



نظام تركيز مسؤوليات

القضاء الشرعي

١٣٧٢ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

## نظام

(١)

### تركيز مسؤوليات القضاء الشرعى

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

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

### الباب الاول

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

### الفصل الاول

#### رئيس القضاة - اختصاصه

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

- ٣ -

(١): الفيت احكام هذا النظام بموجب المرسوم الملكي رقم (١/م) وتاريخ ١٤٢٥/١/٢٢هـ.

- ٣ - يرتبط جميع موظفي الهيئات الدينية وهيئات الامر بالمعروف والمطاوعة والمرشدون برئاسة القضاة .
- ٤ - الائمة والمؤذنون يكونون مرتبطين برئاسة القضاة ولو كانوا في موازنة مديرية الاوقاف .
- ٥ - من حق هيئة رئاسة القضاة تعيين موظفي الدوائر المذكورة في المواد السابقة رقم ٢ و ٣ و ٤ وفصلهم وترقيهم واحالتهم للاستيداع ومجازاتهم وتنظيم موازاناتهم ورفع ذلك لمقام النيابة لصدور الاوامر بالموافقة عليه .
- ٦ - تصديق شهادات اعفاء طلبة العلم الاجانب من رسم الاقامة هو من اختصاص رئيس القضاة أو من يعهد اليه ذلك .
- ٧ - جميع المدرسين الرسميين في المساجد يكون تعيينهم وفصلهم وتنقلاتهم وأجازاتهم 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 لأى دائرة من الدوائر المرتبطة برئاسة القضاة المخابرة بغير واسطتها في جميع معاملاتها الا في الامور التي تقضى الضرورة بمخابرة الحاكم الادارى الموجود في منطقة الدائرة المذكورة وفي الاستفسارات عن المعاملات المتعلقة بالامور الشرعية من الدوائر الموجودة في منطقة تلك الدوائر كالاستفسارات المتعلقة بالاستحكامات والمخاطبات وغير ذلك مما نص عليه تنظيم الاعمال الادارية في الدوائر الشرعية .
- ٩ - الافتاء فيما يتعلق بالمصالح الحكومية والاستفتاءات المقدمة من الأشخاص في المسائل التي لا نزاع فيها ولا تؤول الى المنازعة والمحكمة وله احالة ذلك الى من فيه الكفاءة من القضاة والعلماء حسبما تدعو اليه الحاجة .
- ١٠ - يقوم رئيس القضاة بترؤس هيئة التدقيقات الشرعية والاشترار معها في تدقيق الاحكام وكافة ما هو من اختصاصها .
- ١١ - يقوم رئيس القضاة بالنظر في جميع الامور التي تحال اليه من المراجع العليا لأخذ رأيه فيها وله احالة ذلك الى الهيئة .
- ١٣ - من أعمال رئيس القضاة التوقيع في جميع القرارات والمخابرات وكل ما يصدر من معاملات باسم رئيس القضاة في المعاملات، الصادرة في مسوداتها المحفوظة بالمكتب للرجوع اليها عند الحاجة .

## الفصل الثانى

### المعاون الاول لرئيس القضاة

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

## الفصل الثالث

### المعاون الثانى

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

### أعضاء الهيئة - صلاحياتها

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

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

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

### ديوان رئاسة القضاة

- ٣٣ - يتألف ديوان رئاسة القضاة من مدير الديوان وسكرتيرى الرئاسة واقسام الديوان وهى المحاسبة وقسم القضايا وقسم التحرير والمستودع والملفات .
- ٣٤ - مدير الديوان هو المسئول عن تنظيم معاملات الديوان وليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفى الدائرة التدخل فى شؤون الديوان أو الاطلاع على شىء من المعاملات عن غير طريق مدير الديوان .
- ٣٥ - ان مدير الديوان مكلف بتسليم المعاملات وعرضها على رئيس القضاة وأخذ تعليماته وأوامره عليها وتوزيع الاعمال على موظفى الديوان بحسب اختصاصهم وعرض معاملات التدقيق على الهيئة والتوقيع على الصور وختمها وتصحيح التحريات الصادرة وملاحظة الاوامر والتعليمات والفات نظر الموظفين الى اتباعها ومراقبة أعمال الكتاب والموظفين وتأمين حفظ الأوامر والتعليمات وحفظ مسودات قرارات الهيئة وتسليم المتفرقة وصرفها .
- ٣٦ - ليس لأحد من أعضاء الهيئة وموظفى الادارة ان يستصحب شيئا من المعاملات الى خارج الدائرة الا اذا دعت الضرورة الى ذلك فيكون باذن رئيس القضاة واطلاع مدير الديوان .

### الباب الثانى

#### تفتيش المحاكم الشرعية

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

#### ( مفتش المحاكم العام • اختصاصه وصلاحيته )

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

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

## مكتب ادارة التفتيش

٥٠ - يقوم مكتب التفتيش بقيد الاوراق الواردة والصادرة وحفظها وتبويبها وترتيب الاوراق المحفوظة بحيث يسجل تناولها في محافظ خاصة بها مرتبة في خزائن مخصوصة وعليه القيام بكل ما يعهد به اليه المفتش .

### الباب الثالث

#### قضاة المحاكم الشرعية

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

### الفصل الأول

#### رئيس المحكمة الكبرى - اختصاصه وصلاحيته

٥٢ - النظر فى جميع القضايا والمخاصمات والمعاملات وفق أحكام الشريعة الاسلامية السمحة واثبات الاهلة وكل ما نصت عليه الاوامر والتعليمات الصادرة من جلالة الملك المعظم أو نائبه ، الموضح فيها اختصاص الرئيس المذكور والمبلغه الى المحكمة المذكورة مما هو خارج عن اختصاص المحاكم المستعجلة وكتاب العدل .(١)

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

(١)ألغيت هذه المادة بموجب المادة (٢٦٥) من نظام المرافعات الشرعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) وتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤هـ .



- ٥٤ - مراقبة أعمال جميع الموظفين المذكورين وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة للمحكمة .
- ٥٥ - النظر فى جميع الدعاوى التى ترد الى المحكمة وتقسيميا على قضاة المحكمة تقسيميا عادلا بما فيهم الرئيس المذكور لينظر كل منهم فى قسمه على حدته .
- ٥٦ - الختم فى السجل على كافة المعاملات التى 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 الذى على الصك هو ختم نائب المحكمة .
- ٥٨ - الختم على جميع الصور المخرجة من السجل بختمه وختم المحكمة الرسمى .
- ٥٩ - التوقيع على جميع التحريرات والمذكرات الصادرة من المحكمة والاجابة عن جميع المخابرات الواردة الى المحكمة والتوقيع على مسودات التحريرات والمخابرات التى تصدر من المحكمة .
- ٦٠ - احالة جميع المعاملات الرسمية الواردة على المحكمة والدعاوى الى رئيس الكتاب ليجرى احوالها الى جباتها المختصة واتمام معاملاتها .
- ٦١ - احالة الصكوك الى المسجل عن طريق رئيس الكتاب لتسجيلها .
- ٦٢ - سؤال المحكوم عليه عن قناعته بالحكم الصادر منه أو عدمها بعد الحكم فوراً ويكون جواب المحكوم عليه خطياً فى الضبط تحت توقيعه وتصديق القاضى .
- ٦٣ - الامر على المسجل بالشرح على هوامش السجلات والصكوك بما تقتضيه المعاملات الصادرة لديه ولدى غيره من القضاة أو لدى كاتب العدل بالانتقالات وغيرها كانتقال العقار من ملك شخص الى آخر بيع أو هبة أو وقف أو كاعتراف المحكوم له بتسلم ما حكم له به لديها أو لدى المذكورين أعلاه والختم على ذلك فى السجل والصك بختمه وختم رئيس الكتاب والمسجل .
- ٦٤ - الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من القضاة أو كتاب العدل بالمعاملات التى جرت لديه المتعلقة بتلك الصكوك واشعار الجهات الصادرة منها بالتهميش على سجلاتها بما وقع بمحكمته فى ذلك .
- ٦٥ - التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة أثناء مرافعة القضايا المنظورة لديه من كونها صالحة الاستناد ولم يطرأ علينا ما يوجب الغاء مفعولها من انتقال ووقف وغير ذلك والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير .
- ٦٦ - حفظ الختم الرسمى العائد للمحكمة الشرعية الذى يختم به فى الصكوك بجانب ختم القاضى ويختم به فى السجلات وغيرها (١)
- ٦٧ - الاشتراك مع نواب المحكمة حسب التعليمات الخاصة بذلك فى الاحكام التى تصدر بالقتل أو القلع طبق الوجه الشرعى وتروؤس الجلسات التى تعقد لذلك .

(١) ألغيت هذه المادة بموجب المادة (٢٦٥) من نظام المرافعات الشرعية الصادر بالمرسوم الملكى رقم (٢١/م) وتاريخ ٢٠/٥/١٤٢١هـ .

- ٦٨ - التوقيع في الضبط على كل ما يقع لديه من دعوى المدعى وجواب المدعى عليه والبيانات وحلف الايمان وافادات الطرفين وغير ذلك .
- ٦٩ - اعطاء الرخص لأذوني عقود الإنكحة بعد اجراء ما تقضى به الاوامر والتعليمات الموضوعه لذلك والمبلغة الى المحكمة وتقديم كشف بأسماء المأذونين الى رئاسة القضاة . (١)
- ٧٠ - اعطاء شهادات محترفي التوكيل طبق التعليمات الموضوعه ليا والمبلغة الى المحكمة وان يقع على شهادة التوكيل ، والبيئة التي تتولى اعطاء الشهادة لمحترفي التوكيل تكون تحت رئاسة رئيس المحكمة .
- ٧١ - اذا قدم أحد عريضة بطلب اخراج صورة من السجل ، فعلى القاضى احوالته الى المسجل للبحث عن الصورة المطلوبة فى السجلات عن طريق المكتب وعرض سجل الصورة عليه اذا وجدت وبعد اطلاعه على السجل والتحقق من استحقاق الطالب ليا ، يأمر المسجل باخراجها وتعطى له .
- ٧٢ - التوقيع على العبارات التي تحرر فى أول السجلات وآخرها بعدد صفحاتها ووثاقها بعد التحقق من ذلك .
- ٧٣ - الختم بختم المحكمة على صحف سجلاتها وضبوطها فوق رقم الصحائف .
- ٧٤ - الختم على جميع البوامش التي تقع فى السجل والخرجات وكذا رئيس الكتاب والمسجل .
- ٧٥ - اذا صدق الحكم أو نقض وأعيد للمحكمة الصادر منها فعليها أولا احوالته الى حاكمه للاحاطة بما ظير به الصك يسلم لصاحبه طبق ما تقضيه النظم والتعليمات وليس من اختصاص القاضى تنفيذ الحكم بل على المحكوم له مراجعة دوائر التنفيذ لتنفيذه اذا شاء .
- ٧٦ - ليس للقاضى أن يأمر بتسجيل صك أو معاملة فى السجل لم تكن صادرة منه أو من نواب المحكمة ولا يسمح بذلك اصلا واذا توفى قاض صدرت منه احكام فى ضبوطها أو نظمت صكوكها ولم تسجل لا يسوغ لرئيس المحكمة تسجيلها وله أن يسجلها بعد أن يتحقق لديه صحة الحكم باقرار المتحاكمين أو بينة تشهد بوقوع الحكم من القاضى المتوفى أو لم ينكر الخصمان وقوع ذلك .
- ٧٧ - اذا توفى قاض ولم يختم الوثائق التي جرت لديه فى سجلاتها بعد تسجيلها فليس للقاضى الجديد ختمها بختم القاضى المتوفى وله التصديق عليها فى السجل بعبارة تدل على ذلك بعد مراجعة الضبط والتثبت التام من صحة الوثائق ووقوعها وحينئذ تكون الوثائق المذكورة معمولا بها .

### القاضى - صلاحيته واختصاصه

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

(١) عدلت هذه المادة بالمرسوم الملكي رقم (٢٢/م) فى ١١/٦/١٤٢٣هـ ، انظر ماصدر بشأن النظام

## الفصل الثاني

### معاون رئيس المحكمة ونوابها

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

### نائب القاضى

- ٨١ - اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحية نواب المحكمة .

## الفصل الثالث

### المحاكم المستعجلة

#### قاضى المستعجلة الاولى - اختصاصه وصلاحيته

- ٨٢ - النظر فى جميع الدعاوى المالية التى لا تزيد عن ثلاثة آلاف وثلاثمائة قرش سعودى والنظر فى قضايا الجنىح والتعزيرات الشرعية والحدود التى لا قطع فيها وفق احكام الشريعة الغراء وفى كل ما خولت له الاوامر والتعليمات النظر فيه الموضوعة له والمنصوص عليها فى موضعها مما هو خارج عن اختصاص المحاكم الكبرى والمستعجلة الثانية وكاتب العدل (١)

(١) ألغيت هذه المادة بموجب المادة (٢٦٥) من نظام المرافعات الشرعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) وتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤ هـ .

## قاضى المستعجلة الثانية - اختصاصه وصلاحيته

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

## قاضى المستعجلة - اختصاصه وصلاحيته

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

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

## الباب الرابع

### كتاب المحاكم الشرعية

#### الفصل الاول

#### رئيس الكتاب أو الكتائب الاول - اختصاصه وصلاحيته

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

٨٧ - تسلم المعاملات الواردة الى المحكمة وفض ما كان منيا مطروفا واحالته الى مقيد الأوراق لاجراء اللازم نحوها .

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

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

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

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

\* ألغيت هذه المواد بموجب المادة (٢٦٥) من نظام المرافعات الشرعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٢١/م) وتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤هـ .

\*\* ألغى من هذه المادة ما يتعلق بالقضايا الحقوقية بموجب المادة (٢٦٥) من نظام المرافعات الشرعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٢١/م) وتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤هـ .

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

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

## الفصل الثانى

### كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

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

- ١١٧- تسلم المستندات التي يقضى سير المرافعة الاستناد عليها والتحقق من كونها خالية من سببية التزوير وإذا لاحظ ذلك عرضه على الحاكم الشرعي وأخذ خلاصتها أو إدراجها عينا حسبما تقتضيه المرافعة بعد أمر الحاكم بذلك .
- ١١٨- الشرح على الصكوك التي أصبح مفعولها ملغيا لصدور صك من المحكمة مكتسب للقطعية أو غير قابل للتمييز بما تضمنته المعاملة الأخيرة بعد أمر الحاكم له بذلك وأخذ توقيعه على الشرح وأمره بأحاله للشرح على هامش سجل الصكوك الملغاة بذلك .
- ١١٩- المبادرة بأخبار مقيد الأوراق بكل دعوى تضبط لديه في يومها وتقديم كل المعلومات عنها حسبما يقتضيه دفتر الدعاوى الحقوقية والجناحية .
- ١٢٠- الذهاب مع الحاكم لضبط الخصومات من تحليف مخدرة أو سماع شهادة على عين الشهود به وإجراء معاملة استحكام أو غير ذلك .
- ١٢١- تحرير أوراق جلب الخصوم وتقديمها لرئيس الكتاب لختمها بختم قلم المحكمة وإيداعها إلى المحضر المختص بذلك . وعند عودتها يقوم بحفظها لديه وهو المسؤول عنها .
- ١٢٢- القيام بتحرير الكشوف الشهيرية من دفتر الدعاوى الحقوقية والجناحية .
- ١٢٣- إذا كان في المحكمة حاكمان فأكثر فعلى كاتب الضبط نسخ صور الأوامر المبلغة إلى المحكمة لتبقى لدى القاضي كمجموعة من الأوامر لديه للرجوع إليها .
- ١٢٤- عمل فهرست للضبوط ورصد كل قضية في الفهرست أولا فأول وإن تأخر عن ذلك يجازى .
- ١٢٥- القيام بكل ما يعهد به إليه رئيس الكتاب .

### الفصل الثالث

#### معاون كاتب الضبط - اختصاصه وصلاحيته

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

## الفصل الخامس

### المبيض - اختصاصه وصلاحيته

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



## الفصل السادس

### المسجل - اختصاصه وصلاحيته

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

- ١٥١- المبادرة بقيد كل صك يجرى تسجيله بالسجل في فهرست ذلك السجل  
• بلاتوان
- ١٥٢- اذا أمتلأ السجل بالوثائق واريد الشروع في استعمال سجل آخر فيجب على  
المسجل ان يشرح في السجل الذي أمتلأ ، بعبارة تفيد بعدد المعاملات التي  
سجلت في هذا السجل وانها تبتدىء من عدد كذا وتنتهى بعدد كذا ، ويشرح  
هذه العبارة في أول السجل وآخره ويوقع عليها في الموضوعين من رئيس  
المحكمة ورئيس الكتاب والسجل .
- ١٥٣- القيام بتقديم السجل يوميا لقضاة المحكمة ليوقع كل منهم على سجل المعاملة  
التي جرت لديه ويوقع رئيس المحكمة على جميع المعاملات المسجلة بالسجل يوميا  
وكذا رئيس الكتاب والسجل ، ولا يجوز للمسجل أن يؤخر هذا عن يومه  
أصلا ويكون مسئولاً اذا أهمل ذلك .
- ١٥٤- مقابلة الصك الذي يسجله بالسجل على سجله بعد تسجيله فورا مع كاتبه  
أو أحد كتاب المحكمة بأمر رئيس الكتاب ، وبعد المقابلة يوقع في ظهر الصك  
تحت عبارة تفيد حصول المقابلة ، ويوقع عليها هو والكاتب أو المقابل تحت  
لقب « مسجل ومقابل » كما انه يتعين على المسجل أن يوقع في السجل بذيل  
المعاملة المسجل مع المقابلة تحت لقب « مسجل ومقابل » ولا يجوز له إعادة  
الصك لقلم المحكمة بدون مقابلته أصلا وتوقيع هو ومن قابل على الصك  
وسجله .
- ١٥٥- اذا تقدم أحد الى المحكمة بطلب صورة السجل واحيل الطلب الى المسجل فعلى  
المسجل مراجعة السجلات بدقة وأخبار رئيس الكتاب كتابيا بوجودها في  
السجل وعرض السجل على رئيس المحكمة للاطلاع عليه فاذا رأى استحقاق  
الطلب للصورة شرعا أمر المسجل بإخراجها ، وعلى المسجل حينئذ المبادرة  
بنسخها من سجلها على الورق الذي يحضره له طالب الصورة وبعد نسخها  
يقابلها حرفيا بالصفة المتقدمة سابقا ويظهر الصورة المخرجة بعبارة تفيد  
انها منسوخة من اصلها ويشير الى رقم وصحيفة وجلد وتاريخ سجلها ويقابلها  
بالصفة المتقدمة ويوقع في الصك فقط تحت لقب « مسجل » ويوقع المقابل  
تحت لقب « مقابل » ثم يودعها الى قلم المحكمة ليجرى ايجابها .
- ١٥٦- الشرح على هوامش السجلات حسب أمر القاضى بما نوه عنه في المادة (٨٢)  
من مواد صلاحية القاضى .
- ١٥٧- إعادة الصكوك التي يسجلها والصور التي يخرجها من السجل الى قلم  
المحكمة بعد قيدها في الدفتر المخصوص لايداعها وأخذ توقيع المستلم في  
الدفتر على ذلك .

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

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

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

## الفصل السابع

### كاتب السجل

#### اختصاصه وصلاحيته

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

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

١٦٣- القيام بالأعمال التى يعيد بها اليه رئيس الكتاب والمسجل .

## الفصل الثامن

### مأمور الاضبارات - اختصاصه وصلاحيته

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

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

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

١٦٧- تنظيم جميع محفوظات المحكمة الشرعية من دفاتر وأوراق رسمية حسب الأصول المتخذة وهو المسئول عن ذلك .

## الباب الخامس

### الفصل الاول

#### رئيس المحضرين - اختصاصه وصلاحيته

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

### الفصل الثانى

#### المحضر - اختصاصه وصلاحيته

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

## الباب السادس

### كتاب العدل

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

### الفصل الاول

#### كاتب العدل - اختصاصه وصلاحيته

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

كان من أحد مننيم الا بعد اطلاقه وأمره وعليه مراقبتهم وهو المسئول عن تطبيق التعليمات والنظم المبلغة الى دائرته .

١٨٦- على كاتب العدل اعطاء الصور المطلوب اخراجها من سجلها لطالباها اذا تحققت صفة استحقاقه شرعا لذلك فاذا استكملت شرائطها الاصولية يوقع عليها بتوقيعه وختم الدائرة الرسمي .

١٨٧- على كاتب العدل اعطاء الصور المطلوب اخراجها من سجلها لطالباها اذا جمع المخبرات الواردة الى 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 الى آخر ببيع أو هبة أو وقف وما شاكل ذلك والختم على ذلك فى السجل والصك بختم الدائرة الرسمي والتوقيع عليهما بتوقيعه وتوقيع المسجل بعد المقابلة .

١٨٩- الشرح على الصكوك الصادرة لدى غيره من كتاب العدل والقضاة بالمعاملات التي جرت لديه المتعلقة بتلك الصكوك واشعار الجهات الصادرة منها بالتميمش على سجلاتها بما وقع لديه وأن يكون ذلك ببعث الصك المشروح عليه فى دفتر مخصوص وأن يأخذ توقيع المتسلم للصك على ذلك ، وعلى الدائرة المبعوث اليها الصك المذكور اعادته اليه بعد اجراء معاملته فاذا أعيد اليه يسلمه لصاحبه بعد أخذ توقيعه على التسلم فى الدفتر المخصوص لذلك . \*

١٩٠- التثبت من الصكوك والمستندات المبرزة من المتعاقدين أو أحد الطرفين المستند اليها فى الاقرار من كونها صالحة للاستناد اليها ولم يطرأ عليها ما يوجب الغاء مفعولها من انتقال كوقف وغير ذلك والتحقق من كونها خالية من شبهة التزوير واذا كان الصك المبرز لديه والمراد الاستناد عليه صادراً من غير دائرته ولم يظهر له فيه ما يوجب خدش الصك المذكور من تزوير فعلياً أن يبعث به مع مذكرة رسمية الى الدائرة الصادر منها الصك المذكور للاستفسار منها عما اذا كان الصك سارياً مفعوله أو طرأ عليه ما يوجب بطلانه وعلى الدائرة الصادر منها الصك البحث والتحري فى السجلات والقيود عن الصك بحثاً دقيقاً عميقاً فاذا ظهر لها أن مفعول الصك يبقى على حاله افادت كاتب العدل بذلك بمذكرة رسمية مصحوبة بالصك .

١٩١- حفظ الختم الرسمي لدائرة كاتب العدل الذى يختم به الصكوك بجانب توقيعه لديه وحفظ الختم الرسمي الخاص بعنوان الدائرة المعبر عنه بالاكليشة لديه أيضاً .

١٩٢- الختم على جميع الهوامش التي تقع فى السجل والخرجات من قبله ومن قبل المسجل وتوقيعها على ذلك .

\* صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٤٢٤) وتاريخ ٧-٩/٨/١٣٨٨هـ مبيناً عدم وجود تعارض بين هذه المادة والمادة (١٩٦) من ذات النظام ، انظر ما صدر بشأن النظام .

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

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

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

١٩٦- ليس لكاتب العدل أن يقوم بضبط اقرار أو تنظيم معاملة في غير البلد الداخل في اختصاصه فاذا 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 والاسراع في اجابة الطلبات المقدمة لضبط اقرار مريض يخشى وفاته بأن يحضر الى داره مستصحبا معه شخصين من عدول أهل المحلة ويطلب من أهل المريض حضور أقاربه فاذا حصل ذلك تحقق بحضور الجميع عن المريض فاذا كان هو ممن يصح ضبط اقراره شرعاً فيما يريد الاقرار به ضبط اقراره بحضور الجميع بعد تعريف ذاته من المعرفين وأخذ توقيع من كان حاضراً على ذلك بصفة شهود محضر ، وأما اذا لم يكن المريض بحالة يصح معه ضبط اقراره فلا يجوز له ضبط اقراره وعليه عمل محضر بما يدل على عدم تمكنه من ضبط اقراره لما ظهر من حالته التي لا تخول القواعد الشرعية ضبط اقراره ويأخذ توقيع الجميع على ذلك بصفة شهود محضر .

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

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

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

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

## الفصل الثانى

### معاون كاتب العدل

- ٢٠١- يقوم معاون كاتب العدل طينة غيابه من الدوائر ويكون مسئولاً عن كل ما يجرى تحته منه، فى خلال غياب كاتب العدل .
- ٢٠٢- القيام بضبط الاوراق فى ضبوطها بعد تصحيحها من كاتب العدل ومساعدة كاتب العدل فى جميع ما هو من صلاحيته .

## الفصل الثالث

### مسجل الصكوك ومقيد الأوراق

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

## الفصل الرابع

### المبيض - اختصاصه وصلاحيته

- ٢٠٤- تبيض الصكوك وجميع المحررات الصادرة وكل ما يلزم نسخه فى الدائرة وتحرير الكشوف لأية جهة كانت بخط جميل ، وصلاحيته واختصاصه كاختصاص وصلاحية المبيض بالمحاكم الشرعية .
- ٢٠٥- انقيام بكل ما يعهد به اليه كاتب العدل أو معاونه ضمن صلاحيتها .



## الباب السابع

### دوائر بيت المال

٢٠٦- بيت المال هو الدائرة المختصة بقيد الوفيات من أهالي ومجاورين وطرحى وحجاج واعطاء الرخص بدفنهم وضبط تركاتهم وتقسيمها وتسليمها طبق الوجه الشرعى وحفظ أموال الغياب الذين لا وكيل لهم والقصار الذين لا وصى لهم الى غير ذلك من كل ما نصت عليه التعليمات والنظم الموضوعة لذلك وتشكل هذه الدائرة من كتبة ومرمطين حسب الحاجة واللزوم ، ويجب أن تتخذ فيما الدفاتر والسجلات الآتية :

- أ ( دفتر قيد وفيات الأهالي المجاورين .
- ب ( دفتر قيد وفيات الحجاج .
- ج ( دفتر قيد وفيات الحجاج بمنى وعرفات والطرق .
- د ( دفتر قيد وفيات الفقراء الذين يجهزون من بيت المال ويسمى بدفتر الطرحى .
- هـ ( دفتر الجوازات ، وهذا الدفتر يقيّد فيه الأشياء التي تسلم للورثة والأوصياء حين الحجز والأشياء التي تسلم لمأهول بيت المال كالمجوهرات والسندات والحجاج وما شاكل ذلك .
- و ( دفتر تحرير التركات التي تباع بالمزاد العلنى أو تثن على الورثة .
- ز ( دفتر محاسبة شيخ الدلائن ، وهذا الدفتر يقيّد فيه مجموع التركة وما هو طرف الورثة والأوصياء منها والحماله ودلالة الدلال التي حسمت منها .
- ح ( دفتر اقرارات مركز بيت المال ، وهذا الدفتر يرصد به جميع ما يسلم للورثة والأوصياء تحت ختمهم وختم رئيس المحكمة .
- ط ( دفتر أساس لقيّد الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال .
- ث ( دفتر الصادرات لايداع الأوراق الرسمية الواردة لمركز بيت المال .
- ك ( دفتر الوارد للصندوق ، وهذا الدفتر يقيّد به جميع التركات والنقد التي ترد لمركز بيت المال ما عدا تركات الحجاج لأن لها دفترا مخصوصاً .
- ل ( دفتر المنصرف للصندوق ، يقيّد به كل ما يصرف من الصندوق ماعدا تركات الحجاج فقط .
- م ( دفتر لقيّد جميع تركات الحجاج التي تسلم للورثة والأوصياء والقناصل كل قسم على حدة .
- ن ( دفتر رصد جميع الأجر المسلمة لخدمة الشرشورة من تركات الطرحى ويؤخذ فيه توقيع كل واحد منهم على ما تسلمه .

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

## الفصل الاول

### مأمور بيت المال - اختصاصه وصلاحيته

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

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

## معاون مأمور بيت المال

### اختصاصه وصلاحيته

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

## الفصل الثالث

### كاتب الصندوق

#### صلاحيته واختصاصه

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

- ٢٢٦- قيد جميع الديون التي على الشركات بمركز بيت المال بدفتره المخصوص الموضح بالفقرة ( ع ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٢٧- قيد جميع الشركات والاجارات واللقطات والامانات الواردة لمركز بيت المال بالسندات الرسمية الموضحة بالفقرة ( ص ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٢٨- رصد اقرارات المركز بدفترها الخاص الموضحة بالفقرة ( ح ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٢٩- القيام بأى عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن الصلاحية وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أى شيء من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة الا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه .

## الفصل الرابع

### الكاتب الثانى

#### اختصاصه وصلاحيته

- ٢٣٠- القيام بالحجز وتحرير الشركات وما عطف على ذلك من كل ما هو موضح فى صلاحيته طبق القرارات والأوامر الصادرة فى ذلك .
- ٢٣١- القيام بحجز عموم شركات الأهالى والمجاورين حسب قرارى مجلس الشورى رقم ٧٩ فى ٥/٥/١١ ورقم ٤٧ وتاريخ ١٤/٢/٥٢ .
- ٢٣٢- تحرير عموم شركات الأهالى والمجاورين بدفتره الموضح بالفقرة ( و ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٣٣- تسلم شركات الحجاج عموما حسب نظام المتوفين من الحجاج وتسليمها لمأمور بيت المال .
- ٢٣٤- قبض أثمان الشركات التى تباع بالمزاد العلنى من المشتري وتسليمها لمأمور بيت المال لقيدها أولا بدفتر محاسبة شيخ الدلائن الموضح بالفقرة ( ز ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٣٥- قيد جميع الأجر التى تسلم لخدمة الشرشورة بدفترها الخاص بها الموضح بالفقرة ( ن ) من المادة ( ٢٠٦ ) .
- ٢٣٦- القيام بأى عمل من أعمال المركز يأمره به مأمور بيت المال أو معاونه ضمن الصلاحية وعدم مخالفتها في ذلك ولا يسوغ له عمل أى شيء من أعمال المركز خلاف أعماله الموضحة الا بعد الاستئذان من مأمور بيت المال أو معاونه فى ذلك .

## الفصل الخامس

### المبيض

#### اختصاصه وصلاحيته

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

## الباب الثامن

### مواد عمومية

- ٢٥٠- المحاكم التي تحتاج بمقتضى تشكيلاتها الحالية أن تضم بعض الوظائف الى بعضها تسير في أعمالها بمقتضى تعليمات رئاسة القضاة الخاصة بتوزيع العمل حسب الحاجة والمصلحة .
- ٢٥١- الكاتب لاعمال كتاب العدل في المحاكم يكون اختصاصه القيام بالأعمال الكتابية لكتابة العدل فقط من رصد الاقرارات بالضبط وتبويض الصكوك وتسجيلها وما عطف على ذلك أما نفس التصديق على الاقرار والتوقيع على الصكوك وسجلاتها وكل ما هو من اختصاص وصلاحيه كاتب العدل فيكون ذلك من اختصاص القاضى .
- ٢٥٢- البلدان التي لا يوجد بها كتاب عدل تسند مهمة كتابة العدل فيها الى قاضى البلدة ويكون اختصاصه وصلاحيته كاختصاص وصلاحيه كاتب العدل بمقتضى نظامهم المخصوص .
- ٢٥٣- كتاب المحاكم التي يسند اليها كتابة العدل يقومون بالشئون 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 اشراف القاضى وضمن الصلاحيه والاختصاص اللذين عينهما النظام .
- ٢٥٥- يجب حفظ الاموال والامانات وكل ما نصت عليه التعليمات والنظم الموضوعه لموظفى بيت المال فى العاصمة وفى سائر الملحقات فى نفس الدائرة داخل صناديق حديدية .
- ٢٥٦- لا يجوز اتصال القضاة أو نوابهم وموظفى المحاكم بذوى المرافعات والمصالح أو وكلائهم بصفة خاصة فى موضوع قضاياهم خارج المحاكم . وكل من يثبت عليه أنه تداخل فى سير المحاكمات والمرافعات يكون مسؤولا وفق النظام .
- ٢٥٧- يسرى مفعول هذا النظام من تاريخ تصديقه ونشره .
- ٢٥٨- رئاسة القضاة مكلفة بتطبيق هذا النظام .

# ما صدر بشأن النظام

العودة لـ

ان مجلس الوزراء

بعد اطلاعه على المعاملة المرافقة لهذا الواردة من ديوان الرئاسة برقم ١١٦٥٥ في ١٥/٦/١٣٨٧ هـ المتعلقة بخطاب فديلة نائب رئيس القضاة رقم ١٣٠٦/٣/٥ في ٢/٦/٨٧ هـ. عن وجود تعارض بين مضمون العادتين (١٨٦) و (١٩٦) من نظام تركيز شؤونيات القضاء الشرعي. ولذا فان المختصين بتطبيق هذا النظام وجدوا انفسهم حيارى ازاء هذا التناوب ما بدت لديهم الرغبة فيما يجب اتباعه من قبل المقام السامي. ان نصت المادة (١٨٦) ان على كاتب العدل اجراء ما يلي . .

التمسك على العكوف العادرة لدى نيره من كتاب العدل او القضاة بالمعاملات التي جرت يد المتعلقة بثلث المكون واتساع الجهات العادرة منها بالتامين على سجلاتها بما وقع لديه وان يكون ذلك بعمد الصب المشرو عليه في دفتر مخصوص. وان يأخذ تزقيح المستلم للكتاب على ذلك وعلى الدائرة المعهوت اليها الكتاب المذكور اعادته اليه بعد اجراء معاملته، فاذا اعيد اليه يلمن لصاحبه بعد اخذ تزقيحه على التسلم في دفتر مخصوص لذلك. بينما المادة (١٩٦) تنص على ما يلي . .

ليس لكاتب العدل ان يقوم بتسجيل اقرار او تسليم معاملة في غير البلد الداخل في اختصاصه فاذا فعل ذلك في بلد غير داخل في اختصاصه كان ما اجراه غير معتبر ويحتمل صكه كوثيقة تادية ومعاريف الكتاب يمنعها مرتكب المخالفة من كتاب العدل.

وبعد الاطلاع على مذكرة مستشاري مجلس الوزراء رقم ٤٤٤٤ وتاريخ ١٤ / ١ / ١٣٨٨ الذي انتهوا فيها الى انه لا يوجد تضارب بين مفهوم العادتين (١٨٦) و (١٩٦) تجيز لكاتب العدل ان يبدى شروحا او ملاحظات على صك مسجل لتصرف شرعي معين، ومنظم لدى كاتب عدل آخر. بينما المادة (١٩٦) تحرم على كاتب العدل ان يسجل تصرفات شرعية في صكوك ينظمها هو، طالما ان هذه التصرفات لا تدخل في دائرة اختصاصه.

وبناء على توصية لجنة الانظمة رقم ٤٤٤٤ وتاريخ ١٤ / ٥ / ١٣٨٨  
يقرر ما يلي

لا يوجد تضارب بين مفهوم العادتين (١٨٦) و (١٩٦) فالعادة الاولى تجيز لكاتب العدل ان يبدى شروحا او ملاحظات على صك مسجل لتصرف شرعي معين، ومنظم لدى كاتب عدل آخر. بينما المادة الثانية تحرم على كاتب العدل ان يسجل تصرفات شرعية في صكوك ينظمها هو، طالما ان هذه التصرفات لا تدخل في دائرة اختصاصه.

ولما ذكر حـرر

نائب رئيس مجلس الوزراء





الرقم : م / ٢٢

التاريخ : ١٤٢٣/٦/١١ هـ

بِعون الله تعالى

باسم خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود  
نحن عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

نائب ملك المملكة العربية السعودية

بناء على الأمر الملكي رقم (٢٥/أ) وتاريخ ١٤٢٣/٣/٨ هـ.  
وبناء على المادة (السبعين) من النظام الأساسي للحكم ،  
الصادر بالأمر الملكي رقم (٩٠/أ) وتاريخ ١٤١٢/٨/٢٧ هـ.  
وبناء على المادة (العشرين) من نظام مجلس الوزراء ، الصادر  
بالأمر الملكي رقم (١٣/أ) وتاريخ ١٤١٤/٣/٣ هـ.  
وبناء على المادتين (السابعة عشرة ، و الثامنة عشرة) من نظام  
مجلس الشورى ، الصادر بالأمر الملكي رقم (٩١/أ) وتاريخ  
١٤١٢/٨/٢٧ هـ.

وبعد الاطلاع على نظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي  
الصادر بالتصديق العالي رقم (١٠٩) وتاريخ ١٣٧٢/١/٢٤ هـ.  
وبعد الاطلاع على قرار مجلس الشورى رقم (٦١/٥٠) وتاريخ  
١٤٢٣/١/٣ هـ.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ( ١٥٢ ) وتاريخ  
١٤٢٣/٦/١٠ هـ.

رسمنا بما هو آت :

أولاً : تعديل المادة (التاسعة والستين) من نظام تركيز مسؤوليات  
القضاء الشرعي الصادر بالتصديق العالي رقم (١٠٩) وتاريخ  
١٣٧٢/١/٢٤ هـ لتصبح بالنص الآتي:

أ. يصدر وزير العدل الرخص لمأذوني عقود الأنكحة وفقاً لما  
يضعه من ضوابط ، وتتولى وزارة العدل الاشراف على  
أعمالهم ومتابعتها، وتوثق المحكمة المختصة ما يصدر  
منهم بعد التحقق من صحة الاجراءات الشرعية والنظامية.

ب . دون اخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها نظام آخر ، يعاقب  
من يخالف اجراءات عقود الأنكحة وضوابطها باحدى  
العقوبات الآتية:

١. الانذار.

٢. ايقاف الرخصة لمدة لاتزيد على سنة.

٣. الغاء الرخصة.

ج . تختص بايقاع العقوبات الآنف ذكرها في الفقرة (ب) لجنة  
يشكلها وزير العدل من عدد لايقبل عن ثلاثة أعضاء يكون  
أحدهم مستشارا نظاميا ، وتصدر قراراتها بالأغلبية ، بعد  
اجراء التحقيق اللازم مع المأذون وسماع أقواله ، ويعتمد  
وزير العدل قرارات هذه اللجنة. ويجوز لمن صدر ضده قرار  
العقوبة التظلم منه أمام ديوان المظالم خلال ستين يوما  
من تاريخ ابلاغه بالقرار.

ثانيا: على سمو نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما  
يخصه - تنفيذ مرسومنا هذا.



عبدالله بن عبدالعزيز

قرار رقم : ( ١٥٢ )  
وتاريخ : ١٠/٦/١٤٢٣هـ



المملكة العربية السعودية  
مجلس الوزراء  
الإمامة العامة

ان مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ١٣٧٥/٧/ر  
وتاريخ ٣٠/١/١٤٢٣هـ ، المشتملة على خطاب معالي وزير العدل رقم ٢١/٤٨٢٢٦  
وتاريخ ٢٦/٨/١٤٢١هـ ، بشأن النظر في تعديل إجراءات منح مآذوني عقود الأنكحة  
رخص المآذونية ، بحيث يناد إصدار التراخيص بالوزارة من خلال إجراءات تنظيمية ، مما  
يستوجب تعديل المادة (التاسعة والستين) من نظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي  
الصادر بالتصديق العالي رقم (١٠٩) وتاريخ ٢٤/١/١٣٧٢هـ .

وبعد النظر في قرار مجلس الشورى رقم (٦١/٥٠) وتاريخ ٣/١/١٤٢٣هـ .

وبعد الاطلاع على الخضر رقم (١٥٨) وتاريخ ٢٩/٤/١٤٢٣هـ المعد في هيئة الخبراء .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٢٦١) وتاريخ  
١٩/٥/١٤٢٣هـ .

يقرر ما يلي :

تعديل المادة (التاسعة والستين) من نظام تركيز مسؤوليات القضاء الشرعي الصادر  
بالتصديق العالي رقم (١٠٩) وتاريخ ٢٤/١/١٣٧٢هـ لتصبح بالنص الآتي :

أ - يصدر وزير العدل الرخص لمآذوني عقود الأنكحة وفقاً لما يضعه من ضوابط ،  
وتتولى وزارة العدل الإشراف على أعمالهم ومتابعتها ، وتوثق المحكمة المختصة  
ما يصدر منهم بعد التحقق من صحة الإجراءات الشرعية والنظامية .

ب- دون إخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها نظام آخر ، يعاقب من يخالف  
إجراءات عقود الأنكحة وضوابطها بإحدى العقوبات الآتية :



المملكة العربية السعودية  
مجلس الوزراء  
الأمانة العامة

١ - الإنذار .

٢ - إيقاف الرخصة لمدة لا تزيد على سنة .

٣ - إلغاء الرخصة .

ج- تختص بإيقاع العقوبات الآنف ذكرها في الفقرة (ب) لجنة يشكلها وزير العدل من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء يكون أحدهم مستشاراً نظامياً ، وتصدر قراراتها بالأغلبية ، بعد إجراء التحقيق اللازم مع المأذون وسماع أقواله ، ويعتمد وزير العدل قرارات هذه اللجنة . ويجوز لمن صدر ضده قرار العقوبة التظلم منه أمام ديوان المظالم خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار . وقد أعد مشروع مرسوم ملكي بذلك صيغته مرافقة لهذا .

نائب رئيس مجلس الوزراء



image