

اللائحة المنظمة لأعمال أعوان القضاء

تاريخ التصدير : 21 شعبان 1444

التصنيف	القضاء	نوع التشريع	لائحة
تاريخ الإصدار	09 رجب 1435	تاريخ النشر	09 رجب 1435
حالة التشريع	سارى		

تضمنت اللائحة : أعوان القضاء والقواعد المنظمة لأعمالهم ، كتاب الضبط ، كتاب السجل ، الباحثين ، المحضرين ، المترجمين ، الخبراء ، أمناء السر ، المشرفين الإداريين على مكاتب الدوائر القضائية ، مأموري التنفيذ ، أحكام ختامية ، النفاذ .

الباب الأول أعوان القضاء والقواعد المنظمة لأعمالهم

الفصل الأول أعوان القضاء

المادة الأولى

يقصد بأعوان القضاء: من يعين الدائرة في عملها المنصوص عليه نظاماً.

المادة الثانية

يُعدُّ من أعوان القضاء كتاب الضبط، وكتاب السجل، والباحثون، والمحضرون، والمترجمون، والخبراء، وأمناء السر، ومأمورو التنفيذ، ونحوهم.

المادة الثالثة

يلحق بكل محكمة عدد كافٍ من أعوان القضاء، ويعملون تحت رقابة رئيسهم الإداري، ويخضع الجميع لرقابة رئيس المحكمة.

المادة الرابعة

يُعيّن في كل محكمة باحثون متخصصون في الجوانب الشرعية، والنظامية، والاجتماعية، ونحو ذلك.

الفصل الثاني القواعد المنظمة لأعمال أعوان القضاء

المادة الخامسة

لا يجوز لأعوان القضاء الامتناع من القيام بالأعمال المنوطة بهم، والأعمال التي يكلفهم بها رئيس المحكمة، أو رئيس الدائرة، أو الرئيس المباشر بحسب الأحوال -وذلك مما هو داخل في مشمول اختصاصاتهم، إلا إذا قام بهم سبب للمنع أو الرد.

المادة السادسة

1- لا يجوز لأعوان القضاء أن يباشروا عملاً يدخل في حدود وظائفهم في الدعاوى وطلبات الاستحكام الخاصة بهم، أو بأزواجهم، أو بأقاربهم، أو

بأسهارهم، أو بأقارب زوجاتهم حتى الدرجة الرابعة، وكذا الإنهاءات الأخرى إذا اشتملت على خصومة، وإلا كان هذا العمل باطلاً.

ويسري المنع المشار إليه على جميع أعمال أعوان القضاء، ولو لم تشتمل على خصومة فيما يخصهم، أو أصولهم، أو فروعهم، أو أزواجهم.

2- إذا قام بأحد أعوان القضاء سبب من أسباب المنع الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة وجب عليه التتحي، وعليه أن يخبر مرجعه المباشر -كتابة - للإذن له بالتتحي، مع ذكر سبب المنع وتوقيعه، فإن لم ينتج جاز للخصم طلب رده.

3- يجب تقديم طلب الرد قبل تقديم أي طلب أو دفاع في القضية، وإلا سقط الحق فيه، ما لم تر الدائرة خلاف ذلك، ومع ذلك يجوز طلب الرد إذا حدثت أسبابه بعد ذلك، أو إذا ثبت أن طالب الرد كان لا يعلم بها. وفي جميع الأحوال لا يقبل طلب الرد بعد قفل باب المرافعة.

4- يقدم طلب الرد إلى رئيس الدائرة أو من يقوم مقامه بمنكرة موقعة من طالب الرد، ويجب أن تشتمل على أسباب الرد، وأن يرافقها ما يوجد من الأوراق المؤيدة للطلب.

5- يفصل رئيس الدائرة أو من يقوم مقامه في التتحي وطلب الرد خلال الأيام الأربعة التالية لطلب التتحي أو طلب الرد، وله في سبيل ذلك سماع ما لدى المتتحي والمطلوب رده، وعليه إصدار أمر بقبول التتحي أو رفضه، وقبول طلب الرد أو رفضه، ويعد هذا الأمر نهائياً، ويثبت هذا كله في محضر خاص يحفظ لدى الدائرة، ولا يرفق بملف القضية.

6- إذا كانت القضية مضبوطة، فتدون الدائرة ملخص المحضر الوارد في الفقرة (5) من هذه المادة في ضبط القضية نفسها، دون إصدار قرار بذلك.

المادة السابعة

لا يجوز لأحد من أعوان القضاء العاملين في المحاكم أن يكون وكيلاً عن الخصوم في الدعوى، ولو كانت مقامة أمام محكمة غير المحكمة التابع لها، ولكن يجوز لهم ذلك عن أزواجهم، وأصولهم، وفروعهم، ومن كان تحت ولايتهم شرعاً.

المادة الثامنة

يُحظر على أعوان القضاء الآتي:

1- استعمال سلطة وظائفهم ونفوذها لمصالحهم الخاصة، أو المشاركة في المزايدات المتعلقة بالأشياء المكلفين ببيعها.

2- نشر أي كتابة، أو التصريح بما له تعلق بالقضايا التي يباشرونها، أو تخص أعمالهم، سواء أكانت هذه التصريحات مكتوبة، أم عن طريق الوسائل المرئية، أو المسموعة، أو أي وسيلة أخرى.

3- إفشاء الأسرار التي يطلعون عليها بحكم عملهم.

الباب الثاني الإجراءات المنظمة لأعمال أعوان القضاء

الفصل الأول الإجراءات المنظمة لأعمال كتاب الضبط

المادة التاسعة

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى كُتاب الضبط الأعمال الآتية:

1- يُعدُّ كاتب الضبط لكل يوم قائمة بالدعاوى التي تعرض فيه مرتبة حسب الوقت المعين لنظرها، وبعد عرض القائمة على الدائرة تعلق في اللوحة المعدة لذلك قبل يوم الجلسات.

وتشمل قائمة الدعاوى: اسم المدعي والمدعى عليه كاملاً، ووقت الجلسة ومدتها، ولدائرة عدم ذكر الاسم كاملاً إذا اقتضت المصلحة ذلك.

2- الحضور مع الدائرة في الجلسات، وفي جميع إجراءات الدعوى والإنهاء والإقرار والصلح وجلسة النطق بالحكم، وغير ذلك، وتحرير محاضر الجلسات، وتوقيعها مع الدائرة، وتلاوة ما يحتاج إلى تلاوة، وغير ذلك مما تتطلبه القضية.

3- تدوين وقائع المرافعة في الضبط تحت إشراف الدائرة أو رئيس الجلسة -بحسب الأحوال -وذكر تاريخ افتتاح كل مرافعة، ووقته، ووقت اختتامها، ومستند نظر الدعوى، واسم الدائرة، وأسماء قضاتها، وأسماء الخصوم، ووكلائهم، وغير ذلك مما يجب أن تشتمل عليه محاضر الجلسات حسبما نص عليه نظام المرافعات الشرعية، ونظام الإجراءات الجزائية.

4- يكون تدوين مستند نظر الدائرة للدعوى في الجلسة الأولى بذكر رقم وتاريخ القيد والإحالة، أو قرار التكاليف الصادر من صاحب الصلاحية.

- 5- بدون الكاتب في الضبط رقم هوية كل من الخصوم، ووكلائهم، ومن ذكرت أسماؤهم عند أول ذكر لهم.
- 6- أخذ توقيع كل من رصدت إفادته في محضر القضية من الخصوم والمنهين ووكلائهم، والشهود، وغيرهم، وإذا كان أحد من ذكرت أسماؤهم في الضبط لا يستطيع التوقيع فيكتفي ببصمة إبهامه.
- 7- تنظيم الصكوك والقرارات، وعرضها على الدائرة لتوقيعها وختمها، ويصادق رئيس المحكمة بتوقيعه وخاتمه على توقيع الدائرة وخاتمها، وتختم بالخاتم الرسمي.
- 8- تنديل الصكوك بالصيغ التنفيذية للأحكام التي يطلب تنفيذها.
- 9- إخراج النسخ المطابقة للأصل والنسخ التنفيذية للأحكام، وإثبات صحتها بأمر الدائرة، وتوقع الدائرة النسخة المخرجة وتختمها، كما يوقعها المشرف الإداري على مكتب الدائرة -إن وجد -وكاتب الضبط، ويصادق رئيس المحكمة بتوقيعه وخاتمه على توقيع الدائرة وخاتمها، وتختم بالخاتم الرسمي.
- 10- الشرح في الصكوك بما انتهت به القضايا المنظورة لدى الدائرة -المتعلقة بتلك الصكوك -من انتقال ملكية، أو وقف، أو وصية، أو إلغاء، أو غير ذلك، وتوقع الدائرة الشرح، وتختمه، كما يوقعه المشرف الإداري على مكتب الدائرة -إن وجد -وكاتب الضبط، ويختم بالخاتم الرسمي.
- ويبعث الصك -بعد الشرح عليه -بأمر الدائرة وتوقيعها إلى رئيس المحكمة، وذلك للأمر بنقل الشرح في سجله إذا كان صادراً من المحكمة نفسها، أو تبليغ جهة صدوره بنقل الشرح في سجله.
- 11- ختم جميع صفحات الضبط بالخاتم الرسمي، ويوقع رئيس المحكمة والدائرة ما تم تحريره في مقدمة الضبط مما يفيد افتتاح الضبط، وإفقاله، كما يوقعه المشرف الإداري على مكتب الدائرة -إن وجد -وكاتب الضبط، ويختم بالخاتم الرسمي.
- 12- العناية بالضبوط، والمحافظة عليها من التمزق أو التلف، وإبلاغ المشرف الإداري على مكتب الدائرة -إن وجد -بالمخالفات والتجاوزات التي قد تطرأ على الضبط، أو عند فقده، أو تعرضه لتمزق أي من صفحاته أو تلفها، ويجب على المشرف الإداري تبليغ الدائرة بذلك لتقوم باتخاذ الإجراءات النظامية في هذا الشأن.
- 13- الانتقال مع الدائرة في كل ما يستدعي ذلك من سماع شهادة، أو أداء يمين، أو معاينة المتنازع فيه، أو استجواب خصم، أو إثبات وصية محكوم عليه بالقصاص أو القتل، أو غير ذلك.
- 14- تسليم الصكوك والقرارات -التي لا تودع ملف القضية -صورها في الضبط والسجل الخاص بذلك -بحسب الأحوال -.

المادة العاشرة

يُحظر على كاتب الضبط الآتي:

- 1- تلقين أحد الخصوم، أو الشهود، أو غيرهم، أو التعبير عن أحدهم بما لا يفيد عبارته، أو تغيير أقواله، أو تدوين إفادته في الضبط حال غياب الدائرة، أو عدم أمرها بذلك.
- 2- التصحيح، أو التعديل في الضبط بدون أمر الدائرة، وإطلاعها.

المادة الحادية عشر

للدائرة -عند الاقتضاء -تكليف كاتب الضبط بأعمال أمين السر، وأعمال المشرف الإداري، أو ببعض أعمالهما.

الفصل الثاني الإجراءات المنظمة لأعمال كتاب السجل

المادة الثانية عشر

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى كُتاب السجل الأعمال الآتية:

- 1- تسلم الصكوك والقرارات المحالة لغرض تسجيلها، وتوقيع ذلك في السجل الخاص بذلك.
- 2- تسجيل الصكوك، والقرارات في السجل الخاص بكل منها -حرفياً بدون زيادة، أو نقص، أو تحريف، أو تغيير، وينقل كاتب السجل الشروحات التي تجرى في الصكوك والقرارات في سجلاتها، ويوقع سجل الصك وسجل القرار والشرح.
- 3- تقديم السجل -بعد تسجيل الصك أو القرار أو نقل الشرح في السجل -مباشرة لرئيس المحكمة، ودوائرها -بحسب الاختصاص -وذلك لتوقيع سجل الصك وسجل القرار والشرح المثبت في السجل، وختم السجل والشرح بالخاتم الذاتي. وتعاد الصكوك والقرارات -بعد ذلك -إلى الجهة التي وردت منها في السجل الخاص بذلك.
- 4- إخراج نسخ الصكوك المطابقة للأصل حال طلب ذلك، لفقد، أو تلف، أو غير ذلك بأمر رئيس المحكمة، أو الدائرة -بحسب الأحوال -وذلك بعد التأكد

من استحقاق الطالب لها، أو أن له صفة في ذلك، أو مصلحة، وتوقع الدائرة النسخة المخرجة وتختتمها، كما يوقعها كاتب السجل، ويصادق رئيس المحكمة بتوقيعه، وخاتمه على توقيع الدائرة وخاتمها، وتختتم بالخاتم الرسمي.

5- ختم جميع صفحات السجل بالخاتم الرسمي، ويوقع رئيس المحكمة، والدائرة ما تم تحريره في مقدمة السجل مما يفيد افتتاح السجل، وإقفاله، كما يوقعه المشرف الإداري على مكتب الدائرة -إن وجد- وكاتب السجل، وأمين المحكمة أو مدير الإدارة -بحسب الأحوال- ويختتمه رئيس المحكمة بخاتمه، كما تختتمه الدائرة بخاتمها، ويختتم بالخاتم الرسمي.

6- العناية بالسجلات، والمحافظة عليها من التمزق، أو التلف، وإبلاغ رئيس المحكمة أو الدائرة -حسب الأحوال- بالمخالفات والتجاوزات التي قد تطرأ على السجل، أو عند فقده، أو تعرضه لتمزق أي من صفحاته، أو تلفها، و على رئيس المحكمة اتخاذ الإجراءات النظامية في هذا الشأن.

7- الاحتفاظ بالسجلات، والمستندات المختلفة المستخدمة، والمنتوية، وأرشفتها، وتنظيمها وترتيبها ترتيباً حسب أرقامها وتواريخها، بحيث يسهل الرجوع إليها.

8- منع أي أحد من الاطلاع على السجلات، أو تمكينه من الوصول إليها، وعدم إفشاء ما تضمنته السجلات إلى أحد.

9- عدم إخراج السجلات من المحكمة إلى خارجها لأي سبب كان، ويجوز إخراجها من قسم السجلات أو مكتب الدائرة إلى داخل المحكمة بأمر رئيس المحكمة أو الدائرة -بحسب الأحوال-.

10- التأكيد من سرية مفعول الصكوك التي ورد الاستفسار في شأنها من عدمه ومطابقتها لسجلاتها، وما ورد على سجلاتها من ملحوظات كنقص إجراء التوقيع والختم وغير ذلك، وتبليغ ذلك لجهة الاستفسار عن السريان وفق النموذج المعتمد في هذا الشأن.

الفصل الثالث الإجراءات المنظمة لأعمال الباحثين

المادة الثالثة عشر

يتولى كل باحث حسب طبيعة عمله الأعمال الآتية:

- 1- إعداد البحوث والدراسات.
- 2- إبداء المرئيات، وتقديم الاستشارات، والتوصيات.
- 3- دراسة القضايا والمعاملات.
- 4- الاشتراك في اللجان المشكلة لإبداء الرأي في المسائل الشرعية، والنظامية، وغيرها بعد تكليفه بذلك من رئيس المحكمة أو الدائرة -بحسب الأحوال-.
- 5- جمع ما يرد إلى الدائرة من أنظمة وتعليمات، وتنظيمها، وفهرستها.

الفصل الرابع الإجراءات المنظمة لأعمال المحضرين

المادة الرابعة عشر

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، ومن غير إخلال بحكم المادة (2/11) وضوابطها من نظام المرافعات الشرعية، يتولى المحضرون الأعمال الآتية:

- 1- تسلّم صحائف الدعاوى، والطلبات، وكافة الأوراق المطلوب إعلانها من المختص، وقيدها في السجل الخاص بذلك، ويجب أن يشمل السجل اسم الجهة المعلنة، وطالب الإعلان، وتاريخ تقديم المحرر المطلوب إعلانه، واسم المعلن إليه، وعنوانه، وصفته، وموضوع الإعلان باختصار، وأي بيانات أخرى تتعلق بهذا الشأن.
- 2- استكمال إجراءات الإعلانات بما في ذلك توقيعها من المختص.
- 3- إبلاغ المعلن إليه بالأوراق القضائية، وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في نظام المرافعات الشرعية، ولوائحه التنفيذية.

الفصل الخامس الإجراءات المنظمة لأعمال المترجمين

المادة الخامسة عشر

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى المترجمون الأعمال الآتية:

- 1- الترجمة الشفهية والكتابية من اللغات المختلفة إلى اللغة العربية، أو منها إلى غيرها، مما يستدعيه نظر القضية بناءً على طلب ناظرها.
- 2- الترجمة وفق الأصول الفنية دون تحريف أو تعديل.
- 3- التوقيع على المحرر بعد ترجمته، وتوقيع أصل الترجمة إلى اللغة العربية، أو منها إلى غيرها.
- 4- توقيع ما تم تدوينه في ضبط الجلسة حال الترجمة الشفهية.

الفصل السادس الإجراءات المنظمة لأعمال الخبراء

المادة السادسة عشر

يتولى أعمال الخبرة أمام جهات القضاء خبراء وزارة العدل، وخبراء الأجهزة الحكومية الأخرى، والخبراء المدرجة أسماؤهم في القائمة المُعدَّة من قبل إدارة الخبرة في وزارة العدل.

المادة السابعة عشرة

يُعدُّ من الخبراء أعضاء هيئات النظر، والمهندسون، والمساحون، والمحاسبون، ومقدرو الشجاج، ومقومو الحكومات. وللدائرة الاستعانة بمن تراه من غيرهم من الخبراء.

المادة الثامنة عشر

من غير إخلال بأحكام الخبرة المنصوص عليها في نظام المرافعات الشرعية، ونظام الإجراءات الجزائية، ولوائحها التنفيذية، يجب على الخبير الآتي:

- 1- عدم القيام بأي عمل إلا بعد صدور قرار بالتكليف بذلك من رئيس المحكمة أو الدائرة ناظرة القضية بحسب الأحوال—ويجب أن يشمل قرار التكليف مهمة الخبير، وأجلاً لإيداع تقريره، وأجلاً لجلسة المرافعة المبنية على التقرير، وتحدد فيه كذلك—عند الاقتضاء—السلفة التي تودع لحساب مصروفات الخبير، وأتعابه والخصم المُكَلَّف بإيداعها، والأجل المحدد للإيداع، وللمحكمة كذلك أن تُعيِّن خبيراً لإبداء رأيه شفويّاً في الجلسة، وفي هذه الحالة يثبت رأيه في الضبط.
- 2- تسَلَّم صورة من قرار التكليف، وتوقيعه في الضبط على تسلمه، وذلك لإنفاذ مقتضاه، وللخبير في حدود اختصاصه الاطلاع على الأوراق المودعة ملف القضية، دون أن ينقل شيئاً منها إلا بإذن المحكمة.
- 3- إذا رأى الخبير أن الموضوع يحتاج إلى القيام بأعمال أخرى، أو ترك أعمال تم تكليفه بها، أو تعذر عليه القيام بأعمال كُلف بها، فيلزمه الرجوع إلى رئيس المحكمة، أو الدائرة ناظرة القضية بحسب الأحوال—وذلك للحصول على موافقة كتابية.
- 4- المحافظة على سرية الأوراق ذات العلاقة، والمعلومات التي يحصل عليها بسبب مهمته والتقرير الصادر منه.

5- أن يحدد لبدء عمله تاريخاً لا يتجاوز الأيام العشرة التالية لتسلمه قرار التكليف، وأن يبلغ الخصوم بمكان الاجتماع، وزمانه، وذلك قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن سبعة أيام، ما لم يتفق الخصوم صراحة أو ضمناً على خلاف ذلك، وأن يباشر الخبير أعماله ولو في غيبة الخصوم متى كانوا قد دعوا على الوجه الصحيح. ويكون تبليغ الخصوم مباشرة بكتاب مسجل، وإذا تعذر ذلك فيكون التبليغ عن طريق المحكمة حسب إجراءات التبليغ.

المادة التاسعة عشر

- 1- يُعد الخبير محضراً بمهمته، يشتمل على بيان أعماله بالتفصيل، وبيان حضور الخصوم، وأقوالهم، وملحوظاتهم، وأقوال الأشخاص الذين اقتضت الحاجة سماع أقوالهم، موقعاً عليه منهم، ويشفع الخبير محضره بتقرير موقع منه، ويضمنه نتيجة أعماله، ورأيه، والأوجه التي يستند عليها في تبرير هذا الرأي.
- 2- إذا تعدد الخبراء واختلّفوا فعليهم أن يقدموا تقريراً واحداً يذكر فيه ما أجمعوا عليه أولاً، ثم يذكر كل خبير رأيه الذي انفرد به، وأسبابه، واحداً تلو الآخر في التقرير نفسه، ويوقع الخبراء على جميع أوراق التقرير.

المادة العشرون

1- على الخبير أن يودع لدى إدارة المحكمة تقريره، وما يلحق به من محاضر الأعمال، وما سلم إليه من أوراق، وعليه أن يبلغ الخصوم بهذا الإيداع خلال أربع وعشرين ساعة تالية لحصول الإيداع، وذلك بكتاب مسجل.

2- يكون إبلاغ الخبير للخصوم عند إيداع تقريره عن طريق العناوين المسجلة في صحيفة الدعوى، وإذا تعذر ذلك فيكون التبليغ عن طريق المحكمة، حسب إجراءات التبليغ.

3- للخبير الاحتفاظ بصور من تقريره، ومرافقاته، وعليه إعادة الأوراق التي سلمت له إلى المحكمة.

المادة الحادية والعشرون

1- دون إخلال بأحكام المادة (السادسة) من هذه اللائحة يجوز رد الخبراء للأسباب التي تجيز رد القضاة، المنصوص عليها في نظام المرافعات الشرعية ولوائحه التنفيذية، وتفصل المحكمة التي عيّنت الخبير في طلب الرد بحكم غير قابل للاعتراض، ولا يقبل طلب رد الخبير من الخصم الذي اختاره إلا إذا كان سبب الرد قد جدد بعد الاختيار، وكذلك لا يقبل طلب الرد بعد قفل باب المرافعة.

2- يقدم طلب رد الخبير إلى الدائرة التي قررت تكليفه.

3- يكون النظر في طلب الرد في ضبط القضية نفسها.

4- إذا لم يعلم الخصم بسبب الرد إلا بعد اختياره الخبير فله طلب رده.

المادة الثانية والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليقات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى أعضاء هيئات النظر الأعمال الآتية:

1- تقييم الأملاك، والعقارات المعروضة للبيع، والنظر في تحقق الغبطة والمصلحة لعقارات الأوقاف والغائبين والقاصرين ومن في حكمهم، أو العقارات التي فيها حصة شائعة لأي منهم.

2- تقدير نفقات الأولاد والزوجات ومن تلزم نفقتهم.

3- الوقوف على الأملاك التي يراد استخراج صكوك استحكام عليها، وبيان حال العقار وفق تعليمات الاستحكام المنصوص عليها في نظام المرافعات الشرعية، ولوائحه التنفيذية، وتعليمات الاستحكام الأخرى.

4- تطبيق صكوك العقارات المتنازع عليها، ومستنداتها.

المادة الثالثة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليقات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى المهندسون الأعمال الآتية:

1- دراسة الإشكالات الفنية التي قد تنشأ بين الماولين وأصحاب العمل في المشاريع أثناء التنفيذ، أو بعده.

2- الاشتراك مع أعضاء هيئات النظر والمساحين وممثلي الأجهزة الحكومية الأخرى فيما يطلب منهم الاشتراك فيه.

المادة الرابعة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليقات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى المساحون الأعمال الآتية:

1- أعمال الرفع المساحي للأراضي والمباني.

2- تطبيق صكوك الأراضي على الواقع، وإعداد التقارير المساحية، والرسومات، والخرائط اللازمة.

3- إعداد رفع مساحي عند الاقتضاء للأجزاء المتنازع عليها، وغير المتنازع عليها، وتلوين كل منها بلون مغاير عن الآخر بحضور المتنازعين.

4- إعداد الرفع المساحي حسب الواقع، وإيضاح ما على الأرض من مبانٍ، أو إحياءات أخرى.

5- تحديد أضلاع العقار المتعرجة، والانكسارات، والزوايا، واتجاهاتها، وأطوالها والإحداثيات عند الاقتضاء.

6- الاشتراك مع أعضاء هيئات النظر، والمهندسين، وممثلي الأجهزة الحكومية الأخرى فيما يطلب منهم الاشتراك فيه.

المادة الخامسة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليقات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى المحاسبون الأعمال الآتية:

1- إجراء المحاسبات بين الخصوم، والأولياء، والأوصياء، والنظار، والوقوف على حقيقة أعمال الأولياء والأوصياء والنظار وارداً ومنصرفاً.

2- تصفية حسابات الغرماء والمفلسين، وما يتبع ذلك من إعداد البيانات اللازمة.

المادة السادسة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى مقدرو الشجاج والإصابات، ومقومو الحكومات الأعمال الآتية:

1- معاينة الشجاج والجروح والكسور وتحديد نوعها حال وقوعها، وقت العمل الرسمي أو خارجه، إذا طلبت المحكمة أو الجهة المختصة ذلك -بحسب الأحوال- ويكون تحديد نوع الشجة وجميع الإصابات طبق مسمياتها الشرعية فيما له مسمى في الشرع، وطبق الصفة التي كانت الإصابة حال وقوعها فيما ليست له مسمى في الشرع.

2- تقدير ديات وأروش ما تمت الإشارة إليه في الفقرة (1) من هذه المادة وفق القواعد الشرعية والتعليمات الصادرة في هذا الشأن، إذا طلب رئيس المحكمة أو الدائرة ناظرة القضية -بحسب الأحوال- ذلك.

الفصل السابع الإجراءات المنظمة لأعمال أمناء السر

المادة السابعة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة، والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى أمناء السر الأعمال الآتية:

1- تسلم المعاملات والمستندات المتعلقة بالقضايا، وتنظيمها، وحفظ الوثائق الموجودة فيها التي عهدت لهم، وترتيبها، والعناية بها، والإجابة عما تلزم الإجابة عليه.

2- تحضر القضية، والتأكد من صفة الخصوم، وغيرهم، والصكوك، والمستندات، والأوراق الثبوتية، وتهيتها للنظر، وتدوين جميع ما يلزم لذلك.

3- تلخيص وقائع المنازعة وفقاً لما اشتمل عليه ملف القضية، وتقديمه للدائرة.

4- إعداد أوراق التبليغ إن تطلب الأمر ذلك.

5- تنفيذ القرارات المضمنة في ضبط الجلسات أولاً بأول.

6- تدقيق الوثائق والمستندات.

المادة الثامنة والعشرون

للدائرة عند الاقتضاء تكليف أمين السر بأعمال كاتب الضبط وأعمال المشرف الإداري، أو ببعض أعمالهما.

الفصل الثامن الإجراءات المنظمة لأعمال المشرفين الإداريين على مكاتب الدوائر القضائية

المادة التاسعة والعشرون

بالإضافة إلى المهام المحددة في الأنظمة ذات الصلة والتعليمات السارية التي لا تتعارض مع هذه اللائحة، يتولى المشرف الإداري على مكتب الدائرة بالإضافة إلى الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة الأعمال الآتية:

1- إدارة الأعمال الكتابية لمكتب الدائرة بأمرها وإشرافها، وهو المسؤول الأول عن ذلك، ولا يحق لأحد غيره من موظفي المكتب التدخل في هذا الشأن إلا بأمر الدائرة.

2- متابعة موظفي مكتب الدائرة، والإشراف على أعمالهم، وتوزيع المهام بينهم كل حسب اختصاصه، وتنسيق إجازاتهم، وإذا ظهر له منهم ما يوجب الرفع فيعرض ذلك على الدائرة لاتخاذ ما يلزم.

3- استقبال مراجعي مكتب الدائرة، وتنظيم دخولهم عليها.

4- تسلم المعاملات الواردة لمكتب الدائرة -بعد التأكد من فهرستها، ومطابقة أوراقها للفهرسة- وإحالتها للكاتب المختص، وذلك لقيدها في السجل الخاص بذلك.

5- إعداد محضر لكل معاملة، وعرضها على الدائرة بطلب التوجيه في شأنها، وتنفيذ ذلك.

- 6- تحرير المكاتبات اللازمة على المعاملات، وعرضها على الدائرة لاتخاذ اللازم في شأنها.
- 7- تسلم الأنظمة والتعاميم والتعليمات المبلغة للدائرة، وإطلاع الدائرة عليها، وتزويد موظفي مكتب الدائرة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمالهم، وإبرازها للدائرة عند طلبها ذلك.
- 8- توقيع طلبات حضور الخصوم ونحوهم إذا عهدت إليه الدائرة بذلك.
- 9- تحرير طلبات تأمين حاجيات مكتب الدائرة، وتوقيعها بأمر الدائرة، ومتابعتها، وتسلمها عند تأمينها، وتكون عهدة عليه.
- 10- إعداد التقارير الشهرية والسنوية لجميع القضايا، وذلك في النماذج المعتمدة في هذا الشأن.

المادة الثلاثون

للدائرة عند الاقتضاء تكليف المشرف الإداري بأعمال أمين السر أو بعضها.

الفصل التاسع إجراءات أعمال مأموري التنفيذ

المادة الحادية والثلاثون

يتولى مأمورو التنفيذ إجراءات التنفيذ الواردة في نظام التنفيذ ولائحته التنفيذية، والتعليمات ذات الصلة.

الباب الثالث أحكام ختامية

المادة الثانية والثلاثون

إذا حصل من أحد أعوان القضاء العاملين في المحاكم تأخير غير مبرر في إنجاز عمله المنوط به، أو المكلف به، أو خالف أحكام هذه اللائحة، فيعامل وفق أحكام نظام تأديب الموظفين.

المادة الثالثة والثلاثون

يُعدُّ القيام بالإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بوساطة النظام الآلي كافياً في تطبيق أحكامها.

المادة الرابعة والثلاثون

تراجع هذه اللائحة لغرض تحديثها إذا دعت الحاجة لذلك خلال سنتين من تاريخ صدورها.

المادة الخامسة والثلاثون

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها، وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.

