في صفحة القيد الخاص بالقضية موضحاً به تاريخ صدور الحكم أو القرار وهيئة الحكم التي أصدرته وغير ذلك من البيانات التي تستلزم إثباتها في السجل .

8- تلقي عرائض الطلبات المختلفة المقدمة لرئيس وقضاة المحكمة وقيدها بسجل قيد العرائض تحت أرقام متتابعة مبيناً فيه تاريخ تقديم العريضة وإسم مقدمها والإشارة إلى موضوعها ورقم قسيمة الرسوم المقررة عليها وتاريخ السداد.

9- في حالة الطعن في الحكم بالاستئناف يثبت في السجل النوعي الخاص بذلك إسم الطاعن والمطعون ضده وعنوان كل منهما وتاريخ الطعن وموضوعه ومقدار الرسم ورقم وتاريخ قسيمة السداد وتاريخ إرسال ملف القضية إلى المحكمة المختصة بنظر الطعن وقيد الملف بسجل قيد الصادر تحت ارقام متتابعة، وبالنسبة لطلب التماس إعادة النظر يتم إرساله إلى الهيئة مصدرة الحكم بعد اتخاذ إجراءات الإعلان وذلك طبقاً للقوانين والنظم المتبعة.

10- تلقي الطلبات المحالة من رئيس المحكمة المتعلقة بالحصول على صور طبق الأصل للأحكام أو القرارات وقيد تلك الطلبات في السجل المعد لذلك وإعداد الصور المطلوبة طبق أصولها المسجلة لدى المحكمة وتسليمها للطالبين بعد استكمال الإجراءات اللازمة بما في ذلك التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً تحت إشراف رئيس القلم.

11- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة .

12- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثانياً : وحدة المحضرين :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- تلقي عرائض الدعاوى والطلبات وكافة الأوراق المطلوب إعلانها وقيدها بالدفتر (السجل) المعد لذلك مثبتاً به إسم الجهة المعلنة وطالب الإعلان وتاريخ تقديم المحرر المطلوب إعلانه، وإسم المعلن إليه وعنوانه وصفته وموضوع الإعلان باختصار .

2- القيام باستكمال إجراءات الإعلانات بما في ذلك التوقيع عليها من قاضي المحكمة المختص.

3- القيام بإعلان المعلن إليه في محل إقامته الموضح بالمحرر المطلوب إعلانه لتنفيذ مضمون الإعلان في الميعاد المحدد فيه بحسب الأحوال ، على أن يثبت في نسختي الإعلان إسم المستلم لنسخة الإعلان وعلاقته بالمعلن إليه إن لم يكن قد تم الإعلان لشخص المعلن إليه وتاريخ الإعلان ، ثم إعادة النسخة الثانية من الإعلان بعد إثبات ما تم بشأنه في دفتر ( سجل ) الإعلانات، ويتم الإعلان بواسطة المحضر المختص ويجوز أن يكون بواسطة الخصم طبقاً للقانون ما لم تر المحكمة أو ينص في القانون على خلاف ذلك.

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة .

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

ثالثاً: وحدة الأرشيف الثابت:

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- الحفظ بصفة نهائية لملفات القضايا التي تم الفصل فيها مرتبة حسب نوعها ترتيباً دقيقاً بحسب التاريخ والسنة القضائية التي صدرت فيها الأحكام والقرارات وذلك داخل المحافظ بغرفة الحفظ المعدة لهذا الغرض بعد قيدها في سجل الحفظ مثبتاً به رقم القضية وأسماء الخصوم وتاريخ الحكم أو القرار ومنطوقه ورقم قيده بسجل قيد الأحكام وتاريخ ورود الملف للحفظ ورقم المحفظة المودع بها الملف.

2- تجميع وحفظ كافة الوثائق والبيانات ذات الأهمية الخاصة والمتعلقة بأوجه نشاطات المحكمة المختلفة وفقاً للقوانين والقرارات النافذة.

3- القيام بحفظ نسخ من الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة بمجلدات مفهرسة وفقاً للنظام المقرر من قبل الجهات المختصة بالوزارة في هذا الشأن.

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة .

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

قلم أمانة السر :

مادة (33) :

(أ‌) يتألف قلم أمانة السر من عدد كاف من أمناء السر والكتاب يجب توزيع العمل بينهم وفقاً لما يتطلبه العمل في المحكمة بما يسهل إنجاز أعمال القلم بسرعة، ويتولى المهام والاختصاصات التالية

1- استلام القضايا المختصة من وحدة السجلات تحت التوقيع في السجل المعد لذلك، ويتولى المختص قيدها بسجل الوارد الخاص بهيئة الحكم المختصة مثبتاً به رقم القضية ونوعها وأطرافها وتاريخ ورودها ثم قيدها بسجل يومية الجلسات بحسب موعد الجلسة المحدد لنظرها وعرضها على هيئة الحكم للاطلاع بحسب ورودها أولاً بأول ثم حفظها مؤقتاً حتى موعد الجلسات القادمة .

2- إعداد قائمة بالقضايا التي سيتم نظرها من قبل هيئة الحكم خلال جلساتها اليومية المحددة في سجل يوميات الجلسات على أن تكون القائمة شاملة للقضايا التي سيتم نظرها في كل يوم على حده، موضحاً في القائمة اليوم والتاريخ بالهجري ومايقابله بالميلادي، وإسم هيئة الحكم المختصة بنظرها ورقم كل قضية وأطرافها وتعليق القائمة على لوحة الإعلانات الخاصة بالمحكمة وعلى باب قاعة الجلسات وذلك قبل موعد انعقاد الجلسة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام، وتحفظ صورة من القائمة بالملف الخاص بذلك في قلم الكتاب وتسليم صورة من القائمة للمختص لتجهيز ملفات القضايا المتضمنة لها في الموعد المحدد لنظرها.

3- تحرير محاضر الجلسة مثبتاً فيه تاريخ انعقادها وأسماء هيئة الحكم التي تنظر القضية ورقم القضية وأسماء أطرافها والحاضر منهم ومن تخلف وإسم المنصوب عن الغائب وتدوين كل ما يرد في الجلسة وقرار هيئة الحكم في كل جلسة والتوقيع عليه من أمين السر ومن رئيس الجلسة، وإذا كانت الجلسة محددة للنطق بالحكم فيثبت بالمحضر إضافة إلى ما سبق أسماء هيئة الحكم التي أصدرته، ولا يلزم تدوين كافة حيثيات وتسبيبات الحكم في محضر الجلسة بل يكتفي بإثبات منطوق ما جزم به بإيجاز بحسب الأحوال.

4- إبلاغ وحدة الصندوق باستيفاء الغرامات التي تقررها هيئة الحكم في الجلسات والتأشير على ما يفيد استيفائها بمحضر الجلسة أولاً بأول .

5- إعداد قائمة بمحتويات الملف وتقسيم محتوياته إلى أربع حوافظ، حافظة لعريضة الدعوى والرد عليها وبقية الطلبات الأخرى ومحاضر الجلسات وحافظة مستندات الإدعاء وحافظة مستندات الدفاع إن وجدت وحافظة الإعلانات والمكاتبات كل على حدة على أن ترقم كل حافظة بأرقام متسلسلة أولاً بأول ووضع فهرسة للحافظات على الغلاف الداخلي للملف يدون فيه ملخص مضمون كل ورقة في كل حافظة مع الرقم وعدد الصفحات وتاريخ ورودها كما يدون في غلافها الخارجي إسم المحكمة ونوع القضية ورقمها وأطراف الخصومة وعناوينهم بشكل كافي وواضح وتثبت محتويات تثبيتاً دقيقاً.

6- تنظيم وفهرسة الملفات المتعلقة بالقضايا التي لا تزال تحت النظر بحسب نوع القضايا بحيث تكون كل قضية على حده مرتبة ترتيباً دقيقاً بحسب رقم القيد والسنة القضائية التي وردت فيها القضية إلى المحكمة وتحفظ في الأماكن المعدة لذلك في القلم بحيث يسهل الرجوع إليها عند الطلب من هيئة الحكم المختصة بنظر القضية .

7- تلخيص وقائع النزاع وفقاً لما اشتمل عليه ملف القضية وتحرير نسخ الحكم بعد النطق به من الهيئة مصدرة الحكم بنسخ بعدد الخصوم والتوقيع عليها من الكاتب والهيئة مصدرة الحكم وختمها بعد المراجعة على المسودة وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ النطق بالحكم ويجب أن يشتمل الحكم على البيانات التالية :

‌أ. إسم المحكمة التي أصدرته وتاريخ الحكم ومكان إصداره .

‌ب. أسماء القضاة الذين سمعوا المرافعة واشتركوا في المداولة .

‌ج. إسم عضو النيابة الذي أبدى رأيه في القضية وطلباته ودفوعه إن كان طرفاً فيها.

‌د. أسماء الخصوم كاملة وصفاتهم وموطن كل منهم أو وكلائهم أو من تعينه المحكمة.

‌ه. حضور الخصوم وغيابهم.

‌و. نوع القضية ورقمها ووقائع النزاع وطلبات الخصوم ودفوعهم وكامل أدلتهم وأسانيدهم القانونية والواقعية .

‌ز. منطوق الحكم وأسبابه.

‌ح. توقيع الكاتب وتوقيع هيئة المحكمة.

8- إثبات إيداع مسودة الحكم بسجل إيداع المسودات وحفظ المسودة بالملف الخاص بها.

9- تسليم نسخ الحكم للخصوم مؤشراً على ذلك بدفتر استلام الأحكام والتوقيع على ذلك ممن استلمه مثبتاً فيه تاريخ الاستلام وصفة المستلم وبيانات بطاقته الشخصية.

10- تنظيم تداول القضايا بين القضاة في حالة هيئة الحكم المشكلة من أكثر من قاضي بإثبات ذلك في سجل يعد لهذا الغرض .

11- تسجيل الأحكام التي تصدر من المحكمة بسجلات قيد الأحكام المعدة لذلك حرفياً من أوله إلى آخره تحت أرقام متتابعة تبدأ مع بدء السنة القضائية ( الهجرية ) وتنتهي بنهايتها مثبتاً بهذا السجل رقم القضية ونوعها وموضوعها وأسماء الخصوم وأسماء هيئة الحكم مصدرة الحكم أو القرار ورقمه وتاريخه.

12- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القلم.

13- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

(ب‌) تنشأ وحدة في قلم أمانة السر تسمى ( وحدة أمانة السر الإلكتروني ) في كل محكمة ابتدائية (1) فيها قسم تقنية المعلومات القضائية ، تتولى الوحدة المذكورة تحت الإشراف الفني لقسم التقنية المهام والاختصاصات التالية :

1- طباعة محاضر الجلسات التي تعقدها هيئات الحكم والقرارات التي تصدرها وملخص القضايا المنظورة أمامها.

2- إدخال قوائم الجلسات اليومية وإعلانها في شاشة العرض الالكتروني .

3- طباعة الأحكام وأرشفتها آلياً وفقاً للإجراءات القانونية والقرارات والأنظمة المتعارف عليها وموافاة الأرشيف بنسخة منها للحفظ.

4- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.

5- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

قلم التنفيذ :

مادة (34) :يتألف قلم التنفيذ من عدد كاف من معاوني التنفيذ والكتاب ويجب توزيع العمل بينهم وفقاً لما يتطلبه العمل في المحكمة بما يسهل إنجاز العمل التنفيذ تحت إشراف وسلطة قاضي التنفيذ المختص ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

1- تلقي طلبات التنفيذ التي تكون من اختصاص المحكمة طبقاً للقانون وقيدها في السجل المعد لذلك بأرقام متتابعة تبدأ مع بدء السنة القضائية (السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها، مثبتاً به تاريخ تقديم طلب التنفيذ وإسم طالب التنفيذ والمنفذ ضده وعنوان كل منهما، والسند التنفيذي المطلوب التنفيذ بموجبه، ونوعه ورقمه وتاريخ صدوره والجهة التي أصدرته ومضمون منطوقه، ونوع التنفيذ المطلوب المحدد في طلب التنفيذ.

2- التأشير على الطلب بالرسوم المستحقة قانوناً طبقاً لقانون الرسوم القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة ، وعرض الطلب على قاضي المحكمة المختص للاطلاع والإحالة إلى صندوق المحكمة لتحصيل الرسوم، وتدوين رقم قسيمة السداد وفقاً للنظم المالية النافذة واتخاذ ما يلزم قانوناً.

3- القيام باستكمال إجراءات تحرير الإعلانات والمذكرات المتعلقة بالتنفيذ بما في ذلك التوقيع عليها من قاضي المحكمة المختص، وقيدها في السجل الخاص بها ، وتسليمها لوحدة المحضرين للقيام بإعلان المعلن إليه في محل إقامته الموضح بالمحرر المطلوب إعلانه وفقاً لأحكام هذه اللائحة والقوانين والتعليمات النافذة.

4- إعداد ملف كل قضية تنفيذية يودع فيه طلب التنفيذ وأصل سند التنفيذ وجميع الأوراق المتعلقة به وتدون فيه جميع الإجراءات والأوراق الصادرة من قاضي التنفيذ ويعرض الملف عقب كل إجراء على قاضي التنفيذ لتوقيعه مع معاون التنفيذ.

5- قيد ملف التنفيذ بالسجل المعد لذلك تحت أرقام متتابعة لكل سجل تبد مع بدء السنة القضائية( السنة الهجرية ) وتنتهي بنهايتها، على أن يوضع بالسجل رقم القضية وأسماء أطرافها ( طالب التنفيذ، المنفذ ضده) وعنوان كل منهما، والسند التنفيذي المطلوب تنفيذه ونوعه وموضوع التنفيذ ومقدار الرسوم المستحقة قانوناً ورقم قسيمة السداد على الطلب، وتاريخ الإعلان بالتنفيذ والإجراء الذي اتخذ للنظر في طلب التنفيذ.

6- تنظيم محتويات ملف كل قضية على حده وفهرستها بوضع قائمة ضمن الملف تشمل جميع محتوياته من أوراق ومستندات وترقيمها والتأشير بإيجاز عن مضمون كل ورقة أو مستند مع تثبيت الأوراق داخل الملف تثبيتاً محكماً وترقيمها بالتسلسل بحسب ورودها.

7- تدوين مواعيد الإجراءات المحددة من قبل قاضي المحكمة المختص بالنظر في طلب التنفيذ من خلال محاضر يدون فيها الإجراءات وذلك في السجل المعد لذلك والتأشير بالموعد المذكور على ظاهر الملف في المكان المحدد له بالتعاون والتنسيق مع معاون التنفيذ المختص.

8- إعداد قائمة الجلسات الخاصة بالقضايا التنفيذية المنظورة وفقاً للمواعيد المحددة للنظر فيها بالتعاون والتنسيق مع معاون التنفيذ المختص موضحاً فيها رقم القضية وأسماء أطرافها والموعد المحدد للنظر فيها وعرضها على القاضي المختص بالتأشير عليها ثم تعليقها على لوحة الإعلانات الخاصة بالمحكمة وعلى باب قاعة الجلسات وذلك قبل موعد إنعقاد الجلسة بوقت كاف لا تقل عن ثلاثة أيام مع مراعاة القواعد والإجراءات المنصوص عليها في قانون المرافعات والتنفيذ المدني واللوائح والقرارات الأخرى المنظمة لذلك.

9- تجهيز الملفات الخاصة بالقضايا التنفيذية المحددة في قائمة الجلسات في مواعيدها المحددة للنظر فيها وتسليمها إلى معاون قاضي التنفيذ المختص واستلامها منه بعد الجلسة تحت التوقيع وكذا تجهيز وتسليم ملف أي قضية يطلبها القاضي المختص بنظرها بحسب الأحوال.

10- حفظ ملفات قضايا التنفيذ التي لا تزال تحت النظر وتنظيمها وترتيبها وذلك في المكان المعد لها بحيث يسهل الرجوع إليها في المواعيد المحددة وعند الطلب بيسر وسهولة .

11- تسليم جميع الملفات الخاصة بالقضايا التنفيذية التي تم البت فيها نهائياً لوحدة الأرشيف الثابت في المحكمة لحفظها مرتبة في المكان المعد لذلك.

12- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القلم.

13- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى قانون المرافعات والتنفيذ المدني وهذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

وحدة الصندوق والخدمات :

مادة (35) :تتولى وحدة الصندوق والخدمات المهام والاختصاصات التالية :

1- قبض الإيرادات وقيدها في السجل المعد لذلك وتحرير الإيصالات الرسمية بالمبالغ التي يتم تحصيلها والقيام بتوريدها للخزينة العامة للدولة عبر البنك المركزي أو عبر محكمة الاستئناف بحسب الأحوال طبقاً للتعليمات المالية الصادرة بهذا الشأن.

2- صرف المبالغ المستحقة للعاملين بالمحكمة وفقاً للكشوفات ومستندات الصرف المبلغ بها طبقاً للقواعد والإجراءات القانونية والقرارات النافذة المنظمة لذلك.

3- حفظ الأشياء الثمينة والمستندات ذات القيمة المالية والمبالغ المودعة لدى المحكمة في الخزينة أو في حساب خاص بالأمانات لدى البنك المركزي وفقاً للقوانين والإجراءات القانونية النافذة على أنه يجب قيدها في سجل خاص بذلك يثبت فيه كافة البيانات المتعلقة بالشيء أو المبلغ المودع إسماً ونوعاً وعدداً وقدراً وإسم المودع والجهة الآمرة بالإيداع والغرض منه وتاريخ الإيداع ورقم الإيصال وتاريخه المثبت لذلك المسلم نسخة منه للمودع ونح ذلك، وتدون نفس البيانات بنفس السجل المذكور عند دفع ما أودع لمن يستحقه مع ذكر الجهة الآمرة بالدفع والاحتفاظ بوثيقة الأمر بملف خاص يعد ذلك.

4- عدم تلقي الإيرادات والكفالات إلا بإحالة من المختص وفق النموذج المعد لذلك وفي حالة إيداع أو صرف الأمانات أو العهد فإنه يجب أن تكون الإحالة بالإيداع أو الصرف صادرة من هيئة الحكم المختصة بنظر القضية مرفقاً بها صورة طبق الأصل لقرار الهيئة بهذا الشأن.

5- القيام بأعمال الخدمات بالمحكمة بما في ذلك المحافظة على نظافة مبنى المحكمة وصيانته، والإشراف على المراسلين والعاملين بأعمال الصيانة والخدمات والنظافة بالمحكمة.

6- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.

7- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

قسم تقنية المعلومات القضائية :-

مادة (36) : ينشأ في كل محكمة ابتدائية ( أ) تم إدخال نظام الربط الشبكي فيها قسم المعلومات القضائية ويتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- الإدخال الالكتروني لبيانات القضايا الواردة إلى المحكمة والإجراءات القانونية المتخذة بشأنها أولاً بأول بالتنسيق مع قلم الكتاب .

2- الإشراف الفني على طباعة محاضر الجلسات التي تعقدها هيئات الحكم والقرارات التي تصدرها وملخص القضايا المنظورة أمامها بالتنسيق مع أمانة السر .

3- الإشراف الفني على إدخال قوائم الجلسات اليومية وإعلانها على شاشة العرض الالكتروني بالتنسيق مع أمانة السر.

4- الإشراف الفني على طباعة الأحكام وأرشفتها آلياً وفقاً للإجراءات القانونية والأنظمة المتعارف عليها وذلك بالتنسيق مع أمانة السر.

5- القيام بعمليات إدخال أنظمة العمل الالكترونية لأقسام المحكمة ووحداتها والإشراف على إدخال بياناتها بطرق صحيحة وصيانتها بشكل دوري .

6- إدارة شاشة عرض البيانات والمعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديد بياناتها أولاً بأول .

7- إدارة نظم المعلومات والشبكة الرئيسية للمحكمة.

8- إدارة شبكة الانترنت في المحكمة وموقعها على الشبكة وبريدها الألكتروني .

9- تدريب موظفي المحكمة على استخدام الحاسوب ( الكمبيوتر ) وعلى الأنظمة والتقنية المعلوماتية القضائية والإدارية.

10- تقديم الدعم الفني لأقسام المحكمة ووحداتها في مجال المعلومات والتقنية .

11- تزويد مكتب خدمات جمهور المتقاضيين بالمعلومات الخاصة بقضاياهم ومواعيد جلساتها.

12- إعداد الإحصائية القضائية الشهرية والدورية والسنوية موضحاً بها عدد القضايا التي وردت إلى المحكمة خلال فترة الإحصاء ونوعها وما تم الفصل فيها وما لم يفصل فيها ورفعها لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة .

13- دراسة احتياج المحكمة من أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها ومعدات الربط الشبكي .

14- صيانة شبكة المعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول .

15- أرشفة وتوثيق كافة الأعمال الالكترونية في المحكمة آلياً.

16- متابعة كافة الأعمال المعلوماتية لجميع أقسام المحكمة ووحداتها .

17- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل القسم ووحدته إلى رئيس ومدير المحكمة ومركز المعلومات بالوزارة .

18- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

وحدة قسم تقنية المعلومات القضائية :

مادة (37) :تتولى كل وحدة من وحدات قسم تقنية المعلومات القضائية المهام والاختصاصات المحددة لها على النحو التالي :

أولاً: وحدة الدعم الفني ( النظم والشبكات والصيانة والتدريب):-

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- الإدخال الالكتروني لبيانات القضايا الواردة إلى المحكمة والإجراءات القانونية المتخذة بشأنها أولاً بأول بالتنسيق مع قلم الكتاب ( وحدة السجلات ).

2- القيام بعمليات إدخال أنظمة العمل الالكترونية لأقسام ووحدات المحكمة والإشراف على إدخال بياناتها بطريقة صحيحة وصيانتها بشكل دوري.

3- إدارة نظم المعلومات والشبكة الرئيسية للمحكمة.

4- إدارة شبكة الانترنت في المحكمة وموقعها على الشبكة وبريدها الالكتروني .

5- تدريب موظفي المحكمة على استخدام الحاسوب ( الكمبيوتر ) وعلى الأنظمة المعلوماتية والتقنية القضائية والإدارية.

6- تقديم الدعم الفني لأقسام المحكمة ووحداتها في مجال المعلومات والتقنية .

7- دراسة احتياج المحكمة من أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها ومعدات الربط الشبكي .

8- القيام بعمليات صيانة شبكة المعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول.

9- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل الوحدة

10- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة

ثانياً: وحدة المعلومات والأرشيف الالكتروني :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

1- إدارة شاشة عرض البيانات والمعلومات الالكترونية الخاصة بالمحكمة وتحديث بياناتها أولاً بأول.

2- تزويد مكتب خدمات جمهور المتقاضين بالمعلومات الخاصة بقضاياهم ومواعيد جلساتها والإجراءات المتخذة بشأنها .

3- إعداد الإحصائية القضائية الشهرية والدورية والسنوية موضحاً بها عدد القضايا التي وردت إلى المحكمة خلال فترة الإحصاء ونوعها وما تم الفصل فيها وما لم يفصل فيها ورفعها لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة .

4- متابعة كافة الأعمال المعلوماتية لجميع أقسام المحكمة ووحداتها.

5- رفع التقارير الفنية الدورية والطارئة عن عمل الوحدة .

6- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إليها بمقتضى هذه اللائحة والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الباب الثالث

مبادئ وأحكام عامة ختامية

مادة (38) :تنظم مكاتب وأقلام التوثيق وتقسيماتها الإدارية ومهامها واختصاصاتها وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية .

مادة (39): تطبق المحكمة في تنظيم أعمالها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة والتنظيم كما تقوم بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها على ضوء الصلاحيات والمهام المخولة لها قانوناً وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بصورة منها، ورفع التقارير عن ما تم إنجازه وتنفيذه وما لم ينفذ وإيضاح الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ مهام وأعمال المحكمة واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها.

مادة (40) : يولي رئيس المحكمة أهمية خاصة بتطوير العمل وتحسين أدائه في المحكمة بشقيه القضائي والإداري وتبسيط إجراءاته وسرعة الإنجاز للمهام والأعمال الموكلة إلى المحكمة والتطبيق لمبادئ التنظيم والالتزام بالقواعد القانونية التنظيمية والإجرائية وتحفيز الكفاءات المبدعة في المحكمة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وفقاً للقوانين النافذة .

مادة (41): لغرض تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعلى ضوء القوانين واللوائح النافذة يتولى رئيس محكمة الاستئناف ورؤساء الشعب النوعية المتخصصة ما يلي :

1- إصدار القرارات التنظيمية والتعليمات اللازمة المتعلقة بتنظيم العمل وتطويره في المحكمة بمختلف إداراتها وأقسامها وفي المحاكم الابتدائية التابعة لها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

2- إصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بتوزيع العمل الإداري والكتابي داخل المحكمة بين موظفيها على مستوى الإدارات والأقسام فيها كل بما يناسب درجته الوظيفية ومؤهله وكفاءته وخبرته مع وجوب مراعاة الفقرة (3) من هذه المادة والشروط والإجراءات القانونية المنصوص عليها في نظام شغل الوظائف أو في القوانين واللوائح الأخرى النافذة وموافاة الوزارة بنسخ من تلك الأوامر الإدارية .

3- اقتراح التعيين أو النقل أو الندب فيما يتعلق بمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، ورفع المقترح إلى الجهة المختصة بالوزارة مشفوعاً بالأسباب والمبررات التي تقتضيها مصلحة العمل وكافة البيانات المتعلقة بالموظف ودرجته المسكن بها ومؤهله وكفاءته وخبرته وفقاً للشروط والإجراءات القانونية المنصوص عليها في قواعد نظام شغل الوظائف والقوانين واللوائح الأخرى النافذة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وتنفيذ ما يصدر بشأن ذلك.

4- إصدار قرارات النقل المتعلقة بالموظفين الإداريين والكتبة في المحاكم الابتدائية الواقعة في دائرة اختصاص المحكمة بالتشاور مع رؤساء المحاكم الابتدائية المعنية وبناء على عرض من مدير عام المحكمة أو مدير الشعبة بما يكفل تحقيق مصلحة العمل ومراعاة حالة الموظف وظروفه ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح، وإبلاغ الوزارة بأي قرار نقل أولاً بأول.

5- توزيع الأعمال بين موظفي المحكمة الابتدائية الواحدة بناءً على عرض رئيس المحكمة الابتدائية المختصة .

مادة (42): لتطبيق أحكام المادة السابقة يراعى ما يلي :

‌أ. يجب الالتزام في جميع حالات النقل بحدود الصلاحيات المحددة في المادة السابقة وأن يتم ذلك في إطار الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي وبمراعاة أن لا يترتب على ذلك زيادة في عدد الموظفين عن العدد المعتمد لمستوى المحكمة المنقول إليها أو إفراغ أي محكمة من الاحتياجات الوظيفية المعتمدة لها.

‌ب. للموظف صاحب الشأن الحق في التظلم إلى الوزير من قرار النقل خلال مدة أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار، وذلك بعريضة تتضمن أسباب ومبررات التظلم. وللوزير الحق في إلغاء القرار موضوع التظلم إذا تبين له صحة التظلم أو التوجيه باتخاذ ما يراه مناسباً بحسب الأحوال.

‌ج. لا يجوز بأي حال نقل أو ندب أي موظف من أي جهة حكومية أو عامة أو خاصة للعمل في المحاكم أو نقل أو ندب أي موظف من موظفي المحاكم إلى جهات أخرى إلا بقرار من وزير العدل بناءً على عرض من الجهات المعنية في الوزارة .

مادة (43): يتم تعيين مدراء الشعب الاستئنافية النوعية المتخصصة ومدراء المحاكم الابتدائية (أ) ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام في المحاكم بقرار من وزير العدل من ذوي الكفاءات والخبرات وممن تتوفر فيهم الشروط القانونية لشغل الوظيفة وفقاً للقوانين النافذة وبناءً على عرض من الجهة المختصة بالوزارة .

مادة (44): يتم تعيين مدراء عموم المحاكم الاستئنافية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير العدل من ذوي الكفاءة والخبرة من موظفي السلطة القضائية الذين تتوفر فيهم شروط شغل وظيفة مدراء العموم وفقاً للقوانين النافذة بناءً على اقتراح الجهة المختصة في الوزارة .

مادة (45): يقوم رؤساء محاكم الاستئناف ورؤساء الشعب المتخصصة بالرفع للجهات المختصة بالوزارة باحتياج محاكم الاستئناف أو الشعب والمحاكم الابتدائية التابعة لها من الموظفين اللازمين للوظائف الكتابية والإدارية والخدمية وفي حدود الدرجات المالية المعتمدة في ميزانيتها السنوية المقررة لها مع مراعاة عدم جواز رفع أي مذكرات بترشيح أسماء محددة وعلى الجهة المختصة في الوزارة العرض على الوزير بعد استيفاء الإجراءات اللازمة لاتخاذ ما يراه بشأن ذلك.

مادة (46): يحلف موظفو المحاكم من كتاب ومحضرين وأمناء سر أمام رئيس هيئة المحكمة التابعين لها في جلسة علنية بأن يؤدوا وظائفهم بأمانة وإخلاص وعدل.

مادة (47): يحظر على موظفي المحاكم إفشاء أسرار القضايا وليس لهم أن يطلعوا عليها أحد إلا من تجيز لهم القوانين واللوائح والتعليمات إطلاعهم عليها.

مادة (48): يحظر على أي من موظفي المحاكم أن يقبل أو يستغل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو للغير تحت طائلة المسئولية القانونية .

مادة (49): يكون كل موظف مسئول مسئولية مباشرة أمام رئيسه المباشر عن الإخلال بمهامه وواجباته الوظيفية ، ويتولى الرؤساء الإشرافيين في محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية إعداد تقارير بكفاءة أداء مرؤوسيهم من الموظفين ورفعها إلى رؤساء المحاكم التابعين لها وموافاة الوزارة بنسخ من ذلك في المواعيد المقررة قانوناً لاتخاذ إجراءات تطبيق مبدأ الثواب والعقاب وفقاً للقوانين النافذة .

مادة (50) لا يجوز بأي حال تكليف أي شخص غير موظف في المحكمة بالقيام بأي مهام أو أعمال في نطاق محاكم الاستئناف أو المحاكم الابتدائية .

مادة (51): يقوم رؤساء المحاكم دورياً بالتفتيش على سجلات المحكمة للتأكد من سلامة سير الأعمال فيها والتأشير على السجلات بما يؤكد الوقوف عليها والتوجيه بتصحيح أوجه القصور والأخطاء إن وجدت.

مادة (52): على كل محكمة الالتزام بإجراء الدور والتسليم بين أي موظف تم تعيينه وبين سلفه وعمل محضر بذلك موقع عليه من السلف والخلف ومعمد من رئيس المحكمة وعدم إخلاء طرف أي موظف لم يسلم كل ما بعهدته وإشعار الوزارة بصورة من كل ذلك.

مادة (53): تعقد بمقار محاكم الاستئناف اجتماعات دورية كل ستة أشهر برئاسة رئيس محكمة الاستئناف لرؤساء الشعب ورؤساء وقضاة محكمة الاستئناف ورؤساء وقضاة المحاكم الابتدائية التابعة لها ومدير عام المحكمة ومدراء المحاكم الابتدائية ومدراء الإدارات وذلك لمناقشة تحسين مستوى سير العمل وتطويره بمحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

مادة (54) :

أ‌- يعقد في ديوان عام الوزارة اجتماع كل سنة برئاسة وزير العدل لوكلاء الوزارة وقيادة هيئة التفتيش القضائي ورؤساء محاكم الاستئناف ومدراء العموم بالوزارة ومدراء عموم محاكم الاستئناف ومدراء الشعب والمحاكم الابتدائية ومن يرى الوزير حضوره وذلك لغرض مناقشة مستوى سير العمل بالمحاكم وتطويره ومناقشة الأمور التنظيمية الأخرى ووضع الحلول والمعالجات للمعوقات والصعوبات التي تعترض سير العمل بما يكفل التغلب عليه

ب‌- تقوم الإدارة العامة للمحاكم وشئون أعوان القضاء والإدارة العامة للمحاكم المتخصصة بالإعداد والتحضير للاجتماع المذكور في الفقرة السابقة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة والمحاكم والرفع بذلك للوزير لإقراره قبل التنفيذ بوقت كافي.

مادة (55): في سبيل نشر الوعي التنظيمي والإجرائي لدى جمهور المتقاضين يجب أن تعلق المهام والاختصاصات التي حددتها هذه اللائحة لكل قسم أو وحدة في المحكمة كل على حده في مكان ظاهر للعيان.

مادة (56): يصدر وزير العدل قراراً بلائحة المخالفات المالية والإدارية في المحاكم الاستئنافية والشعب والمحاكم الابتدائية وما يقابلها من عقوبات تأديبية وفقاً لنص المادة (191) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية بما يتناسب وطبيعة الأعمال فيها.

مادة (57): يجوز بقرار من الوزير إنشاء وحدة حسابية في المحاكم الابتدائية (أ) كلما دعت الضرورة والحاجة إلى ذلك بناءً على عرض من الجهة المختصة والإدارة العامة للشئون المالية بالوزارة .

مادة (58): يصدر وزير العدل قرار بتنظيم عمل الشرطة القضائية.

مادة (59): يصدر وزير العدل قرار بتنظيم السجلات ونماذج الاستمارات والأوراق القضائية بناءً على العرض من الجهات المختصة وفقاً لأحكام هذه اللائحة والقوانين والقرارات النافذة .

مادة (60): تمارس محاكم الاستئناف والشعب المتخصصة الاختصاصات المحددة لكل منها في هذه اللائحة طبقاً للهيكل التنظيمي المنصوص عليه في المادة رقم (1) والمادة رقم (18) من هذه اللائحة مع وجوب مراعاة أن يكون عدد العاملين في كل محكمة أو شعبة وفقاً لحجم العمل فيها وعدد القضاة والكثافة السكانية في نطاق اختصاص كل منها.

مادة (61): إذا أسفر التنفيذ الفعلي للمهام عن الحاجة لأي تعديل على هذه اللائحة بالحذف أو الإضافة أو إعادة توزيع بعض المهام بين الإدارات والأقسام أو دمج بعضها أو إنشاء إدارات أو أقسام فيتم إصدار ذلك بقرار من الوزير بناءً على عرض من الجهة المختصة بالوزارة مشفوعاً بالمبررات والأسس التي بنى عليها من خلال التطبيق والتنفيذ الفعلي لأحكام هذه اللائحة وفي إطار القوانين النافذة .

مادة (60): يلغى القرار الوزاري رقم (245) لسنة 2000م بشأن اللائحة التنظيمية للمحاكم الابتدائية والاستئنافية .

مادة (61): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية بالوزارة والمحاكم العمل به وتنفيذه كل فيما يخصه .

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ : 30 / رجب / 1430هـ

الموافق: 22 / يوليو / 2009م

د/ غازي شائف الأغبري

وزيـــــــــــر العـــــــــــدل