

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٠ / ٢١ / ١٣٧٣

الرقم ١٠٩

التاريخ ... ١٤ / ١٢ / ١٣٧٤

للسفوعات ..

الإسلام
ديوان سمو ولي العهد

١ / ١٢

بجبل جند

الى الابن المكرم عبد الله الفيصل سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد فنرفق لكم بطيه صورة لنظام القضاء . الحد يد
الذى ارسلناه لكم سابقا فاطلعتو عليه وها هو معار اليكم مع كتابا لوالدكم الاخ فيصل باعتماد
فانتم ان شاء الله حالا تنفذوه وتعلنونه في الصحف المحلية كما ذكرنا لكم نرجو
ان يوفقنا الله لخدمة الشرع الشريف بما فيه الخير لامتنا وسلامة انفسنا من حقوق
الرغيبه ومن حقي عليك تعقيبه وتنفيذ جميع ما يحكم به الشرع الشريف كما ذكرنا لكم
وتأييده مع اعتماد جميع ما في الكتاب المرفق الخاص بتقنيات وتشكيلات القضاء . واعتمادنا
بعد الله عليكم في الامور كلها كلل الله اعمال الجميع بالنجاح واليمن والسداد والسلام
عليكم ورحمة الله

الإسلام
ديوان سمو ولي العهد
١٤ / ١٢ / ١٣٧٤

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية والوقاية الوطنية

نظام
تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي

توج هذا النظام بالتصديق العالي
رقم ١٠٩ في ١٠/٢٤/١٣٧٢ هـ

—•••—

الطبعة الرابعة

القيمة ريالان

مطابع الحكومة - الرياض
١٣٩٨ هـ



بسم الله الرحمن الرحيم

نظام

تركيز مسؤوليات القضاء الشرعى

يسمى هذا النظام بنظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعى وتحديد اختصاصه ويحتوى على الابواب الآتية :

الباب الاول : رئاسة القضاة

- الثانى : تفتيش المحاكم الشرعية .
- الثالث : قضاة المحاكم الشرعية .
- الرابع : كتاب المحاكم الشرعية .
- الخامس : المحاضرة .
- السادس : كتاب العدل .
- السابع : دوائر بيت المال .
- الثامن : مواد عمومية .

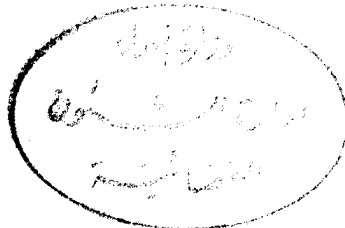
الباب الاول

١ - تتكون رئاسة القضاة حسب وضعيتها المحاضرة من رئيس القضاة والمعاون الاول والمعاون الثانى واربعة أعضاء ودويان رئاسة القضاة المحتوى على عدة أقسام .

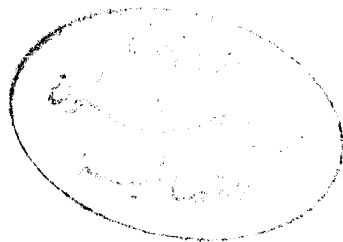
الفصل الاول

رئيس القضاة - اختصاصه

٢ - هو رئيس الدائرة الرئيسية صاحبة الرقابة التامة على المحاكم وكتاب العدل من الوجبة الشرعية وبيوت المال ودوائر تفتيش المحاكم الشرعية وعلى اعمالها وواجباتها وصلاحياتها وموظفيها على اختلاف أنواعها والتي هى المسئول الاول والمرجع الوحيد للدوائر المذكورة من كافة النواحي الشرعية والادارية طبقا للأنظمة المختصة بها والمرجع لجميع مخابرات الدوائر المذكورة والواسطة فى تبليغ جميع الاوامر والتعليمات والنظم الصادرة من الجهات المختصة الى الدوائر المذكورة وتوجيهها التوجه المطلوب وتنظيم موازنتها والمرجع لتدقيق الاحكام الشرعية والافتاء ومحاكمة قضاة المحاكم وصاحبة النظر والتحقيق فى جميع الشكاوى التى ترفع فى حق الدوائر المذكورة وموظفيها والمسؤولة عن مراقبة موظفى هذه الدوائر .



- ٣ - يرتبط جميع موظفي الهيئات الدينية وهيئات الامر بالمعروف والمطاعة والمرشدون برئاسة القضاة .
- ٤ - الائمة والمؤذنون يكونون مرتبطين برئاسة القضاة ولو كانوا فى موازنة مديريةية الاوقاف .
- ٥ - من حق عينة رئاسة القضاة تعيين موظفى الدوائر المذكورة فى المواد السابقة رقم ٢ و ٣ و ٤ وفصلهم وترقيهم واحالتهم للاستيداع ومجازاتهم وتنظيم موازاناتهم ورفع ذلك لمقام النيابة لصدور الاوامر بالموافقة عليه .
- ٦ - تصديق شهادات اعفاء طلبة العلم الاجانب من رسم الإقامة هو من اختصاص رئيس القضاة أو من يعهد اليه ذلك .
- ٧ - جميع المدرسين الرسميين فى المساجد يكون تعيينهم وفصلهم وتنقلاتهم واجازاتهم وغير ذلك من اختصاص رئاسة القضاة فى حدود نظام الموظفين العام ومن حقها مراقبة الدروس التى 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 متممهم التدريس عند حدوث ما يستوجب ذلك مع مراعاة ما جاء فى المادة رقم (٥) .
- ٨ - لا يحق لآى دائرة من الدوائر المرتبطة برئاسة القضاة المخابرة بغير واسطتها فى جميع معاملاتها الا فى الامور التى تقضى الضرورة بمخابرة الحاكم الادارى الموجود فى منطقة الدائرة المذكورة وفى الاستفسارات عن المعاملات المتعلقة بالامور الشرعية من الدوائر الموجودة فى منطقة تلك الدوائر كالاستفسارات المتعلقة بالاستحكامات والمخاطبات وغير ذلك مما نص عليه تنظيم الاعمال الادارية فى الدوائر الشرعية .
- ٩ - الافتاء فيما يتعلق بالمصالح الحكومية والاستفتاءات المقدمة من الأشخاص فى المسائل التى لا نزاع فيها ولا تؤول الى المنازعة والمحاكمة وله احالة ذلك الى من فيه الكفاءة من القضاة والعلماء حسبما تدعو اليه الحاجة .
- ١٠ - يقوم رئيس القضاة بتعيينه التدفيعات الشرعية والاشترك معها فى تدقيق الاحكام وكافة ما هو من اختصاصها .
- ١١ - يقوم رئيس القضاة بالنظر فى جميع الامور التى تحال اليه من المراجع العليا لأخذ رأيه فيها وله احالة ذلك الى الهيئة .
- ١٣ - من أعمال رئيس القضاة التوقيع فى جميع القرارات والمخابرات وكل ما يصدر من معاملات باسم رئيس القضاة فى المعاملات الصادرة فى مسوداتها المحفوظة بالمكتب للرجوع اليها عند الحاجة .



الفصل الثاني

المعاون الاول لرئيس القضاة

١٣ - فى حالة وجود رئيس القضاة بالادارة يقوم المعاون الاول بمساعدته فى الاعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه فى تدقيق الاحكام ، وفى حالة غياب الرئيس يكون اختصاصه وصلاحيته كصلاحيه واختصاص رئيس القضاة .

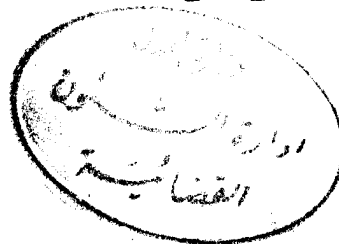
الفصل الثالث

المعاون الثانى

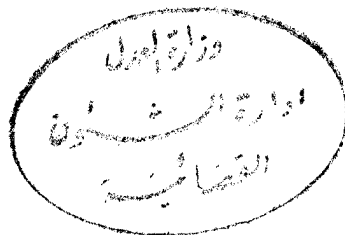
١٤ - فى حالة وجود المعاون الاول يقوم بمساعدته فى الاعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه فى تدقيق الاحكام وفى حالة غياب المعاون الاول يقوم المعاون الثانى مقامه .

أعضاء الهيئة - صلاحيتها

- ١٥ - تدقيق الاحكام الشرعية المعروضة على رئاسة القضاة التى لم يقنع بها المحكوم عليه والاحكام التى نصت النظم والتعليمات على تدقيقها من قبل رئاسة القضاة كالحكم على بيت المال والوصياء وناظر الوقف وما مائل ذلك .
- ١٦ - تدقيق احكام الجرح والحدود والتعزيرات الصادرة من محاكم العاصمة .
- ١٧ - تدقيق احكام القطع والقتل والرجم الصادرة من بقية المحاكم .
- ١٨ - التصديق على شهادات محترفي التوكيل بعد التحقق من استحقاق الطالب لها ومطابقتها بنظمها الموضوعة ورفضها عند عدم استيفاء ذلك .
- ١٩ - النظر والتدقيق فى الشكاوى المقدمة ضد الصكوك الصادرة من كتاب العدل واصدار القرارات فى ذلك .
- ٢٠ - النظر والتدقيق فى الاحكام التى نصت عليها المادة (٥٥) من تنظيم الاعمال الادارية فى الدوائر الشرعية فيما اذا وقع الاختلاف بين أكبر قاض فى البلد الذى صدر فيه الحكم والقاضى الذى اصدر الحكم واصدار القرار اللازم فى ذلك .
- ٢١ - محاكمة قضاة المحاكم الشرعية والنظر والتحقيق فى جميع الشكاوى التى ترفع ضد موظفى الدوائر المرتبطة برئاسة القضاة عند احالة ذلك اليها من رئيس القضاة واصدار القرار اللازم فى ذلك حسب الاصول .
- ٢٢ - اذا ظهر لدى تدقيق الاحكام لزوم الاستيضاح من حاكم عن نقاط تتعلق بذلك الحكم فعلى الهيئة ان تقرر ما يلزم نحو ذلك ويقوم الرئيس بتنفيذه .



- ٢٣ - على الهيئة بيان مستندها في نقض الاحكام والقرارات الصادرة منها ضد المعاملات المعروضة عليها مع ذكر النص الشرعي والتعليمات التي تستند عليها والاشارة الى صحيفة النص .
- ٢٤ - اذا عرض على الهيئة صك يحتوى على حكم فاكثر فعليها أن تدقق جميع الاحكام المذكورة في الصك واعطاء قرارها نحو كل حكم منها بالتصديق أو النقض ولا يجوز اجمال بعض الاحكام المذكورة بالصك من غير اعطاء قرار بنقضها أو تصديقها .
- ٢٥ - يكون تدقيق الاحكام الشرعية بحسب ورودها الاول فالاول مع تقديم ما يأتى :
- أ (الاحكام المتعلقة بالمسجونين .
- ب (الاحكام الصادرة في الجنح والتعزيرات والحدود .
- ج (الاحكام المتعلقة بالزوجين كفسخ النكاح وتبوت الطلاق والخلع والانقياد للزوج والنشوز وكذا الاحكام المرفوعة من المحاكم المستعجلة .
- د (الاحكام المتعلقة بالنفقات المالية كنفقة زوجة على زوجها ونفقة الصغار على من ترتبت عليهم وباجرة الحضانة واجرة الرضاع وتسليم الصغير والصغيرة للحضانة وحفظ المرأة عند المحرم وضم الولد الى الولى .
- ٢٦ - اذا رأت الهيئة ارجاء النظر فى تدقيق حكم من الاحكام لعدم وضوح ما يوجب التصديق أو النقض أو ما يوجب البحث العميق والمراجعات أو لتدقيق حساباته ومراجعة مناسخاته فعليها أن تصدر قراراً بتأخير النظر موضحة الاسباب القاضية بذلك معينة الاجل الذى يعاد النظر فيه على شرط ان لا تزيد مدة التأجيل عن شهر واحد ويحفظ القرار بعد التوقيع فى المكتب .
- ٢٧ - العضو الذى يخالف الاكثرية يكلف بتحرير مخالفته وذكر مستنده الشرعي واثبات ذلك فى نسخة القرارات التى تحفظ فى المكتب موقعا على ذلك اذا كان يراد تظهير صك برأى الاغلبية ، أما بقية المعاملات التى ليست بصكوك فيحذر مخالفته لحفظها مع صورة القرار .
- ٢٨ - ادارة جلسات الهيئة وضبطها وحفظ النظام فيها من اختصاص الرئيس وله عند حصول شغب أو جدل غير لائق باصول البحث توقيف الجلسة واسكات من يلزم والسماح لمن يلزم بالكلام وعلى الهيئة اطاعته فى ذلك .
- ٢٩ - لا يسمح لاحد ما بحضور جلسات الهيئة أثناء البحث من غير موظفى الدائرة .
- ٣٠ - اذا انعقدت الجلسة فليس لاحد من الاعضاء الانصراف قبل اغلاقها واذا كان ذلك ضروريا فلا بد من استئذان الرئيس واذا تحقق عذره عند الرئيس سمح له .
- وليس لاحد الاعضاء التخلف عن الحضور فى الوقت الرسمى عن المركز واذا اضطر الى ذلك فعليه أن يشعر الرئيس بذلك قبل حلول الوقت الرسمى .
- ٣١ - اذا كان لاحد اعضاء الهيئة حكم معروض للتدقيق أو لاصله أو لفرعه أو زوجته أو كان الحكم يجلب نفعا له كمستحق فى وقف وما شاكل ذلك فلا يشترك فى تدقيقه ولا يحضر الجلسات فيه وليس له الاطلاع على ما يقرر فى ذلك .



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

ديوان رئاسة القضاة

٣٣ - يتألف ديوان رئاسة القضاة من مدير الديوان وسكرتيرى الرئاسة واقسام الديوان وهى المحاسبة وقسم القضايا وقسم التحرير والمستودع والملفات .

٣٤ - مدير الديوان هو المسئول عن تنظيم معاملات الديوان وليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفى الدائرة التدخل فى شؤون الديوان أو الاطلاع على شىء من المعاملات عن غير طريق مدير الديوان .

٣٥ - ان مدير الديوان مكلف بتسليم المعاملات وعرضها على رئيس القضاة وأخذ تعليماته وأوامره عليها وتوزيع الاعمال على موظفى الديوان بحسب اختصاصهم وعرض معاملات التدقيق على الهيئة والتوقيع على الصور وختمها وتصحيح التحريات الصادرة وملاحظة الاوامر والتعليمات والغات نظر الموظفين الى اتباعها ومراقبة أعمال الكتاب والموظفين وتأمين حفظ الاوامر والتعليمات وحفظ مسودات قرارات الهيئة وتسليم المتفرقة وصرفها .

٣٦ - ليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفى الادارة ان يستصحب شيئا من المعاملات الى خارج الدائرة الا اذا دعت الضرورة الى ذلك فيكون باذن رئيس القضاة واطلاع مدير الديوان .

الباب الثانى

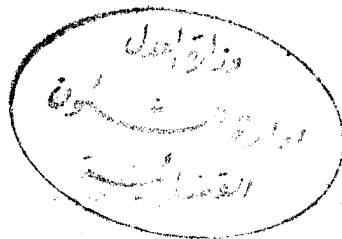
تفتيش المحاكم الشرعية

٣٧ - تفتيش المحاكم الشرعية يتألف من مفتش عام ومفتشين وكتاب حسب الحاجة والى الزوم .

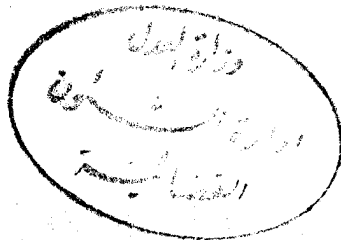
(مفتش المحاكم العام . اختصاصه وصلاحيته)

٣٨ - تفتيش عموم المحاكم الشرعية وكتاب العدل وبيوت المال من الوجبة الشرعية والادارية .

٣٩ - يقوم المفتش العام بالتفتيش على عموم المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال وسير القضايا فيها والتحقيق من مطابقتها للاوامر والانظمة أو عدمها وتعقيب قضايا المسجونين للحق العام والمسجونين الذين يتغيب من تسبب فى سجنهم أو يمتنع عن الحضور الى المحكمة للاضرار بهم وذلك بان يحث المحكمة المختصة بالنظر فى أمرهم وعليه مولاة التفتيش فى العاصمة وجدة والطائف والمدينة .



- ٤٠ - يراقب عموم الضبوط ودفاتر وقيود كتاب العدل وبيوت المال والمحاكم الشرعية وجميع قيودها وجداول جلساتها وجلوبها والتحقيق من مطابقة مجرياتها للاوامر والنظم وعما اذا كان بها قصور أو خلل يوجب المسؤولية أو يكون سببا فى ضياع حقوق الرعية وعلى المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال تمكينه من ذلك وتقديم كل مساعدة أو ارشاد يمكنه من الوقوف على الحقائق واجابته عن كل ما يسأل عنه ورفع تقارير منه لرئاسة القضاة بما يظهر له .
- ٤١ - مراقبة دوام موظفى المحاكم الشرعية وكتاب العدل وبيوت المال بها والتحقيق عن أسباب تخلفهم والتبليغ عن المتخلف منهم يوميا الى رئاسة القضاة .
- ٤٢ - يعين فى كل من المحكمة الكبرى بمكة ومحكمة جدة ومحكمة المدينة ومحكمة الطائف الشرعية كاتب خاص لقيود الدعاوى الحقوقية والجنايية ومجرياتها فى دفاترها المختصة والاتصال بكتاب الضبوط يوميا لأخذ افاداتهم لمعرفة ما وصلت اليه كل قضية مع بيان التواريخ وتنظيم كشوف القضايا مع تنظيم كشف بالقضايا المتأخرة من الاشهر السابقة وتسليمها لرئيس الكتاب رسميا فى آخر كل شهر لبعثها الى المفتش وعلى المحكمة بعث الكشف المذكور فى حينه الى المفتش .
- ٤٣ - تدقيق الكشوف الشهرية المرفوعة اليه من المحاكم وابداء ملاحظاته عليها وبعد اتمام ما يلزم بالمخابرة مع المحاكم أو غير ذلك يرفع النتيجة لرئاسة القضاة كما أن عليه تعقيب المحاكم وحثها فى رفع الكشوف اليه شهريا وحض القضاة على انجاز القضايا المتأخرة بأسرع وقت ممكن .
- ٤٤ - المبادرة بالعرض رسميا لرئاسة القضاة بما يظهر له فى المحاكم وموظفيها من قصور أو اهمال أو غير ذلك .
- ٤٥ - التفتيش على المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال فى الملحقات كلما قضت الضرورة والمصلحة ذلك على ان لا يقل عن مرة فى كل ستة اشهر .
- ٤٦ - التحقيق فى الشكاوى المحولة اليه من رئاسة القضاة .
- ٤٧ - يجب ان يكون التفتيش فى المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال بصفة فجائية والمخابرات التى تجرى فى شأن التفتيش بين المفتش ورئيس الدائرة يجب ان تكون خطية واذا اراد المفتش اجراء تحقيق مع احد الموظفين فيكون باطلاع رئيس الدائرة وتكون الاسئلة والاجوبة الواقعة بين المفتش وذلك الموظف خطية موقعا عليها .
- ٤٨ - يجب على المفتش ان لا يتعرض السير الشرعى فى المرافعات وان يكون فى سلوكه مع ارباب المعاملات كسلوك القضاة معهم ومتى لاحظ المفتش خروج قاضى اثناء سيره فى قضية من القضايا عن الصدد خروجا يخشى منه تطويل المرافعة فعليه أن يرفع عن ذلك لرئاسة القضاة ويبين وجهة نظره .
- ٤٩ - يجب على المفتش ان يرفع الى رئاسة القضاة بيانا اسبوعيا باعماله فى بحر الاسبوع .



مكتب ادارة التفتيش

د - يقوم مكتب التفتيش بقيد الاوراق الواردة والصادرة وحفظها وتبييضها وترتيب الاوراق المحفوظة بحيث يسهل تناولها في محافظ خاصة بها مرتبة في خزائن مخصصة وعليه القيام بكل ما يعهد به اليه المفتش .

الباب الثالث

قضاة المحاكم الشرعية

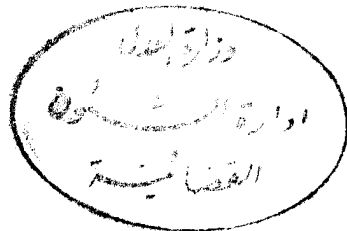
- د - تعنى كلمة القضاة في هذا النظام ما يأتى :
- أ) رئيس المحكمة وهذا اللقب يطلق على القاضى الاول لكل محكمة فيها نائبان فأكثر .
 - ب) قاض وهذا اللقب يطلق على الحاكم الشرعى لكل محكمة فيها قاض واحد وقاض ونائب .
 - ج) معاون . كل محكمة فيها نائبان فأكثر يكون عنوان النائب الاول معاون رئيس المحكمة .
 - د) نائب القاضى وهو القاضى الثانى والثالث فى كل محكمة فيها قاضيان فأكثر .
 - هـ) قاضى المستعجلة الاولى : هو القاضى الذى يفصل فى قضايا الجرح والتعزيرات التى لا قطع فيها وفى الدعاوى المالية التى لا تزيد على ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودى وفيما عدى ذلك من الصلاحيات المخولة له طبق نظام المرافعات الشرعية .
 - و) قاضى المستعجلة الثانية : هو القاضى الذى ينظر فى أمور البادية وما يتعلق بها فى كل بلدة فيها مستجلتان .
 - ز) قاضى المستعجلة فقط هذا اللقب يكون للحاكم الشرعى فى كل بلدة ليس فيها مستجلتان وفيها قاضى .

الفصل الأول

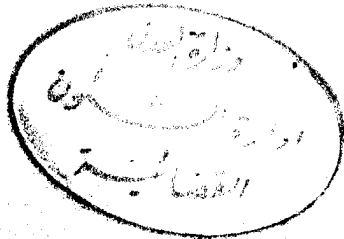
رئيس المحكمة الكبرى - اختصاصه وصلاحيته

د - النظر فى جميع القضايا والمخاصمات والمعاملات وفق احكام الشريعة الاسلامية السمحة واثبات الاهلة وكل ما نصت عليه الاوامر والتعليمات الصادرة من جلالة الملك المعظم أو نائبه ، الموضح فيها اختصاص الرئيس المذكور والمبلغه الى المحكمة المذكورة مما هو خارج عن اختصاص المحاكم المستعجلة وكتاب العدل .

د - هو المرجع لجميع المعاملات والقضايا الواردة الى المحكمة والصادرة منها والمستنول عن جميع موظفى المحكمة من أعضاء وكتبة ورئيسهم وموظفى بيت المال من الوجبة الشرعية ولا يصدر أى أمر كان من أحد منهم الا بعد اطلاعه وامره .



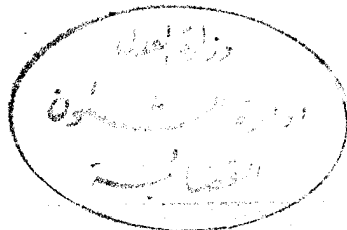
- ٥٤ - مراقبة أعمال جميع الموظفين المذكورين وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة للمحكمة .
- ٥٥ - النظر في جميع الدعاوى التي ترد الى المحكمة وتقسيمها على قضاة المحكمة تقسيماً عادلاً بما فيهم الرئيس المذكور لينظر كل منهم في قسمه على حدته .
- ٥٦ - الختم في السجل على كافة المعاملات التي تسجل بسجل المحكمة سواء كانت صادرة تحت توقيعه أو تحت توقيع أحد نواب المحكمة .
- ٥٧ - التصديق على كافة الصكوك الصادرة من نواب المحكمة بختمه وختم المحكمة بعبارة تفيد أن الختم الذي على الصك هو ختم نائب المحكمة .
- ٥٨ - الختم على جميع الصور المخرجة من السجل بختمه وختم المحكمة الرسمي .
- ٥٩ - التوقيع على جميع التحريات والمذكرات الصادرة من المحكمة والاجابة عن جميع المخابرات الواردة الى المحكمة والتوقيع على مسودات التحريات والمخابرات التي تصدر من المحكمة .
- ٦٠ - احالة جميع المعاملات الرسمية الواردة على المحكمة والدعاوى الى رئيس الكتاب ليحجرى احوالها الى جهاتها المختصة وانمام معاملاتهما .
- ٦١ - احالة الصكوك الى المسجل عن طريق رئيس الكتاب لتسجيلها .
- ٦٢ - سؤال المحكوم عليه عن قناعته بالحكم الصادر منه أو عدمها بعد الحكم فوراً ويكون جواب المحكوم عليه خطياً في الضبط تحت توقيعه وتصديق القاضي .
- ٦٣ - الامر 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 الى 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 .
- ٦٤ - الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من القضاة أو كتاب العدل بالمعاملات التي جرت لديه المتعلقة بتلك الصكوك واشعار الجهات الصادرة منها بالتهميش على سجلاتها بما وقع بمحكمته في ذلك .
- ٦٥ - التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة أثناء مرافعة القضايا المنظورة لديه من كونها صالحة الاستناد ولم يطرأ عليها ما يوجب الغاء مفعولها من انتقال ووقف وغير ذلك والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير .
- ٦٦ - حفظ الختم الرسمي العائد للمحكمة الشرعية الذي يختم به في الصكوك بجانب ختم القاضي ويختم به في السجلات وغيرها .
- ٦٧ - الاشتراك مع نواب المحكمة حسب التعليمات الخاصة بذلك في الاحكام التي تصدر بالقتل أو القلع طبق الوجه الشرعي وترؤس الجلسات التي تمعد لذلك .



- ٦٨ - التوقيع في الضبط على كل ما يقع لديه من دعوى المدعى وجواب المدعى عليه والبيانات وحلف الايمان وافادات الطرفين وغير ذلك .
- ٦٩ - اعطاء الرخص المأذونى عقود الانكحة بعد اجراء ما تقضى به الاوامر والتعليمات الموضوعه لذلك والمبلغة الى المحكمة وتقديم كشف باسماء المأذونين الى رئاسة القضاة .
- ٧٠ - اعطاء شهادات محترفى التوكيل طبق التعليمات الموضوعه لها والمبلغة الى المحكمة وان يوقع على شهادة التوكيل ، والهيئة التى تتولى اعطاء الشهادة محترفى التوكيل تكون تحت رئاسة رئيس المحكمة .
- ٧١ - اذا قدم أحد عريضة بطلب اخراج صورة من السجل ، فعلى القاضى احوالها الى المسجل للبحث عن الصورة المطلوبة فى السجلات عن طريق المكتب وعرض سجل الصورة عليه اذا وجدت وبعد اطلاعه على السجل والتحقق من استحقاق الطالب لها ، يأمر المسجل باخراجها وتعطى له .
- ٧٢ - التوقيع على العبارات التى تحرر فى أول السجلات وآخرها بعدد صفحاتها ووثائقها بعد التحقق من ذلك .
- ٧٣ - الختم بختم المحكمة على صحف سجلاتها وضبوطها فوق رقم الصفائف .
- ٧٤ - الختم على جميع الهوامش التى تقع فى السجل والخرجسات وكذا رئيس الكتاب والمسجل .
- ٧٥ - اذا صدق الحكم أو نقض وأعيد للمحكمة الصادر منها فعليها أولا احوالته الى حاكمه للاحاطة بما ظهر به الصك يسلم لصاحبه طبق ما تقضيه النظم والتعليمات وليس من اختصاص القاضى تنفيذ الحكم بل على المحكوم له مراجعة دوائر التنفيذ لتنفيذه اذا شاء .
- ٧٦ - ليس للقاضى أن يأمر بتسجيل صك أو معاملة فى السجل لم تكن صادرة منه أو من نواب المحكمة ولا يسمح بذلك اصلا واذا توفى قاض صدرت منه احكام فى ضبوطها أو نظمت صكوكها ولم تسجل لا يسوغ لرئيس المحكمة تسجيلها وله أن يسجلها بعد أن يتحقق لديه صحة الحكم باقرار المتحاكين أو بينة تشهد بوقوع الحكم من القاضى المتوفى أو لم ينكر الخصمان وقوع ذلك .
- ٧٧ - اذا توفى قاض ولم يختم الوثائق التى جرت لديه فى سجلاتها بعد تسجيلها فليس للقاضى الجديد ختمها بختم القاضى المتوفى وله التصديق عليها فى السجل بعبارة تدل على ذلك بعد مراجعة الضبط والتثبت التام من صحة الوثائق ووقوعها وحينئذ تكون الوثائق المذكورة معمولا بها .

القاضى - صلاحيته واختصاصه

- ٧٨ - صلاحية القاضى فى الملحقات كصلاحية رئيس المحكمة فى جميع مواد المنصوص عليها فى هذا النظام .



الفصل الثاني

معاون رئيس المحكمة ونوابها

- ٧٩ - 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 معاون المذكور نفس اختصاص نواب المحكمة الشرعية .
- ٨٠ - يكون اختصاص وصلاحية نواب المحكمة الشرعية الكبرى ما يأتي :
- أ (النظر في جميع الدعاوى والمعاملات المحولة الى النائب من القاضى واصدار حكم فيها بمفرده ومراجعة صك الحكم بعد التبييض وتقديمه للرئيس لاحالته الى المسجل للتسجيل ومراجعة مسودة القضية قبل تبييض الصك والامر بتنظيمه .
- ب (التوجه عند الضرورة لسماع الاقرارات والبيانات على عين المشهود عليه وتحليف الايمان بعد اخبار الرئيس .
- ج (التوقيع على ما يجرى لديه بالضبط من دعوى المدعى وجواب المدعى عليه وغير ذلك كما نص عليه فى المادة ٦٨ وعلى الصك اذا بيض وعلى سجله اذا سجل .
- د (الاشتراك مع بقية قضاة المحكمة فى رؤية دعاوى القطع والقتل والرجم حسبما نصت عليه التعليمات الموضوعة لذلك .

نائب القاضى

- ٨١ - اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحية نواب المحكمة .

الفصل الثالث

المحاكم المستعجلة

قاضى المستعجلة الاولى - اختصاصه وصلاحيته

- ٨٢ - النظر فى جميع الدعاوى المالية التى لا تزيد عن ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودى والنظر فى قضايا الجنىح والتعزيرات الشرعية والحدود التى لا قطع فيها وفق احكام الشريعة الغراء وفى كل ما خولت له الاوامر والتعليمات النظر فيه الموضوعة له والمنصوص عليها فى موضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الكبرى والمستعجلة الثانية وكاتب العدل .



قاضى المستعجلة الثانية - اختصاصه وصلاحيته

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

قاضى المستعجلة - اختصاصه وصلاحيته

٨٤ - النظر فى قضايا الجنىح والتعزيرات والحدود التى لا قطع فيها وفى القضايا المالية التى لا تزيد على ثلاثة آلاف وتلاثمائة قرش سعودى وفى دعاوى البادية وفى كل ما خولت له الأوامر والتعليمات الموسوعة له النظر فيه حسبما هو منصوص عليها فى مواضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الشرعية الكبرى وكتاب العدل .

٨٥ - كل بلدة ليس فيها قاضى مستعجلة يقوم قاضى البلدة بجميع أعمال اختصاصات المحاكم المستعجلة اضافة الى أعماله .

الباب الرابع

كتاب المحاكم الشرعية

الفصل الاول

رئيس الكتاب أو الكاتب الاول - اختصاصه وصلاحيته

٨٦ - ادارة أعمال المحكمة الكتابية والمرجع لعموم الكتبة والمحضرين والفراشين وموظفى بيت المال والمسئول فى الدرجة الثانية عن أعمالهم بعد رئيس المحكمة وهو المرجع لأرباب المعاملات فى المراجعات الواقعة منهم المختصة بعموم موظفى المحكمة .

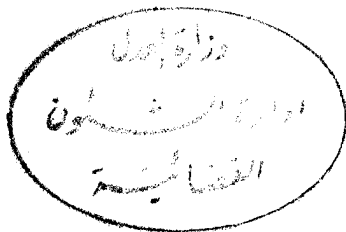
٨٧ - تسلم المعاملات الواردة الى المحكمة وقض ما كان منها مطروفاً واحالته الى مقيد الأوراق لاجراء اللازم نحوها .

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

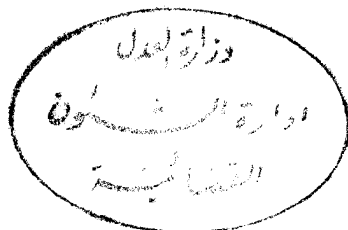
٨٩ - إحالة المعاملات الى موظفى المحكمة بحسب اختصاصهم ليجرى كل منهم اللازم فيها .

٩٠ - تحرير الأجوبة والخطابات التى تصدر من المحكمة وعرضها على الرئيس لأخذ توقيعه على الصورة ثم عرضها مبيضة لأخذ توقيعه عليها .

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



- ٩٢ - الختم في السجل على جميع المعاملات التي ترصد به مع الحاكم والسجل .
- ٩٣ - ختم كل الصكوك المخرجة من السجل بما يدل على أن لديه علما باخراجها
- ٩٤ - التوقيع على صور المعاملات والمخابرات التي تقضى الضرورة بنسخها كصور المذكرات والأوامر وغير ذلك تحت عبارة تدل على أن الصور مطابقة للأصل والختم عليها بالختم الخاص بقلم المحكمة .
- ٩٥ - تصحيح جميع المسودات والتحريرات الصادرة من المحكمة وملاحظة الاوامر والتعليمات والنظم المبلغة الى المحكمة والفتاى نظر عموم موظفى المحكمة الى اتباعها والسير بموجبها وعرضها عند الطلب على قضاة المحكمة وتبليغها الى كل قضاة المحكمة وعلى كل كاتب ضبط كل قاض من قضاة المحكمة نسخ الاوامر التي لها تعلق بالمرافعات وحفظها لدى حاكم القضية بمحفظه خاصة
- ٩٦ - حفظ اكليشة المحكمة والختم الرسمى الخاص بالمكتب وهو المسئول عنهما والختم بهما فى المعاملات التي تدعو الحاجة الى ختمها .
- ٩٧ - ادارة مكتب المحكمة بعموم أوراقه وملفاته ومحفوظاته وهو المسئول الاول عن ذلك وليس لاحد موظفى المحكمة التدخل فى ذلك والاطلاع على شىء من غير طريق رئيس الكتاب ما عدا رئيس المحكمة فله ذلك .
- ٩٨ - عدم السماح لاي موظف من موظفى المحكمة باستصحاب المعاملات معه الى خارج المحكمة الا اذا دعت الضرورة الى ذلك باطلاع رئيس الكتاب واذن رئيس المحكمة .
- ٩٩ - الصاق الطوايح التي يختم عليها القاضى فى الصك حسب نظام الطوايح .
- ١٠٠ - مراقبة سير الكتبة والمحضرين وعموم موظفى المحكمة واذا ظهر له منهم ما يوجب الرفع عرض ذلك الى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يلزم فى ذلك وعلى عموم موظفى المحكمة ما عدا القضاة اطاعة رئيس الكتاب فيما يأمر به مما هو ضمن اختصاصه طبق نظام الموظفين العام .
- ١٠١ - القيام بعمل شهادات التوكيل واجازات ماذونى الإنكحة واتخاذ دفاتر لذلك ورصد الشهادات والاجازات بهذه الدفاتر بملء جميع حقولها وأخذ توقيع المجاز له على تسليم الاجازة والشهادة وله ان يعهد بذلك الى أحد كتاب المحكمة ويكون هو المسئول عن ذلك تحت اشرافه .
- ١٠٢ - حفظ الاوامر والتعليمات والنظم الواردة الى المحكمة لديه وهو المسئول عنها والامر على موظفى المحكمة بحسب فراغ كل منهم بتسجيلها فى سجل مخصوص وحفظ ذلك السجل لديه .
- ١٠٣ - عمل فهرست بجميع الاوامر والتنقيصات والانظمة المبلغة الى المحكمة لسهولة الرجوع اليها وحفظ الفهرس المذكور لديه وله ان يعهد الى أحد كتبة المحكمة بعمل ذلك .
- ١٠٤ - التوقيع على جميع الهوامش التي تجرى فى السجلات مع القاضى والسجل .
- ١٠٥ - القيام بما يلزم للدائرة من حبر وورق واقلام وما شاكل ذلك من كل ما هو من خصائص المتفرقة وهو الذى يتسلم المتفرقة والمسئول عن صرفها .

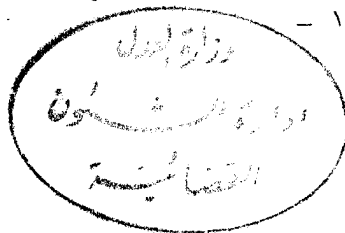


- ١٠٦- التصديق على صورة الضبوط التي ترفع مع الصكوك للتدقيق بعد التحقق من أن الصورة مطابقة لأصلها .
- ١٠٧- التوقيع والختم في أول السجل وآخره على العبارة التي تحرر من قبل المسجل بما يدل على عدد صحف ووثائق السجل مع القاضى والمسجل .

الفصل الثانى

كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

- ١٠٨- ضبط جميع الدعاوى والمرافعات والافراجات والانهايات وما ماثلها من كل ما ينظر لدى الحاكم من ابتداء المعاملة حتى انتهائها وجميع ما يترتب على ذلك من تنظيم صك وغير ذلك .
- ١٠٩- حفظ أوراق المعاملات التي تحال اليه وترتيبها والعناية بها والاجابة عما تلزم الاجابة عليه .
- ١١٠- رصد الدعاوى والانهايات وما شاكلها فى الضبط بخط واضح ولا يجوز له أن يمسح أو يحك فيها فيما يضبطه ولا أن يحرق شيئاً بين الاسطر واذا دعت الضرورة الى شىء من ذلك فيشطب عليه بصورة يمكن معها قراءة ما شطب عليه واخذ توقيع من كانت الافادة منسوبة اليه على ذلك .
- ١١١- تلاوة دعوى المدعى على المدعى عليه بحضور الحاكم والطرفين ورصد جواب المدعى عليه وتلاوته ورصد كل ما تدعو الحاجة اليه من طلب بينه أو شهادة شهود أو حكم من كل ما هو من متعلقات المرافعة .
- ١١٢- أخذ توقيع المترافعين وشهودهما وكل من تصدر منه افادات رصدت بالضبط وكذلك أخذ توقيع الحاكم على ذلك فى الضبط واذا كان من يراد أخذ توقيمه أمياً فيؤخذ ختمه فى محل توقيعه وان لم يكن له ختم فيوضع ابهامه بدلا من الختم ويشهد على ذلك شاهدان .
- ١١٣- أخذ التوقيع بالصفة المشروحة فى المادة (١١٢) أعلاه على كل خرجة وهامش ممن ينسب اليه ذلك مع توقيع الحاكم على ذلك .
- ١١٤- عدم تلقين أحد الخصوم أو التعبير عنه فيما لا تفيده عبارته أو تغيير أقواله ويجب أن يكون سلوكه مع الشهود كذلك واذا دعت الحاجة الى معرفة شىء من الشهود أو الخصوم أو غيرهم يكون ذلك كتابيا فى الضبط تحت توقيع الحاكم .
- ١١٥- عدم أخذ افادة المترافعين أو الشهود بالضبط عند غياب الحاكم .
- ١١٦- الاسرع فى تنظيم الصك من الضبط بعد انتهاء المعاملة وعرضه على الحاكم لاجالته الى المسجل بواسطة رئيس الكتاب على أن يكون تنظيم الصك طبق القواعد العربية مختصراً اختصاراً غير مخل وان يكون الصك خالياً من المسح والحك وما شاكل ذلك .



- ١١٧- تسلم المستندات التي يقضى سير المرافعة الاستناد عليها والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير واذا لاحظ ذلك عرضه على الحاكم الشرعى واخذ خلاصتها أو ادراجها عينا حسبما تقتضيه المرافعة بعد أمر الحاكم بذلك .
- ١١٨- الشرح على الصكوك التي اصبح مفعولها ملفيا لصدور صك من المحكمة مكتسب للقطعية أو غير قابل للتمييز بما تضمنته المعاملة الاخيرة بعد أمر الحاكم له بذلك واخذ توقيعه على الشرح وامره باحالته للشرح على هامش سجل الصكوك الملقاة بذلك .
- ١١٩- المبادرة باخبار مقيد الاوراق بكل دعوى تضبط لديه في يومها وتقديم كل المعلومات عنها حسبما يقتضيه دفتر الدعاوى الحقوقية والجنايية .
- ١٢٠- الذهاب مع الحاكم لضبط الخصومات من تحليف مخدرة أو سماع شهادة على عين المشهود به واجراء معاملة استحكام أو غير ذلك .
- ١٢١- تحرير اوراق جلب الخصوم وتقديمها لرئيس الكتاب لختمها بختم قلم المحكمة وايداعها الى المحضر المختص بذلك . وعند عودتها يقوم بحفظها لديه وهو المسؤول عنها .
- ١٢٢- القيام بتحرير الكشوف الشهرية من دفتر الدعاوى الحقوقية والجنايية .
- ١٢٣- اذا كان في المحكمة حاکمان فاکثر فعلى كاتب الضبط نسخ صور الاوامر المبلغة الى المحكمة لتبقى لدى القاضى كمجموعة من الاوامر لديه للرجوع اليها .
- ١٢٤- عمل فهرست للضبوط ورصد كل قضية في الفهرست اولا فاؤل وان تاخر عن ذلك يجازى .
- ١٢٥- القيام بكل ما يعهد به اليه رئيس الكتاب .

الفصل الثالث

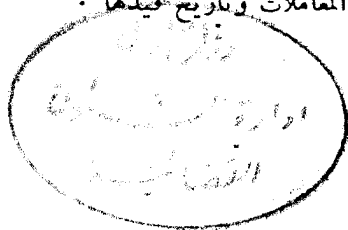
معاون كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

- ١٢٦- اختصاصه كاختصاص كاتب الضبط وعليه مساعدته في جميع اعماله .
- ١٢٧- صلاحيته كصلاحيه كاتب الضبط ومساعدته في كل اعماله .
- ١٢٨- القيام بكل ما يعهد به اليه رئيس الكتاب أو كاتب الضبط من الاعمال .

الفصل الرابع

مقيد الاوراق - اختصاصه وصلاحيته

- ١٢٩- القيام بقيد كل معاملة ترد الى المحكمة في دفتر الاساس وملء حقول الدفتر بما وضعت له ثم وضع رقم دفتر الاساس على المعاملات وتاريخ قيدها .

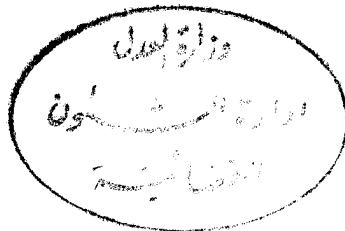


- ١٣٠- القيام بقيد جميع المعاملات الصادرة من المحكمة في دفتر الصادرة وملء حقول الدفتر بما وضعت له .
- ١٣١- القيام بملء حقول دفتر الاساس بوضع عدد وتاريخ المعاملة التي صدرت عن المحكمة والجهة التي تودع اليها المعاملة بحقولها في دفتر الاساس .
- ١٣٢- القيام بقيد المعاملات التي تحال الى موظفي المحكمة من القلم بدفتر مخصوص وملء جميع حقوله بما وضعت له .
- ١٣٣- القيام بقيد الصكوك التي تحال الى المسجل لتسجيلها بالدفتر المخصص لها وملء حقول ذلك الدفتر واخذ توقيح المسجل على كل صك تسلمه .
- ١٣٤- القيام بملء دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية من قيود المعاملات لديه ومن افادات كتبة الضبط يوميا وعليه أن يسألهم عما تم ، وهم مكلفون باجابته عن كل ما يسأل عنه .
- ١٣٥- القيام بتسليم الصكوك لأربابها بعد قيدها في الدفتر المخصص لها وأخذ توقيع المتسلم على التسلم .
- ١٣٦- عدم صدور أى مخابرة من المحكمة قبل اجراء قيودها والتوقيع عليها من القاضى .
- ١٣٧- اعطاء التذكرة الدالة على ايداع المعاملات الى الدوائر المعبر عنها «بنمر المعاملات» للشخص الذى يطلبها اذا كانت له علاقة بذلك بعد ختمها بختم قلم المحكمة مراعيًا ما يلزم فى ذلك حسب الاوامر الصادرة .
- ١٣٨- القيام بحفظ جميع الدفاتر المتعلقة به كدفتر الاساس والصادرات ودفتر الدعاوى الحقوقية وبقية الدفاتر المختصة وهو المسؤول عنها .
- ١٣٩- القيام بقيد الصكوك التي ترسل لكاتب العدل للتسجيل فى الدفتر المختص بها وملء حقوله بما وضعت له وتكليف المراسل باخذ توقيع كاتب العدل بتسليمها .

الفصل الخامس

المبيض - اختصاصه وصلاحيته

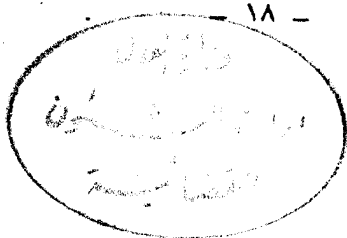
- ١٤٠- القيام بنسخ جميع المخابرات التي تصدر من المحكمة وكل ما يتعلق بذلك بالقلم او الآلة الكاتبة .
- ١٤١- القيام بمساعدة مقيد الاوراق فى جميع ما هو داخل فى صلاحيته وموضح فى مراده .
- ١٤٢- القيام بكل ما يعهد به اليه رئيس الكتاب من الاعمال .



الفصل السادس

المسجل - اختصاصه وصلاحيته

- ١٤٢- تسجيل جميع الصكوك التي تحال اليه من القاضى فى السجل .
- ١٤٤- تسلم جميع الصكوك التي تحال اليه من قلم المحكمة الشرعية بتوقيعه .
- ١٤٥- القيام بتسجيل كل صك يحال اليه بالسجل المخصوص به حرفيا من غير زيادة ولا نقص ولا حك ولا مسح واذا دعت الضرورة الى الشطب فان كاتب الجملة المشطوبة مكررة ضرب عليها بخط مستقيم يمكن معه قراءة الجملة المضروبة وتحصر بين قوسين وتوضع عليها علامة يوضع مثلها فى هامش السجل محاذيا للسطر الذي وقعت فيه العبارة المضروبة ويشرح فى هامش السجل تحت المعاملة المذكورة : (ان الجملة المضروبة تبتدىء بكذا وتنتهى بكذا وانه جرى الضرب عليها لانها مكررة) وان كان الشطب فى السجل على جملة يراد ابدالها بغيرها كان كتبت سهواً او غلطا او متقدمة فيضرب عليها ايضا بالصفة المذكورة اعلاه وتحصر بين قوسين وتوضع عليها علامة يوضع مثلها بهامش السجل ويكتب تحت العلامة (ان الجملة المضروب عليها تبتدىء بكذا كتبت سهواً وصوابها كذا ويذكر الصواب) وفى الحالات المذكورة يجرى الختم تحت ما شرح على هامش السجل من القاضى ورئيس الكتاب والمسجل .
- ١٤٦- ترقيم دفتر السجل من اوله الى آخره واضعاً على كل صفحة رقماً المتسلسل .
- ١٤٧- تقديم دفتر السجل للقاضى ليختم بختم المحكمة على كل صفحة من صفحاته فوق رقم صحائف السجل المتسلسل .
- ١٤٨- كتابة عبارة فى اول السجل وآخره تفيد بأن عدد صحائف دفتر السجل كذا تبتدىء من صحيفة كذا وتنتهى بصحيفة كذا ويوقع على العبارة المذكورة من القاضى ورئيس الكتاب والمسجل .
- ١٤٩- وضع عدد مسلسل فى السجل للوثائق التي تسجل فيها عقب الفراغ من التسجيل فوراً وكلما فرغ من تسجيل صك وضع بظهره رقم التسلسل للوثائق التي سجلت فى السجل ورقم صحيفة السجل وعدد جلده وتاريخ الصك بعبارة هذا نصها (سجل هذا الصك المؤرخ فى كذا بعدد كذا وصحيفة كذا بالسجل من جلد كذا) ويوقع تحت هذه العبارة بختمه او امضائه تحت لقب (مسجل) .
- ١٥٠- القيام بعمل فهرست السجل يحتوى على خمسة حقول احدها لرقم صحيفة السجل والثانى للرقم المسجل به الصك فى السجل والثالث لموضوع الصك ويذكر حكم فلان على فلان ومعاملة فلان ، حقل للايضاحات وحقل لتاريخ الصك .



١٥١- المبادرة بقيد كل صك يجرى تسجيله بالسجل في فهرست ذلك السجل
بلانوان .

١٥٢- اذا امتلا السجل بالوثائق واريد الشروع في استعمال سجل آخر فيجب على
المسجل ان يشرح في السجل الذي امتلا ، بعبارة تفيد بعدد المعاملات التي
سجلت في هذا السجل وانها تبتدىء من عدد كذا وتنتهى بعدد كذا ، ويشرح
هذه العبارة في أول السجل وآخره ويوقع عليها في الموضعين من رئيس
المحكمة ورئيس الكتاب والسجل .

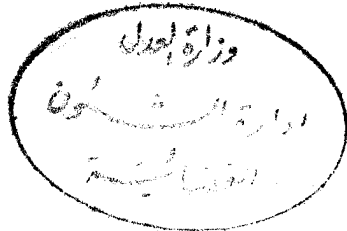
١٥٣- القيام بتقديم السجل يوميا لقضاة المحكمة ليوقع كل منهم على سجل المعاملة
التي جرت لديه ويوقع رئيس المحكمة على جميع المعاملات المسجلة بالسجل يوميا
وكذا رئيس الكتاب والسجل ، ولا يجوز للمسجل أن يؤخر هذا عن يومه
أصلا ويكون مسئولاً اذا أهمل ذلك .

١٥٤- 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 انه 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 .

١٥٥- اذا تقدم أحد الى المحكمة بطلب صورة السجل واحيل الطلب الى المسجل فعلى
المسجل مراجعة السجلات بدقة وأخبار رئيس الكتاب كتابيا بوجودها في
السجل وعرض السجل على رئيس المحكمة للاطلاع عليه فاذا رأى استحقاق
الطلب للصورة شرعا أمر المسجل باخراجها ، 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
انها منسوخة من اصلها ويشير الى رقم وصحيفة وجلد وتاريخ سجلها ويقابلها
بالصفة المتقدمة ويوقع في الصك فقط تحت لقب « مسجل » ويوقع المقابل
تحت لقب « مقابل » ثم يودعها الى قلم المحكمة ليجرى ايجابها .

١٥٦- الشرح على هوامش السجلات حسب أمر القاضى بما نوه عنه في المادة (٨٢)
من مواد صلاحية القاضى .

١٥٧- إعادة الصكوك التي يسجلها والصور التي يخرجها من السجل الى قلم
المحكمة بعد قيدها في الدفتر المخصوص لايداعها وأخذ توقييع المستلم في
الدفتر على ذلك .



١٥٨- القيام بتسجيل الصكوك المودعة للتسجيل حسب تاريخ ورودها اليه الاول فالاول ولا يقدم متأخراً عن متقدم الا مادعت الحاجة والضرورة اليه ويكون ذلك بأمر القاضى ورئيس الكتاب .

١٥٩- المحافظة على عموم السجلات وصيانتها من كل عبث وعدم اطلاق احد ما عليها او تمكينه من التوصل اليها وعدم افشاء ما تضمنته السجلات الى احد ما وعدم اخراجها من المحكمة الشرعية او مستودعها المحفوظة به بالكلية .

١٦٠- المبادرة باخبار رئيس الكتاب أو القاضى تحريراً بما تحتاجه السجلات من تجديد أو ترميم أو غير ذلك كلما دعت الحاجة الى ذلك .

الفصل السابع

كاتب السجل

اختصاصه وصلاحيته

١٦١- القيام بمساعدة المسجل فى جميع الاعمال المكلف بها ويحل محله مدة غيابه .

١٦٢- مقابلة الصكوك المسجلة على السجل مع المسجل والتوقيع عليها وفى السجل تحت لقب « مقابل » ويكون مسئولاً ومؤخذاً فيما اذا ظهر عدم صحة المقابلة .

١٦٣- القيام بالاعمال التى يعهد بها اليه رئيس الكتاب والمسجل .

الفصل الثامن

مأمور الاضبارات - اختصاصه وصلاحيته

١٦٤- حفظ جميع المخابرات التى تصدر من المحكمة تحت توقيع القاضى بمحفظتها الخاصة وجميع المعاملات التى يؤشر عليها من قلم المحكمة بالحفظ .

١٦٥- البحث عن الاوراق المحفوظة واحضارها عند طلب القاضى أو رئيس الكتاب واجابة القاضى أو النواب أو رئيس الكتاب عند السؤال عن موضوع المعاملة ومقرها .

١٦٦- حفظ جميع الدفاتر التى تم تسديدها وانتهت القيود منها .

١٦٧- تنظيم جميع محفوظات المحكمة الشرعية من دفاتر واوراق رسمية حسب الاصول المتخذة وهو المسؤول عن ذلك .



الباب الخامس

الفصل الاول

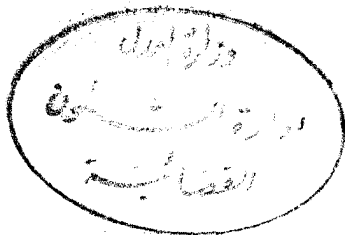
رئيس المحضرين - اختصاصه وصلاحيته

- ١٦٨- هو المرجع للموم المحضرين وعليهم اطاعته فيما يأمرهم به فيما يتعلق بالاعمال الرسمية .
- ١٦٩- تلقى الجواب من رئيس الكتاب أو الموظف المخصص لذلك وتلقى الأوراق الصادرة الى خارج المحكمة وتوزعها على المحضرين توزيعا عادلا ليقوموا بجلب الاخصام وايداع الاوراق .
- ١٧٠- حضوره بالقرب من غرفة القاضى لادخال ارباب المصالح بطلب القاضى والمحافظة على نظام المراجعين .

الفصل الثانى

المحضر - اختصاصه وصلاحيته

- ١٧١- جلب الخصوم واحضار كل من ترغب المحكمة فى احضاره .
- ١٧٢- القيام بابلاغ أوراق الجلوب الى الاخصام وأخذ توقيعهم على تبليغهم ذلك واعادة الجلب الى المحكمة موقعا من المجلوب واذا افاد المحضر بأنه لم يعثر على الشخص المراد جلبه فلا بد للمحكمة من التحقق عن أفادته هذه وتعتبر الشخص المجلوب لم يصله التبليغ ولا يسوغ للمحضر ترك ورقة الجلب عند احد لا يبلغ الجلب للمجلوب .
- ١٧٣- الذهاب فى الخصوصات صحبة الحاكم أو الكاتب عند الحاجة مستصحبا دفتر الضبط وأوراق المعاملة وكل ما يلزم فى الخصوص ويقيم بنقل ذلك وحفظه الى رجوعه الى المحكمة .
- ١٧٤- القيام باحضار وجلب من تريد المحكمة احضاره .
- ١٧٥- القيام بالمحافظة على النظام عند مراجعات ارباب المصالح وادخالهم على القضاة عند الحاجة والطلب .
- ١٧٦- القيام بما يلزم من حجز التركات وما مائلها وعقد بيعها والذهاب بصحبة المأمور المختص لذلك واجابة طلب المأمور فيما يأمره به مما هو عائد لحجز التركة أو بيعها عند ما تدعو الحاجة لذلك .



الباب السادس

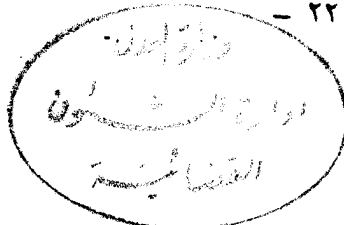
كتاب العدل

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

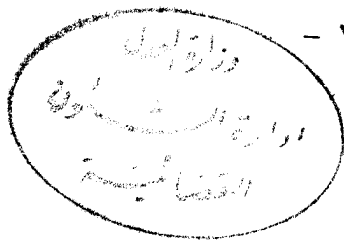
الفصل الاول

كاتب العدل - اختصاصه وصلاحيته

- ١٧٨- النظر في الاقرارات وكل ما نصت عليه التعليمات الخاصة بكتاب العدل وضبطه في الدفتر المخصص له مع مراعاة ما قضى به النظام من اخذ توقيع المتعاقدين وغير ذلك كعمرين وما شاكل ذلك والتوقيع في الدفتر الذي حصل به الاقرار المذكور بما يدل على أن ذلك حصل لديه وباجازته .
- ١٧٩- اصدار الصكوك المتعلقة بالاقرارات والعقود المذكورة وتنظيمها تنظيميا شرعيا وفق مذهب الامام أحمد الا ما نصت عليه التعليمات والاوامر بان يكون تنظيمية على مذهب مخصوص والتوقيع على الصكوك بتوقيعه الذاتي وختم الدائرة الرسمية بجانب توقيعه .
- ١٨٠- احالة الصكوك التي تصدر لديه الى المسجل لتسجيلها بالسجل حرفيا وبعد مطابقتها منه ومن المسجل عليه أن يوقع في سجل المعاملة المذكورة هو والمسجل .
- ١٨١- السير في معاملاته طبق نظام كتاب العدل المبلغ اليهم بحينه وعدم اهمال شيء منه وهو مسئول حال مخالفته ذلك .
- ١٨٢- لا يجوز لكاتب العدل أن يسجل معاملة أو تقريرا يخالف الوجه الشرعي واذا صدر ذلك منه فيكون مسئولا عن ذلك .
- ١٨٣- على كاتب العدل ألا يعبر عن أحد المتعاقدين أو غيرهما من ارباب المعاملات بما لا تفيد عباراته ولأن يغير أقواله وأن يكون سلوكه مع ارباب المعاملات كسلوك القضاة معهم .
- ١٨٤- على كاتب العدل أن يرصد الأقرارات والعقود وما عطف على ذلك بخط واضح وليس له أن يمسح أو يعك فيما يضبطه ولا أن يحرر شيئا بين الأسطر واذا دعت الضرورة الى شيء من ذلك فيضرب عليه بصورة يمكن معها قراءة ما ضرب عليه ويشير في هامش الضبط الى ذلك كتابة حسب الأصول ويأخذ توقيع الطرفين على ذلك بحضور المعرفين .
- ١٨٥- كاتب العدل هو المرجع لجميع المعاملات الواردة الى دائرة كتاب العدل والصادرة والمستول عن جميع موظفي الدائرة المذكورة ولا يصدر أي أمر



- كان من أحد منهم الا بعد اطلاقه وأمره وعليه مراقبتهم وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة الى دائرته .
- ١٨٦- على كاتب العدل اعطاء الصور المطلوب اخراجها من سجلها لطالبيها اذا تحققت صفة استحقاقه شرعا لذلك فاذا استكملت شرائطها الاصولية يوقع عليها بتوقيعه وختم الدائرة الرسمي .
- ١٨٧- على كاتب العدل اعطاء الصور المطلوب اخراجها من سجلها لطالبيها اذا جمع المخابرات الواردة الى الدائرة والتوقيع على مسودات التحريرات والمخاطبات التي تصدر من دائرته .
- ١٨٨- 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 الى 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 .
- ١٨٩- الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من كتاب العدل والقضاة بالمعاملات التي جرت لديه المتعلقة بتلك الصكوك واشعار 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 اليها الصك المذكور اعادته اليه بعد اجراء معاملته فاذا أعيد اليه يسلمه لصاحبه بعد أخذ توقيعه على التسلم في الدفتر المخصوص لذلك .
- ١٩٠- التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة من المتعاقدين أو أحد الطرفين المستند اليها في الاقرار من كونها صالحة للاستناد اليها ولم يطرا عليها ما يوجب الفناء مفعولها من انتقال كوقف وغير ذلك والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير واذا كان الصك المبرز لديه والمراد الاستناد عليه صادراً من غير دائرته ولم يظهر له فيه ما يوجب خدش الصك المذكور من تزوير فعلياً أن يبعث به مع مذكرة رسمية الى الدائرة الصادر منها الصك المذكور للاستفسار منها عما اذا كان الصك سارياً مفعوله أو طراً عليه ما يوجب بطلانه وعلى الدائرة الصادر منها الصك البحث والتحري في السجلات والقيود عن الصك بحثاً دقيقاً عميقاً فاذا ظهر لها أن مفعول الصك يبقى على حاله افادت كاتب العدل بذلك بمذكرة رسمية مصحوبة بالصك .
- ١٩١- حفظ الختم الرسمي لدائرة كاتب العدل الذي يختم به الصكوك بجانب توقيعه لديه وحفظ الختم الرسمي الخاص بعنوان الدائرة المعبر عنه بالاكليشة لديه أيضاً .
- ١٩٢- الختم على جميع الهوامش التي تقع في السجل والخرجات من قبله ومن قبل المسجل وتوقيعها على ذلك .



١٩٣- ليس لكاتب العدل أن يسجل أو يأمر بتسجيل صك أو معاملة في السجل لم تكن صادرة منه أو من معاونه وإذا توفي كاتب عدل صدرت منه معاملات نظمت صكوكها ولم تسجل فلا يسوغ لحلفه تسجيلها وعليه احضار الطرفين ومعرفة وشهودهم ومستنداتهم واستعادة تلاوة المعاملة عليهم ثانياً وبعد تحقق ذلك لديه ومصادقة الطرفين على ذلك ومطابقة المعاملة للوجه الشرعي والتعليمات الموضوعة لذلك يحرر عبارة تفيد أن الطرفين أيدياً ما وقع لدى سلفه لديه ويختم على ذلك السجل وصكه وضبطه ، أما إذا تناكر الطرفان أو كان أحدهما غائباً أو متوفياً فله افهام صاحب المعاملة باثبات ما جرى لدى سلفه في المحكمة المختصة والشرح على المعاملة بما يفيد أن سلفه توفي قبل اتمامها فأصبحت لا مفعول لها ، وكذلك الحال في المعاملات التي سجلت في السجل ولم يختم عليها في سجلها سلفه المتوفى .

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

١٩٥- ليس لكاتب العدل أن يضبط اقراراً ليس من اختصاصه كاقرار بانشاء وقف وما شاكل ذلك ولو كان ذلك الاقرار ملحقاً من المقر باقرار لدى كاتب العدل له حق النظر فيه كمن أوصى لدى كاتب العدل وأراد الاقرار بايقاف عقار فليس له ضبط الاقرار بوقفية العقار وإذا فعل فلا اعتبار لعمله في الوقفية ويكون مسئولاً عن ذلك .

١٩٦- ليس لكاتب العدل أن يقوم بضبط اقرار 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 ومصاريه الصك يضمنها مرتكب المخالفة من كتاب العدل .

١٩٧- على كاتب العدل المبادرة والاسراع في اجابة الطلبات المقدمة لضبط اقرار مريض يخشى وفاته بأن يحضر الى داره مستصحبا معه شخصين من عدول اهل المحلة ويطلب من اهل المريض حضور اقاربه فإذا حصل ذلك تحقق بحضور الجميع عن المريض فإذا كان هو ممن يصح ضبط اقراره شرعاً فيما يريد الاقرار به ضبط اقراره بحضور الجميع بعد تعريف ذاته من المعرفين وأخذ توقيع من كان حاضراً على ذلك بصفة شهود محضر ، وأما إذا لم يكن المريض بحالة يصح معه ضبط اقراره فلا يجوز له ضبط اقراره وعليه عمل محضر بما يدل على عدم تمكنه من ضبط اقراره لما ظهر من حالته التي لا تخول القواعد الشرعية ضبط اقراره ويأخذ توقيع الجميع على ذلك بصفة شهود محضر .

١٩٨- على كاتب العدل اذا تقدم اليه أحد أرباب المعاملات بطلب اجراء بيع أو رهن أو اقرار وغير ذلك وعارض في ذلك الفير وطلب توقيف المعاملة أن يطلب



فى الحال من المعارض ما لديه من صكوك أو حجج معتبرة تؤيد طلبه من توقيف المعاملة فان ابرز له صكا أو كانت هناك محاكمة جارية فى خصوص المعاملة المراد بيعها أو رهنها أو غير ذلك فعلى كاتب العدل التوقف عن اجراء المعاملة وأما اذا كان المعارض ليس لديه ما ذكر فعلى كاتب العدل اتمام المعاملة وتنظيمها وتسليمها لصاحبها وافهام المعارض بمراجعة الجهة المختصة .

١٩٩- على كاتب العدل اتخاذ دفتر على حسب الاصول لتسليم الصكوك الصادرة منه والتي تمت اجراءاتها الى اصحابها واخذ توقيعهم على تسليمها فى الدفتر المخصص لذلك .

٢٠٠- لكاتب العدل أن يعهد الى معاونه بالقيام بما هو موضع اعلاءه مما هو من صلاحيته وعليه القيام بذلك ما عدا التصديق على الاقرارات الصادرة من الطرفين فلا تكون الا لديه بالذات وموقعة منه .

الفصل الثانى

معاون كاتب العدل

٢٠١- يقوم معاون بشؤون كاتب العدل طيلة غيابه من الدوائر ويكون مسئولاً عن كل ما يجرى تحت تصرفه خلال غياب كاتب العدل .

٢٠٢- القيام بضبط الاقرارات فى ضبوطها بعد تصحيحها من كاتب العدل ومساعدة كاتب العدل فى جميع ما هو من صلاحيته .

الفصل الثالث

مسجل الصكوك ومقيد الأوراق

٢٠٣- اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحية مسجل الصكوك ومقيد الأوراق بالمحاكم الشرعية .

الفصل الرابع

المبيض - اختصاصه وصلاحيته

٢٠٤- تبيض الصكوك وجميع المحررات الصادرة وكل ما يلزم نسخه فى الدائرة وتحرير الكشوف لاية جهة كانت بخط جميل ، وصلاحيته واختصاصه كاختصاص وصلاحية المبيض بالمحاكم الشرعية .

٢٠٥- القيام بكل ما يعهد به اليه كاتب العدل أو معاونه ضمن صلاحيتها .



الباب السابع

دوائر بيت المال

٢٠٦- بيت المال هو الدائرة المختصة بقيد الوفيات من أهالي ومجاورين وطرحى وحجاج واعطاء الرخص بدفنهم وضبط تركاتهم وتقسيمها وتسليمها طبق الوجه الشرعى وحفظ أموال الغياب الذين لا وكيل لهم والقصار الذين لا وصى لهم الى غير ذلك من كل ما نصت عليه التعليمات والنظم الموضوعة لذلك وتشكل 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 .
- ج (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 التى تسلم للورثة والأوصياء حين الحجز والأشياء التى تسلم لأمور بيت المال كالمجوهرات والسندات والحجاج وما شاكل ذلك .
- و (دفتر تحرير التركات التى تباع بالمزاد العلنى او تثنى على الورثة .
- ز (دفتر محاسبة شيخ الدلائن ، وهذا الدفتر يقيد فيه مجموع التركة وما هو طرف الورثة والأوصياء منها والحمال ودلالة الدلال التى حسنت منها .
- ح (دفتر اقرارات 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 لايداع الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال .
- ك (دفتر الوارد للصندوق ، وهذا الدفتر يقيد به جميع التركات والنقد التى ترد لمركز بيت المال ما عدا تركات الحجاج لأن لها دفترا مخصوصاً .
- ل (دفتر المنصرف للصندوق ، يقيد به كل ما يصرف من الصندوق ماعدا تركات الحجاج فقط .
- م (دفتر لقيد جميع تركات الحجاج التى 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 .

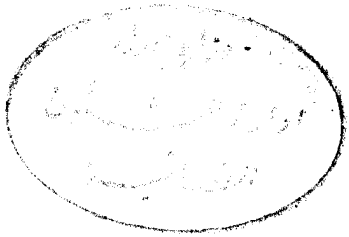


- (س) دفتر رصد جميع كشوفات الشركات التي تودع لصندوق الأمانات
بوزارة المالية .
- (ع) دفتر قيد عموم الديون على الشركات من حين إقامة الدعوى بها .
- (ف) دفتر قيد جميع مسودات المذكرات الصادرة من مركز بيت المال .
- (ص) سندات رسمية لقبض الشركات والاجارات واللقطات والأمانات التي
ترد لمركز بيت المال من الدائرة الرسمية تعطى للمسلم ، والسند له
قسيم محفوظ بالمركز .
- (ق) فصلة مطبوعة تعطى لمشايخ الجاوي والمطوفين عند ختم رخصة المتوفى
من الحجاج موضح بها اسم المتوفى وتاريخ وفاته وتابعيته وتكليفه
بارجاعها مع تركة المتوفى لتسهيل المراجعة بها .
- (ر) فصلة مطبوعة موضح بها اسم الحاج وتابعيته ورقم محضر مخلفاته
واسم شيخه توضع باطن مخلفاته 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 شركات الحجاج بها المسئلة للقناصل .

الفصل الاول

مأمور بيت المال - اختصاصه وصلاحيته

- ٢٠٧- هو المرجع لجميع أعمال بيت المال من قيد الوفيات واعطاء الرخص بدفنتهم
وضبط الشركات 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 .
- ٢٠٨- مراقبة الأعمال المختصة ببيت المال والموضحة في المادة (٢٠٧) والعناية
بتطبيقها وتنفيذها بكل دقة .
- ٢٠٩- الأمر على الموظف المختص بدائرته بالغاء الحجوزات على الشركات عند الاقتضاء
حسب النظام المخصوص .
- ٢١٠- سماع الدعوى المقامة عليه بحكم وظيفته واعطاء الجواب عليها واجراء المرافعة
في ذلك حتى صدور الحكم ما عدا شركات الحجاج الأجانب .
- ٢١١- الاعتراض على جميع الأحكام الصادرة عليه ولا يحق له تنفيذ أى حكم الا بعد
التصديق عليه من رئاسة القضاة .
- ٢١٢- قبض ما هو عائد لوظيفته من شركات وأمانات ومجوهرات وعقارات وغير ذلك
وحفظها في مواضعها الخاصة وصرف ما يلزم صرفه وتسليمه الى مستحقيه من
ورثة وأوصياء وغير ذلك وفق التعليمات الخاصة .
- ٢١٣- هو المسئول عن الصندوق وارداً وصادراً وعن كل ما قبضه مما هو عائد
لوظيفته .



- ٢١٤- التوقيع على المذكرات الصادرة على مسوداتها المحفوظة وعلى جميع أعمال الدائرة التي تحتاج الى توقيعه .
- ٢١٥- مراقبة عموم موظفي بيت المال وأعمالهم واذا رأى قصورا أو اهمالا من أحدهم أجرى في حقه ما يلزم طبق نظام الموظفين العام .
- ٢١٦- مأمور بيت مال مكة هو المرجع لعموم مراكز بيت المال في الملحقات فيما يتعلق بتركات الحجاج فقط طبق الأوامر والتعليمات الخاصة بذلك .
- ٢١٧- مأمور بيت المال مرتبط بالحكمة الشرعية في الجهة التي هو فيها في جميع أعماله ومخبراته الى أي جهة عن طريقها ، وأما من جهة الرسوم والجبايات التي تستحصل عن طريقه فمرجعه وزارة المالية حسب التعليمات المختصة بهذا .
- ٢١٨- يجب أن يكون عموم مأموري بيت المال مكلفين طبق النظام المالي .

معاون مأمور بيت المال

اختصاصه وصلاحيته

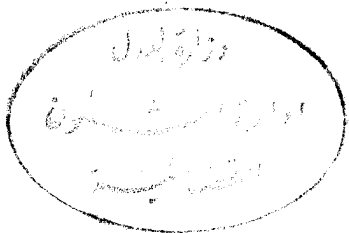
- ٢١٩- يقوم بأعمال مأمور بيت المال عند غيابه وهو المسئول عن ذلك ومساعدته في عموم الأعمال حال حضوره ما عدا الصندوق فهو من اختصاص المأمور بذاته .
- ٢٢٠- تحرير المسودات للمذكرات الرسمية الصادرة من مركز بيت المال .
- ٢٢١- تقسيم تركات الامالى والمجاورين على الورثة والاصياء وبيان ما يخص كل واحد منهم ويكون ذلك بأمر مأمور بيت المال وعلمه .
- ٢٢٢- القيام بما يلزم استيفاؤه على تركات الحجاج التي تسلم للورثة والاصياء والقناصل .
- ٢٢٣- المحافظة على الاضبارات التي بها الاوراق الرسمية والمستودعات .

الفصل الثالث

كاتب الصندوق

صلاحيته واختصاصه

- ٢٢٤- قيد جميع ما يرد للصندوق بدفتر الواردة وقيد جميع ما يصرف بدفتر المنصرف الموضحين بالفقرة (ك . و . ل) من المادة (٢٠٦) .
- ٢٢٥- قيد جميع الاوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال بدفتر الاساس الموضح بالفقرة (ط) من المادة (٢٠٦) .



٢٢٦- قيد جميع الديون التي على التركات بمركز بيت المال بدفتره المخصوص الموضح
بالفقرة (ع) من المادة (٢٠٦) .

٢٢٧- قيد جميع التركات والاجارات واللقطات والامانات الواردة لمركز بيت المال
بالسندات الرسمية الموضحة بالفقرة (ص) من المادة (٢٠٦) .

٢٢٨- رصد اقرارات المركز بدفترها الخاص الموضحة بالفقرة (ح) من المادة
(٢٠٦) .

٢٢٩- القيام بأى عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن
الصلاحيه وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أى شىء من أعمال
المركز خلاف أعماله الموضحة الا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه .

الفصل الرابع

الكاتب الثانى

اختصاصه وصلاحيته

٢٣٠- القيام بالحجز وتحرير التركات وما عطف على ذلك من كل ما هو موضع فى
صلاحيته طبق القرارات والأوامر الصادرة فى ذلك .

٢٣١- القيام بحجز عموم تركات الأهالى والمجاورين حسب قرارى مجلس الشورى
رقم ٧٩ فى ١١/٥/٥١ ورقم ٤٧ وتاريخ ١٤/٢/٥٢ .

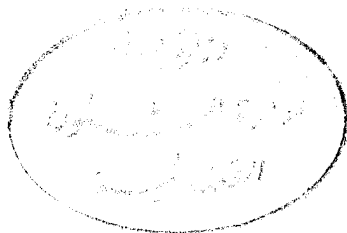
٢٣٢- تحرير عموم تركات الأهالى والمجاورين بدفتره الموضح بالفقرة (و) من
المادة (٢٠٦) .

٢٣٣- تسلم تركات الحجاج عمرها حسب نظام المتوفين من الحجاج وتسليمها
لمأمور بيت المال .

٢٣٤- قبض أثمان التركات التى تباع بالمزاد العلنى من المشتري وتسليمها لمأمور
بيت المال لقيدها أولا بدفتر محاسبه شيخ الدالين الموضح بالفقرة (ز)
من المادة (٢٠٦) .

٢٣٥- قيد جميع الأجر التى تسلم لخدمة الشرشورة بدفترها الخاص بها الموضح
بالفقرة (ن) من المادة (٢٠٦) .

٢٣٦- القيام بأى عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن
الصلاحيه وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أى شىء من أعمال المركز
خلاف أعماله الموضحة الا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه
فى ذلك .

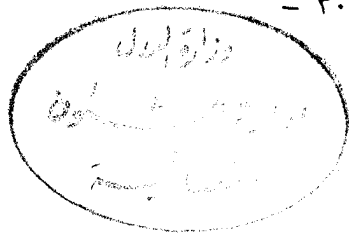


الفصل الخامس

المبيض

اختصاصه وصلاحيته

- ٢٣٧- القيام بجميع التحريرات الصادرة عن مركز بيت المال والكشوفات وما عطف على ذلك .
- ٢٣٨- القيام بقيد الوفيات من الاهالي والمجاورين والطرحى والحجاج كل منهم بالدفتر الخاص به الموضح بالفقرة (د) من المادة (٢٠٦) .
- ٢٣٩- تبييض الكشوف الشهرية بوفيات الحجاج والطرحى والواردات لمركز بيت المال .
- ٢٤٠- تبييض الكشوف النهائية الموضح بها تركات الحجاج التي تسلم للقناصل .
- ٢٤١- رصد الكشوفات النهائية الموضح بها تركات الحجاج المسلمة للقناصل والورثة والأوصياء بدفترها الموضح بالفقرة (م) من المادة (٢٠٦) .
- ٢٤٢- رصد كشوفات التركات المسلمة لصندوق الامانة بدفترها الموضح بالفقرة (س) من المادة (٢٠٦) .
- ٢٤٣- رصد جميع مسودات المذكرات الصادرة من مركز بيت المال في دفتريها الموضح بالفقرة (ف) من المادة (٢٠٦) .
- ٢٤٤- تبييض جميع المذكرات الرسمية والكشوفات الصادرة من مركز بيت المال .
- ٢٤٥- القيام بأى عمل من أعمال المركز يأمر به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن الصلاحية وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أى شئ من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة الا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه .
- « اوقات الحضور بالمركز لموظفى بيت المال »
- ٢٤٦- مأمور بيت المال أو معاونه يحضر بالمركز فى الوقت الرسمى الذى يعين من قبل المحكمة شتاء وصيفا .
- ٢٤٧- كتاب بيت المال مكلفون بحضور أحدهم بالتناوب بينهم فى غير الوقت المقرر بالمركز من الساعة ١٢ صباحا الى الساعة ١٢ مساء حتى يوم الجمعة لقيد الوفيات والقيام بالجوازات وصرف الاكفان على فقراء الوفيات .
- ٢٤٨- على الفراش والمراسل الحضور يوميا صباحا من الساعة ١٢ صباحا حتى الساعة ١٢ مساء .
- ٢٤٩- على مأمور بيت المال العمل بموجب الانظمة والتعليمات المبلغة اليهم والموضح بها كيفية السير فى الحجوزات والتركات وتحريرها وتسليمها وما عطف على ذلك .



الباب الثامن

مواد عمومية

٢٥٠- المحاكم التي تحتاج بمقتضى تشكيلاتها الحالية أن تضم بعض الوظائف الى بعضها تسير في اعمالها بمقتضى تعليمات رئاسة القضاة الخاصة بتوزيع العمل حسب الحاجة والمصلحة .

٢٥١- الكاتب لاعمال كتاب العدل في المحاكم يكون اختصاصه القيام بالاعمال الكتابية لكتابة العدل فقط من رصد الاقرارات بالضبط وتبويض الصكوك وتسجيلها وما عطف على ذلك أما نفس التصديق على الاقرار والتوقيع على الصكوك وسجلاتها وكل ما هو من اختصاص وصلاحيات كاتب العدل فيكون ذلك من اختصاص القاضي .

٢٥٢- البلدان التي لا يوجد بها كتاب عدل تسند مهمة كتابة العدل فيها الى قاضي البلدة ويكون اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحيات كاتب العدل بمقتضى نظامهم المخصوص .

٢٥٣- كتاب المحاكم التي يسند اليها كتابة العدل يقومون بالشئون الكتابية الموضح اختصاصها وصلاحياتها في المواد الخاصة بكتاب العدل .

٢٥٤- البلدان التي لا يوجد فيها مأمور بيت المال في الملحقات يكلف رئيس الكتاب أو الكاتب الأول في محكمة تلك البلدان بالقيام بواجبات مأمور بيت المال تحت اشراف القاضي وضمن الصلاحيات والاختصاص اللذين عينهما النظام .

٢٥٥- يجب حفظ الاموال والامانات وكل ما نصت عليه التعليمات والنظم الموضوعة لموظفي بيت المال في العاصمة وفي سائر الملحقات في نفس الدائرة داخل صناديق حديدية .

٢٥٦- لا يجوز اتصال القضاة أو نوابهم وموظفي المحاكم بذوى المرافعات والمصالح أو وكلائهم بصفة خاصة في موضوع قضاياهم خارج المحاكم . وكل من ثبت عليه أنه تدخل في سير المحاكمات والمرافعات يكون مسؤولاً وفق النظام .

٢٥٧- يسرى مفعول هذا النظام من تاريخ تصديقه ونشره .

٢٥٨- رئاسة القضاة مكلفة بتطبيق هذا النظام .

