

**نظام تركيز
مسؤوليات
القضاء
الشرعي**

نظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي^(١)

يسمى هذا النظام بنظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي وتحديد اختصاصه

ويحتوي على الأبواب الآتية :

الباب الأول: رئاسة القضاء

الباب الثاني: تفتيش المحاكم الشرعية

الباب الثالث: قضاة المحاكم الشرعية

الباب الرابع: كتّاب المحاكم الشرعية

الباب الخامس: المحاضرة

الباب السادس: كتّاب العدل

الباب السابع: دوائر بيت المال

الباب الثامن: مواد عمومية

(١) توج هذا النظام بالتصديق العالي رقم ١٠٩ في ٢٤/١/١٣٧٢هـ.

الباب الأول

/ ١ تتكون رئاسة القضاء حسب وضعيتها الحاضرة من رئيس القضاة والمعاون الأول والمعاون الثاني وأربعة أعضاء وديوان رئاسة القضاة المحتوي على عدة أقسام.

الفصل الأول

رئيس القضاة - اختصاصه

/ ٢ هو رئيس الدائرة الرئيسية صاحبة الرقابة التامة على المحاكم وكتاب العدل من الوجهة الشرعية وبيوت المال ودوائر تفتيش المحاكم الشرعية وعلى أعمالها وواجباتها وصلحياتها وموظفيها على اختلاف أنواعها والتي هي المسئول الأول والمرجع الوحيد للدوائر المذكورة من كافة النواحي الشرعية والإدارية طبقاً للأنظمة المختصة بها والمرجع لجميع مخبرات 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 والمسئولة عن مراقبة موظفي هذه الدوائر.

/ ٣ يرتبط جميع موظفي الهيئات الدينية وهيئات الأمر بالمعروف والمطوعة والمرشدون برئاسة القضاة.

/ ٤ الأئمة والمؤذنون يكونون مرتبطين برئاسة القضاة ولو كانوا في موازنة الأوقاف.

- ٥ / من حق هيئة رئاسة القضاة تعيين موظفي الدوائر المذكورة في المواد السابقة رقم (٤٣٥٢) وفصلهم وترقيهم وإحالتهم للاستيداع ومجازاتهم وتنظيم موازاناتهم ورفع ذلك لمقام النيابة لصدور الأوامر بالموافقة عليه.
- ٦ / تصديق شهادات إعفاء طلبة العلم الأجانب من رسم الإقامة هو من اختصاص رئيس القضاة أو من يعهد إليه ذلك.
- ٧ / 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 (٥).
- ٨ / 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.

- ٩ / الإفتاء فيما يتعلق بالمصالح الحكومية والاستفتاءات المقدمة من الأشخاص في المسائل التي لا نزاع ولا تؤول إلى المنازعة والمحاكمة وله إحالة ذلك إلى من فيه الكفاءة من القضاء والعلماء حسبما تدعو إليه الحاجة .
- ١٠ / يقوم رئيس القضاة بترؤس هيئة التدقيقات الشرعية والاشترك معها في تدقيق الأحكام وكافة ما هو من اختصاصها .
- ١١ / يقوم رئيس القضاة بالنظر في جميع الأمور التي تحال إليه من المراجع العليا لأخذ رأيه فيها وله إحالة ذلك إلى الهيئة .
- ١٢ / من أعمال رئيس القضاة التوقيع في جميع القرارات والمخبرات 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

- ١٣ / في حالة وجود رئيس القضاة بالإدارة يقوم معاون الأول بمساعدته في الأعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه في تدقيق الأحكام ، وفي حالة غياب الرئيس يكون اختصاصه وصلاحيته كصلاحيته واختصاص رئيس القضاة .

الفصل الثالث

المعاون الثاني

١٤ / في حالة وجود معاون الأول يقوم بمساعدته في الأعمال المنوطة به علاوة على اشتراكه في تدقيق الأحكام وفي حالة غياب معاون الأول يقوم المعاون الثاني مكانه.

أعضاء الهيئة - صلاحيتها

١٥ / 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 مائل ذلك.

١٦ / تدقيق أحكام الجرح والحدود والتعزيرات الصادرة من محاكم العاصمة.

١٧ / تدقيق أحكام 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 في الشكاوى المقدمة ضد الصكوك الصادرة من كتاب العدل

وإصدار القرارات في ذلك.

٢٠ / النظر والتدقيق في الأحكام التي نصت عليها المادة (٥٥) 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.

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

٢٢ / 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.

٢٣ / 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.

٢٤ / 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 النقص ولا يجوز إهمال بعض الأحكام المذكورة بالصك من غير إعطاء قرار بنقضها أو تصديقها.

٢٥ / يكون تدقيق الأحكام الشرعية بحسب ورودها الأول فالأول مع تقديم ما يأتي:

أ) الأحكام المتعلقة بالمسجونين.

ب) الأحكام الصادرة في الجنح والتعزيرات والحدود.

ج) الأحكام المتعلقة بالزوجين كفسخ النكاح وثبوت الطلاق والخلع والانقياد للزوج والنشوز وكذا الأحكام المرفوعة من المحاكم المستعجلة.

د) الأحكام المتعلقة بالنفقات المالية كنفقة زوجة على زوجها

ونفقة الصغار على من ترتبت عليهم وبأجرة الحضانة وأجرة الرضاع وتسليم الصغير والصغيرة للحضانة وحفظ المرأة عند المحرم وضم الولد إلى الولي .

٢٦ / 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 قراراً 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 .

٢٧ / العضو الذي يخالف الأكثرية يكلف بتحرير مخالفته وذكر مستنده الشرعي

وإثبات ذلك في نسخة القرارات التي تحفظ في المكتب موقعاً على ذلك إذا كان يراد تظهير صك برأي الأغلبية ، أما بقية المعاملات التي ليست بصكوك فيحرر مخالفته لحفظها مع صورة القرار .

٢٨ / 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 .

٢٩ / لا يسمح لأحد ما بحضور جلسات الهيئة أثناء البحث من غير موظفي

الدائرة .

٣٠ / إذا انعقدت الجلسة فليس لأحد من الأعضاء الانصراف قبل

إغلاقها وإذا كان ذلك ضرورياً فلا بد 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 .

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

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

ديوان رئاسة القضاة

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

٣٤ / مدير الديوان هو المسئول عن تنظيم معاملات الديوان وليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفي الدائرة التدخل في شئون الديوان أو الاطلاع على شئ من المعاملات عن غير طريق مدير الديوان .

٣٥ / أن مدير الديوان 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 التحريات الصادرة وملاحظة الأوامر والتعليمات وإفادات نظر الموظفين إلى إتباعها

ومراقبة أعمال الكتاب والموظفين وتأمين حفظ الأوامر والتعليمات وحفظ
مسودات قرارات الهيئة وتسليم المتفرقة وصرفها.
ليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفي الإدارة أن يستصحب شيئاً من
المعاملات إلى خارج الدائرة إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك فيكون بإذن من
رئيس القضاة وإطلاع مدير الديوان.

/ ٣٦

الباب الثاني

تفتيش المحاكم الشرعية

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

مفتش المحاكم العام

اختصاصاته وصلاحيته

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

٣٩ / 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.

٤٠ / يراقب عموم الضبوط ودفاتر وقيود كتاب العدل وبيوت المال والمحاكم الشرعية وجميع قيودها وجداول جلساتها وجلوبها والتحقيق من مطابقة مجرياتها للأوامر والنظم وعمّا إذا كان بها قصور أو خلل يوجب المسؤولية أو يكون سبباً 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 .

/ ٤١ مراقبة دوام موظفي المحاكم الشرعية وكتاب العدل وبيوت المال بها والتحقيق عن أسباب تخلفهم والتبليغ عن المتخلف منهم يومياً إلى رئاسة القضاة.

/ ٤٢ 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 يومياً 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 رسمياً في آخر كل شهر لبعثها إلى المفتش وعلى المحكمة بعث الكشف المذكور في حينه إلى المفتش .

/ ٤٣ تدقيق الكشوف الشهرية المرفوعة إليه من المحاكم وإبداء ملاحظاته عليها وبعد إتمام ما يلزم بالمخبرة مع المحاكم أو غير ذلك يرفع النتيجة لرئاسة القضاة . كما أن عليه تعقيب المحاكم وحثها في رفع الكشوف إليه شهرياً وحض القضاة على إنجاز القضايا المتأخرة بأسرع وقت ممكن .

/ ٤٤ المبادرة بالعرض رسمياً لرئاسة القضاة بما يظهر له في المحاكم وموظفيها من قصور أو إهمال أو غير ذلك .

/ ٤٥ التفتيش على المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال في الملحقات كلما قضت الضرورة والمصلحة ذلك على أن لا يقل عن مرة في كل ستة أشهر .

- ٤٦ / التحقيق في الشكاوى المحولة إليه من رئاسة القضاة.
- ٤٧ / يجب أن يكون التفتيش في المحاكم وكتاب العدل وبيوت المال بصفة فجائية والمخابرات التي تجري في شأن التفتيش بين المفتش ورئيس الدائرة يجب أن تكون خطية وإذا أراد المفتش إجراء تحقيق مع أحد الموظفين فيكون باطلاع رئيس الدائرة وتكون الأسئلة والأجوبة الواقعة بين المفتش وذلك الموظف خطية موقعاً عليها.
- ٤٨ / يجب على المفتش أن لا 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 خرجاً يخشى منه تطويل المرافعة فعليه أن يرفع عن ذلك لرئاسة القضاة ويبين وجهة نظره .
- ٤٩ / يجب على المفتش أن يرفع إلى رئاسة القضاة بياناً أسبوعياً بأعماله في بحر الأسبوع .

مكتب إدارة التفتيش

- ٥٠ / 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

تعني كلمة القضاة في النظام ما يأتي : / ٥١

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.

ج) 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 الجرح والتعزيرات التي لا قطع فيها وفي الدعاوى المالية التي لا تزيد على ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودي^(١) 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

(١) القضايا المالية رفعت إلى عشرين ألف ريال بموجب قرار مجلس القضاء الأعلى بهيئته العامة رقم ٤٣/٢١٦ وتاريخ ٢٠/٤/١٤١٧هـ المبلغ بالتعميم رقم ١٣/ت/٩١٧ في ١٦/٥/١٤١٧هـ.

ليس فيها مستعجلتان وفيها قاضي .

الفصل الأول

رئيس المحكمة الكبرى

اختصاصه وصلاحيته

٥٢ / النظر في جميع القضايا والمخاضات 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 .

٥٣ / هو المرجع لجميع المعاملات والقضايا الواردة إلى المحكمة والصادرة منها

والمستول عن جميع موظفي المحكمة من أعضاء وكتبة ورئيسهم وموظفي بيت المال من الوجهة الشرعية ولا يصدر أي أمر كان من أحد منهم إلا بعد إطلاعه وأمره .

٥٤ / مراقبة أعمال جميع الموظفين المذكورين وهو المسئول عن تطبيق التعليمات

والنظم المبلغة للمحكمة .

٥٥ / النظر في جميع الدعاوى التي ترد 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 والإجابة عن
جميع المخبرات الواردة إلى المحكمة والتوقيع على مسودات التحريات
والمخبرات التي تصدر من المحكمة.
- ٦٠ / إحالة جميع المعاملات الرسمية الواردة على المحكمة والدعاوى إلى رئيس
الكتاب ليجري إحالتها إلى جهاتها المختصة وإتمام معاملاتها.
- ٦١ / إحالة الصكوك إلى 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 / 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 .

/ ٦٤ 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 .

/ ٦٥ 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 .

/ 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 الأحكام التي تصدر بالقتل أو القطع طبق الوجه الشرعي وترؤس الجلسات التي تعقد لذلك .

/ ٦٨ التوقيع في الضبط على كل ما يقع لديه من دعوى المدعي وجواب المدعى عليه والبيانات وحلف الإيمان وإفادات الطرفين وغير ذلك .

/ ٦٩ إعطاء الرخص لمأذوني عقود الأنكحة بعد إجراء ما تقضي به الأوامر والتعليمات الموضوعة لذلك والمبلغة إلى المحكمة وتقديم كشف بأسماء المأذونين إلى رئاسة القضاة .

/ ٧٠ 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 .

٧١ / 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 اطلاعه على السجل

والتحقق من استحقاق الطالب لها ، يأمر المسجل بإخراجها وتعطى له .

٧٢ / التوقيع على العبارات التي تحرر في 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 التي تقع في السجل والخرجات وكذا رئيس

الكتاب والمسجل .

٧٥ / إذا صدق الحكم أو نقض وأعيد للمحكمة الصادر منها فعليها أولاً 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 .

٧٦ / ليس للقاضي أن يأمر بتسجيل صك أو معاملة في السجل لم تكن صادرة

منه أو من نواب المحكمة ولا يسمح بذلك أصلاً 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 .

/ ٧٧ 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 معمولاً بها .

القاضي

صلاحيته واختصاصه

/ ٧٨ صلاحية القاضي في الملحقات كصلاحية رئيس المحكمة في جميع مواد المنصوص عليها في 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 وصلاحيه 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 لإحالة إلى المسجل للتسجيل ومراجعة مسودة القضية قبل تبييض الصك والأمر بتنظيمه.

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

ج) التوقيع على ما يجري لديه بالضبط من دعوى المدعي وجواب المدعى عليه وغير ذلك كما نص عليه في المادة (٦٨) 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

اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحيه نواب المحكمة. / ٨١

الفصل الثالث

المحاكم المستعجلة

قاضي المستعجلة الأولى

اختصاصه وصلاحيته

٨٢ / النظر في جميع الدعاوى المالية التي لا تزيد عن ثلاثة آلاف وثلاثمائة

قرش سعودي^(١) والنظر في قضايا الجرح والتعزيرات الشرعية

والحدود التي لا قطع فيها وفق أحكام الشريعة الغراء وفي

(١) تقدم ص/١٩.

كل ما خولت له الأوامر والتعليمات النظر فيه الموضوعه له والمنصوص عليها في موضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الكبرى والمستعجلة الثانية وكتاب العدل .

قاضي المستعجلة الثانية

اختصاصه وصلاحيته

٨٣ / 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

٨٤ / النظر في قضايا الجرح والتعزيرات والحدود التي لا قطع فيها وفي القضايا المالية التي لا تزيد على ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودي^(١) وفي دعاوى البادية وفي كل ما خولت له الأوامر والتعليمات الموضوعه له النظر فيه حسبما هو منصوص عليها في مواضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الشرعية الكبرى وكتاب العدل .

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

(١) تقدم ص/١٩ .

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

- ٨٦ / 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.
- ٨٧ / تسلم المعاملات الواردة إلى المحكمة وفض ما كان منها مظلوماً وإحالاته إلى مقيد الأوراق لإجراء اللازم نحوها.
- ٨٨ / عرض كافة المعاملات على رئيس المحكمة لأخذ تعليماته وأوامره عليها والقيام بتنفيذ ذلك.
- ٨٩ / إحالة المعاملات إلى موظفي المحكمة بحسب اختصاصهم ليجري كل منهم اللازم فيها.
- ٩٠ / تحرير الأجوبة والخطابات التي 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 والمسجل.

٩٣ / ختم كل الصكوك المخرجة من السجل بما يدل على أن لديه علماً بإخراجها.

٩٤ / 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.

٩٥ / تصحيح جميع المسودات والتحريرات الصادرة من المحكمة وملاحظة

الأوامر والتعليمات والنظم المبلغة إلى المحكمة والقات نظر عموم موظفي

المحكمة إلى إتباعها 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

بمحافظة خاصة.

٩٦ / حفظ أكليشة المحكمة والختم الرسمي الخاص بالمكتب وهو المسئول عنهما

والختم بهما في المعاملات التي تدعو الحاجة إلى ختمها.

٩٧ / 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.

٩٨ / عدم السماح لأي موظف من موظفي المحكمة باستصحاب

المعاملات معه إلى خارج المحكمة إلا إذا دعت الضرورة إلى

ذلك بإطلاع رئيس الكتاب وإذن رئيس المحكمة .

٩٩ / إصاق الطوابع التي يختم عليها القاضي في الصك حسب نظام الطوابع .

١٠٠ / 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 .

١٠١ / القيام بعمل شهادات التوكيل وإجازات مأذوني الأنكحة واتخاذ دفاتر لذلك

ورصد الشهادات والإجازات بهذه الدفاتر بملاء جميع حقولها وأخذ توقيع

المجاز له على تسليم الإجازة والشهادة وله أن يعهد بذلك إلى أحد كتاب

المحكمة ويكون هو المسئول عن ذلك تحت إشرافه .

١٠٢ / 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 .

١٠٣ / 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 .

١٠٤ / التوقيع على جميع الهوامش التي تجري في السجلات مع القاضي والمسجل .

١٠٥ / 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.

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 الصحف ووثائق السجل مع القاضي والمسجل.

الفصل الثاني

كاتب الضبط

اختصاصه وصلاحيته

١٠٨ / ضبط جميع الدعاوى والمرافعات والإقرارات والإنهاءات وما مائلها 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 إليه وترتيبها والعناية بها والإجابة عما تلزم الإجابة عليه.

١١٠ / رصد الدعاوى والإنهاءات وما شاكلها في الضبط بخط واضح ولا يجوز له أن يمسخ أو يحك فيها فيما يضبطه ولا أن يححر شيئاً 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.

١١١ تلاوة دعوى المدعي على المدعى عليه بحضور الحاكم

والطرفين ورصد جواب المدعى عليه وتلاوته ورصد كل ما تدعو الحاجة إليه من طلب بيّنة أو شهادة شهود أو حكم من كل ما هو من متعلقات المرافعة.

١١٢ / 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 أمياً فيؤخذ ختمه في محل توقيعه وإن لم يكن له ختم فيوضع إبهامه بدلاً من الختم ويشهد على ذلك شاهدان.

١١٣ / أخذ التوقيع بالصفة المشروحة في المادة (١١٢) أعلاه على كل خرجة وهامش ممن ينسب إليه ذلك مع توقيع الحاكم على ذلك.

١١٤ / عدم تلقين أحد الخصوم أو التعبير عنه فيما لا تفيد 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 كتابياً في الضبط تحت توقيع الحاكم.

١١٥ / عدم أخذ إفادة المترافعين أو الشهود بالضبط عند غياب الحاكم.

١١٦ / الإسراع في تنظيم الصك من الضبط بعد انتهاء المعاملة وعرضه على الحاكم لحالته إلى المسجل بواسطة رئيس الكتاب على أن يكون تنظيم الصك طبق القواعد العربية مختصراً اختصاراً غير محل وأن يكون الصك خالياً من المسح والحك وما شاكل ذلك.

- ١١٧ / 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 عيناً حسبما تقتضيه المرافعة بعد أمر الحاكم بذلك .
- ١١٨ / الشرح على الصكوك التي أصبح مفعولها ملغياً لصدور الصك 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 .
- ١١٩ / المبادرة بإخبار مقيد الأوراق بكل دعوى تضبط لديه في يومها وتقديم كل المعلومات عنها حسبما يقتضيه دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية .
- ١٢٠ / الذهاب مع الحاكم لضبط الخصومات من تحليف مخدرة أو سماع شهادة على عين المشهود به وإجراء معاملة استحكام أو غير ذلك .
- ١٢١ / تحرير أوراق جلب الخصوم وتقديمها للرئيس الكتاب لختمها بختم قلم المحكمة وإيداعها إلى المحضر المختص بذلك ، وعند عودتها يقوم بحفظها لديه وهو المسئول عنها .
- ١٢٢ / القيام بتحرير الكشوف الشهرية من دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية .
- ١٢٣ / إذا كان في المحكمة حاکمان فأكثر فعلى كاتب الضبط نسخ صور الأوامر المبلغة إلى المحكمة لتبقى لدى القاضي

- كمجموعة من الأوامر لديه للرجوع إليها.
- ١٢٤ / عمل فهرس للضبوط ورصد كل قضية في الفهرس أولاً فأول وإن تأخر عن ذلك يجازى.
- ١٢٥ / القيام بكل ما يعهد به إليه رئيس الكتاب .

الفصل الثالث

معاون كاتب الضبط

اختصاصه وصلاحيته

- ١٢٦ / اختصاصاته كاختصاص كاتب الضبط وعليه مساعدته في جميع أعماله.
- ١٢٧ / صلاحيته كصلاحية كاتب الضبط ومساعدته في كل أعماله.
- ١٢٨ / القيام بكل ما يعهد به إليه رئيس الكتاب أو كاتب الضبط من الأعمال .

الفصل الرابع

مقيد الأوراق

اختصاصه وصلاحيته

- ١٢٩ / 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.
- ١٣٠ / القيام بقيد جميع المعاملات الصادرة من المحكمة في دفتر الصادرة وملء حقول الدفتر بما وضعت له.

- ١٣١ / القيام بمبلء حقول دفتر الأساس بوضع عدد وتاريخ المعاملة التي صدرت عن المحكمة والجهة التي تودع إليها المعاملة بحقولها في دفتر الأساس.
- ١٣٢ / القيام بقيد المعاملات التي تحال إلى موظفي المحكمة من القلم بدفتر مخصوص وملء جميع حقوله بما وضعت له.
- ١٣٣ / القيام بقيد الصكوك التي تحال إلى المسجل لتسجيلها بالدفتر المخصص لها وملء حقول ذلك الدفتر وأخذ تواريخ المسجل على كل صك تسلمه.
- ١٣٤ / القيام بمبلء دفتر الدعاوى الحقوقية والجنائية من قيود المعاملات لديه ومن إفادات كتبة الضبط يومياً وعليه أن يسألهم عما تم ، وهم مكلفون بإجابته عن كل ما يسأل عنه.
- ١٣٥ / القيام بتسليم الصكوك لأربابها بعد قيدها في الدفتر المخصص لها وأخذ توقيع المتسلم على التسلم.
- ١٣٦ / عدم صدور أي مخابرة من المحكمة قبل إجراء قيودها والتوقيع عليها من القاضي.
- ١٣٧ / إعطاء التذكرة الدالة على إيداع المعاملات إلى الدوائر المعبر عنها بـ(بنمر المعاملات) للشخص الذي يطلبها إذا كانت له علاقة بذلك بعد ختمها بختم قلم المحكمة مراعيًا ما يلزم في ذلك حسب الأوامر الصادرة.
- ١٣٨ / القيام بحفظ جميع الدفاتر المتعلقة به كدفتر الأساس والصادرات ودفتر الدعاوى الحقوقية وبقية الدفاتر المختصة وهو المسؤول عنها.

١٣٩ / 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 وصلاحياته

١٤٠ / القيام بنسخ جميع المخبرات التي تصدر من المحكمة وكل ما يتعلق بذلك بالقلم أو الآلة الكاتبة.

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

١٤٢ / القيام بكل ما يعهد به إليه رئيس الكتاب من الأعمال.

الفصل السادس

المسجل

اختصاصه وصلاحيته

١٤٣ / تسجيل جميع الصكوك التي تحال إليه من القاضي في السجل.

١٤٤ / تسلّم جميع الصكوك التي تحال إليه من قلم المحكمة الشرعية بتوقيعه.

١٤٥ / القيام بتسجيل كل صك يحال إليه بالسجل المخصوص به حرفياً من غير زيادة ولا نقص ولا حك ولا مسح وإذا دعت الضرورة إلى الشطب فإن كاتب^(١) الجملة المشطوبة مكررة ضرب عليها

(١) لعل الصواب: كانت.

بخط مستقيم يمكن معه قراءة الجملة المضروبة وتحصر بين قوسين وتوضع عليه علامة يوضع مثلها في هامش السجل محاذياً للسطر الذي وقعت فيه العبارة المضروبة ويشرح في هامش السجل تحت المعاملة المذكورة (إن الجملة المضروبة تبتدئ بكذا وتنتهي بكذا وأنه جرى الضرب عليها لأنها مكررة) وإن كان الشطب في السجل على جملة يراد إبدالها بغيرها كأن كتبت سهواً أو غلطاً أو متقدمة فيضرب عليها أيضاً بالصفة المذكورة أعلاه وتحصر بين قوسين وتوضع عليها علامة يوضع مثلها بهامش السجل ويكتب تحت العلامة (إن الجملة المضروب عليها تبتدئ بكذا كتبت سهواً وصوابها كذا ويذكر الصواب) وفي الحالات المذكورة يجري الختم تحت ما شرح على هامش السجل من القاضي ورئيس الكتاب والمسجل.

١٤٦ / ترقيم دفتر السجل من أوله إلى آخره واضعاً على كل صفحة رقمها المتسلسل.

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

١٤٨ / كتابة عبارة في أول السجل وآخره تقيّد بأن عدد صحائف دفتر السجل كذا تبتدئ من صحيفة كذا وتنتهي بصحيفة كذا ويوقع على العبارة المذكورة من القاضي ورئيس الكتاب والمسجل .

١٤٩ / وضع عدد مسلسل في السجل للوثائق التي تسجل فيه عقب الفراغ من التسجيل فوراً 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».

١٥٠ / القيام بعمل فهرس 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.

١٥١ / المبادرة بقيد كل صك يجري تسجيله بالسجل في فهرس ذلك السجل بلا توان.

١٥٢ / 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 وإنها تبتدئ من عدد كذا وتنتهي بعدد كذا، ويشرح هذه العبارة في أول السجل وآخره ويوقع عليها في الموضعين من رئيس المحكمة ورئيس الكتاب والمسجل.

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

١٥٤ / مقابلة الصك الذي يسجله بالسجل على سجله بعد تسجيله

فوراً 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 أصلاً وتوقيعه هو من قابل على الصك وسجله.

١٥٥ / إذا تقدم أحد إلى المحكمة بطلب صورة السجل وأحيل الطلب إلى المسجل فعلى المسجل مراجعة السجلات بدقة وإخبار رئيس الكتاب كتابياً بوجودها في السجل وعرض السجل على رئيس المحكمة للاطلاع عليه فإذا رأى استحقاق الطلب للصورة شرعاً أمر المسجل بإخراجها ، وعلى المسجل حينئذ المبادرة بنسخها من سجلها على الورق الذي يحضره له طالب الصورة وبعد نسخها يقابلها حرفياً بالصفة المتقدمة سابقاً 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.

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

١٥٧ / 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.

١٥٨ / القيام بتسجيل الصكوك المودعة للتسجيل حسب تاريخ ورودها إليه الأول فالأول ولا يقدم متأخراً عن متقدم ألا ما دعت الحاجة والضرورة إليه ويكون ذلك بأمر القاضي ورئيس الكتاب .

١٥٩ / 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 .

١٦٠ / المبادرة بإخبار رئيس الكتاب أو القاضي تحريماً بما تحتاجه السجلات من تجديد أو ترميم أو غير ذلك كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

الفصل السابع

كاتب السجل

اختصاصه وصلاحيته

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

١٦٢ / مقابلة الصكوك المسجلة على السجل مع المسجل والتوقيع عليها وفي

السجل تحت لقب «مقابل» ويكون مسئولاً ومؤخذاً فيما إذا ظهر عدم صحة المقابلة .

١٦٣ / القيام بالأعمال التي يعهد بها إليه رئيس الكتاب والمسجل .

الفصل الثامن
مأمور الإضبارات
اختصاصه وصلاحيته

- ١٦٤ / حفظ جميع المخبرات التي تصدر من المحكمة تحت توقيع القاضي بحفظتها الخاصة وجميع المعاملات التي يؤشر عليها من قلم المحكمة بالحفظ.
- ١٦٥ / البحث عن الأوراق المحفوظة وإحضارها عند طلب القاضي أو رئيس الكتاب وإجابة القاضي أو النواب أو رئيس الكتاب عند السؤال عن موضوع المعاملة ومقرها.
- ١٦٦ / حفظ جميع الدفاتر التي تم تسديدها وانتهت القيود منها.
- ١٦٧ / تنظيم جميع محفوظات المحكمة الشرعية من دفاتر وأوراق رسمية حسب الأصول المتخذة وهو المسئول عن ذلك.

الباب الخامس

الفصل الأول

رئيس المحضرين

اختصاصه وصلاحيته

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

١٦٩ / تلقي الجواب من رئيس الكتاب أو الموظف المخصص لذلك وتلقي الأوراق الصادرة إلى خارج المحكمة وتوزيعها على المحضرين توزيعاً عادلاً ليقوموا بجلب الأخصام وإيداع الأوراق.

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

الفصل الثاني

المحضر

اختصاصه وصلاحيته

١٧١ / جلب الخصوم وإحضار كل من ترغب المحكمة في إحضاره.

١٧٢ / القيام بإبلاغ أوراق الجلوب إلى الأخصام واخذ توقيعهم على تبليغهم ذلك وإعادة الجلب إلى المحكمة موقِعاً 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 .

١٧٣ / الذهب في الخصومات^(١) صحبة الحاكم أو الكاتب عند الحاجة مستصحباً

دفتر الضبط وأوراق المعاملة وكل ما يلزم في الخصوص ويقوم بنقل ذلك وحفظه إلى رجوعه إلى المحكمة .

١٧٤ / القيام بإحضار وجلب من تريد المحكمة إحضاره .

١٧٥ / القيام بالمحافظة على النظام عند مراجعات أرباب المصالح وإدخالهم على

القضاة عند الحاجة والطلب .

١٧٦ / القيام بما يلزم من حجز التركات وما مائلها وعقد بيعها والذهب بصحبة

المأمور المختص لذلك وإجابة طلب المأمور فيما يأمره به مما هو عائد لحجز

التركة أو بيعها عندما تدعو الحاجة لذلك .

(١) لعل الصواب: الخصومات .

الباب السادس

كتاب العدل

١٧٧ / دائرة كاتب العدل ملحقه بالدوائر الشرعية ضمن صلاحيتها الممنوحة في نظامها المخصوص وتتألف من كاتب العدل رئيساً ومعاون وكتبة حسب الحاجة واللزوم.

الفصل الأول

كاتب العدل

اختصاصه وصلاحته

١٧٨ / 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.

١٧٩ / إصدار الصكوك المتعلقة بالإقرارات والعقود المذكورة وتنظيمها تنظيمياً شرعياً وفق مذهب الأمام أحمد إلا ما نصت عليه التعليمات والأوامر بأن يكون تنظيمه على مذهب مخصوص والتوقيع على الصكوك بتوقيعه الذاتي وختم الدائرة الرسمية بجانب توقيعه.

١٨٠ / إحالة الصكوك التي تصدر لديه إلى المسجل بتسجيلها بالسجل حرفياً وبعد مطابقتها منه ومن المسجل عليه أن يوقع في سجل المعاملة المذكورة هو والمسجل.

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

١٨٢ / لا يجوز لكاتب العدل أن يسجل معاملة أو تقريراً يخالف الوجه الشرعي وإذا صدر ذلك منه فيكون مسئولاً عن ذلك.

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

١٨٤ / على كاتب العدل أن يرصد الإقرارات والعقود وما عطف على ذلك بخط واضح وليس له أن يمسخ أو يحك فيما يضبطه ولا أن يحرر شيئاً 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.

١٨٥ / 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.

١٨٦ / على كاتب العدل إعطاء الصور المطلوب إخراجها من سجلها لطالبتها إذا تحققت صفة استحقاقه شرعاً فإذا استكملت شرائطها الأصولية يوقع عليها بتوقيعه وختم الدائرة الرسمي.

١٨٧ / على كاتب العدل إعطاء الصور المطلوب إخراجها من سجلها

لطالبها إذا جمع المخابرات الواردة إلى الدائرة والتوقيع على مسودات التحريات 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 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.

١٨٩ / 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 لذلك.

١٩٠ / 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 صادراً 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 سارياً مفعوله أو طراً عليه ما يوجب بطلانه وعلى الدائرة الصادر منها الصك البحث والتحري في السجلات والقيود عن الصك بحثاً دقيقاً عميقاً فإذا ظهر لها أن مفعول الصك يبقى على حاله أفادت 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 بالأكليشة 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 العدل صدرت منه معاملات نظمت صكوكها ولم تسجل فلا يسوغ خلفه تسجيلها وعليه إحضار 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 أيدا ما وقع لدى سلفه لديه ويختم على ذلك السجل وصكه وضبطه، أما إذا تناكر الطرفان أو كان أحدهما غائباً أو متوفياً 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 المتوفى .

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

١٩٥ / ليس لكاتب العدل أن يضبط إقراراً ليس من اختصاصه كإقرار بإنشاء وقف وما شاكل ذلك ، ولو كان ذلك الإقرار ملحقاً 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 مسئولاً عن ذلك.

١٩٦ / 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 .

١٩٧ / على كاتب العدل المبادرة والإسراع في إجابة الطلبات المقدمة لضبط إقرار مريض يخشى وفاته بأن يحضر إلى داره مستصحباً 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 شرعاً فيما يريد الإقرار به ضبط إقراره 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 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 .

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 صكاً 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 .

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 .

200 / لكاتب العدل أن يعهد إلى معاونه بالقيام بما هو موضع 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

اختصاصه وصلاحيته

- ٢٠١ / يقوم معاون بشئون كاتب العدل طيلة غيابه من الدوائر ويكون مسئولاً عن كل ما يجري تحت تصرفه خلال غياب كاتب العدل .
- ٢٠٢ / 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

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

الفصل الرابع

المبيض

اختصاصه وصلاحيته

- ٢٠٤ / تبيض الصكوك وجميع المحررات الصادرة وكل ما يلزم نسخه في الدائرة وتحرير الكشوف لأية جهة كانت بخط جميل

وصلاحيته واختصاصه كاختصاص وصلاحيته المبيض بالمحاكم الشرعية.

٢٠٥ / القيام بكل ما يعهد به إليه كاتب العدل أو معاونه ضمن صلاحياتهما.

الباب السابع دوائر بيت المال

٢٠٦ / 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 وتشكل هذه الدائرة من كتبة وموظفين حسب الحاجة واللزوم ويجب أن تتخذ فيها الدفاتر والسجلات الآتية :

أ) دفتر قيد وفيات الأهالي المجاورين^(١).

ب) دفتر قيد وفيات الحجاج.

ج) دفتر قيد وفيات الحجاج بمنى وعرفات والطرق.

د) دفتر قيد وفيات الفقراء الذين يجهزون من بين 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 الدالين. وهذا الدفتر يقيد فيه

(١) ولعل الصواب: والمجاورين.

مجموع التركة وما هو طرف الورثة والأوصياء منها والحمالة ودلالة الدلال التي حسمت منه .

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 الصادات 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 دفترًا مخصوصاً .

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 الطرحي 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 والإجارات واللقطات والأمانات التي
ترد لمركز بيت المال من الدائرة الرسمية تعطى للمسلم ، والسند له قسيم
محفوظ بالمركز .

ق) فصلة مطبوعة تعطى لمشائخ 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 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 تركات الحجاج بها المسلمة للقناصل .

الفصل الأول

مأمور بيت المال

اختصاصه وصلاحياته

٢٠٧ / هو المرجع لجميع أعمال بيت المال من قيد الوفيات وإعطاء
الرخص بدفنتهم 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.
- ٢٠٨ / مراقبة الأعمال المختصة ببيت المال والموضحة في المادة (٢٠٧) والعناية
بتطبيقها وتنفيذها بكل دقة.
- ٢٠٩ / الأمر على الموظف المختص بدائرته بإلغاء الحجوزات على التركات عند
الاقتضاء حسب النظام المخصوص.
- ٢١٠ / سماع الدعوى المقامة عليه بحكم وظيفته وإعطاء الجواب عليها وإجراء
المرافعة في ذلك حتى صدور الحكم ماعدا تركات الحجاج الأجانب.
- ٢١١ / الاعتراض على جميع الأحكام الصادرة عليه ولا يحق له تنفيذ أي حكم إلا
بعد التصديق عليه من رئاسة القضاة.
- ٢١٢ / 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.
- 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 إلى توقيعه.
- ٢١٥ / مراقبة عموم موظفي بيت المال وأعمالهم وإذا رأى قصوراً أو إهمالاً 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 بالمحكمة الشرعية في الجهة التي هو فيها في جميع أعماله ومخبراته إلى 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.

الفصل الثاني

معاون مأمور بيت المال

اختصاصه وصلاحياته

- 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 الأهالي والمجاورين على الورثة والأوصياء وبيان ما يخص كل واحد منهم ويكون ذلك بأمر مأمور بيت المال وعلمه.
- ٢٢٢ / القيام بما يلزم استيفاؤه على تركات الحجاج التي تسلم للورثة

والأوصياء والقناصل.

/ ٢٢٣ / المحافظة على الإضبارات التي بها الأوراق الرسمية والمستودعات.

الفصل الثالث

كاتب الصندوق

صلاحيته واختصاصه

/ ٢٢٤ / قيد جميع ما يرد للصندوق بدفتر الواردة وقيد جميع ما يصرف بدفتر

المنصرف الموضحين بالفقرة (و، ك، ل) من المادة (٢٠٦).

/ ٢٢٥ / قيد جميع الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال بدفتر الأساس الموضح

بالفقرة (ط) من المادة (٢٠٦).

/ ٢٢٦ / قيد جميع الديون على التركات بمركز بيت المال بدفتره المخصوص الموضح

بالفقرة (ع) من المادة (٢٠٦).

/ ٢٢٧ / قيد جميع التركات والإجازات واللقطات والأمانات الواردة لمركز بيت المال

بالسندات الرسمية الموضحة بالفقرة (ص) من المادة (٢٠٦).

/ ٢٢٨ / رصد إقرارات المركز بدفترها الخاص الموضحة بالفقرة (ح) من المادة (٢٠٦).

/ ٢٢٩ / القيام بأي عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه

ضمن الصلاحية وعدم مخالفتها 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

- ٢٣٠ / القيام بالحجز وتحرير التركات وما عطف على ذلك من كل ما هو موضح في صلاحيته طبق القرارات والأوامر الصادرة في ذلك.
- ٢٣١ / القيام بحجز عموم تركات الأهالي والمجاورين حسب قراري مجلس الشورى رقم ٧٩ في ١١ / ٥ / ٥١ وتاريخ ١٤ / ٢ / ١٣٥٣هـ.
- ٢٣٢ / تحرير عموم تركات الأهالي والمجاورين بدفتره الموضح بالفقرة (و) من المادة (٢٠٦).
- ٢٣٣ / تسلم تركات الحجاج عموماً حسب نظام المتوفين من الحجاج وتسليمها لمأمور بيت المال.
- ٢٣٤ / قبض أثمان التركات التي تباع بالمزاد العلني من المشتري وتسليمها لمأمور بيت المال لقيدها أولاً بدفتر محاسبة شيخ الدالين الموضح بالفقرة (ز) من المادة (٢٠٦).
- ٢٣٥ / قيد جميع الأجر التي تسلم لخدمة الشرشورة بدفترها الخاص بها الموضح بالفقرة (ن) من المادة (٢٠٦).
- ٢٣٦ / القيام بأي عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن الصلاحيات وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أي شيء من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة إلا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه في ذلك.

الفصل الخامس

المبيض

اختصاصه وصلاحيته

- ٢٣٧ / القيام بجميع التحريات الصادرة عن مركز بيت المال والكشوفات وما عطف على ذلك.
- ٢٣٨ / القيام بقيد الوفيات من الأهالي والمجاورين والطرحى والحجاج كل منهم بالدفتري الخاص به الموضح به بالفقرة (د) من المادة (٢٠٦).
- ٢٣٩ / تبيض الكشوف الشهرية بوفيات الحجاج والطرحى والواردات لمركز بيت المال.
- ٢٤٠ / تبيض الكشوف النهائية الموضح بها تركات الحجاج التي تسلم للقناصل.
- ٢٤١ / رصد الكشوفات النهائية الموضح بها تركات الحجاج المسلمة للقناصل والورثة والأوصياء بدفتريها الموضح بالفقرة (م) من المادة (٢٠٦).
- ٢٤٢ / رصد كشوفات التركات المسلمة لصندوق الأمانة بدفتريها 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 / تبيض جميع المذكرات الرسمية والكشوفات الصادرة من مركز بيت المال.
- ٢٤٥ / القيام بأي عمل من أعمال المركز يأمر به مأمور بيت المال أو

معاونه ضمن الصلاحية وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أي شيء من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة إلا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه.

أوقات الحضور بالمركز لموظفي بيت المال

- ٢٤٦ / مأمور بيت المال أو معاونه يحضر بالمركز في الوقت الرسمي الذين يعين من قبل المحكمة شتاءً وصيفاً.
- ٢٤٧ / كتاب بيت المال مكلفون بحضور أحدهم بالتناوب بينهم في غير الوقت المقرر بالمركز من الساعة ١٢ صباحاً إلى الساعة ١٢ مساءً حتى يوم الجمعة لقيد الوفيات والقيام بالجوازات وصرف الأكفان على الوفيات.
- ٢٤٨ / على الفراش والمراسل الحضور يومياً من الساعة ١٢ صباحاً حتى الساعة ١٢ مساءً.
- ٢٤٩ / على مأمور بيت المال العمل بموجب الأنظمة والتعليمات المبلغة إليهم والموضح بها كيفية السير في الحجوزات والتركات وتحريرها وتسليمها وما عطف على ذلك.

الباب الثامن

مواد عمومية

٢٥٠ / المحاكم التي تحتاج بمقتضى تشكيلاتها الحالية أن تضم بعض الوظائف إلى بعضها تسير في أعمالها بمقتضى تعليمات رئاسة القضاة الخاصة بتوزيع العمل حسب الحاجة أو المصلحة.

٢٥١ / الكاتب لأعمال كتاب العدل في المحاكم يكون اختصاصه القيام بالأعمال الكتابية لكتابة العدل فقط من رصد الإقرارات بالضبط وتبييض الصكوك وتسجيلها وما عطف على ذلك أما نفس التصديق على الإقرار والتوقيع على الصكوك وسجلاتها وكل ما هو من اختصاص وصلاحيه كاتب العدل فيكون ذلك من اختصاص القاضي.

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

٢٥٣ / كتاب المحاكم التي يسند إليها كتابة العدل يقومون بالشؤون الكتابية الموضح اختصاصها وصلاحيتها 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 إشراف القاضي وضمن الصلاحيه والاختصاص اللذين عينهما النظام.

٢٥٥ / يجب حفظ الأموال والأمانات 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 بذوي المرافعات والمصالح
أو وكلائهم بصفة خاصة في موضوع قضاياهم خارج المحاكم، وكل من
يثبت عليه أنه تداخل في سير المحاكمات والمرافعات يكون مسؤولاً وفق
النظام .

٢٥٧ / يسري مفعول هذا النظام من تاريخ تصديقه ونشره .

٢٥٨ / رئاسة القضاة مكلفة بتطبيق هذا النظام .