

قرار وزاري

رقم ٢٠٠٤ / ١٩٩

بتعديل القرار الوزاري رقم ٨٧ / ٢٠٠٠

باعتتماد التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وتحديد اختصاصاتها

استناداً إلى قانون تنظيم الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٥ / ٢٦ وتعديلاته ،

وإلى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٩ / ٩٠ وتعديلاته ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٤٧ / ٢٠٠٠ بتحديد اختصاصات وزارة العدل واعتماد هيكلها التنظيمي ،

وإلى موافقة وزارة الخدمة المدنية بكتابيها رقمي و.خ.م/م.و/٢٩٠٩/١٠٠/١١٢/١٠٥٤٣

بتاريخ ٨/١٠/١٤٢٤هـ الموافق ٢/١٢/٢٠٠٣م و و.خ.م/م.و/٢٩٥٠/١٠٠/١١٢/١٠٦٤٥

بتاريخ ١٢/١٠/١٤٢٤هـ الموافق ٦/١٢/٢٠٠٤م ،

وإلى موافقة وزارة المالية بكتابيها رقمي م.ت.د.٧/٤/١٣٦٣ بتاريخ ١٦/١٢/١٤٢٤هـ

الموافق ٧/٢/٢٠٠٤م و م.ت.د.٧/٤/١٣٥٩ بتاريخ ١٦/١٢/١٤٢٤هـ

الموافق ٧/٢/٢٠٠٤م ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يستبدل بنص البند (٣) من (خامساً) من المادة (٢) من الملحق رقم (١)

المرفق بالقرار الوزاري رقم ٨٧ / ٢٠٠٠ باعتتماد التقسيمات الإدارية لوزارة

العدل وتحديد اختصاصاتها النص الآتي :

٣- دائرة الشؤون المالية وتشتمل على الآتى :

- قسم الميزانية والحسابات العامة .
- قسم المشتريات .
- قسم الخزينة .
- قسم الرواتب .
- قسم المراجعة الداخلية .
- قسم الإيرادات .

مادة (٢) : يستبدل بـ "سادساً" من المادة (٢) من الملحق رقم (١) المرفق بالقرار الوزارى المشار إليه النص الآتى :

"سادساً" الإدارة العامة للمحاكم وتتكون

من التقسيمات الآتية :

- ١- قسم التنسيق .
- ٢- قسم البريد وتنظيم المراسلات .
- ٣- دائرة شؤون المحاكم .
- ٤- دائرة شؤون الخبراء :
- قسم التنسيق والتسجيل .
- قسم الشؤون الفنية .
- ٥- دائرة شؤون الكتاب بالعدل .
- ٦- مكتب التصديقات .

وتشرف الإدارة العامة للمحاكم على دوائر الكتاب بالعدل بالمحافظات والمناطق .

مادة (٣) : يلغى الاختصاص رقم (٢) من اختصاصات قسم الخزينة الواردة بالفقرة (ج) من البند (٣) من (٣) خامساً من المادة (٢) من الملحق رقم (٢) المرفق بالقرار الوزاري المشار إليه.

مادة (٤) : يضاف إلى البند (٣) خامساً من المادة (٢) من الملحق رقم (٢) المرفق بالقرار الوزاري المشار إليه فقرة جديدة نصها الآتي :

و - قسم الإيرادات ويختص بما يأتي :

١- استلام كافة المتحصلات والتأكد من صحة ما جاء بمستنداتها من بيانات من الجهة المعنية وقيدها في السجلات بانتظام وتوريدها مباشرة أولاً بأول مع المتابعة المستمرة لباقي الإيرادات المستحقة للوزارة لدى الغير .

٢- فتح وإمساك وإصدار نماذج المستندات والسجلات المنظمة لحركة الإيرادات .

٣- إعداد التقارير الدورية التي تعكس الحركة الفعلية للإيرادات وبيان الرصيد يومياً أو عقب كل قيد للتوريد أو الإيداع وإجراء المطابقة بين الرصيد الدفتری في الكشف والسجلات بالقسم وكشوف وزارة المالية .

٤- الاشتراك في إعداد تقديرات الإيرادات عند وضع مشروع الموازنة الجارية .

٥- تطبيق اللوائح والإجراءات المنظمة لحركة الإيرادات .

مادة (٥) : يستبدل بـ "سادساً" من المادة (٢) من الملحق رقم (٢) من القرار الوزاري المشار إليه النص الآتي :

سادساً : الإدارة العامة للمحاكم وتختص بما يأتي :

١ - الإشراف الإداري على أمانات سر المحاكم والعمل على رفع وتطوير مستوى العمل الإداري بها وتذليل الصعوبات التي تؤثر سلباً على هذا العمل وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

- ٢ - القيام بشؤون الخبراء والعمل على تلبية احتياجات المحاكم من الخبرات المطلوبة فى المجالات المختلفة لأعمال الخبرة واقتراح شغل وظائف خبراء الدائرة والاشتراك فى اختيارهم.
- ٣ - الإشراف على الكتاب بالعدل واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسهيل قيامهم بواجباتهم الوظيفية.
- ٤ - التصديق على صحة التوقيعات والأختام على المستندات ذات الصلة بعمل المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل وفقاً للأحكام المنظمة لمكتب التصديقات.
- ٥ - العمل على تحديد احتياجات المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل من الموظفين والتخصصات المطلوبة وتقديم ذلك إلى جهة الاختصاص بالوزارة.
- ٦ - المشاركة فى اختيار موظفى المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل والعمل على توزيعهم وفق دراسة تجرى لهذا الغرض وذلك على ضوء طبيعة العمل والتخصص المطلوب.
- ٧ - إبداء الرأى فى الأوضاع الوظيفية لموظفى المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل، والعمل على تطوير أدائهم الوظيفى، وتقديم المقترحات بشأن تدريبهم وابتعاثهم وتنقلاتهم وندبهم وإعارتهم وذلك بالتنسيق مع رؤساء المحاكم بالنسبة لموظفى المحاكم.
- ٨ - العمل على تحديد احتياجات المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل من المقرات والأدوات والمطبوعات والأثاث والسيارات وغيرها من الأجهزة والمعدات، وتحديد أولوياتها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- ٩ - العمل - مع جهات الاختصاص بالوزارة - على إنشاء قاعدة بيانات للمحاكم والدوائر التابعة للإدارة .

١٠- المشاركة مع الجهات المختصة بالوزارة فى وضع الخطط اللازمة لإدخال الأساليب الحديثة فى العمل وتوجيه المفاهيم والمصطلحات والتصميمات المستخدمة فى جمع البيانات وتحليلها على نحو مناسب لطبيعة العمل بالمحاكم ودوائر الكتاب بالعدل ومتابعة جمع الإحصاءات عن إنجازات كل منها وإحالتها إلى جهة الاختصاص بالوزارة.

١١- العمل على توفير المراجع وإعداد نماذج الإحصاءات الخاصة بإنجازات المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل.

١٢- تصنيف وترتيب القرارات والتعاميم والتعليمات ذات الصلة بأعمال الإدارة والدوائر التابعة لها والمحاكم، وتعميمها.

١٣- تأمين حركة بريد المراسلات من المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل وإليها.

وتتولى الإدارة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام الدوائر التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وذلك على النحو الآتى :

رئيس الإدارة العامة ويتبعه مباشرة :

١- قسم التنسيق ويختص بما يأتى :

١- القيام بأعمال المراسلات من استلام وتسجيل وتوزيع وحفظ ومتابعة وطباعة وغيرها.

٢- إجراء كافة الاتصالات ذات الصلة بالعمل والتحضير والإعداد للاجتماعات التى تكون الإدارة طرفاً فيها.

٣- الإعداد للزيارات الميدانية التى يقوم بها رئيس الإدارة ونائبه إلى أمانات سر المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل وإعداد تقارير عنها واتخاذ ما يلزم من متابعة بشأن ما تضمنته هذه التقارير.

٢- قسم البريد وتنظيم المراسلات ويختص بما يأتى :

١- استلام بريد المراسلات الوارد من المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل، وفرزه وتسجيله فى السجلات المعدة لذلك، والعمل على تسليمه أو إرساله إلى الجهة المرسل إليها، وإبلاغ الجهة

المرسلة بما يفيد إتمام عملية التسليم أو الإرسال فى كل حالة .

٢- فتح الملفات وإمساك السجلات وحفظ المعاملات الخاصة بأعمال القسم .

٣- متابعة إعداد وطباعة السجلات والمطبوعات الخاصة بنظام الحقائق البريدية والعمل على تزويد المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل بها ومراقبة حسن استعمالها .

٤- إعداد الإحصاءات عن المراسلات الواردة من المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل والمرسلة إليها بنظام الحقائق البريدية .

٥- اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى نظام الحقائق البريدية .

٣- دائرة شؤون المحاكم وتختص بما يأتى :

١- العمل على تحديد احتياجات المحاكم من الموظفين والتخصصات وتقديم ذلك إلى جهة الاختصاص بالوزارة ، والمشاركة فى اختيار موظفى المحاكم ، والعمل على توزيعهم وفق دراسة تجرى لهذا الغرض ، وذلك على ضوء طبيعة العمل والتخصص المطلوب .

٢- إبداء الرأى فى الأوضاع الوظيفية لموظفى المحاكم ، والعمل على تطوير أدائهم الوظيفى واتخاذ ما يلزم بشأن الملاحظات التى ترد عنهم ، وتقديم المقترحات بشأن التدريب المناسب لهم .

٣- تقديم المقترحات بشأن تنقلات موظفى المحاكم وندبهم وإعارتهم وابتعائهم .

٤- العمل على تحديد احتياجات المحاكم من المقرات والأدوات والمطبوعات والأثاث والسيارات وغيرها من الأجهزة والمعدات ، وتحديد أولوياتها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

٥- العمل - مع جهات الاختصاص بالوزارة - على إنشاء قاعدة بيانات للمحاكم.

٦- متابعة جمع الإحصاءات الخاصة بالمحاكم وإحالتها إلى جهة الاختصاص بالوزارة.

٧- العمل - مع جهات الاختصاص بالوزارة - على توفير المراجع وإعداد نماذج الإحصاءات الخاصة بإنجازات المحاكم.

٨- تصنيف وترتيب القرارات والتعاميم والتعليمات ذات الصلة بأعمال المحاكم وتعميمها.

٤- دائرة شؤون الخبراء وتختص بما يأتي :

١- دراسة حاجة المحاكم من الخبرات المطلوبة في المجالات المختلفة، ورفع ما تراه من مقترحات بشأن الخبراء.

٢- تصنيف الخبراء حسب نوع التخصص وقيدهم في جداول تعد لكل تخصص أو لعدد من التخصصات المتماثلة.

٣- تلقي طلبات قيد خبراء الجدول واتخاذ ما يلزم بشأنها.

٤- الاختصاصات الأخرى التي نصت عليها لائحة تنظيم أعمال الخبرة أمام المحاكم الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٧ / ٢٠٠٢ على اختصاص هذه الدائرة بها.

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسمين يكون لها الإشراف عليهما وهما :

أ - قسم التنسيق والتسجيل ويختص بما يأتي :

١- تلقي طلبات القيد في جدول الخبراء وإحالتها إلى لجنة شؤون الخبراء ومتابعة ما تتخذه اللجنة من توصيات في هذا الشأن.

٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لموافاة المحاكم والادعاء العام بأسماء خبراء الجدول.

٣- استلام الشكاوى التي تقدم ضد الخبراء وإحالتها إلى جهات

الاختصاص للفصل فيها ومتابعة ما يتخذ في شأنها من إجراءات .

٤- قيد الخبراء في جدول يعد لكل تخصص أو لعدد من التخصصات المتماثلة أو تبعاً لتوزيع الولايات وفق ما تقرره لجنة شؤون الخبراء .

٥- إمساك السجلات اللازمة لعمل الدائرة وحفظ الوثائق المتعلقة بشؤون الخبراء .

٦- وضع مقترح بنماذج السجلات المنظمة لعمل الخبراء .

ب - قسم الشؤون الفنية ويختص بما يأتي :

١- دراسة حاجة المحاكم من الخبرات المطلوبة في المجالات المختلفة لأعمال الخبرة، واقتراح شغل وظائف خبراء الدائرة والدرجات المالية المناسبة على ضوء المؤهلات ومدد الخبرة العملية إلى أن تعتمد بطاقات وصف هذه الوظائف، والاشتراك في اختيار الخبراء مع الجهات المختصة .

٢- تلقي ملفات الدعاوى من المحاكم وإحالتها إلى أى من خبراء الدائرة وإعادتها إليها بعد انتهاء مهمة الخبر .

٣- الاحتفاظ بملفات خبراء الجدول وإيداع صور المستندات المنصوص عليها في المادة (٤٩) من لائحة تنظيم أعمال الخبرة أمام المحاكم في ملف كل منهم .

٤- الاحتفاظ بملفات أعمال خبراء الجهات التي ترد من المحاكم مع حفظ صورة من تقارير الخبرة المعدة في الدعاوى .

٥- إبلاغ الاستدعاءات لخبراء الدائرة .

٦- حفظ ما توافى به الدائرة من مستندات وفقاً للمادة (٥١) من لائحة تنظيم أعمال الخبرة أمام المحاكم .

٧- العمل على توفير المراجع ذات الصلة بأعمال الخبرة .

٥- دائرة شؤون الكتاب بالعدل وتختص بما يأتي :

١- العمل على تحديد احتياجات دوائر الكتاب بالعدل من الموظفين والتخصصات المطلوبة وتقديم ذلك إلى جهة الاختصاص بالوزارة.

٢- المشاركة في اختيار موظفي دوائر الكتاب بالعدل والعمل على توزيعهم وفق دراسة تجرى لهذا الغرض وذلك على ضوء طبيعة العمل والتخصص المطلوب .

٣- إبداء الرأي في الأوضاع الوظيفية لموظفي دوائر الكتاب بالعدل ، والعمل على تطوير أدائهم الوظيفي واتخاذ ما يلزم بشأن الملاحظات التي ترد عنهم ، وتقديم المقترحات بشأن التدريب المناسب لتأهيلهم .

٤- تقديم المقترحات بشأن تنقلات موظفي دوائر الكتاب بالعدل وندبهم وإعارتهم وابتعائهم .

٥- العمل على تحديد احتياجات دوائر الكتاب بالعدل من المقرات والأدوات والمطبوعات والأثاث والسيارات وغيرها من الأجهزة والمعدات ، وتحديد أولوياتها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

٦- العمل - مع جهات الاختصاص بالوزارة - على إنشاء قاعدة بيانات لدوائر الكتاب بالعدل .

٧- جمع إحصائيات العمل الخاصة بدوائر الكتاب بالعدل وإحالتها إلى جهة الاختصاص بالوزارة .

٨- العمل - مع جهات الاختصاص بالوزارة - على توفير المراجع وإعداد نماذج الإحصاءات الخاصة بإنجازات دوائر الكتاب بالعدل .

٩- تصنيف وترتيب القرارات والتعاميم والتعليمات ذات الصلة بأعمال دوائر الكتاب بالعدل وتعميمها .

٦- مكتب التصديقات ويختص بما يأتي :

١- التصديق على صحة التوقيعات والأختام على المستندات ذات الصلة بعمل المحاكم ودوائر الكتاب بالعدل وفقاً للأحكام المنظمة لذلك .

٢- الاحتفاظ بأسماء ونماذج توقيعات المختصين والأختام المعتمدة .

٣- اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى تنظيم العمل وإعداد الإحصاءات اللازمة عن إنجازات المكتب .

كما تشرف الإدارة العامة للمحاكم على دوائر الكتاب بالعدل بالمحافظات والمناطق فيما تمارسه من اختصاصات وعلى الأخص ما يأتي :

١- القيام بتحرير العقود والمحركات والتصديق على توقيعات ذوى الشأن على المحركات العرفية وإثبات تاريخها وغير ذلك مما نص عليه قانون الكتاب بالعدل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٣/٤٠ .

٢- إمساك السجلات والملفات والفهارس الخاصة بالعمل وحفظ الوثائق وصورها وغيرها من الأوراق التي ينص القانون على حفظها .

٣- إعداد التقارير اللازمة عن أداء الدائرة وما تواجهه من صعوبات تعترض إنجاز المهام الموكولة إليها .

مادة (٦) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر في : ٢٠/٦/١٤٢٥هـ

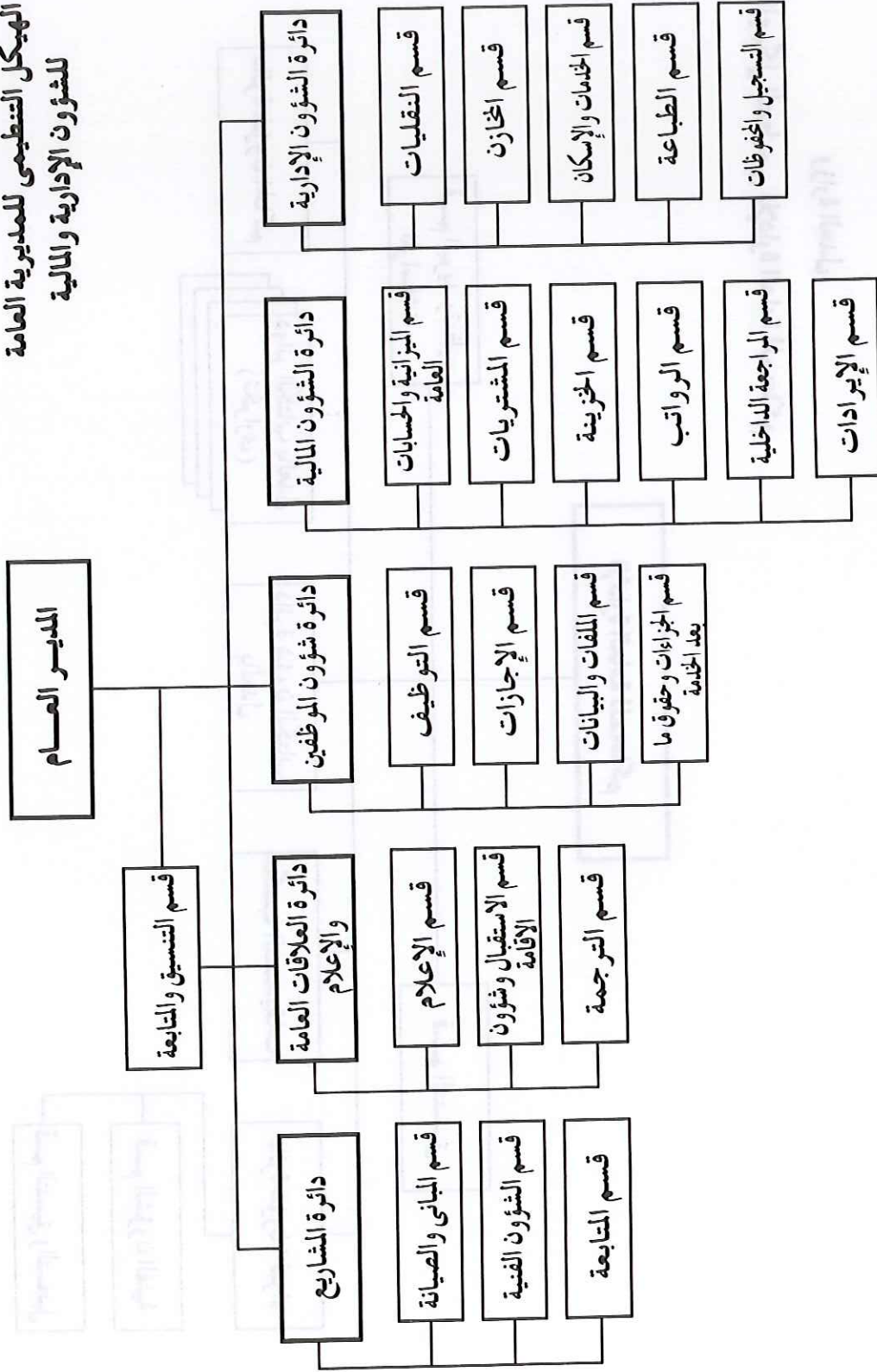
الموافق : ٧/٨/٢٠٠٤م

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائي
وزير العدل

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٧٧٥)

الصادرة في ١٥ / ٩ / ٢٠٠٤م

وزارة العدل
الهيكل التنظيمي للمديرية العامة
للشؤون الإدارية والمالية



وزارة العدل

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمحاكم

