**نظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي**

الباب الأول

المادة (1)

تتكون رئاسة القضاة حسب وضعيتها الحاضرة، من: رئيس القضاة، والمعاون الأول، والمعاون الثاني وأربعة أعضاء، وديوان رئاسة القضاة المحتوي على عدة أقسام.

الفصل الأول: رئيس القضاة - اختصاصه

المادة (2)

هو رئيس الدائرة الرئيسية صاحب الرقابة التامة على المحاكم وكتاب العدل من الوجهة الشرعية،  وبيوت المال ودوائر تفتيش المحاكم الشرعية، وعلى أعمالها وواجباتها وصلاحياتها وموظفيها، على اختلاف أنواعها والتي هي المسؤول الأول والمرجع الوحيد للدوائر المذكورة من كافة النواحي الشرعية والإدارية طبقا للأنظمة المختصة بها والمرجع لجميع مخابرات الدوائر المذكورة، والواسطة في تبليغ جميع الأوامر والتعليمات والنظم الصادرة من الجهات المختصة إلى الدوائر المذكورة وتوجيهها التوجه المطلوب، وتنظيم موازنتها والمرجع لتدقيق الأحكام الشرعية والإفتاء ومحاكمة قضاة المحاكم وصاحبة النظر والتحقيق في جميع الشكاوى التي ترفع في حق الدوائر المذكورة وموظفيها والمسؤولة عن مراقبة موظفي هذه الدوائر.

المادة (3)

يرتبط جميع موظفي الهيئات الدينية وهيئات الأمر بالمعروف والمطاوعة والمرشدون  برئاسة القضاة .

المادة (4)

الأئمة والمؤذنون يكونون مرتبطين  برئاسة القضاة ولو كانوا في موازنة  مديرية الأوقاف .

المادة (5)

من حق هيئة رئاسة القضاة تعيين موظفي الدوائر المذكورة في المواد السابقة رقم (2 ، 3 ، 4) وفصلهم وترقيهم وإحالتهم للاستيداع ومجازاتهم وتنظيم موازناتهم ورفع ذلك لمقام النيابة لصدور الأوامر بالموافقة عليه.

المادة (6)

تصديق شهادات إعفاء طلبة العلم الأجانب من رسم الإقامة هو من اختصاص رئيس القضاة أو من يعهد إليه ذلك.

المادة (7)

جميع المدرسين الرسميين في المساجد يكون تعيينهم وفصلهم وتنقلاتهم وإجازاتهم وغير ذلك من اختصاص رئاسة القضاة في حدود نظام الموظفين العام ومن حقها مراقبة الدروس التي يلقونها بحيث لا يقرر فيها ما يخالف العقيدة ويتنافى مع الشرع الشريف والمدرسون غير الرسميين يكون التصريح لهم بالتدريس من قبلها ومن اختصاصها المراقبة على دروسهم بحيث لا يقرر فيها ما يخالف العقيدة ويتنافى مع الشرع الشريف. وعليها منعهم التدريس عند حدوث ما يستوجب ذلك، مع مراعاة ما جاء في المادة رقم (5).

المادة (8)

لا يحق لأي دائرة من الدوائر المرتبطة  برئاسة القضاة المخابرة بغير واسطتها في جميع معاملاتها إلا في الأمور التي تقضي الضرورة بمخابرة الحاكم الإداري الموجود في منطقة الدائرة المذكورة وفي الاستفسارات عن المعاملات المتعلقة بالأمور الشرعية من الدوائر الموجودة في منطقة تلك الدوائر كالاستفسارات المتعلقة بالاستحكامات والمخاطبات وغير ذلك، مما نص عليه تنظيم الأعمال الإدارية في الدوائر الشرعية.

المادة (9)

الإفتاء فيما يتعلق بالمصالح الحكومية والاستفتاءات المقدمة من الأشخاص بالمسائل التي لا نزاع فيها ولا تؤول إلى المنازعة والمحاكمة وله إحالة ذلك إلى من فيه الكفاءة من القضاة والعلماء حسبما تدعو إليه الحاجة.

المادة (10)

يقوم رئيس القضاة بترؤس هيئة التدقيقات الشرعية والاشتراك معها في تدقيق الأحكام وكافة ما هو من اختصاصها.

المادة (11)

يقوم رئيس القضاة بالنظر في جميع الأمور التي تحال إليه من المراجع العليا لأخذ رأيه فيها وله إحالة ذلك إلى الهيئة.

المادة (12)

من أعمال رئيس القضاة التوقيع في جميع القرارات والمخابرات وكل ما يصدر من معاملات باسم رئيس القضاة في المعاملات الصادرة في مسوداتها المحفوظة بالمكتب للرجوع إليها عند الحاجة.

الفصل الثاني: المعاون الأول لرئيس القضاة

المادة (13)

في حالة وجود رئيس القضاة بالإدارة يقوم المعاون الأول بمساعدته في الأعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه في تدقيق الأحكام. وفي حالة غياب الرئيس يكون اختصاصه وصلاحيته كصلاحية واختصاص رئيس القضاة .

الفصل الثالث: المعاون الثاني

المادة (14)

في حالة وجود المعاون الأول يقوم بمساعدته في الأعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه في تدقيق الأحكام وفي حالة غياب المعاون الأول يقوم المعاون الثاني مقامه.

أعضاء الهيئة - صلاحيتها

المادة (15)

تدقيق الأحكام الشرعية المعروضة على رئاسة القضاة التي لم يقنع بها المحكوم عليه والأحكام التي نصت النظم والتعليمات على تدقيقها من قبل رئاسة القضاة كالحكم على بيت المال والأوصياء وناظر الوقف وما ماثل ذلك.

المادة (16)

تدقيق أحكام الجنح  والحدود  والتعزيرات الصادرة من محاكم العاصمة.

المادة (17)

تدقيق أحكام القطع والقتل والرجم الصادرة من بقية المحاكم.

المادة (18)

التصديق على شهادات محترفي التوكيل بعد التحقق من استحقاق الطالب لها ومطابقتها بنظمها الموضوعة ورفضها عند عدم استيفاء ذلك.

المادة (19)

النظر والتدقيق في الشكاوى المقدمة ضد الصكوك الصادرة من كتاب العدل وإصدار القرارات في ذلك.

المادة (20)

النظر والتدقيق في الأحكام التي نصت عليها المادة (55) من تنظيم الأعمال الإدارية في الدوائر الشرعية فيما إذا وقع الاختلاف بين أكبر قاض في البلد الذي صدر فيه الحكم والقاضي الذي أصدر الحكم وإصدار القرار اللازم في ذلك.

المادة (21)

محاكمة قضاة المحاكم الشرعية والنظر والتحقيق في جميع الشكاوى التي ترفع ضد موظفي الدوائر المرتبطة  برئاسة القضاةعند إحالة ذلك إليها من رئيس القضاة وإصدار القرار اللازم في ذلك حسب الأصول.

المادة (22)

إذا ظهر لدى تدقيق الأحكام لزوم الاستيضاح من حاكم عن نقاط تتعلق بذلك الحكم فعلى الهيئة أن تقرر ما يلزم نحو ذلك ويقوم الرئيس بتنفيذه.

المادة (23)

على الهيئة بيان مستندها في نقض الأحكام والقرارات الصادرة منها ضد المعاملات المعروضة عليها مع ذكر النص الشرعي والتعليمات التي تستند عليها والإشارة إلى صحيفة النص.

المادة (24)

إذا عرض على الهيئة صك يحتوي على حكم فأكثر فعليها أن تدقق جميع الأحكام المذكورة في الصك وإعطاء قرارها نحو كل حكم منها بالتصديق أو النقض ولا يجوز إهمال بعض الأحكام المذكورة بالصك من غير إعطاء قرار بنقضها أو تصديقها.

المادة (25)

يكون **تدقيق الأحكام الشرعية بحسب ورودها الأول فالأول، مع تقديم ما يأتي:**

أ - الأحكام المتعلقة بالمسجونين.

ب - الأحكام الصادرة في الجنح والتعزيرات والحدود .

جـ - الأحكام المتعلقة بالزوجين كفسخ النكاح وثبوت الطلاق والخلعوالانقياد للزوج والنشوز ، وكذا الأحكام المرفوعة من المحاكم المستعجلة.

د - الأحكام المتعلقة بالنفقات المالية كنفقة الزوجة على زوجها ونفقة الصغار على من ترتبت عليهم وبأجرة الحضانة وأجرة الرضاع وتسليم الصغير والصغيرة للحضانة وحفظ المرأة عند المحرم وضم الولد إلى الولي.

المادة (26)

إذا رأت الهيئة إرجاء النظر في تدقيق حكم من الأحكام لعدم وضوح ما يوجب التصديق أو النقض أو ما يوجب البحث العميق والمراجعات أو لتدقيق حساباته ومراجعة مناسخاته فعليها أن تصدر قرارًا بتأخير النظر موضحة الأسباب القاضية بذلك معينة الأجل الذي يعاد النظر فيه على شرط أن لا تزيد مدة التأجيل عن شهر واحد ويحفظ القرار بعد التوقيع في المكتب.

المادة (27)

العضو الذي يخالف الأكثرية يكلف بتحرير مخالفته وذكر مستنده الشرعي وإثبات ذلك في نسخة القرارات التي تحفظ في المكتب موقعًا على ذلك إذا كان يراد تظهير صك برأي الأغلبية، أما بقية المعاملات التي ليست بصكوك فيحرر مخالفتها لحفظها مع صورة القرار.

المادة (28)

إدارة جلسات الهيئة وضبطها وحفظ النظام فيها من اختصاص الرئيس وله عند حصول شغب أو جدل غير لائق بأصول البحث توقيف الجلسة وإسكات من يلزم والسماح لمن يلزم بالكلام وعلى الهيئة إطاعته في ذلك.

المادة (29)

لا يسمح لأحد ما بحضور جلسات الهيئة أثناء البحث من غير موظفي الدائرة.

المادة (30)

إذا انعقدت الجلسة فليس لأحد من الأعضاء الانصراف قبل إغلاقها وإذا كان ذلك ضروريًّا فلابد من استئذان الرئيس، وإذا تحقق عذره عند الرئيس سمح له وليس لأحد الأعضاء التخلف عن الحضور في الوقت الرسمي عن المركز، وإذا اضطر إلى ذلك فعليه أن يشعر الرئيس بذلك قبل حلول الوقت الرسمي.

المادة (31)

إذا كان لأحد أعضاء الهيئة حكم معروض للتدقيق أو لأصله أو لفرعه أو زوجته أو كان الحكم يجلب نفعًا له كمستحق في وقف وما شاكل ذلك فلا يشترك في تدقيقه ولا يحضر الجلسات فيه وليس له الاطلاع على ما يقرر في ذلك.

المادة (32)

لا يجوز اتصال الهيئة بمكتب الرئاسة إلا بواسطة  رئيس الهيئة أو رئيس الكتاب وليس لأعضاء الهيئة التدخل في شؤون المكتب.

ديوان رئاسة القضاة

المادة (33)

يتألف  ديوان رئاسة القضاة من مدير الديوان وسكرتيري الرئاسة وأقسام الديوان وهي المحاسبة وقسم القضايا وقسم التحرير والمستودع والملفات.

المادة (34)

مدير الديوان هو المسئول عن تنظيم معاملات الديوان وليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفي الدائرة التدخل في شؤون الديوان أو الاطلاع على شيء من المعاملات عن غير طريق  مدير الديوان .

المادة (35)

إن مدير الديوان مكلف بتسليم المعاملات وعرضها على رئيس القضاة وأخذ تعليماته وأوامره عليها وتوزيع الأعمال على موظفي الديوان بحسب اختصاصهم وعرض معاملات التدقيق على الهيئة والتوقيع على الصور وختمها وتصحيح التحريرات الصادرة وملاحظة الأوامر والتعليمات وإلفات نظر الموظفين إلى اتباعها ومراقبة أعمال الكتاب والموظفين وتأمين حفظ الأوامر والتعليمات وحفظ مسودات قرارات الهيئة وتسليم المتفرقة وصرفها.

المادة (36)

ليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفي الإدارة أن يستصحب شيئًا من المعاملات إلى خارج الدائرة إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك فيكون بإذن رئيس القضاة واطلاع مدير الديوان .

المادة (41)

مراقبة دوام موظفي المحاكم الشرعية وكتاب العدل وبيوت المالبها، والتحقيق عن أسباب تخلفهم والتبليغ عن المتخلف منهم يوميًّا إلى رئاسة القضاة .

الباب الثاني: تفتيش المحاكم الشرعية

المادة (37)

تفتيش المحاكم الشرعية يتألف من مفتش عام ومفتشين وكتاب حسب الحاجة واللزوم.

مفتش المحاكم العام - اختصاصه وصلاحيه

المادة (38)

تفتيش عموم المحاكم الشرعية وكتاب العدل وبيوت المال من الوجهة الشرعية والإدارية.

المادة (39)

يقوم  المفتش العام بالتفتيش على عموم المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال وسير القضايا فيها والتحقيق من مطابقتها للأوامر والأنظمة أو عدمها وتعقيب قضايا المسجونين للحق العام والمسجونين الذين يتغيب من تسبب في سجنهم أو يمتنع عن الحضور إلى المحكمة للإضرار بهم وذلك بأن يحث المحكمة المختصة بالنظر في أمرهم وعليه موالاة التفتيش في العاصمة وجدة والطائف والمدينة.

المادة (40)

يراقب عموم الضبوط ودفاتر وقيود كتاب العدل وبيوت المال والمحاكم الشرعية وجميع قيودها وجداول جلساتها وجلوبها والتحقيق من مطابقة مجرياتها للأوامر والنظم وعما إذا كان بها قصور أو خلل يوجب المسئولية أو يكون سببًا في ضياع حقوق الرعية. وعلى المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال تمكينه من ذلك، وتقديم كل مساعدة أو إرشاد يمكنه من الوقوف على الحقائق وإجابته عن كل ما يسأل عنه ورفع تقارير منه لرئاسة القضاة بما يظهر له.

المادة (42)

يعين في كل من المحكمة الكبرى بمكة ومحكمة جدة ، ومحكمة المدينة ومحكمة الطائف الشرعية كاتب خاص لقيد الدعاوى الحقوقية والجنائية ومجرياتها في دفاترها المختصة، والاتصال بكتاب الضبوط يوميًّا لأخذ إفاداتهم لمعرفة ما وصلت إليه كل قضية، مع بيان التواريخ وتنظيم كشوف القضايا، مع تنظيم كشف بالقضايا المتأخرة من الأشهر السابقة وتسليمها لرئيس الكتاب رسميًّا في آخر كل شهر لبعثها إلى المفتش. وعلى المحكمة بعث الكشف المذكور في حينه إلى المفتش.

المادة (43)

تدقيق الكشوف الشهرية المرفوعة إليه من المحاكم وإبداء ملاحظاته عليها وبعد إتمام ما يلزم بالمخابرة مع المحاكم أو غير ذلك يرفع النتيجة لرئاسة القضاة كما أن عليه تعقب المحاكم وحثها في رفع الكشوف إليه شهريًّا وحض القضاة على إنجاز القضايا المتأخرة بأسرع وقت ممكن.

المادة (44)

المبادرة بالعرض رسميًّا لرئاسة القضاة بما يظهر له في المحاكم وموظفيها من قصور أو إهمال أو غير ذلك.

المادة (45)

التفتيش على المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال في الملحقات كلما قضت الضرورة والمصلحة ذلك، على أن لا يقل عن مرة في كل ستة أشهر.

المادة (46)

التحقيق في الشكاوى المحولة إليه من رئاسة القضاة .

المادة (47)

يجب أن يكون التفتيش في المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال بصفة فجائية والمخابرات التي تجري بشأن التفتيش بين المفتش ورئيس الدائرة يجب أن تكون خطية. وإذا أراد المفتش إجراء تحقيق مع أحد الموظفين فيكون بإطلاع رئيس الدائرة وتكون الأسئلة والأجوبة الواقعة بين المفتش وذلك الموظف خطية موقعًا عليها.

المادة (48)

يجب على المفتش ألا يتعرض السير الشرعي في المرافعات، وأن يكون في سلوكه مع أرباب المعاملات كسلوك القضاة معهم، ومتى لاحظ المفتش خروج قاضي أثناء سيره في قضية من القضايا عن الصدد خروجًا يخشى منه تطويل المرافعة، فعليه أن يرفع عن ذلك لرئاسة القضاة ويبين وجهة نظره.

المادة (49)

يجب على المفتش أن يرفع إلى رئاسة القضاة بيانًا أسبوعيًّا بأعماله في بحر الأسبوع.

مكتب إدارة التفتيش

المادة (50)

يقوم مكتب التفتيش بقيد الأوراق الواردة والصادرة وحفظها وتبييضها وترتيب الأوراق المحفوظة بحيث يسهل تناولها في محافظ خاصة بها مرتبة في خزائن مخصوصة، وعليه القيام بكل ما يعهد به إليه المفتش.

الباب الثالث: قضاة المحاكم الشرعية

المادة (51)

تعني **كلمة القضاة في هذا النظام ما يأتي:**

أ **- رئيس المحكمة :** وهذا اللقب يطلق على القاضي الأول لكل محكمة فيها نائبان فأكثر.

ب **- قاض:** وهذا اللقب يطلق على الحاكم الشرعي لكل محكمة فيها قاض واحد وقاض ونائب.

جـ **- المعاون:** كل محكمة فيها نائبان فأكثر يكون عنوان النائب الأول: معاون رئيس المحكمة .

د **- نائب القاضي :** وهو القاضي الثاني والثالث في كل محكمة فيها قاضيان فأكثر.

هـ **- قاضي المستعجلة الأولى:** هو القاضي الذي يفصل في قضايا الجنح والتعزيرات التي لا قطع فيها، وفي الدعاوى المالية التي لا تزيد على ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودي. وفيما عدا ذلك من الصلاحيات المخولة له طبق نظام المرافعات الشرعية.

و **- قاضي المستعجلة الثانية :** هو القاضي الذي ينظر في أمور البادية وما يتعلق بها، في كل بلدة فيها مستعجلتان.

ز **- قاضي المستعجلة فقط:** هذا اللقب يكون للحاكم الشرعي، في كل بلدة ليس فيها مستعجلتان وفيها قاضي.

الفصل الأول: رئيس المحكمة الكبرى - اختصاصه وصلاحيته

المادة (52)

تعديلات المادة

النظر في جميع القضايا والمخاصمات والمعاملات وفق أحكام الشريعة الإسلامية السمحة، وإثبات الأهلة وكل ما نصت عليه الأوامر والتعليمات الصادرة من جلالة الملك المعظم أو نائبه ، الموضح فيها اختصاص الرئيس المذكور والمبلغة إلى المحكمة المذكورة، مما هو خارج عن اختصاص المحاكم المستعجلة وكتاب العدل.

المادة (53)

هو المرجع لجميع المعاملات والقضايا الواردة إلى المحكمة والصادرة منها، والمسئول عن جميع موظفي المحكمة من أعضاء، وكتبة ورئيسهم، وموظفي بيت المال من الوجهة الشرعية. ولا يصدر أي أمر كان من أحد منهم إلا بعد اطلاعه وأمره.

المادة (54)

مراقبة أعمال جميع الموظفين المذكورين، وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة للمحكمة.

المادة (55)

النظر في جميع الدعاوى التي ترد إلى المحكمة وتقسيمها على قضاة المحكمة تقسيمًا عادلا بما فيهم الرئيس المذكور، لينظر كل منهم في قسمه على حدته.

المادة (56)

الختم في السجل على كافة المعاملات التي تسجل بسجل المحكمة، سواء كانت صادرة تحت توقيعه أو تحت توقيع أحد نواب المحكمة.

المادة (57)

التصديق على كافة الصكوك الصادرة من نواب المحكمة بختمه وختم المحكمة، بعبارة تفيد: (( أن الختم الذي على الصك هو ختم  نائب المحكمة )).

المادة (58)

الختم على جميع الصور المخرجة من السجل بختمه وختم المحكمة الرسمي.

المادة (59)

التوقيع على جميع التحريرات والمذكرات الصادرة من المحكمة والإجابة عن جميع المخابرات الواردة إلى المحكمة، والتوقيع على مسودات التحريرات والمخابرات التي تصدر من المحكمة.

المادة (60)

إحالة جميع المعاملات الرسمية الواردة على المحكمة والدعاوى إلى رئيس الكتاب ليجري إحالتها إلى جهاتها المختصة وإتمام معاملاتها.

المادة (61)

إحالة الصكوك إلى المسجل عن طريق  رئيس الكتاب لتسجيلها.

المادة (62)

سؤال المحكوم عليه عن قناعته بالحكم الصادر منه أو عدمها، بعد الحكم فورا. ويكون جواب المحكوم عليه خطيًّا في الضبط تحت توقيعه وتصديق القاضي.

المادة (63)

الأمر على المسجل بالشرح على هوامش السجلات والصكوك بما تقتضيه المعاملات الصادرة لديه ولدى غيره من القضاة، أو لدى كاتب العدل بالانتقالات وغيرها كانتقال العقار من ملك شخص إلى آخر، بيع أو هبة أو وقف، أو كاعتراف المحكوم له بتسلم ما حكم له به لديها أو لدى المذكورين أعلاه، والختم على ذلك في السجل والصك بختمه وختم رئيس الكتاب والمسجل.

المادة (64)

الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من القضاة أو كتاب العدل بالمعاملات التي جرت لديه المتعلقة بتلك الصكوك، وإشعار الجهات الصادرة منها بالتهميش على سجلاتها بما وقع بمحكمته في ذلك.

المادة (65)

التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة أثناء مرافعة القضايا المنظورة لديه، من كونها صالحة الاستناد ولم يطرأ عليها ما يوجب إلغاء مفعولها من انتقال ووقف وغير ذلك، والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير.

المادة (66)

تعديلات المادة

حفظ الختم الرسمي العائد للمحكمة الشرعية الذي يختم به في الصكوك بجانب ختم القاضي، ويختم به في السجلات وغيرها.

المادة (67)

الاشتراك مع نواب المحكمة - حسب التعليمات الخاصة بذلك - في الأحكام التي تصدر بالقتل أو القطع طبق الوجه الشرعي، وترؤس الجلسات التي تعقد لذلك.

المادة (68)

التوقيع في الضبط على كل ما يقع لديه من دعوى المدعي وجواب المدعى عليه، والبينات وحلف الأيمان وإفادة الطرفين، وغير ذلك.

المادة (69)

تعديلات المادة

إعطاء الرخص لمأذوني عقود الأنكحة بعد إجراء ما تقضي به الأوامر والتعليمات الموضوعة لذلك والمبلغة إلى المحكمة، وتقديم كشف بأسماء المأذونين إلى رئاسة القضاة .

المادة (70)

إعطاء شهادات محترفي التوكيل طبق التعليمات الموضوعة لها والمبلغة إلى المحكمة، وأن يوقع على شهادة التوكيل. والهيئة التي تتولى إعطاء الشهادة لمحترفي التوكيل تكون تحت رئاسة رئيس المحكمة .

المادة (71)

إذا قدم أحد عريضة بطلب إخراج صورة من السجل، فعلى القاضي إحالتها إلى المسجل للبحث عن الصورة المطلوبة في السجلات عن طريق المكتب وعرض سجل الصورة عليه - إذا وجدت - وبعد إطلاعه على السجل والتحقق من استحقاق الطالب لها يأمر المسجل بإخراجها وتعطى له.

المادة (72)

التوقيع على العبارات التي تحرر في أول السجلات وآخرها بعدد صحفها ووثائقها بعد التحقق من ذلك.

المادة (73)

الختم بختم المحكمة على صحف سجلاتها وضبوطها فوق رقم الصحائف.

المادة (74)

الختم على جميع الهوامش التي تقع في السجل والخرجات، وكذا رئيس الكتاب والمسجل.

المادة (75)

إذا صدق الحكم أو نقض وأعيد للمحكمة الصادر منها، فعليها أولا إحالته إلى حاكمه للإحاطة بما ظهر به الصك، يسلم لصاحبه طبق ما تقضيه النظم والتعليمات، وليس من اختصاص القاضي تنفيذ الحكم بل على المحكوم له مراجعة دوائر التنفيذ لتنفيذه إذا شاء.

المادة (76)

ليس للقاضي أن يأمر بتسجيل صك أو معاملة في السجل لم تكن صادرة منه، أو من نواب المحكمة، ولا يسمح بذلك أصلا. وإذا توفي قاض صدرت منه أحكام في ضبوطها أو نظمت صكوكها ولم تسجل لا يسوغ لرئيس المحكمة تسجيلها، وله أن يسجلها بعد أن يتحقق لديه صحة الحكم بإقرار المتحاكمين أو بينة تشهد بوقوع الحكم من القاضي المتوفى، أو لم ينكر الخصمان وقوع ذلك.

المادة (77)

إذا توفي قاض ولم يختم الوثائق التي جرت لديه في سجلاتها بعد تسجيلها، فليس للقاضي الجديد ختمها بختم القاضي المتوفى، وله التصديق عليها في السجل بعبارة تدل على ذلك بعد مراجعة الضبط والتثبت التام من صحة الوثائق ووقوعها، وحينئذ تكون الوثائق المذكورة معمولا بها.

القاضي - صلاحيته واختصاصه

المادة (78)

صلاحية القاضي في الملحقات كصلاحية رئيس المحكمة في جميع مواده المنصوص عليها في هذا النظام.

الفصل الثاني: معاون رئيس المحكمة ونوابها

المادة (79)

صلاحية **واختصاص معاون رئيس المحكمة، كما يلي:**

أ - عند غياب رئيس المحكمة عن الدائرة: يكون اختصاصه كاختصاص رئيس المحكمة وصلاحيته كصلاحية رئيس المحكمة .

ب - عند حضور رئيس المحكمة يكون اختصاص المعاون المذكور نفس اختصاص نواب المحكمة الشرعية.

المادة (80)

يكون **اختصاص وصلاحية نواب المحكمة الشرعية الكبرى، ما يأتي:**

أ - النظر في جميع الدعاوى والمعاملات المحولة إلى النائب من القاضي وإصدار حكم فيها بمفرده ومراجعة صك الحكم بعد التبييض، وتقديمه للرئيس لإحالته إلى المسجل للتسجيل، ومراجعة مسودة القضية قبل تبييض الصك والأمر بتنظيمه.

ب - التوجه عند الضرورة لسماع الإقرارات والبيانات على عين المشهود عليه وتحليف الأيمان بعد إخبار الرئيس.

جـ - التوقيع على ما يجري لديه بالضبط من دعوى المدعي وجواب المدعى عليه وغير ذلك، كما نص عليه في المادة 68، وعلى الصك إذا بيض وعلى سجله إذا سجل.

د - الاشتراك مع بقية قضاة المحكمة في رؤية دعاوى القطع والقتل والرجم حسبما نصت عليه التعليمات الموضوعة لذلك.

نائب القاضي

المادة (81)

اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحية نواب المحكمة.

الفصل الثالث: المحاكم المستعجلة قاضي المستعجلة الأولى - اختصاصه وصلاحيته

المادة (82)

تعديلات المادة

النظر في جميع الدعاوى المالية التي لا تزيد عن ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودي، والنظر في قضايا الجنح والتعزيرات الشرعية والحدود التي لا قطع فيها وفق أحكام الشريعة الغراء، وفي كل ما خولت له الأوامر والتعليمات النظر فيه الموضوعة له والمنصوص عليها في موضعها، مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الكبرى والمستعجلة الثانية وكاتب العدل.

قاضي المستعجلة الثانية - اختصاص وصلاحيته

المادة (83)

تعديلات المادة

النظر في أمور البادية وما يتعلق بها، وفي كل ما خولت له الأوامر والتعليمات النظر فيه، حسبما نص عليها في مواضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الكبرى والمستعجلة الأولى وكتاب العدل.

قاضي المستعجلة - اختصاصه وصلاحيته

المادة (84)

تعديلات المادة

النظر في قضايا الجنح والتعزيرات والحدود التي لا قطع فيها وفي القضايا المالية التي لا تزيد على ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودي، وفي دعاوى البادية وفي كل ما خولت له الأوامر والتعليمات الموضوعة له النظر فيه، حسبما هو منصوص عليها في مواضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الشرعية الكبرى وكتاب العدل.

المادة (85)

تعديلات المادة

كل بلدة ليس فيها قاضي مستعجلة ، يقوم قاضي البلدة بجميع أعمال واختصاصات المحاكم المستعجلة إضافة إلى أعماله.

الباب الرابع: كتاب المحاكم الشرعية: الفصل الأول: رئيس الكتاب أو الكاتب الأول - اختصاصه وصلاحيته

المادة (86)

إدارة أعمال المحكمة الكتابية والمرجع لعموم الكتبة والمحضرين والفراشين وموظفي بيت المال ، والمسئول في الدرجة الثانية عن أعمالهم بعد رئيس المحكمة وهو المرجع لأرباب المعاملات في المراجعات الواقعة منهم المختصة بعموم موظفي المحكمة.

المادة (87)

تسلم المعاملات الواردة إلى المحكمة وفض ما كان منها مظروفًا وإحالته إلى مقيد الأوراق لإجراء اللازم نحوها.

المادة (88)

عرض كافة المعاملات على رئيس المحكمة لأخذ تعليماته وأوامره عليها، والقيام بتنفيذ ذلك.

المادة (89)

إحالة المعاملات إلى موظفي المحكمة بحسب اختصاصهم ليجري كل منهم اللازم فيها.

المادة (90)

تحرير الأجوبة والخطابات التي تصدر من المحكمة، وعرضها على الرئيس لأخذ توقيعه على الصورة ثم عرضها مبيضة لأخذ توقيعه عليها.

المادة (91)

التوقيع بظهر الصكوك تحت عبارة تدل على أن الصك منظم بعلمه.

المادة (92)

الختم في السجل على جميع المعاملات التي ترصد به مع الحاكم والمسجل.

المادة (93)

ختم كل الصكوك المخرجة من السجل بما يدل على أن لديه علمًا بإخراجها.

المادة (94)

التوقيع على صور المعاملات والمخابرات التي تقضي الضرورة بنسخها كصور المذكرات والأوامر وغير ذلك تحت عبارة تدل على أن الصور مطابقة للأصل، والختم عليها بالختم الخاص بقلم المحكمة.

المادة (95)

تصحيح جميع المسودات والتحريرات الصادرة من المحكمة وملاحظة الأوامر والتعليمات والنظم المبلغة إلى المحكمة وإلفات نظر عموم موظفي المحكمة إلى اتباعها والسير بموجبها وعرضها عند الطلب على قضاة المحكمة وتبليغها إلى كل قضاة المحكمة وعلى كل كاتب ضبط كل قاض من قضاة المحكمة نسخ الأوامر التي لها تعلق بالمرافعات وحفظها لدى حاكم القضية بمحفظة خاصة.

المادة (96)

حفظ أكليشة المحكمة والختم الرسمي الخاص بالمكتب، وهو المسئول عنهما والختم بهما في المعاملات التي تدعو الحاجة إلى ختمها.

المادة (97)

إدارة مكتب المحكمة بعموم أوراقه وملفاته ومحفوظاته، وهو المسئول الأول عن ذلك، وليس لأحد موظفي المحكمة التدخل في ذلك والاطلاع على شيء من غير طريق رئيس الكتاب، ما عدا رئيس المحكمة فله ذلك.

المادة (98)

عدم السماح لأي موظف من موظفي المحكمة باستصحاب المعاملات معه إلى خارج المحكمة إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك باطلاع رئيس الكتاب وإذن رئيس المحكمة.

المادة (99)

إلصاق الطوابع التي يختم عليها القاضي في الصك حسب نظام الطوابع.

المادة (100)

مراقبة سير الكتبة والمحضرين وعموم موظفي المحكمة، وإذا ظهر له منهم ما يوجب الرفع عرض ذلك إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يلزم في ذلك. وعلى عموم موظفي المحكمة - ما عدا القضاة - إطاعة رئيس الكتاب فيم يأمر به مما هو ضمن اختصاصه طبق نظام الموظفين العام.

المادة (101)

القيام بعمل شهادات التوكيل وإجازات مأذوني الأنكحة واتخاذ دفاتر لذلك، ورصد الشهادات والإجازات بهذه الدفاتر، بملء جميع حقولها وأخذ توقيع المجاز له على تسلم الإجازة والشهادة، وله أن يعهد بذلك إلى أحد كتاب المحكمة، ويكون هو المسئول عن ذلك تحت إشرافه.

المادة (102)

حفظ الأوامر والتعليمات والنظم الواردة إلى المحكمة لديه، وهو المسئول عنها والأمر على موظفي المحكمة بحسب فراغ كل منهم بتسجيلها في سجل مخصوص، وحفظ ذلك السجل لديه.

المادة (103)

عمل فهرست بجميع الأوامر والتعليمات والأنظمة المبلغة إلى المحكمة لسهولة الرجوع إليها، وحفظ الفهرس المذكور لديه، وله أن يعهد إلى أحد كتبة المحكمة بعمل ذلك.

المادة (104)

التوقيع على جميع الهوامش التي تجرى في السجلات مع القاضي والمسجل.

المادة (105)

القيام بما يلزم للدائرة من حبر وورق وأقلام وما شاكل ذلك من كل ما هو من خصائص المتفرقة، وهو الذي يتسلم المتفرقة والمسئول عن صرفها.

المادة (106)

التصديق على صورة الضبوط التي ترفع مع الصكوك للتدقيق بعد التحقق من أن الصورة مطابقة لأصلها.

الفصل الثاني: كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

المادة (107)

التوقيع والختم في أول السجل وآخره على العبارة التي تحرر من قبل المسجل بما يدل على عدد صحف ووثائق السجل مع القاضي والمسجل.

المادة (108)

ضبط جميع الدعاوى والمرافعات والإقرارات والإنهاءات وما ماثلها من كل ما ينظر لدى الحاكم من ابتداء المعاملة حتى انتهائها، وجميع ما يترتب على ذلك من تنظيم صك وغير ذلك.

المادة (109)

حفظ أوراق المعاملات التي تحال إليه وترتيبها والعناية بها والإجابة عما تلزم الإجابة عليه.

المادة (110)

رصد الدعاوى والإنهاءات وما شاكلها في الضبط بخط واضح، ولا يجوز له أن يمسح أو يحك فيها فيما يضبطه ولا أن يحرر شيئًا بين الأسطر، وإذا دعت الضرورة إلى شيء من ذلك فيشطب عليه بصورة يمكن معها قراءة ما شطب عليه، وأخذ توقيع من كانت الإفادة منسوبة إليه على ذلك.

المادة (111)

تلاوة دعوى المدعي على المدعى عليه بحضور الحاكم والطرفين ورصد جواب المدعى عليه وتلاوته ورصد كل ما تدعو الحاجة إليه من طلب بينه أو شهادة شهود أو حكم من كل ما هو من متعلقات المرافعة.

المادة (112)

أخذ توقيع المترافعين وشهودهما وكل من تصدر منه إفادات رصدت بالضبط، وكذلك أخذ توقيع الحاكم على ذلك في الضبط، وإذا كان من يراد أخذ توقيعه أميًّا فيؤخذ ختمه في محل توقيعه، وإن لم يكن له ختم فيوضع إبهامه بدلا من الختم، ويشهد على ذلك شاهدان.

المادة (113)

أخذ التوقيع بالصفة المشروحة في المادة (112) أعلاه، على كل خرجة وهامش ممن ينسب إليه ذلك مع توقيع الحاكم على ذلك.

المادة (114)

عدم تلقين أحد الخصوم أو التعبير عنه فيما لا تفيده عبارته أو تغيير أقواله، ويجب أن يكون سلوكه مع الشهود كذلك، وإذا دعت الحاجة إلى معرفة شيء من الشهود أو الخصوم أو غيرهم، يكون ذلك كتابيًّا في الضبط تحت توقيع الحاكم.

المادة (115)

عدم أخذ إفادة المترافعين أو الشهود بالضبط عند غياب الحاكم.

المادة (116)

(الاسرع) في تنظيم الصك من الضبط بعد انتهاء المعاملة وعرضه على الحاكم لإحالته إلى المسجل بواسطة رئيس الكتاب على أن يكون تنظيم الصك طبق القواعد العربية مختصرًا اختصارًا غير مخل، وأن يكون الصك خاليًا من المسح والحك وما شاكل ذلك.

المادة (117)

تسلم المستندات التي يقضي سير المرافعة الاستناد عليها والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير، وإذا لاحظ ذلك عرضه على الحاكم الشرعي وأخذ خلاصتها أو إدراجها عينًا حسبما تقتضيه المرافعة بعد أمر الحاكم بذلك.

المادة (118)

الشرح على الصكوك التي أصبح مفعولها ملغيا لصدور صك من المحكمة مكتسب للقطعية أو غير قابل للتمييز بما تضمنته المعاملة الأخيرة بعد أمر الحاكم له بذلك، وأخذ توقيعه على الشرح وأمره بإحالته للشرح على هامش سجل الصكوك الملغاة بذلك.

المادة (119)

المبادرة بإخبار مقيد الأوراق بكل دعوى تضبط لديه في يومها، وتقديم كل المعلومات عنها حسبما يقتضيه دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية.

المادة (120)

الذهاب مع الحاكم لضبط الخصومات من تحليف مخدرة أو سماع شهادة على عين المشهود به وإجراء معاملة استحكام أو غير ذلك.

المادة (121)

تحرير أوراق جلب الخصوم وتقديمها  لرئيس الكتاب لختمها بختم قلم المحكمة وإيداعها إلى المحضر المختص بذلك. وعند عودتها يقوم بحفظها لديه، وهو المسئول عنها.

المادة (122)

القيام بتحرير الكشوف الشهرية من دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية.

المادة (123)

إذا كان في المحكمة حاكمان فأكثر، فعلى  كاتب الضبط نسخ صور الأوامر المبلغة إلى المحكمة لتبقى لدى القاضي كمجموعة من الأوامر لديه للرجوع إليها.

المادة (124)

عمل فهرست للضبوط ورصد كل قضية في الفهرست أولا فأول، وإن تأخر عن ذلك يجازى.

المادة (125)

القيام بكل ما يعهد به إليه رئيس الكتاب.

الفصل الثالث: معاون كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

المادة (126)

اختصاصه كاختصاص كاتب الضبط، وعليه مساعدته في جميع أعماله.

المادة (127)

صلاحيته كصلاحية  كاتب الضبط ومساعدته في كل أعماله.

المادة (128)

القيام بكل ما يعهد به إليه  رئيس الكتاب أو  كاتب الضبط من الأعمال.

الفصل الرابع: مقيد الأوراق - اختصاصه وصلاحيته

المادة (129)

القيام بقيد كل معاملة ترد إلى المحكمة في دفتر الأساس وملء حقول الدفتر بما وضعت له، ثم وضع رقم دفتر الأساس على المعاملات وتاريخ قيدها.

المادة (130)

القيام بقيد جميع المعاملات الصادرة من المحكمة في دفتر الصادرة، وملء حقول الدفتر بما وضعت له.

المادة (131)

القيام بملء حقول دفتر الأساس بوضع عدد وتاريخ المعاملة التي صدرت عن المحكمة والجهة التي تودع إليها المعاملة بحقولها في دفتر الأساس.

المادة (132)

القيام بقيد المعاملات التي تحال إلى موظفي المحكمة من القلم بدفتر مخصوص وملء جميع حقوله بما وضعت له.

المادة (133)

القيام بقيد الصكوك التي تحال إلى المسجل لتسجيلها بالدفتر المخصص لها، وملء حقول ذلك الدفتر، وأخذ تواقيع المسجل على كل صك تسلمه.

المادة (134)

القيام بملء دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية من قيود المعاملات لديه ومن إفادات كتبة الضبط يوميا، وعليه أن يسألهم عما تم، وهم مكلفون بإجابته عن كل ما يسأل عنه.

المادة (135)

القيام بتسليم الصكوك لأربابها بعد قيدها في الدفتر المخصص لها، وأخذ توقيع المتسلم على التسلم.

المادة (136)

عدم صدور أي مخابرة من المحكمة قبل إجراء قيودها والتوقيع عليها من القاضي.

المادة (137)

إعطاء التذكرة الدالة على إيداع المعاملات إلى الدوائر المعبر عنها ((بنمر المعاملات)) للشخص الذي يطلبها إذا كانت له علاقة بذلك، بعد ختمها بختم قلم المحكمة مراعيا ما يلزم في ذلك حسب الأوامر الصادرة.

المادة (138)

القيام بحفظ جميع الدفاتر المتعلقة به كدفتر الأساس والصادرات ودفتر الدعاوى الحقوقية، وبقية الدفاتر المختصة، وهو المسئول عنها.

المادة (139)

القيام بقيد الصكوك التي ترسل لكاتب العدل للتسجيل في الدفتر المختص بها، وملء حقوله بما وضعت له وتكليف المراسل بأخذ توقيع كاتب العدل بتسليمها.

الفصل الخامس: المبيض - اختصاصه وصلاحيته

المادة (140)

القيام بنسخ جميع المخابرات التي تصدر من المحكمة، وكل ما يتعلق بذلك بالقلم أو الآلة الكاتبة.

المادة (141)

القيام بمساعدة مقيد الأوراق في جميع ما هو داخل في صلاحيته وموضح في مواده.

المادة (142)

القيام بكل ما يعهد به إليه  رئيس الكتاب من الأعمال.

الفصل السادس: المسجل - اختصاصه وصلاحيته

المادة (143)

تسجيل جميع الصكوك التي تحال إليه من القاضي في السجل.

المادة (144)

تسلم جميع الصكوك التي تحال إليه من قلم المحكمة الشرعية بتوقيعه.

المادة (١٤٥)

القيام بتسجيل كل صك يحال إليه بالسجل المخصوص به حرفيا من غير زيادة ولا نقص ولا حك ولا مسح، وإذا دعت الضرورة إلى الشطب، فإن كاتب الجملة المشطوبة مكررة ضرب عليها بخط مستقيم يمكن معه قراءة الجملة المضروبة، وتحصر بين قوسين وتوضع عليها علامة يوضع مثلها في هامش السجل محاذيا للسطر الذي وقعت فيه العبارة المضروبة ويشرح في هامش السجل تحت المعاملة المذكورة: ((أن الجملة المضروبة تبتدئ بكذا وتنتهي بكذا، وإنه جرى الضرب عليها لأنها مكررة)). وإن كان الشطب في السجل على جملة يراد إبدالها بغيرها كأن كتبت سهوا أو غلطا أو متقدمة، فيضرب عليها أيضا بالصفة المذكورة أعلاه، وتحصر بين قوسين وتوضع عليها علامة يوضع مثلها بهامش السجل، ويكتب تحت العلامة: ((أن الجملة المضروب عليها تبتدئ بكذا كتبت سهوا وصوابها كذا ويذكر الصواب)). وفي الحالات المذكورة يجرى الختم تحت ما شرح على هامش السجل من القاضي  ورئيس الكتاب والمسجل.

المادة (146)

ترقيم دفتر السجل من أوله إلى آخره واضعا على كل صفحة رقمها المتسلسل.

المادة (147)

تقديم دفتر السجل للقاضي ليختم بختم المحكمة على كل صفحة من صفحاته فوق رقم صحائف السجل المتسلسل.

المادة (148)

كتابة عبارة في أول السجل وآخره، تفيد بأن: ((عدد صحائف دفتر السجل كذا تبتدئ من صحيفة كذا وتنتهي بصحيفة كذا)). ويوقع على العبارة المذكورة من القاضي ورئيس الكتاب والمسجل.

المادة (149)

وضع عدد مسلسل في السجل للوثائق التي تسجل فيه عقب الفراغ من التسجيل فورا، وكلما فرغ من تسجيل صك وضع بظهره رقم التسلسل للوثائق التي سجلت في السجل، ورقم صحيفة السجل وعدد جلده وتاريخ الصك، بعبارة هذا نصها: ((سجل هذا الصك المؤرخ في كذا بعدد كذا وصحيفة كذا بالسجل من جلد كذا)). ويوقع تحت هذه العبارة بختمه أو إمضائه تحت لقب "مسجل".

المادة (150)

القيام بعمل فهرست السجل يحتوي على خمسة حقول أحدها لرقم صحيفة السجل، والثاني: للرقم المسجل به الصك في السجل، والثالث: لموضوع الصك. ويذكر حكم فلان على فلان ومعاملة فلان، حقل للإيضاحات، وحقل لتاريخ الصك.

المادة (151)

المبادرة بقيد كل صك يجري تسجيله بالسجل في فهرست ذلك السجل بلا توان.

المادة (152)

إذا امتلأ السجل بالوثائق وأريد الشروع في استعمال سجل آخر، فيجب على المسجل أن يشرح في السجل الذي امتلأ بعبارة تفيد بعدد المعاملات التي سجلت في هذا السجل وأنها تبتدئ من عدد كذا وتنتهي بعدد كذا، ويشرح هذه العبارة في أول السجل وآخره، ويوقع عليها في الموضعين من رئيس المحكمة ورئيس الكتابوالمسجل.

المادة (153)

القيام بتقديم السجل يوميا لقضاة المحكمة ليوقع كل منهم على سجل المعاملة التي جرت لديه، ويوقع رئيس المحكمة على جميع المعاملات المسجلة بالسجل يوميا، وكذا رئيس الكتاب والمسجل. ولا يجوز للمسجل أن يؤخر هذا عن يومه أصلا، ويكون مسئولا إذا أهمل ذلك.

المادة (154)

مقابلة الصك الذي يسجله بالسجل على سجله بعد تسجيله فورا مع كاتبه أو أحد كتاب المحكمة بأمر رئيس الكتاب، وبعد المقابلة يوقع في ظهر الصك تحت عبارة تفيد حصول المقابلة ويوقع عليها هو والكاتب أو المقابل تحت لقب "مسجل ومقابل". كما أنه يتعين على المسجل أن يوقع في السجل بذيل المعاملة المسجل مع المقابلة تحت لقب "مسجل ومقابل"، ولا يجوز له إعادة الصك لقلم المحكمة بدون مقابلته أصلا وتوقيعه هو ومن قابل على الصك وسجله.

المادة (155)

إذا تقدم أحد إلى المحكمة بطلب صورة السجل وأحيل الطلب إلى المسجل، فعلى المسجل مراجعة السجلات بدقة وإخبار رئيس الكتابكتابيا بوجودها في السجل، وعرض السجل على رئيس المحكمة للاطلاع عليه، فإذا رأى استحقاق الطلب للصورة شرعا أمر المسجل بإخراجها، وعلى المسجل حينئذ المبادرة بنسخها من سجلها على الورق الذي يحضره له طالب الصورة، وبعد نسخها يقابلها حرفيا بالصفة المتقدمة سابقا. ويظهر الصورة المخرجة بعبارة تفيد: ((أنها منسوخة من أصلها)) ويشير إلى رقم وصحيفة وجلد وتاريخ سجلها، ويقابلها بالصفة المتقدمة ويوقع في الصك فقط تحت لقب "مسجل"، ويوقع المقابل تحت لقب "مقابل"، ثم يودعها إلى قلم المحكمة ليجري إيجابها.

المادة (156)

الشرح على هوامش السجلات حسب أمر القاضي، بما نوه عنه في المادة (82) من مواد صلاحية القاضي.

المادة (157)

إعادة الصكوك التي يسجلها والصور التي يخرجها من السجل إلى قلم المحكمة بعد قيدها في الدفتر المخصوص لإيداعها وأخذ توقيع المستلم في الدفتر على ذلك.

المادة (158)

القيام بتسجيل الصكوك المودعة للتسجيل حسب تاريخ ورودها إليه الأول فالأول، ولا يقدم متأخرا عن متقدم إلا ما دعت الحاجة والضرورة إليه، ويكون ذلك بأمر القاضي ورئيس الكتاب.

المادة (159)

المحافظة على عموم السجلات وصيانتها من كل عبث وعدم اطلاع أحد ما عليها أو تمكينه من التوصل إليها، وعدم إفشاء ما تضمنته السجلات إلى أحد ما وعدم إخراجها من المحكمة الشرعية أو مستودعها المحفوظة به بالكلية.

المادة (160)

المبادرة بإخبار رئيس الكتاب أو القاضي تحريريا بما تحتاجه السجلات من تجديد أو ترميم أو غير ذلك، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الفصل السابع: كاتب السجل - اختصاصه وصلاحيته

المادة (161)

القيام بمساعدة  المسجل في جميع الأعمال المكلف بها، ويحل محله مدة غيابه.

المادة (162)

مقابلة الصكوك المسجلة على السجل مع المسجل والتوقيع عليها وفي السجل تحت لقب "مقابل". ويكون مسئولا ومؤاخذا فيما إذا ظهر عدم صحة المقابلة.

المادة (163)

القيام بالأعمال التي يعهد بها إليه رئيس الكتاب والمسجل.

الفصل الثامن: مأمور الإضبارات - اختصاصه وصلاحيته

المادة (164)

حفظ جميع المخابرات التي تصدر من المحكمة تحت توقيع القاضي بمحفظتها الخاصة، وجميع المعاملات التي يؤشر عليها من قلم المحكمة بالحفظ.

المادة (165)

البحث عن الأوراق المحفوظة وإحضارها عند طلب القاضي أو  رئيس الكتاب وإجابة القاضي أو النواب أو  رئيس الكتاب عند السؤال عن موضوع المعاملة ومقرها.

المادة (166)

حفظ جميع الدفاتر التي تم تسديدها وانتهت القيود منها.

المادة (167)

تنظيم جميع محفوظات المحكمة الشرعية من دفاتر وأوراق رسمية حسب الأصول المتخذة وهو المسئول عن ذلك.

الباب الخامس: الفصل الأول: رئيس المحضرين - اختصاصه وصلاحيته

المادة (168)

هو المرجع لعموم المحضرين، وعليهم إطاعته فيما يأمرهم به فيما يتعلق بالأعمال الرسمية.

المادة (169)

تلقي الجواب من رئيس الكتاب أو الموظف المخصص لذلك، وتلقي الأوراق الصادرة إلى خارج المحكمة وتوزيعها على المحضرين توزيعا عادلا ليقوموا بجلب الأخصام وإيداع الأوراق.

المادة (170)

حضوره بالقرب من غرفة القاضي لإدخال أرباب المصالح بطلب القاضي والمحافظة على نظام المراجعين.

الفصل الثاني: المحضر - اختصاصه وصلاحيته

المادة (171)

جلب الخصوم وإحضار كل من ترغب المحكمة في إحضاره.

المادة (172)

القيام بإبلاغ أوراق الجلوب إلى الأخصام وأخذ توقيعهم على تبليغهم ذلك وإعادة الجلب إلى المحكمة موقعا من المجلوب، وإذا أفاد المحضر بأنه لم يعثر على الشخص المراد جلبه، فلا بد للمحكمة من التحقق عن إفادته هذه. وتعتبر الشخص المجلوب لم يصله التبليغ، ولا يسوغ للمحضر ترك ورقة الجلب عند أحد لا يبلغ الجلب للمجلوب.

المادة (173)

الذهاب في الخصومات صحبة الحاكم أو الكاتب عند الحاجة مستصحبا دفتر الضبط وأوراق المعاملة وكل ما يلزم في الخصوص، ويقوم بنقل ذلك وحفظه إلى رجوعه إلى المحكمة.

المادة (174)

القيام بإحضار وجلب من تريد المحكمة إحضاره.

المادة (175)

القيام بالمحافظة على النظام عند مراجعات أرباب المصالح، وإدخالهم على القضاة عند الحاجة والطلب.

المادة (176)

القيام بما يلزم من حجز التركات وما ماثلها وعقد بيعها، والذهاب بصحبة المأمور المختص لذلك وإجابة طلب المأمور فيما يأمره به مما هو عائد لحجز التركة أو بيعها عند ما تدعو الحاجة لذلك.

الباب السادس: كتاب العدل

المادة (177)

دائرة كاتب العدل ملحقة بالدوائر الشرعية ضمن صلاحيتها الممنوحة في نظامها المخصوص، وتتألف من:  كاتب العدل - رئيسا - ومعاون، وكتبة حسب الحاجة واللزوم.

الفصل الأول: كاتب العدل - اختصاصه وصلاحيته

المادة (178)

النظر في الإقرارات وكل ما نصت عليه التعليمات الخاصة بكتاب العدل وضبطه في الدفتر المخصص له، مع مراعاة ما قضى به النظام من أخذ توقيع المتعاقدين وغير ذلك كمعرفين وما شاكل ذلك، والتوقيع في الدفتر الذي حصل به الإقرار المذكور بما يدل على أن ذلك حصل لديه وبإجازته.

المادة (179)

إصدار الصكوك المتعلقة بالإقرارات والعقود المذكورة وتنظيمها تنظيما شرعيا وفق مذهب الإمام أحمد، إلا ما نصت عليه التعليمات والأوامر بأن يكون تنظيمه على مذهب مخصوص، والتوقيع على الصكوك بتوقيعه الذاتي وختم الدائرة الرسمية بجانب توقيعه.

المادة (180)

إحالة الصكوك التي تصدر لديه إلى المسجل لتسجيلها بالسجل حرفيا وبعد مطابقتها منه ومن المسجل عليه أن يوقع في سجل المعاملة المذكورة هو والمسجل.

المادة (181)

السير في معاملاته طبق (( نظام كتاب العدل )) المبلغ إليهم بحينه وعدم إهمال شيء منه، وهو مسئول حال مخالفته ذلك.

المادة (182)

لا يجوز  لكاتب العدل أن يسجل معاملة أو تقريرا يخالف الوجه الشرعي، وإذا صدر ذلك منه فيكون مسئولا عن ذلك.

المادة (183)

على  كاتب العدل ألا يعبر عن أحد المتعاقدين أو غيرهما من أرباب المعاملات بما لا تفيده عباراته، ولا أن يغير أقواله، وأن يكون سلوكه مع أرباب المعاملات كسلوك القضاة معهم.

المادة (184)

على كاتب العدل أن يرصد الإقرارات والعقود وما عطف على ذلك بخط واضح، وليس له أن يمسح أو يحك فيما يضبطه، ولا أن يحرر شيئا بين الأسطر - وإذا دعت الضرورة إلى شيء من ذلك - فيضرب عليه بصورة يمكن معها قراءة ما ضرب عليه، ويشير في هامش الضبط إلى ذلك كتابة حسب الأصول. ويأخذ توقيع الطرفين على ذلك بحضور المعرفين.

المادة (185)

كاتب العدل هو المرجع لجميع المعاملات الواردة إلى دائرة كتاب العدل والصادرة، والمسئول عن جميع موظفي الدائرة المذكورة، ولا يصدر أي أمر كان من أحد منهم إلا بعد اطلاعه وأمره، وعليه مراقبتهم. وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة إلى دائرته.

المادة (186)

على كاتب العدل إعطاء الصور المطلوب إخراجها من سجلها لطالبها إذا تحققت صفة استحقاقه شرعا لذلك، فإذا استكملت شرائطها الأصولية يوقع عليها بتوقيعه وختم الدائرة الرسمي.

المادة (187)

على  كاتب العدل إعطاء الصور المطلوب إخراجها من سجلها لطالبها إذا جمع المخابرات الواردة إلى الدائرة، والتوقيع على مسودات التحريرات والمخاطبات التي تصدر من دائرته.

المادة (188)

الأمر على المسجل بالشرح على هوامش السجلات والصكوك بما تقتضيه المعاملات الصادرة لديه أو لدى غيره من كتاب العدل والقضاة بالانتقالات وغيرها كانتقال العقار من ملك شخص إلى آخر ببيع أو هبة أو وقف وما شاكل ذلك، والختم على ذلك في السجل والصك بختم الدائرة الرسمي والتوقيع عليهما بتوقيعه وتوقيع المسجل بعد المقابلة.

المادة (189)

تعديلات المادة

الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من كتاب العدل والقضاة بالمعاملات التي جرت لديه، المتعلقة بتلك الصكوك وإشعار الجهات الصادرة منها بالتهميش على سجلاتها بما وقع لديه وأن يكون ذلك ببعث الصك المشروح عليه في دفتر مخصوص وأن يأخذ توقيع المتسلم للصك على ذلك، وعلى الدائرة المبعوث إليها الصك المذكور إعادته إليه بعد إجراء معاملته، فإذا أعيد إليه يسلمه لصاحبه بعد أخذ توقيعه على التسلم في الدفتر المخصوص لذلك.

المادة (190)

التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة من المتعاقدين أو أحد الطرفين المستند إليها في الإقرار من كونها صالحة للاستناد إليها ولم يطرأ عليها ما يوجب إلغاء مفعولها من انتقال كوقف وغير ذلك، والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير، وإذا كان الصك المبرز لديه والمراد الاستناد عليه صادرا من غير دائرته ولم يظهر له فيه ما يوجب خدش الصك المذكور من تزوير، فعليه أن يبعث به مع مذكرة رسمية إلى الدائرة الصادر منها الصك المذكور للاستفسار منها (( عما إذا كان الصك ساريا مفعوله، أو طرأ عليه ما يوجب بطلانه )).

وعلى الدائرة الصادر منها الصك البحث والتحري في السجلات والقيود عن الصك بحثا دقيقا عميقا، فإذا ظهر لها أن مفعول الصك يبقى على حاله أفادت كاتب العدل بذلك بـ "مذكرة رسمية مصحوبة بالصك".

المادة (191)

حفظ الختم الرسمي  لدائرة كاتب العدل الذي يختم به الصكوك بجانب توقيعه لديه، وحفظ الختم الرسمي الخاص بعنوان الدائرة المعبر عنه بـ (( الأكليشة )) لديه أيضا.

المادة (192)

الختم على جميع الهوامش التي تقع في السجل والخرجات من قبله ومن قبل المسجل، وتوقيعهما على ذلك.

المادة (193)

ليس لكاتب العدل أن يسجل أو يأمر بتسجيل صك أو معاملة في السجل لم تكن صادرة منه أو من معاونه. وإذا توفي كاتب عدلصدرت منه معاملات نظمت صكوكها ولم تسجل فلا يسوغ لخلفه تسجيلها وعليه إحضار الطرفين ومعرفيهم وشهودهم ومستنداتهم واستعادة تلاوة المعاملة عليهم ثانيًا، وبعد تحقق ذلك لديه ومصادقة الطرفين على ذلك ومطابقة المعاملة للوجه الشرعي والتعليمات الموضوعة لذلك، يحرر عبارة تفيد: ((أن الطرفين أيدا ما وقع لدى سلفه لديه))، ويختم على ذلك السجل وصكه وضبطه.

أما إذا تناكر الطرفان أو كان أحدهما غائبا أو متوفيا، فله إفهام صاحب المعاملة بإثبات ما جرى لدى سلفه في المحكمة المختصة والشرح على المعاملة بما يفيد: ((أن سلفه توفي قبل إتمامها، فأصبحت لا مفعول لها)). وكذلك الحال في المعاملات التي سجلت في السجل ولم يختم عليها في سجلها سلفه المْتُوَفَّى.

المادة (194)

الذهاب في الخصومات لضبط إقرار ومصادقة من لا يتمكن من الحضور على دائرة كاتب العدل كمخدرة أو مربض، وفي هذه الحالة عليه التحقق التام والبحث العميق عن هوية المقر ممن يعرفونه المعرفة الشرعية من أقارب وجيران خصوصا إذا كان المقر امرأة.

المادة (195)

ليس لكاتب العدل أن يضبط إقرارا ليس من اختصاصه كإقرار بإنشاء وقف وما شاكل ذلك، ولو كان ذلك الإقرار ملحقا من المقر بإقرار لدى كاتب العدل له حق النظر فيه كمن أوصى لدى كاتب العدل وأراد الإقرار بإيقاف عقار فليس له ضبط الإقرار بوقفية العقار، وإذا فعل فلا اعتبار لعمله في الوقفية، ويكون مسئولا عن ذلك.

المادة (196)

ليس لكاتب العدل أن يقوم بضبط إقرار أو تنظيم معاملة في غير البلد الداخل في اختصاصه، فإذا فعل ذلك في بلد غير داخل في اختصاصه كان ما أجراه غير معتبر ويصبح صكه كوثيقة عادية. ومصاريف الصك يضمنها مرتكب المخالفة من كتاب العدل.

المادة (197)

على كاتب العدل المبادرة والإسراع في إجابة الطلبات المقدمة لضبط إقرار مريض يخشى وفاته، بأن يحضر إلى داره مستصحبا معه شخصين من عدول أهل المحلة، ويطلب من أهل المريض حضور أقاربه، فإذا حصل ذلك تحقق بحضور الجميع عن المريض، فإذا كان هو ممن يصح ضبط إقراره شرعا فيما يريد الإقرار به ضبط إقراره بحضور الجميع بعد تعريف ذاته من المعرفين وأخذ توقيع من كان حاضرا على ذلك بصفة شهود محضر.

وأما إذا لم يكن المريض بحالة يصح معه ضبط إقراره فلا يجوز له ضبط إقراره، وعليه عمل محضر بما يدل على عدم تمكنه من ضبط إقراره لما ظهر من حالته التي لا تخول القواعد الشرعية ضبط إقراره، ويأخذ توقيع الجميع على ذلك بصفة شهود محضر.

المادة (198)

على كاتب العدل إذا تقدم إليه أحد أرباب المعاملات بطلب إجراء بيع أو رهن أو إقرار وغير ذلك، وعارض في ذلك الغير وطلب توقيف المعاملة أن يطلب في الحال من المعارض ما لديه من صكوك أو حجج معتبرة تؤيد طلبه من توقيف المعاملة، فإن أبرز له صكا أو كانت هناك محاكمة جارية في خصوص المعاملة المراد بيعها أو رهنها أو غير ذلك، فعلى كاتب العدل التوقف عن إجراء المعاملة. وأما إذا كان المعارض ليس لديه ما ذكر، فعلى كاتب العدل إتمام المعاملة وتنظيمها وتسليمها لصاحبها وإفهام المعارض بمراجعة الجهة المختصة.

المادة (199)

على كاتب العدل اتخاذ دفتر - على حسب الأصول - لتسليم الصكوك الصادرة منه، والتي تمت إجراءاتها إلى أصحابها وأخذ توقيعهم على تسلمها في الدفتر المخصص لذلك.

المادة (200)

لكاتب العدل أن يعهد إلى معاونه بالقيام بما هو موضح أعلاه مما هو من صلاحيته، وعليه القيام بذلك، ما عدا التصديق على الإقرارات الصادرة من الطرفين فلا تكون إلا لديه بالذات وموقعة منه.

الفصل الثاني: معاون كاتب العدل

المادة (201)

يقوم المعاون بشؤون كاتب العدل طيلة غيابه من الدوائر، ويكون مسئولا عن كل ما يجري تحت تصرفه خلال غياب كاتب العدل.

المادة (202)

القيام بضبط الإقرارات في ضبوطها بعد تصحيحها من كاتب العدل، ومساعدة كاتب العدل في جميع ما هو من صلاحيته.

الفصل الثالث: مسجل الصكوك ومقيد الأوراق

المادة (203)

اختصاصه وصلاحيته: كاختصاص وصلاحية  مسجل الصكوك ومقيد الأوراق بالمحاكم الشرعية.

الفصل الرابع: المبيض - اختصاصه وصلاحيته

المادة (204)

تبيض الصكوك وجميع المحررات الصادرة وكل ما يلزم نسخه في الدائرة، وتحرير الكشوف لأية جهة كانت بخط جميل. وصلاحيته واختصاصه: كاختصاص وصلاحية  المبيض بالمحاكم الشرعية.

المادة (205)

القيام بكل ما يعهد به إليه  كاتب العدل أو معاونه ضمن صلاحيتهما.

الباب السابع: دوائر بيت المال

المادة (206)

بيت المال هو الدائرة المختصة بقيد الوفيات من أهالي ومجاورين وطرحى وحجاج، وإعطاء الرخص بدفنهم وضبط تركاتهم وتقسيمها وتسليمها طبق الوجه الشرعي، وحفظ أموال الغياب الذين لا وكيل لهم والقصار الذين لا وصي لهم إلى غير ذلك من كل ما نصت عليه التعليمات والنظم الموضوعة لذلك، وتتشكل هذه الدائرة من كتبة وموظفين حسب الحاجة واللزوم، **ويجب أن تتخذ فيها الدفاتر والسجلات الآتية:**

أ - دفتر قيد وفيات الأهالي المجاورين.

ب - دفتر قيد وفيات الحجاج.

جـ - دفتر قيد وفيات الحجاج بمنى وعرفات والطرق.

د - دفتر قيد وفيات الفقراء الذين يجهزون من بيت المال، ويسمى بدفتر الطرحى.

هـ - دفتر الجوازات: وهذا الدفتر يقيد فيه الأشياء التي تسلم للورثة والأوصياء حين الحجز والأشياء التي تسلم لمأمور بيت المال كالمجوهرات والسندات والحجاج، وما شاكل ذلك.

و - دفتر تحرير التركات التي تباع بالمزاد العلني أو تثمن على الورثة.

ز- دفتر محاسبة شيخ الدلالين: وهذا الدفتر يقيد فيه مجموع التركة، وما هو طرف الورثة والأوصياء منها والحمالة ودلالة الدلال التي حسمت منها.

ح - دفتر إقرارات مركز بيت المال: وهذا الدفتر يرصد به جميع ما يسلم للورثة والأوصياء تحت ختمهم وختم رئيس المحكمة.

ط - دفتر أساس لقيد الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال.

ي - دفتر الصادرات لإيداع الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال.

ك - دفتر الوارد للصندوق: وهذا الدفتر يقيد به جميع التركات والنقد التي ترد لمركز بيت المال ما عدا تركات الحجاج؛ لأن لها دفترا مخصوصا.

ل - دفتر المنصرف للصندوق: يقيد به كل ما يصرف من الصندوق ما عدا تركات الحجاج فقط.

م - دفتر لقيد جميع تركات الحجاج التي تسلم للورثة والأوصياء والقناصل، كل قسم على حدة.

ن - دفتر رصد جميع الأجر المسلمة لخدمة الشرشورة من تركات الطرحى، ويؤخذ فيه توقيع كل واحد منهم على ما تسلمه.

س - دفتر رصد جميع كشوفات التركات التي تودع لصندوق الأمانات بوزارة المالية.

ع - دفتر قيد عموم الديون على التركات من حين إقامة الدعوى بها.

ف - دفتر قيد جميع مسودات المذكرات الصادرة من مركز بيت المال.

ص - سندات رسمية لقبض التركات والإيجارات واللقطات والأمانات التي ترد لمركز بيت المال من الدائرة الرسمية تعطى للمسلم، والسند له قسيم محفوظ بالمركز.

ق - فصلة مطبوعة تعطى لمشايخ الجاوى والمطوفين عند ختم رخصة المتوفى من الحجاج، موضح بها اسم المتوفى وتاريخ وفاته وتابعيته وتكليفه بإرجاعها مع تركة المتوفى لتسهيل المراجعة بها.

ر- فصلة مطبوعة موضح بها اسم الحاج وتابعيته ورقم محضر مخالفاته واسم شيخه، توضع باطن مخالفاته التي تسلم لمركز بيت المال لتسهيل المراجعة بها.

ش - كشوفات رسمية مطبوعة لقيد وفيات الحجاج الشهرية حسب النظام الخاص بها.

ت - كشوفات رسمية مطبوعة لقيد تركات الحجاج بها المسلمة للقناصل.

الفصل الأول: مأمور بيت المال - اختصاصه وصلاحيته

المادة (207)

هو المرجع لجميع أعمال بيت المال من قيد الوفيات وإعطاء الرخص بدفنهم وضبط التركات وحفظ أموال الغيب والقصار ومن لا وارث لهم، والمرجع لعموم موظفي بيت المال، وهو المسئول عن أعمالهم، والمكلف بالقيام بتنفيذ النظم والتعليمات الموضوعة لدائرة بيت المال.

المادة (208)

مراقبة الأعمال المختصة ببيت المال والموضحة في المادة (207) والعناية بتطبيقها وتنفيذها بكل دقة.

المادة (209)

الأمر على الموظف المختص بدائرته بإلغاء الحجوزات على التركات عند الاقتضاء حسب النظام المخصوص.

المادة (210)

سماع الدعوى المقامة عليه بحكم وظيفته، وإعطاء الجواب عليها، وإجراء المرافعة في ذلك حتى صدور الحكم، ما عدا تركات الحجاج الأجانب.

المادة (211)

الاعتراض على جميع الأحكام الصادرة عليه، ولا يحق له تنفيذ أي حكم إلا بعد التصديق عليه من رئاسة القضاة.

المادة (212)

قبض ما هو عائد لوظيفته من تركات وأمانات ومجوهرات وعقارات وغير ذلك، وحفظها في مواضعها الخاصة وصرف ما يلزم صرفه وتسليمه إلى مستحقيه من ورثة وأوصياء وغير ذلك وفق التعليمات الخاصة.

المادة (213)

هو المسئول عن الصندوق واردًا وصادرا، وعن كل ما قبضه مما هو عائد لوظيفته.

المادة (214)

التوقيع على المذكرات الصادرة على مسوداتها المحفوظة، وعلى جميع أعمال الدائرة التي تحتاج إلى توقيعه.

المادة (215)

مراقبة عموم موظفي بيت المال وأعمالهم، وإذا رأى قصورا أو إهمالا من أحدهم، أجرى في حقه ما يلزم طبق نظام الموظفين العام.

المادة (216)

مأمور بيت مال مكة هو المرجع لعموم مراكز بيت المال في الملحقات فيما يتعلق بتركات الحجاج فقط، طبق الأوامر والتعليمات الخاصة بذلك.

المادة (217)

مأمور بيت المال مرتبط بالمحكمة الشرعية في الجهة التي هو فيها في جميع أعماله ومخابراته إلى أي جهة عن طريقها. وأما من جهة الرسوم والجبايات التي تستحصل عن طريقه، فمرجعه وزارة المالية حسب التعليمات المختصة بهذا.

المادة (218)

يجب أن يكون عموم مأموري بيت المال مكلفين طبق النظام المالي.

الفصل الثاني: معاون مأمور بيت المال - اختصاصه وصلاحيته

المادة (219)

يقوم بأعمال مأمور بيت المال عند غيابه، وهو المسئول عن ذلك ومساعدته في عموم الأعمال حال حضوره ما عدا الصندوق، فهو من اختصاص المأمور بذاته.

المادة (220)

تحرير المسودات للمذكرات الرسمية الصادرة من مركز بيت المال.

المادة (221)

تقسيم تركات الأهالي والمجاورين على الورثة والأوصياء، وبيان ما يخص كل واحد منهم. ويكون ذلك بأمر مأمور بيت المال وعلمه.

المادة (222)

القيام بما يلزم استيفاؤه على تركات الحجاج التي تسلم للورثة والأوصياء والقناصل.

المادة (223)

المحافظة على الإضبارات التي بها الأوراق الرسمية والمستودعات.

الفصل الثالث: كاتب الصندوق - اختصاصه وصلاحيته

المادة (224)

قيد جميع ما يرد للصندوق بدفتر الواردة، وقيد جميع ما يصرف بدفتر المنصرف، الموضحين بالفقرة: (ك. و. ل) من المادة (206).

المادة (225)

قيد جميع الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال بدفتر الأساس، الموضح بالفقرة ( ط) من المادة (206).

المادة (226)

قيد جميع الديوان التي على التركات بمركز بيت المال بدفتره المخصوص الموضح بالفقرة ( ع) من المادة (206).

المادة (227)

قيد جميع التركات والإيجارات واللقطات والأمانات الواردة لمركز بيت المال بالسندات الرسمية الموضحة بالفقرة (ص) من المادة (206).

المادة (228)

رصد إقرارات المركز بدفترها الخاص الموضحة بالفقرة ( ح) من المادة (206).

المادة (229)

القيام بأي عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن الصلاحية، وعدم مخالفتهما في ذلك. ولا يسوغ له عمل أي شيء من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة إلا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه.

الفصل الرابع: الكاتب الثاني - اختصاصه وصلاحيته

المادة (230)