

قرار وزير العدل

رقم (٢٤٥) لسنة ٢٠٠٠م

بشأن اللائحة التنظيمية

للمحاكم الاستئنافية والابتدائية

وزير العدل

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية، وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (٢٢٢) لسنة ١٩٩٢م، وعلى القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢م بشأن التوثيق وتعديلاته الصادرة بالقانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٩٧م، وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٨) لسنة ١٩٩٢م بشأن المرافعات والتنفيذ المدني، وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤م بشأن الإجراءات الجزائية، وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بتشكيل مجلس الوزراء.

قـــــــــــــــــرر

الباب الأول

محاكم الاستئناف

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي لمحكمة الاستئناف

مادة (١):-

يتكون الهيكل التنظيمي لمحكمة الاستئناف على النحو التالي:-

١- رئيس المحكمة.

٢- نائب رئيس المحكمة.

٣- مدير المحكمة.

٤- مكتب رئيس المحكمة.

٥- قسم الرقابة والتحقيق.

٦- قسم المتابعة والإحصاء.

٧- إدارة الشؤون القضائية وتتكون من الأقسام (الأقسام) التالية:-

أ- قلم الكتاب.

ب- قلم أمانة السر.

ج- قلم الإعلان والتنفيذ.

د- قلم المعلومات والأرشفة.

٨- إدارة الشؤون المالية والإدارية وتتكون من الأقسام التالية:-

أ- قسم شؤون الموظفين.

ب- قسم الحسابات.

ج- قسم المشتريات والخدمات.

٩- مكتب التوثيق.

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات

مادة (٢):-

رئيس محكمة الاستئناف هو المسؤول الأول في المحكمة ويتولى إدارتها والإشراف على نشاطها وأداء العمل فيها وتنفيذ مهامها وفقاً لقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة وعلى وجه الخصوص يمارس المهام والاختصاصات الإدارية التالية:-

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

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

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

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

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

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

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

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

٩- القيام بأي اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة وقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة وله الحق في تفويض نائبه لبعض الصلاحيات المخولة له قانوناً.

مادة (٣):-

يتولى نائب رئيس محكمة الاستئناف الاختصاصات الإدارية التالية:-

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

٢- يحل محل رئيس المحكمة أثناء غيابه.

مادة (٤):-

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

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

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

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

٤- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (٥):-

يختص مكتب رئيس المحكمة بما يلي:-

- ١- استقبال جميع المراسلات الموجهة لرئيس المحكمة وقيدها في السجلات المعدة لذلك وعرضها على رئيس المحكمة وتنفيذ توجيهاته الصادرة بشأنها.
- ٢- تحرير المذكرات والرسائل والتعليمات الصادرة من رئيس المحكمة ومتابعة طباعتها وتسجيلها وإرسالها.
- ٣- تلقي التقارير والدراسات المرفوعة إلى رئيس المحكمة من إدارتها وأقسامها وأقسامها المختلفة أو من المحاكم الابتدائية وعرضها على رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ٤- القيام بالأعمال الإدارية وأعمال السكرتارية المختلفة من تحرير وطبع وتسجيل وحفظ وتوثيق كافة المراسلات والتقارير والموضوعات المختلفة المرفوعة إلى رئيس المحكمة أو نائبه.
- ٥- تنظيم زيارات رئيس المحكمة وتحديد مواعيد مقابلته وتحرير محاضر الاجتماعات التي تعقد برئاسته.
- ٦- حفظ الختم الرسمي الخاص بالمحكمة والقيام بختم الأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة بمختلف شعبها بعد استكمال الإجراءات اللازمة بما في ذلك قيدها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وكذا ختم المكاتبات والخطابات والمعاملات الرسمية التي تصدر من المحكمة وفقاً للنظم واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- ٧- الإشراف والمحافظة على مكتبة محكمة الاستئناف وقيدها محتوياتها من كتب ومراجع شرعية وقانونية بسجل يعد لذلك، والعمل على ترتيب وتنظيم الكتب والمراجع التي تحويها المكتبة وفهرستها وفقاً للنظم المتبعة في تنظيم المكتبات بما يحقق الرجوع إليها بسهولة ويسر ووفقاً لقرار وزير العدل بشأن تنظيم عمل المكتبة المركزية وفروعها.
- ٨- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (٦):-

يختص قسم الرقابة والتحقيق بما يلي:-

- ١- مراجعة جميع إيرادات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها من رسوم وغرامات وغيرها أولاً بأول والتأكد من سلامة تحصيلها وقيدها في السجلات بصورة سليمة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- ٢- تدقيق صرفيات الموازنة من مرتبات وأجور وعلاوات ومكافآت وحوافز وغيرها للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتحقق من صحتها.
- ٣- مراجعة كشوفات ودفاتر التحصيل اليومية والتأكد من وجودها بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها والتأكد من أن المبلغ المحصل قد تم توريده إلى البنك.

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

٥- القيام بالجرد الدوري والسنوي المفاجئ لمخازن وموجودات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.

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

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

٨- الإطلاع على نطاق الانضباط الوظيفي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها ومراجعة إجراءات تنفيذه ومدى التزام المختصين باتخاذ الإجراءات القانونية لمخالفه.

٩- تلقي الشكاوي التي ترد إلى رئيس المحكمة وقيدها في السجل الخاص ثم عرضها على رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

١٠- إجراء التحقيق الأولي في المخالفات المتعلقة بعمل موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها المحالة من رئيس المحكمة أو المحالة من المحاكم الابتدائية التابعة لها وإبداء الرأي بنتائج التحقيق ورفعها إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه مناسباً وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بما تم التوصل إليه من رئيس المحكمة.

١١- رفع تقارير دورية وسنوية لرئيس المحكمة ومديريها والجهات المختصة بالوزارة عن جميع أعمال القسم بما في ذلك اكتشاف المخالفات والجرائم المالية التي قد تقع من موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وما تم اتخاذه من إجراءات حيالها.

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

١٣- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (٧):-

يختص قسم المتابعة والإحصاء بما يلي:-

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

- ٢- العمل على تسهيل مهام أعضاء التفتيش القضائي والمالي والإداري أثناء الدورات التفتيشية على المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها عن طريق إعداد وتحضير البيانات المطلوبة لهذه الدورات والقضايا التي يتقرر فحصها.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والمنشورات القضائية والكتب الدورية والقرارات التي تصدر من رئيس المحكمة وفقاً لذلك وحفظ صور منها تحت أرقام متتابعة.
- ٤- جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية للقضايا والأحكام والقرارات الصادرة من المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.
- ٥- المشاركة في وضع خطة التأهيل والتدريب لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.
- ٦- متابعة مستوى الأداء والإنجاز لإدارات وأقسام المحكمة المختلفة ورفع تقارير دورية وسنوية لرئيس المحكمة والجهات المختصة بالوزارة مشفوعة بالبيانات والمعلومات المبينة لذلك.
- ٧- إعداد نظام متكامل للجداول الإحصائية القضائية والمالية والإدارية والتوثيق للمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها.
- ٨- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (٨):-

تتولى إدارة الشئون القضائية الاختصاصات التالية:-

- ١- تلقي وتنظيم الطلبات القضائية التي ترد إلى المحكمة وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية وأحكام هذه اللائحة بما في ذلك عرائض الاستئناف والطعن بالنقض والتماس إعادة النظر ودعاوى بطلان أحكام التحكيم وغيرها من الطلبات والعرائض التي تختص بها محكمة الاستئناف ورفعها لرئيس الشعبة المختص بعد استكمال الإجراءات والشروط الشكلية التي يتطلبها القانون وتحصيل الرسوم المستحقة قانوناً.
- ٢- تسجيل عرائض الاستئناف والطعون وملفات القضايا والأحكام والقرارات الأخرى الخاصة بها وتنظيمها وترتيبها وقيدها في السجلات بحسب تاريخ ورودها إلى المحكمة وفقاً لهذه اللائحة والقوانين النافذة.
- ٣- القيام بجميع إجراءات الإعلان والتنفيذ وفقاً لأحكام هذه اللائحة وقانوني المرافعات والإجراءات الجزائية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة.
- ٤- إخطار رئيس المحكمة ومديرها بالمخالفات أو التجاوزات التي تحدث من بعض العاملين في إدارة الشئون القضائية والأقسام التابعة لها، وذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.
- ٥- إعداد المقترحات بشأن تطوير العمل وتحسين أدائه ورفع من مستواه بما يؤدي إلى تجاوز الصعوبات التي قد تواجه الشئون القضائية أو أحد أقسامها ورفع تلك المقترحات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

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

٧- استخدام جميع نماذج السجلات والاستمارات القضائية المعدة من قبل الوزارة والتقيد بالبيانات الواردة فيها.

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

٩- الاحتفاظ بالقضايا والسجلات والمستندات المختلفة المستخدمة والمنتھية وأرشفتها وتنظيمها وترتيبها ترتيباً يسهل الرجوع إليه وبحسب أرقامها وتواريخها وفقاً لنظام الأرشفة المتبع قانوناً.

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

١١- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (٩):-

تتكون إدارة الشئون القضائية من الأقسام التالية:-

أ- قلم الكتاب ويختص بما يلي:

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

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

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

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

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

٦- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

ب- قلم أمانة السر:

يتألف قلم أمانة السر من عدد كاف من أمناء السر والكتاب وفقاً لما يتطلبه العمل في شعب محكمة الاستئناف ويختص بما يلي:-

١- استلام القضايا المختصة بنظرها الشعبة التي يتبعها، وذلك من قلم الكتاب تحت التوقيع في السجل المعد لذلك، ويتولى جدولتها ويدها بدفتر الوارد الخاص بالشعبه مثبتاً به رقم القضية وموضوعها بإيجاز وأطرافها وتاريخ ورودها وجدولتها بدفتر يومية الجلسات بحسب موعد الجلسة المحددة لنظرها وعرضها على رئيس الشعبة للإطلاع عليها بحسب ورودها أولاً بأول.

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

٣- تحرير محضر الجلسة مثبتاً فيه تاريخها وأسماء هيئة الحكم التي تنظر القضية ورقم القضية وأسماء أطرافها والحاضر منهم ومن تخلف واسم المنسوب عن الغائب وكل ما يدور في الجلسة وقرار الشعبة في كل جلسة والتوقيع عليه منه ومن رئيس الجلسة، وإذا كانت الجلسة محددة للنطق بالحكم فيثبت بالمحضر إضافة إلى ما سبق أسماء هيئة الحكم التي أصدرته وإثبات حضورهم ومن تخلف منهم عند تلاوة منطوق الحكم، ولا يلزم تدوين كافة حيثيات وتسببات الحكم أو القرار في محضر الجلسة بل يكفي بإثبات منطوق ما جزم به بإيجاز بحسب الأحوال.

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

٥- القيام بتنفيذ القرارات المتضمنة بمحاضر الجلسات أولاً بأول.

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

٧- تلخيص وقائع النزاع وفقاً لما أشتمل عليه ملف القضية ثم نسخ مسودة الحكم بعد النطق به من الهيئة مصدرة الحكم بنسخ بعدد الخصوم والتوقيع عليها من الهيئة مصدرة الحكم وإثبات إيداع مسودة الحكم بالسجل الخاص بذلك وحفظ مسودة الحكم بالملف الخاص بها وكذا القيام بتسليم نسخ الحكم للخصوم مؤشراً على ذلك بدفتر استلام الأحكام والتوقيع على ذلك ممن أستلمه مثبتاً فيه تاريخ الاستلام بعد قيد الحكم في السجل المعد لذلك.

٨- تسجيل الأحكام والقرارات القضائية التي تصدر من شعب محكمة الاستئناف بسجلات الأحكام والقرارات المعدة لذلك تحت أرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية (السنة الهجرية) وتنتهي بنهايتها مثبتاً بهذا السجل رقم القضية ونوعها وموضوعها وأسماء الخصوم والمحكمة الابتدائية مصدرة الحكم الابتدائي ومنطوقه ورقمه وتاريخه، كما يجب التوضيح في السجل عند تسجيل القرار أو الحكم الصادر من إحدى الشعب الاستئنافية رقم القضية في الاستئناف وأسماء أطرافها (المستأنف والمستأنف ضده) والشعبية مصدرة القرار أو الحكم واسماء رئيس وأعضاء هيئة الحكم الذين أصدروا الحكم أو القرار ورقم قيده في السجل النوعي وتاريخ صدوره على أن يكون التسجيل كامل الحكم أو القرار حرفياً بما في ذلك حيثياته ومنطوقه.

٩- تنظيم تداول القضايا بين أعضاء هيئة الحكم من خلال إثبات ذلك بسجل يعد لهذا الغرض.

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

١١- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

ج- قلم الإعلان والتنفيذ ويختص بما يلي:-

١- تلقي عرائض الاستئناف وكافة الأوراق المطلوب إعلانها من قلم الكتاب وأمانة السر.

٢- القيام بإعلان المعلن إليه في محل إقامته الموضح بالمحرر المطلوب إعلانه مثبتاً به اسم مستلم نسخة الإعلان وتاريخ الإعلان وصفته وصلته بالمعلن إليه إن لم يكن قد تم الإعلان لشخص المعلن إليه ثم إعادة أصل النسخة الثانية من الإعلان للجهة المعلنة بعد إثبات ما تم بشأنه في دفتر الإعلانات والتأشير على كل ذلك.

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

٤- القيام بعرض الطلب على رئيس المحكمة أو رئيس الشعبة المختصة بعد إثبات ما تقدم واستيفاء الرسم المحدد قانوناً وإرفاق قسيمة السداد بالطلب على أن يتم التأشير في السجل أمام قيد الطلب

بذلك مثبتاً به المبلغ المحصل ورقم القسيمة وتاريخ السداد والإجراءات المنصوص عليها في قانون المرافعات والتنفيذ المدني النافذ.

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

٦- القيام بعرض طلب الاستشكال على رئيس المحكمة أو رئيس الشعبة المختصة حسب الحال على أن يكون مرفقاً به المستندات المؤيدة له ضمن ملف خاص به لتحديد موعد للجلسة لنظر الطلب والبت فيه طبقاً للقانون.

٧- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

د- قسم المعلومات والأرشيف ويختص بما يلي:-

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

٢- تجميع وحفظ وبرمجة كافة الوثائق والبيانات والمعلومات ذات الأهمية الخاصة والمتعلقة بأوجه نشاطات المحكمة المختلفة.

٣- القيام بطبع وحفظ وتدوين واسترجاع الأحكام والقرارات الصادرة عن المحكمة وإدخالها في قاعدة للبيانات والمعلومات وفقاً للنظام المقرر من قبل الجهات المختصة بالوزارة في هذا الشأن.

٤- القيام بطبع ونسخ الأحكام والقرارات والتقارير والمراسلات الصادرة عن شعب وإدارة المحكمة بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وأمناء السر المختصين.

٥- تنظيم أعمال الخبراء الفنيين والمترجمين والمحامين من خلال فتح سجلات تدون فيها أسمائهم وعناوينهم وموافاة هيئة الحكم بكشوفات من ذلك أولاً بأول.

٦- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (١٠):-

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي:-

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

٢- الإشراف على أعمال شئون الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

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

٤- تحديد احتياجات المحكمة من المعدات والأثاث والقرطاسية وغيرها عن طريق الشراء أو توفيرها من الوزارة واتخاذ إجراءات خزنها والصرف منها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

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

٦- تنظيم أعمال الصندوق واعداد كشوفات المرتبات والبدلات المختلفة للعاملين بالمحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وتنظيم عملية صرف المستحقات.

٧- القيام بالإشراف والتنظيم على عمليات المخزن ونظافة وصيانة مباني المحكمة وكذا الإشراف على صيانة وسائل النقل الخاصة بالمحكمة وتنظيم حركتها.

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

٩- القيام بأي مهام أخرى تسند إليها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (١١):-

تتكون إدارة الشؤون المالية والإدارية من الأقسام التالية:-

أ- قسم شئون الموظفين، ويختص بما يلي:

١- إنشاء ملف فرعي متحرك لكل من يعمل بالمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، وحفظ تلك الملفات مرتبة ترتيباً دقيقاً يسهل الرجوع إليها، على أن يشتمل الملف على نسخ أو صور طبق الأصل لجميع الوثائق الخاصة بالموظف الموضحة لتاريخ التحاقه بالوظيفة أو نقله إليها والمجموعة الوظيفية والفئة والمرتبة المسكن بها، وتاريخ ميلاده، ومؤهلاته الحاصل عليها والترقيات التي حصل عليها والعلاوات التي منحت له والجزاءات التي وقعت عليه، ودرجة كفاءته بحسب التقارير التي وضعت عنه، وإجازاته الاعتيادية والمرضية، وتاريخ إحالته إلى التقاعد، وغير ذلك من الوثائق التي يتطلب توفرها وفقاً للقانون واللوائح والقرارات النافذة المنظمة لذلك.

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

٣- فتح سجل خاص بتدوين البيانات المتعلقة برئيس وقضاة المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها مثبتاً به تاريخ النقل إلى المحكمة والدرجة القضائية والراتب الشهري والبدلات والعلاوات الممنوحة، وصور طبق الأصل من قرارات الترقية ومنح العلاوات المبلغة إلى المحكمة والقرارات الأخرى.

٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول (الأجور وما في حكمها) للمحكمة الاستئنافية والمحاكم الابتدائية التابعة لها، ورفع المشروع إلى رئيس المحكمة ومدير المحكمة تمهيداً لرفعه إلى الوزارة في المواعيد المحددة وفقاً للنظم المالية والمحاسبية والتعليمات النافذة الصادرة في هذا الشأن من قبل الوزارة.

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

٦- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظف، ومتابعة ذلك وفقاً للنظم والقوانين والقرارات النافذة.

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

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

٩- مراقبة التزام موظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية بالحضور والانصراف وفقاً لأوقات الدوام الرسمي ومسك حوافظ التوقيع واتخاذ الإجراءات القانونية حيال المخالفين.

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

١١- تلقي تقارير كفاءة الأداء السنوي لموظفي المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها الصادرة عن رؤسائهم المباشرين بعد اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وحفظها في الملفات الخاصة بهم كل على حده بعد قيدها بالسجل المعد لذلك واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها.

١٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

ب- قسم الحسابات ويختص بما يلي:

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

٢- مسك الدفاتر والسجلات المالية والقيام بقيد كافة الأعمال الحسابية والمالية بها طبقاً للتعليمات واللوائح النافذة، ومراجعة استثمارات الصرف والتحقق من بنودها الواردة بالميزانية المعتمدة وعدم تجاوز اعتمادات هذه البنود.

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

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

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

٦- تلقي الإيرادات والكفالات وقيدتها بسجل الصندوق المعد لذلك ، وتحرير الإيصالات الرسمية بالمبالغ التي تم استلامها وتوريدها لخزانة الدولة بالحسابات المحددة لها في البنك المركزي طبقاً للتعليمات المالية.

٧- صرف المستحقات وفقاً للكشوفات المعدة لذلك.

٨- حفظ الأشياء الثمينة والمستندات ذات القيمة المالية والمبالغ المودعة لدى المحكمة لحفظها في الخزينة وفقاً للقوانين والإجراءات القانونية النافذة على أنه يجب قيدها في سجل خاص بذلك يثبت فيه كافة البيانات المتعلقة بالشيء أو المبلغ المودع اسماً ونوعاً وهدداً وقدرها وأسم المودع والجهة الأمرة بالإيداع والغرض منه وتاريخ الإيداع ورقم الإيصال وتاريخه المثبت لذلك المسلم نسخة منه للمودع ونحو ذلك وتدوّن نفس البيانات بنفس السجل المذكور عند دفع ما أودع لمن يستحقه مع ذكر الجهة الأمرة بالدفع والاحتفاظ بوثيقة الأمر بملف خاص يعد لذلك.

٩- إعداد التقارير المالية الشهرية والدورية والسنوية عن كافة إيرادات ومصروفات المحكمة والمحاكم الابتدائية التابعة لها وأي مبالغ أخرى يتم تحصيلها وفقاً للقوانين النافذة وموافاة الجهات المختصة بالوزارة بها في المواعيد المحددة لذلك.

١٠- استيفاء كافة الرسوم والكفالات وفقاً للشرائح المنصوص عليها في قانون الرسوم القضائية والتوثيق والقوانين الإجرائية الأخرى.

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

١٢- عدم صرف أي مبالغ من حساب دعم القضاء بأي صورة كانت وترحيلها إلى الحساب المركزي لدعم القضاء بالبنك المركزي أولاً بأول.

١٣- قيد مبالغ كفالات الطعون في سجل خاص يبين مفردات مودعيها بحيث يطابق إجمالي المفردات رصيد كشوفات البنك لهذا الحساب.

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

١٥- عدم صرف أي مبالغ من كفالات الطعون إلا بموجب قرار من المحكمة المختصة إما بإعادتها لمودعيها أو مصادرتها لحساب الإيرادات العامة للدولة، وعدم التصرف فيها بأي حال من الأحوال.

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

١٧- استخدام قسائم التحصيل الرسمية بعد قطع حافظة التوريد بالمبلغ المحصل وقيدها في السجلات المعدة لذلك وقيد رقم وتاريخ كل سند في السجلات الخاصة بالإضافة إلى تسجيل تلك السندات في سجلات القضايا والمحركات.

١٨- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

ج- قسم المشتريات والخدمات ويختص بما يلي:

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

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

٣- صرف الأصناف من المخزن طبقاً لأوامر الصرف وتجهيز استمارات الصرف طبقاً للتعليمات واللوائح بشأن جرد المخازن وإعداد التقارير بنتائج الجرد وعرضها على مدير الإدارة وموافاة الوزارة بنسخ منها أولاً بأول.

٤- تنفيذ نظم تأمين سلامة المخزن للمحاكم الابتدائية من الحريق والسرقة وغيرها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

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

٦- القيام بالخدمات الإدارية للمحكمة بما في ذلك المحافظة على نظافة مبنى المحكمة وصيانتها، والإشراف على المراسلين وجميع القائمين بأعمال الخدمة والصيانة والنظافة بالمحكمة، وكذا الإشراف على تسيير وتنظيم حركة وسائل النقل الخاصة بالمحكمة وصيانتها.

٧- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (١٢):-

تحدد اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق تقسيمات واختصاصات مكاتب التوثيق بمحاكم الاستئناف وفقاً لما نص عليه قانون التوثيق.

الباب الثاني

المحاكم الابتدائية

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للمحكمة الابتدائية

مادة (١٣):-

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

المحكمة الابتدائية [أ]

- ١- رئيس المحكمة.
- ٢- وحدة سكرتارية رئيس المحكمة.
- ٣- قلم الكتاب، ويتكون من الوحدات التالية:-
 - أ- وحدة السجلات.
 - ب- وحدة أمانة سر الجلسات.
 - ج- وحدة الإعلان.
 - د- وحدة المعلومات والأرشفة.
 - ٤- قلم التنفيذ.
 - ٥- وحدة الصندوق والخدمات.
 - ٦- قلم التوثيق.

المحكمة الابتدائية [ب]

- ١- رئيس المحكمة.
- ٢- قلم الكتاب ويتكون من الوحدات التالية:-
 - أ- وحدة السجلات.
 - ب- وحدة أمانة السر.
 - ج- وحدة التنفيذ والإعلان.
 - د- وحدة المعلومات والأرشفة.

٣- وحدة الصندوق والخدمات.

٤- قلم التوثيق.

المحكمة الابتدائية [ج]

١- رئيس المحكمة.

٢- قلم الكتاب، ويتكون من الوحدات التالية:-

أ- وحدة أمانة السر.

ب- وحدة المعلومات والأرشيف.

ج- وحدة الصندوق والخدمات.

٣- قلم التوثيق.

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات الإدارية

مادة (١٤):-

تعتبر المهام والاختصاصات الإدارية الواردة في هذا الفصل شاملة لجميع مستويات المحاكم الابتدائية (أ) و(ب) و(ج) وباعتبار أن تحديد وتوزيع هذه المهام والاختصاصات قد وردت في هذا الفصل وفقاً للهيكل التنظيمي للمحاكم الابتدائية المستوى (أ) فإن على المحاكم الابتدائية المحدد مستوياتها بفئة (ب) و(ج) القيام بالمهام والاختصاصات الإدارية التي يشملها هذا الفصل في حدود هيكلها التنظيمي المحدد في المادة (١٣) من هذه اللائحة بحيث يتولى قلم الكتاب في كل منهما المهام والاختصاصات المناطة بالتقسيمات الإدارية التي لم ترد في هيكلها التنظيمي.

مادة (١٥):-

يختص رئيس المحكمة بما يلي:

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

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

٢- الإشراف المباشر على الأقسام والوحدات التي تتكون منها المحكمة وعلى جميع العاملين بها بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل داخل المحكمة وله حق إصدار التوجيهات اللازمة لترشيد وتنظيم العمل وتحسين الأداء ورفع بمستواه وفقاً للتشريعات القانونية والقرارات النافذة المنظمة لذلك.

٣- تقديم المقترحات الخاصة بالمحكمة التي تهدف إلى تطوير وتحسين أداء العمل القضائي فيها بما في ذلك ما يتعلق بالمتطلبات الأساسية للمحكمة وبمبنى المحكمة وتجهيزاته وصيانته وكذا المقترحات المتعلقة بشئون العاملين فيها ورفع تلك المقترحات لرئيس محكمة الاستئناف لاتخاذ ما يلزم بشأنها مع إخطار الوزارة بصورة منها.

٤- رفع التقارير والإحصائيات الدورية إلى محكمة الاستئناف حول مهام ونشاط المحكمة والمعوقات أو الصعوبات التي تواجهها والمقترحات المتعلقة بذلك وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

٥- القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى هذه اللائحة وقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

ثانياً: وحدة سكرتارية رئيس المحكمة

مادة (١٦):-

تختص وحدة سكرتارية رئيس المحكمة بما يلي:

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

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

٣- تلقي التقارير والدراسات المرفوعة إلى رئيس المحكمة من أقسام المحكمة وعرضها على رئيس المحكمة ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها.

٤- القيام بالأعمال الإدارية وأعمال السكرتارية المختلفة من تحرير وطبع وتسجيل وحفظ وتوثيق كافة المراسلات والتقارير والموضوعات المختلفة المرفوعة إلى رئيس المحكمة.

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

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

٧- القيام بأي مهام أخرى تسند إليها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (١٧):-

يختص قلم الكتاب بما يلي:-

- ١- تلقي وتنظيم ورود الطلبات القضائية التي ترد إلى المحكمة وفقاً للقواعد والإجراءات القانونية وتعليمات رئيس المحكمة بما في ذلك عرائض الدعاوى والطلبات المتعلقة بالأوامر القضائية وغيرها من الطلبات المتعلقة بالمهام القضائية التي تختص بها المحكمة ورفعها للقاضي المختص بحسب الأحوال وذلك للإطلاع والتوجيه بما يراه طبقاً للقانون بعد استكمال الإجراءات والشروط الشكلية التي يتطلب القانون توافرها في الطلب أو الدعاوى وتحصيل الرسوم المستحقة قانوناً.
- ٢- قيد عرائض الدعاوى والطلبات القضائية والأحكام والقرارات في السجلات المعدة لذلك وتوزيع القضايا لأمناء السر أولاً بأول حسب ترتيب قيدها وتاريخ ورودها إلى المحكمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وقانون المرافعات والتنفيذ المدني والإجراءات الجزائية والقوانين واللوائح والقرارات الأخرى النافذة.
- ٣- استخدام جميع نماذج السجلات والاستمارات القضائية المعدة من قبل الوزارة والتقييد بالبيانات الواردة فيها.
- ٤- مسك جميع السجلات الواجب مسكها قانوناً واستيفاء أي بيانات ناقصة أولاً بأول مع الالتزام بترقيم جميع صفحاتها وختمها بخاتم المحكمة قبل البدء في استخدامها ومصادقة رئيس المحكمة على ما يفيد افتتاح وإقبال القيد فيها بداية ونهاية العام القضائي.
- ٥- الاحتفاظ بملفات القضايا والسجلات والمستندات المختلفة المستخدمة والمنتهية وأرشفتها وتنظيمها وترتيبها ترتيباً يسهل الرجوع إليها وبحسب أرقامها وتواريخها وفقاً لنظام الأرشفة المتبع قانوناً.
- ٦- وضع المقترحات اللازمة لتجاوز الصعوبات التي قد تواجه عمل قلم الكتاب والمقترحات التي تعمل على تطوير العمل وتحسين أدائه والرفع من مستواه ورفع تلك المقترحات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه بشأنها.
- ٧- إبلاغ رئيس المحكمة بالمخالفات أو التجاوزات التي قد تحدث في القلم وذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن ذلك.
- ٨- رفع التقارير الدورية أو التي يطلبها رئيس المحكمة حول مهام وأنشطة قلم الكتاب ومستوى أداء العمل فيه بما في ذلك بيان بعدد القضايا التي وردت إلى المحكمة وأنواعها وما تم توزيعه منها في حالة تعدد القضاة داخل المحكمة وما تم الفصل فيها والمتبقي منها دون فصل وأسباب بقاءها وغير ذلك مما يلزم توضيحه حول نشاط قلم الكتاب.
- ٩- توزيع الحجاب على قاعة الجلسات والإشراف عليهم أثناء تنفيذ المهام الموكلة إليهم بالتعاون والتنسيق مع وحدة الخدمات.
- ١٠- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

مادة (١٨):-

يتكون قلم الكتاب من الوحدات التالية:-

أ- وحدة السجلات، وتختص بما يلي:-

١- تلقي عرائض دعاوى من أصل وصور بقدر عدد الخصوم المطلوب إعلانهم، ويجب أن تتضمن العريضة للبيانات التالية:-

أ- اسم المدعي ولقبه ومهنته وموطنه.