



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤١٤/2018)

بإنشاء إدارة الأمن والسلامة بقطاع الشؤون الإدارية والمالية

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 23 لسنة 1990 في شأن تنظيم القضاء والقوانين المعدلة له.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إنشاء إدارة الأمن والسلامة تتبع وكيل الوزارة المساعد للشؤون الإدارية والمالية.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.



الإشارة:

التاريخ:

قرار

مادة أولى:

- تنشأ وحدة تنظيمية بمستوى إدارة تسمى (إدارة الأمن والسلامة) بقطاع الشؤون الإدارية والمالية يرأسها مدير ويلحق بها العدد الكاف من الموظفين وتختص بالتالي: -
1. التنسيق مع قيادة قصر العدل التابعة لوزارة الداخلية للأمر الأمنية المتعلقة بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة بالمحافظات.
 2. الإشراف على كافة أعمال الأمن والسلامة بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
 3. إصدار التصاريح الخاصة بدخول المتعهدين ومن يتبعهم والموظفين إلى المباني التابعة للوزارة أثناء وبعد الدوام الرسمي بناء على طلب الإدارات المعنية وقيد المواد التي يتم إدخالها وإخراجها من المبنى.
 4. مراقبة أعمال المقاول المتعهد لعمال الأمن والسلامة وملاحظة انتظامهم في العمل ومستوى أدائهم حسب أحقية كل موقع بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ورفع تقارير دورية بهذا الشأن.
 5. تنظيم استخدام مواقف السيارات بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
 6. استخراج وتخصيص البطاقات الممغنطة الخاصة بالدخول والخروج للمواقع التابعة لدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
 7. القيام بأعمال الطباعة والتصوير للإدارة.



التاريخ:

الإشارة:

8. استلام الكتب والمراسلات الواردة إلى الإدارة، وتسجيلها آلياً وعرضها على مدير الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، مع حفظ نسخ منها في الملفات المخصصة لها في سجل الوارد.
9. إرسال ما يصدر عن الإدارة من مراسلات داخل أو خارج الوزارة بعد تسجيلها آلياً، وحفظ نسخ في سجل الصادر.
10. متابعة كافة الأعمال الإدارية، مثل الإشراف على الدوام الرسمي للموظفين العاملين بالإدارة والإجراءات الخاصة بإجازاتهم ووضعهم الوظيفي، وكافة المعاملات الخاصة بهم.
11. التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية بالوزارة فيما يتعلق بالأوضاع الوظيفية والمتطلبات الإدارية باعتبارها حلقة وصل بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية، كما يتولى التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون المالية بالوزارة باعتبارها حلقة الوصل بين الإدارتين.
12. متابعة الأعمال المالية مثل إعداد ميزانية الإدارة، وإعداد طلبات الصرف، وتنظيم العهد الشخصية والتنظيمية، والإشراف على مخزن الإدارة، ومتابعة كافة المطالبات المالية التي تخص الإدارة وقيدها في السجلات المالية الخاصة بذلك.
13. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

مادة ثانية:

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من الوحدات التنظيمية التالية: -
أولاً: مراقبة الأمن والسلامة بالعاصمة وحولي والجبراء وتختص في حدود نطاقها
المكاني بالتالي:

1. التنسيق مع قيادة قصر العدل التابعة لوزارة الداخلية للأمر الأمنية المتعلقة بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
2. الإشراف على كافة أعمال الأمن والسلامة لدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
3. إصدار التصاريح الخاصة بدخول المتعهدين ومن يتبعهم والموظفين إلى المباني التابعة للوزارة أثناء وبعد الدوام الرسمي بناء على طلب الإدارات المعنية وقيد المواد التي يتم إدخالها وإخراجها من المبنى.
4. مراقبة أعمال المقاول المتعهد لعمال الأمن والسلامة وملاحظة انتظامهم في العمل ومستوى أدائهم حسب أحقية كل موقع بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ورفع تقارير دورية بهذا الشأن.
5. تنظيم استخدام مواقف السيارات بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
6. استخراج وتخصيص البطاقات الممغنطة الخاصة بالدخول والخروج للمواقع التابعة لدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
7. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

وتتكون المراقبة من ثلاثة أقسام وهي: -

أ. قسم الأمن والسلامة بالعاصمة.

ب. قسم الأمن والسلامة بحولي.

ج. قسم الأمن والسلامة بالجهاز.

ويختص كل قسم منهم في حدود نطاقه المكاني بالاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع قيادة قصر العدل التابعة لوزارة الداخلية للأمر الأمنية المتعلقة بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
2. الإشراف على كافة أعمال الأمن والسلامة لدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
3. إصدار التصاريح الخاصة بدخول المتعهدين ومن يتبعهم والموظفين إلى المباني التابعة للوزارة أثناء وبعد الدوام الرسمي بناء على طلب الإدارات المعنية وقيود المواد التي يتم إدخالها وإخراجها من المبنى.
4. مراقبة أعمال المقاول المتعهد لعمال الأمن والسلامة وملاحظة انتظامهم في العمل ومستوى أدائهم حسب أحقية كل موقع بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ورفع تقارير دورية بهذا الشأن.
5. تنظيم استخدام مواقف السيارات بدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
6. استخراج وتخصيص البطاقات الممغنطة الخاصة بالدخول والخروج للمواقع التابعة لدور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ثانياً: مراقبة الأمن والسلامة بالفروانية والأحمدي ومبارك الكبير وتختص المراقبة في حدود نطاقها المكاني بذات الاختصاصات المناطة بمراقبة الأمن والسلامة بالعاصمة وحولي والجبراء.

وتتكون المراقبة من ثلاثة أقسام وهي: -

أ. قسم الأمن والسلامة بالفروانية.

ب. قسم الأمن والسلامة بالأحمدي.

ج. قسم الأمن والسلامة بمبارك الكبير.

ويختص كل قسم في حدود نطاقه المكاني بذات اختصاصات الأقسام التابعة لمراقبة الأمن والسلامة بالعاصمة وحولي والجبراء.

مادة ثالثة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

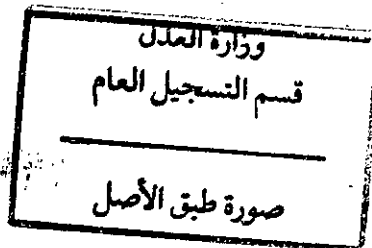
مادة رابعة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المستشار / م. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



صدر بتاريخ / 1439هـ
الموافق / 2018م



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤١٧) لسنة 2018

بإعادة تنظيم قطاع التطوير الإداري والإعلام

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري الصادر في 17/1/1979 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في 4 إبريل 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 37 لسنة 1993 بتعديل تبعية بعض أجهزة وإدارات الوزارة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 95/14 بإعادة تنظيم إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2006/183 بإنشاء قطاع التطوير الإداري والإعلام.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المسنية رقم (2018073450) المؤرخ 2018/7/15، والمنضمين موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم قطاع التطوير الإداري والإعلام.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل، وعلى ما عرضه وكيل الوزارة.

قرار

مادة أولى:

- يعاد تنظيم قطاع التطوير الإداري والإعلام بحيث يتكون هيكله التنظيمي من عدد (4) إدارات ومكتب للتنسيق الإداري والمتابعة بمستوى مراقبة وهي:
- إدارة التطوير الإداري والتخطيط.
 - إدارة التدريب .
 - إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
 - إدارة مراكز الخدمة .
 - مكتب التنسيق الإداري والمتابعة (مراقبة).



الإشارة:

التاريخ:

مادة ثانية:

يرأس "قطاع التطوير الإداري والإعلام" رئيساً يتولى الإشراف العام على أعماله، ويدير كل إدارة من إداراته مديراً يقوم بمتابعة وتصريف أعمالها، ويتبع القطاع وكيل الوزارة مباشرة.

مادة ثالثة:

يتبع رئيس القطاع مباشرة مكتب للتنسيق الإداري والمتابعة (بمستوى مراقبة) ويلحق به العدد الكافي من الموظفين، ويختص بالتالي:

1. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم والتوصيات والتوجيهات الصادرة من رئيس القطاع للإدارات التابعة له، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بهذا الشأن وعرضها على رئيس القطاع.
2. التنسيق مع القطاعات الأخرى والإدارة العليا بالوزارة في كل ما يتعلق بالأعمال والموضوعات المشتركة فيما بينهم.
3. القيام بإجراء الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لمتابعة إنجاز المواضيع المتعلقة بالعمل في القطاع.
4. استلام كافة الكتب والمراسلات الواردة للقطاع وقيدها في النظام الآلي المعد لهذا الغرض.
5. إرسال ما يصدر عن رئيس القطاع أو المكتب من كتب ومراسلات، سواء داخل الوزارة أو خارجها، بعد قيدها بالنظام الآلي، مع الاحتفاظ بنسخ منها في الملفات المعدة لهذا الغرض.
6. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية بشأن كل ما يتعلق بأعمال القطاع، وإعداد الردود المناسبة لها، وذلك بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
7. تنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة برئيس القطاع، ومتابعة أعمال اللجان التي يكلف بها، سواء مع المسؤولين بالوزارة أو مع الجهات الأخرى ذات الصلة.



الإشارة:

التاريخ:

8. تنظيم ملفات موظفي المكتب ومتابعة شؤونهم الوظيفية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
9. توفير احتياجات المكتب من القرطاسية والعهد وإعداد طلبات صرف المواد التي يحتاجها المكتب ومتابعة صرفها واستلامها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
10. حفظ القرطاسية ومواد العهد والآلات الخاصة بالمكتب ومتابعة استلامها وصيانتها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الشأن.
11. القيام بجميع أعمال الطباعة والتصوير والسكرتارية الخاصة بالعمل في المكتب وتنظيم ملفات الصادر والوارد.
12. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة رابعة :

يعدل مسمى إدارة التطوير الإداري والتدريب والتخطيط إلى إدارة التطوير الإداري والتخطيط وتتكون من مراقبتين وعدد من الأقسام، وتقتصر الإدارة بالتالي :-

1. وضع تصور للهيكل التنظيمي لمختلف قطاعات الوزارة وتحديد الاختصاصات، والمسؤوليات وفقاً لاحتياجات العمل الفعلية والمستقبلية لتدارك أوجه القصور لتحقيق السياسات والأهداف العامة.
2. إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط إجراءات العمل في قطاعات ووحدات الوزارة بالتعاون معها ومراجعة المعلومات والنماذج المستخدمة وتطويرها واقتراح أساليب تنفيذها بما يكمل رفع كفاءة الخدمات المقدمة.
3. مراجعة المسميات الوظيفية واقتراح قواعد توصيف وتقسيم الوظائف ودراسة الأوضاع الإدارية والتنظيمية .
4. وضع معايير ونماذج لتقييم الأداء في الجهاز الوظيفي .



التاريخ:

الإشارة:

5. الإشراف على تنفيذ أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والخطط الإنمائية في مواعيدها المحددة ومتابعتها وفقاً لأحكام القرارات والقوانين المعمول بها.
6. دراسة أهداف وسياسات وبرامج الخطة الإنمائية الشاملة للدولة وتطبيق ما تتضمنه من أهداف وسياسات خاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
7. إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي تتطلبها حاجة العمل بالإدارة، وذلك لرفع مستوى الأداء فيها.
8. إعداد وصياغة ومتابعة خطط الوزارة الإستراتيجية والتنموية والخطط التشغيلية لجميع إدارات الوزارة.
9. إعداد تقارير ربع سنوية عن سير العمل بإدارات وقطاعات الوزارة بشأن متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والخطة الإنمائية الشاملة للدولة لبيان ما تم إنجازه وما يعترضهما من معوقات؛ واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها.
10. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة

وتتكون الإدارة من الوحدات التنظيمية التالية :-

أولاً : قسم السكرتارية، ويتبع مدير الإدارة مباشرة، ويختص بالتالي:

1. القيام بأعمال الطباعة والتصوير للإدارة.
2. استلام الكتب والمراسلات الواردة إلى الإدارة، وتسجيلها آلياً وعرضها على مدير الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، مع حفظ نسخ منها في الملفات المخصصة لها في سجل الوارد.
3. إرسال ما يصدر عن الإدارة من مراسلات داخل أو خارج الوزارة بعد تسجيلها آلياً، وحفظ نسخ في سجل الصادر.
4. متابعة كافة الأعمال الإدارية، مثل الإشراف على الدوام الرسمي للموظفين العاملين بالإدارة والإجراءات الخاصة بإجازاتهم ووضعهم الوظيفي، وكافة المعاملات الخاصة بهم.



التاريخ:

الإشارة:

5. التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية بالوزارة فيما يتعلق بالأوضاع الوظيفية والمتطلبات الإدارية باعتباره حلقة وصل بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية، كما يتولى التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون المالية بالوزارة باعتباره حلقة الوصل بين الإدارتين.
6. متابعة الأعمال المالية مثل إعداد ميزانية الإدارة، وإعداد طلبات الصرف، وتنظيم العهد الشخصية والتنظيمية، والإشراف على مخزن الإدارة، ومتابعة كافة المطالبات المالية التي تخص الإدارة وقبدها في السجلات المالية الخاصة بذلك.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً : مراقبة التطوير الإداري والتنظيم، وتختص بالتالي :

1. وضع تصور للهيكل التنظيمي لمختلف قطاعات الوزارة وتحديد الاختصاصات، والمسؤوليات وفقاً لاحتياجات العمل الفعلية والمستقبلية لتدارك أوجه القصور لتحقيق السياسات والأهداف العامة.
2. إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط إجراءات العمل في قطاعات ووحدات الوزارة بالتعاون معها ومراجعة المعلومات والنماذج المستخدمة وتطويرها واقتراح أساليب تنفيذها بما يكفل رفع كفاءة الخدمات المقدمة.
3. مراجعة المسميات الوظيفية واقتراح قواعد توصيف وتقسيم الوظائف ودراسة الأوضاع الإدارية والتنظيمية .
4. وضع معايير ونماذج لتقييم الأداء في الجهاز الوظيفي .
5. ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون من قسمين وهما:

أ - قسم التنظيم وطرق العمل، ويختص بالتالي:

1. وضع تصور للهيكل التنظيمي لمختلف قطاعات الوزارة وتحديد الاختصاصات، والمسؤوليات وفقاً لاحتياجات العمل الفعلية والمستقبلية لتدارك أوجه القصور لتحقيق السياسات والأهداف العامة.



الإشارة:

التاريخ:

2. إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط إجراءات العمل في قطاعات ووحدات الوزارة بالتعاون معها ومراجعة المعلومات والنماذج المستخدمة وتطويرها واقتراح أساليب تنفيذها بما يكفل رفع كفاءة الخدمات المقدمة.
3. التنسيق مع مراقبة التخطيط لضمان مشاركتها في وضع الخطة اللازمة للتطوير الإداري.
4. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب - قسم تخطيط الاحتياجات الوظيفية، ويختص بالتالي:

1. مراجعة المسميات الوظيفية واقتراح قواعد توصيف وتقسيم الوظائف ودراسة الأوضاع الإدارية والتنظيمية .
2. وضع معايير ونماذج لتقييم الأداء في الجهاز الوظيفي .
3. اقتراح تنظيم وتوزيع القوى العاملة في مجالات الإحلال وتطوير تركيب القوى البشرية وفقاً للسياسات العامة بما يحقق أفضل استخدام لها .
4. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً : مراقبة التخطيط، وتختص بالتالي:

1. إمداد الجهات المعنية في الأمانة العامة للتخطيط بالمعلومات اللازمة عن خطة الوزارة عند وضع الخطط الإنمائية للدولة.
2. الإشراف على تنفيذ أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والخطط الإنمائية في مواعيدها المحددة ومتابعتها وفقاً لأحكام القرارات والقوانين المعمول بها.
3. دراسة أهداف وسياسات وبرامج الخطة الإنمائية الشاملة للدولة وتطبيق ما تضمنه من أهداف وسياسات خاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
4. إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي تتطلبها حاجة العمل بالإدارة، وذلك لرفع مستوى الأداء فيها.



التاريخ:

الإشارة:

5. إعداد وصياغة ومتابعة خطط الوزارة الإستراتيجية والتنمية والخطط التشغيلية لجميع إدارات الوزارة .
6. إعداد تقارير ربع سنوية عن سير العمل بإدارات وقطاعات الوزارة بشأن متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والخطة الإنمائية الشاملة للدولة لبيان ما تم إنجازه وما يعترضهما من معوقات، واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها.
7. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون من قسمين وهما:

أ - قسم التخطيط الإستراتيجي والتنموي، ويختص بالتالي :

1. إمداد الجهات المعنية في الأمانة العامة للتخطيط بالمعلومات اللازمة عن خطة الوزارة عند وضع الخطط الإنمائية للدولة.
2. الإشراف على تنفيذ أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والخطط الإنمائية في مواعيدها المحددة ومتابعتها وفقاً لأحكام القرارات والقوانين المعمول بها.
3. دراسة أهداف وسياسات وبرامج الخطة الإنمائية الشاملة للدولة وتطبيق ما تضمنه من أهداف وسياسات خاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
4. اقتراح الخطط التي تحقق الأهداف الرئيسية لقطاعات وإدارات الوزارة المختلفة بالتعاون معها في إطار الخطة العامة للدولة.
5. إعداد وصياغة ومتابعة خطط الوزارة الإستراتيجية والتنمية والخطط التشغيلية لجميع إدارات الوزارة .
6. إعداد تقارير ربع سنوية عن سير العمل بإدارات وقطاعات الوزارة بشأن متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والخطة الإنمائية الشاملة للدولة لبيان ما تم إنجازه وما يعترضهما من معوقات، واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ :

الإشارة :

ب - قسم البحوث والدراسات والمتابعة، ويختص بالتالي:

1. إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي تتطلبها حاجة العمل بالإدارة، وذلك لرفع مستوى الأداء فيها.
2. ما يكلف به من إعداد بحوث ودراسات.
3. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة خامسة :

تنشأ إدارة التدريب وتتكون من مراقبتين وعدد من الأقسام، وتختص الإدارة بالتالي :-

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الشاملة للعاملين بالوحدات التنظيمية للوزارة وإعداد خطة التدريب.
2. تصميم وتحديد المادة التدريبية للبرنامج التدريبي المقترح وفقاً لمستوى المعلومات والمهارات والاتجاهات المطلوبة.
3. إعداد دليل للمتدربين وشركات التدريب المشاركة بالبرامج التدريبية.
4. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لكوادر الوزارة.
5. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية (اختيار المرشحين والتنسيق معهم بشأن مواعيد التدريب).
6. متابعة خطط جهات التدريب بالشركات والمؤسسات التدريبية الحكومية أو الخاصة محلياً وخارجياً.
7. التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن خطة الوزارة التدريبية.
8. الإشراف على مساعدات التدريب (أجهزة - معدات).
9. الإشراف على إعداد وكتابة الشهادات لحضور البرامج التدريبية.
10. توفير العروض الصوتية والمرئية ذات العلاقة ببرامج التدريب.
11. التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب.



التاريخ :

الإشارة :

12. إعداد الميزانية التقديرية للبرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والجهات الأخرى.

13. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون الإدارة من الوحدات التنظيمية التالية :

أولاً: مراقبة التخطيط وتطوير البرامج التدريبية، وتختص بالتالي :

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الشاملة للعاملين بالوحدات التنظيمية للوزارة وإعداد خطة التدريب.

2. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.

3. إعداد الميزانية التقديرية للبرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والجهات الأخرى.

4. تصميم وتحديد المادة التدريبية للبرنامج التدريبي المقترح وفقاً لمستوى المعلومات والمهارات والاتجاهات المطلوبة.

5. إعداد دليل للمتدربين وشركات التدريب المشاركة بالبرامج التدريبية.

6. مراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.

7. دراسة وتقييم عروض شركات ومعاهد التدريب.

8. متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.

9. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية.

10. توفير قاعدة معلومات وبيانات دقيقة وحديثة بكافة الجوانب المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية.

11. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

وتتكون من عدد (3) أقسام وهي:

أ - قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية، ويختص بالتالي:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية الشاملة للعاملين بالوحدات التنظيمية للوزارة وإعداد خطة التدريب.
2. إعداد الميزانية التقديرية للبرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
3. تصميم وتحديد ومراجعة المادة التدريبية للبرنامج التدريبي المقترح وفقاً لمستوى المعلومات والمهارات والاتجاهات المطلوبة.
4. إعداد دليل للمتدربين وشركات التدريب المشاركة بالبرامج التدريبية.
5. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب - قسم تقييم البرامج التدريبية، ويختص بالتالي:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
2. دراسة وتقييم عروض شركات ومعاهد التدريب.
3. تقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
4. تقييم خطة التدريب السنوية.
5. إعداد وتقييم الاستبيانات المستخدمة في تقييم البرامج.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ج - قسم تنفيذ البرامج التدريبية، ويختص بالتالي:

1. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لكوادر الوزارة.
2. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية (اختيار المرشحين والتنسيق معهم بشأن مواعيد التدريب).
3. التنسيق مع الجهات وشركات التدريب بشأن البرامج التدريبية.



الإشارة:

التاريخ:

4. إعداد الإحصائيات والبيانات عن المحاضرين والمشرفين والمتدربين وتحديث البيانات دورياً.

5. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة تقنيات التدريب، ويختص بالتالي:

1. الإشراف على مساعدات التدريب (أجهزة - معدات).
2. الإشراف على إعداد وكتابة الشهادات للمشاركين بالبرامج التدريبية.
3. تزويد المكتبة بجميع المراجع والكتب.
4. ربط المكتبة بشبكة المعلومات الآلية داخل الوزارة وخارجها.
5. توفير العروض الصوتية والمرئية ذات العلاقة ببرامج التدريب.
6. التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب.
7. الإشراف على إعداد النشرات التدريبية بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
8. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون من قسمين وهما:

أ - قسم تقنيات التدريب، ويختص بالتالي:

1. الإشراف على مساعدات التدريب (أجهزة - معدات).
2. الإشراف على إعداد وكتابة الشهادات للمشاركين بالبرامج التدريبية.
3. توفير العروض الصوتية والمرئية ذات العلاقة ببرامج التدريب.
4. التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب.
5. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب - قسم متابعة البرامج المحلية والخارجية، ويختص بالتالي:

1. متابعة خطط جهات التدريب بالشركات والمؤسسات التدريبية الحكومية أو الخاصة محلياً وخارجياً.



التاريخ :

الإشارة :

2. متابعة المرشحين المشاركين في الدورات المحلية والخارجية.
3. متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
4. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية.
5. إدخال البيانات الخاصة بالمرشحين مع جهات التدريب الخارجية.
6. التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن خطة الوزارة التدريبية.
7. إعداد التقارير اللازمة عن تنفيذ البرامج الخارجية.
8. التنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة لصرف المتطلبات المالية للدورات المحلية والخارجية.
9. متابعة التقارير الواردة من الموفدين للدورات الخارجية.
10. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة سادسة:

إدارة الإعلام والعلاقات العامة، ويتكون هيكلها التنظيمي من مراقبتين ومكتب وعدد من الأقسام، ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين .
تعتبر إدارة الإعلام والعلاقات العامة جهة الارتباط مع أجهزة الدولة الأخرى فيما يتعلق بالاختصاصات الواردة لاحقاً، والجهة المخولة لإبراز إنجازات ونشاطات الوزارة بمختلف إداراتها وقطاعاتها وتختص الإدارة بالتالي:

1. اقتراح الخطة الإعلامية للوزارة وتنفيذ ومتابعة سياساتها الإعلامية.
2. نشر الوعي الثقافي والقانوني بين أفراد المجتمع بكافة الوسائل المتاحة - بالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية.
3. القيام بإعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالمجالات الإعلامية، وإعداد دراسات الرأي العام المتعلقة بالخدمات والأعمال التي تقدمها الوزارة.



التاريخ:

الإشارة:

4. إعداد البرامج الثقافية والإعلامية التي تخدم غرض التوعية القانونية وإبراز الدور الذي تقوم به أجهزة العدالة بكل الوسائل الإعلامية (المرئية والمسموعة والمقروءة) وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة، بالإضافة إلى إصدار المجلات والنشرات والمطبوعات التي تؤدي هذا الدور، كما تقوم بإعداد الردود المناسبة على ما ينشر من مواضيع واستفسارات تتعلق بأعمال الوزارة - بالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية.
5. الإعداد والإشراف على المؤتمرات والندوات الصحفية التي تعقدها الوزارة، والإشراف على عقد الندوات والمحاضرات الثقافية.
6. مرافقة الوفود والضيوف الذين يفدون إلى الوزارة، وإعداد الترتيبات اللازمة لاستقبالهم وتوديعهم، وتوفير وسائل انتقالهم وإقامتهم كما تقوم بمرافقة الوفود الرسمية التي يقوم بها مسئولين الوزارة إذا استدعت التغطية الإعلامية ذلك.
7. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون الإدارة من الوحدات التنظيمية التالية:

أولاً: قسم السكرتارية ويتبع مدير الإدارة مباشرة، ويختص بالتالي:

1. القيام بأعمال الطباعة والتصوير للإدارة.
2. استلام الكتب والمراسلات الواردة إلى الإدارة، وتسجيلها وعرضها على مدير الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، مع حفظ نسخ منها في الملفات المخصصة لها في سجل الوارد.
3. إرسال ما يصدر عن الإدارة من مراسلات داخل أو خارج الوزارة بعد تسجيلها، وحفظ نسخ منها في سجل الصادر.
4. إعداد فهارس خاصة لحفظ نسخ المراسيم والقوانين والقرارات الوزارية والإدارية والتعاميم والنشرات اليومية والجريدة الرسمية وذلك بالوسائل المتاحة، والتي تتفق



التاريخ :

الإشارة :

- مع (الأرشفة) الحديثة وذلك بالتنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء حتى يسهل الرجوع إليها.
5. متابعة كافة الأعمال الإدارية، مثل الإشراف على الدوام الرسمي للموظفين العاملين بالإدارة، والإجراءات الخاصة بإجازاتهم ووضعهم الوظيفي، وكافة المعاملات الخاصة بهم.
6. التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية بالوزارة فيما يتعلق بالأوضاع الوظيفية والمتطلبات الإدارية باعتباره حلقة وصل بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية، كما يتولى التنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون المالية بالوزارة باعتباره حلقة الوصل بين الإدارتين.
7. متابعة الأعمال المالية مثل إعداد ميزانية الإدارة، وإعداد طلبات الصرف، وتنظيم العهد الشخصية والتنظيمية، والإشراف على مخزن الإدارة، ومتابعة كافة المطالبات المالية التي تخص الإدارة وقيدها في السجلات المالية الخاصة بذلك.
8. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مكتب البحوث والدراسات الإعلامية (بمستوى قسم) ، ويتبع مدير الإدارة مباشرة، ويضم عدد من الاختصاصيين ذوي الخبرة في مجال الإعلام والعلاقات العامة.

ويختص بالتالي:

1. تزويد الإدارة بكافة المعلومات والاقتراحات والمبتكرات الجديدة في حقل الإعلام والعلاقات العامة.
2. إعداد البيانات والإحصائيات الشهرية والسنوية الخاصة بالإدارة.
3. وضع الدراسات الإعلامية والبحوث وإعداد دراسات الرأي العام.
4. إصدار المجلة الخاصة بالوزارة.
5. إعداد وتنظيم الأرشيف الفني للإدارة.



التاريخ :

الإشارة :

6. القيام بأعمال الترجمة الخاصة بالإدارة.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة الإعلام، وتختص بالتالي:

1. إصدار النشرة اليومية التي تحتوي على أهم الأخبار والمقالات المنشورة بالصحافة المحلية ذات الصلة بوزارة العدل، وتوزيعها على المسؤولين بالوزارة.
2. إصدار نشرة أسبوعية تحتوي على مقالات وأبواب مختلفة موجهة لموظفي الوزارة.
3. متابعة ما ينشر بالصحافة المحلية وإعداد التقارير عنها ، وتزويد المسؤولين والجهات المعنية بها ، والتعاون معها في إعداد الردود المناسبة على ما نشر من مواضيع واستفسارات وشكاوي تتعلق بأعمال الوزارة ومتابعة ما قد يتخذ من إجراءات مناسبة بشأنها.
4. متابعة إجراءات نشر القرارات الوزارية بالجريدة الرسمية.
5. إعداد البرامج الثقافية والإعلامية التي تخدم غرض التوعية القانونية، وإبراز الدور الذي تقوم به أجهزة العدالة بكل الوسائل الإعلامية- المرئية، والمسموعة، والمقروءة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إصدار المطبوعات والكتيبات والنشرات اللازمة للتعريف بإدارات الوزارة والاختصاصات المنوطة بها وأنشطتها وإنجازاتها.
7. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

وتتكون من قسمين هما:

أ- قسم الصحافة، ويختص بالتالي:

1. إصدار النشرة اليومية التي تحتوي على أهم الأخبار والمقالات المنشورة بالصحافة المحلية، وتوزيعها على المسؤولين بالوزارة.
2. إصدار نشرة أسبوعية تحتوي على مقالات وأبواب مختلفة موجهة لموظفي الوزارة.
3. متابعة ما ينشر بالصحافة المحلية وإعداد التقارير عنها ، وتزويد المسؤولين والجهات المعنية بها ، والتعاون معها في إعداد الردود المناسبة على ما نشر من مواضيع واستفسارات وشكاوي تتعلق بأعمال الوزارة ومتابعة ما قد يتخذ من إجراءات مناسبة بشأنها.
4. متابعة إجراءات نشر القرارات الوزارية بالجريدة الرسمية.
5. تزويد وسائل الإعلام المختلفة - (المرئية والمسموعة والمقروءة) - بالأخبار الخاصة بأنشطة الوزارة وإداراتها.
6. الإعداد للمؤتمرات والندوات الصحافية التي يطلب المسؤولين بالوزارة عقدها وتوجيه الدعوة لرجال الإعلام لحضورها.
7. استلام وتوزيع الصحف والمجلات على المسؤولين بالوزارة.
8. تغطية جميع أنشطة الوزارة والإدارة إعلامياً، والقيام بأعمال التصوير والتسجيل المرئي والمسموع.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب: قسم الشؤون الإعلامية: ويختص بالتالي:

1. إعداد البرامج الثقافية والإعلامية التي تخدم غرض التوعية القانونية، وإبراز الدور الذي تقوم به أجهزة العدالة بكل الوسائل الإعلامية- المرئية، والمسموعة، والمقروءة - بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. إصدار المطبوعات والكتيبات والنشرات اللازمة للتعريف بإدارات الوزارة والاختصاصات المنوطة بها وأنشطتها وإنجازاتها.
3. الإشراف على عقد الندوات والمحاضرات الثقافية الموجهة لموظفي الوزارة ولأفراد المجتمع.
4. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مراقبة العلاقات العامة، وتختص بالتالي:

1. الإعداد للاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات والحفلات التي تعقدها الوزارة بين المسؤولين وممثلي الإدارات المختلفة والوفود والضيوف الذين تدعوهم الوزارة من داخل البلاد أو من خارجها، والإشراف عليها تنظيمياً وتنفيذاً.
2. عقد النشاطات الترفيهية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة .
3. استقبال وتوديع الضيوف الذين يفدون إلى البلاد بدعوة من الوزارة، وإتمام إجراءات دخولهم البلاد ومغادرتهم.
4. مراقبة الوفود والضيوف والإشراف على توفير وسائل انتقالهم وإقامتهم في الفنادق وبيوت الضيافة.
5. متابعة إجراءات سفر الوفود الرسمية للوزارة مع الجهات المعنية.
6. توثيق روابط الوزارة بالجهات والمؤسسات الأخرى بالدولة ومشاركتها أنشطتها.



الإشارة:

التاريخ:

7. توثيق روابط الإدارات بالوزارة وقطاعاتها المختلفة ببعضها، وبث روح الفريق الواحد بين موظفي الوزارة.

8. تغطية الأخبار الاجتماعية لمسؤولي وموظفي الوزارة .

9. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتبعها: قسم المراسم والنشاط الاجتماعي ويختص بالتالي:

1. الإعداد للاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات والحفلات التي تعقدها الوزارة بين المسؤولين وممثلي الإدارات المختلفة والوفود والضيوف الذين تدعوهم الوزارة من داخل البلاد أو من خارجها، والإشراف عليها تنظيمياً وتنفيذاً.

2. عقد النشاطات الترفيهية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة .

3. استقبال وتوديع الضيوف الذين يفدون إلى البلاد بدعوة من الوزارة، وإتمام إجراءات دخولهم البلاد ومغادرتها.

4. مرافقة الوفود والضيوف والإشراف على توفير وسائل انتقالهم وإقامتهم في الفنادق وبيوت الضيافة.

5. متابعة إجراءات سفر الوفود الرسمية للوزارة مع الجهات المعنية.

6. توثيق روابط الوزارة بالجهات والمؤسسات الأخرى بالدولة ومشاركتها أنشطتها.

7. توثيق روابط الإدارات بالوزارة وقطاعاتها المختلفة ببعضها، وبث روح الفريق الواحد بين موظفي الوزارة.

8. تغطية الأخبار الاجتماعية لمسؤولي وموظفي الوزارة .

9. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

مادة سابعة:

يعاد تنظيم إدارة خدمة المواطن ويعدل مسماها إلى إدارة مراكز الخدمة على أن يتكون هيكلها التنظيمي من قسم الشكاوي والمتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ، ومراقبتين وعدد من المكاتب بالمحافظات (كل منهم بمستوى قسم)، ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين، وتختص الإدارة بالتالي:

1. استقبال معاملات العملاء والعمل على سرعة إنجازها في إطار القوانين والقرارات الوزارية والإدارية واللوائح والنظم المعمول بها.
2. استقبال شكاوى العملاء بشتى الوسائل المباشرة أو غير المباشرة ودراستها والتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة للبحث عن آلية إزالة أسباب الشكوى وإخطارهم بما انتهى إليه أمرها.
3. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالمحاكم (الاستعلام عن طلبات الإشكال وملفات التنفيذ، وإصدار الشهادات لمن يهمه الأمر، والتقرير بالمعارضة أو الاستئناف وتحصيل الغرامات وتوريد الكفالات والمبالغ المطلوبة لجهة التنفيذ في القضايا المدنية) وذلك وفقاً للإجراءات والضوابط المقررة في القانون أو القرارات الوزارية ذات الصلة.
4. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتسجيل العقاري بإصدار الشهادات العقارية الموجهة إلى (وزارة الشؤون، وزارة الإسكان، بنك التسليف والادخار، بيت الزكاة، صندوق المعسرین، الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة).
5. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتوثيق بإصدار كافة التوكيلات وإقرارات الدين والتصديق على المحررات العرفية وإثبات تاريخها وتوثيق كافة المحررات الرسمية وإلغاء المحررات الموثقة واستخراج صور طبق الأصل وشهادات من محضر تصديق والتأشير على الدفاتر التجارية وفقاً لأحكام القانون التجاري.
6. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالنوثقات الشرعية بإصدار شهادات لوزارة الصحة لإجراء الفحص الطبي قبل الزواج، إصدار شهادات إعلام رسمي (الحالة الزوجية)،



التاريخ:

الإشارة:

التصديق على عقود الزواج (مأذون خارجي)، تحويل عقود الزواج الصادرة من خارج الكويت، إشهار الإسلام واعتماد الوثائق التي يرغب صاحب الشأن بتوثيقها لدى الخارجية (اعتماد توقيع).

7. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالشؤون الإدارية بالتصديق على المستندات الصادرة عن الجهات الحكومية أو الجهات ذات الميزانيات المستقلة بدولة الكويت، التصديق على صحة ترجمة المستندات الصادرة عن القطاع الأهلي من داخل دولة الكويت والمستندات الصادرة من الدول الأجنبية والعربية والمحررة والمترجمة من قبل مكاتب الترجمة الرسمية التي يتقدم بها أصحاب الشأن، القيام بترجمة الأحكام القضائية أو أية مستندات أو وثائق أو اتفاقيات أو عقود ترد إلى الوزارة من الجهات الحكومية أو الجهات ذات الميزانيات المستقلة وذلك من اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية أو العكس.

8. التنسيق مع الإدارات المختلفة لدى الوزارة والجهات الحكومية ذات الصلة بخدمات (المحاكم - التسجيل العقاري - التوثيق - التوثيق الشرعية - الشؤون الإدارية) لدراسة وبحث المعوقات الفنية لأي خدمة ووضع الحلول اللازمة لتذليلها في ضوء القواعد والقوانين المطبقة في الإدارات المعنية لذات الخدمات ومعرفة ما يستجد من خدمات يمكن تنفيذها آلياً للجمهور وإخطار كافة المراكز بها.

9. التنسيق مع قطاعات الوزارة المختلفة بشأن إعداد وتجهيز المراكز بكافة احتياجاتها من حيث [أثاث - أجهزة - حاسب آلي... الخ].

10. ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون الإدارة من الوحدات التنظيمية التالية :-

أولاً: قسم الشكاوى والمتابعة - ويتبع مدير الإدارة مباشرة، ويختص بالتالي:

1. القيام بأعمال السكرتارية والطباعة والتصوير للإدارة .



التاريخ:

الإشارة:

2. استقبال معاملات العملاء والعمل على سرعة إنجازها في إطار القوانين والقرارات الوزارية والإدارية واللوائح والنظم المعمول بها.
3. استقبال شكاوى العملاء بشتى الوسائل المباشرة أو غير المباشرة ودراستها والتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة بشأن البحث عن آلية لإزالة أسباب الشكوى.
4. متابعة سير المعاملة أو الشكوى لدى الجهة المعنية بالوزارة.
5. إخطار العميل بما انتهى إليه أمر معاملته أو شكواه.
6. تقديم المساعدة للمراجعين وإرشادهم إلى الموظف المختص بإنجاز معاملاتهم وتزويدهم بالمعلومات والبيانات ذات الصلة بمعاملاتهم.
7. وضع مخططات اللوحات الإرشادية العامة في كافة مراكز الخدمة تيسيراً على المراجعين.
8. إعداد التقارير الدورية والإحصاءات التحليلية بشأن إنجاز معاملات العملاء وشكاوهم مشفوعة بالتوصيات اللازمة.
9. إعداد التقارير والدراسات اللازمة لتطوير بيئة العمل والخدمات التي تقدمها مراكز الخدمة.
10. إعداد الإحصائيات والدراسات والتقارير والمذكرات ذات الصلة بالأعمال التي تؤديها مراكز الخدمة.
11. التنسيق مع الإدارات المختلفة لدى الوزارة والجهات الحكومية ذات الصلة بخدمات (المحاكم - التسجيل العقاري - التوثيق - التوثيق الشرعية - الشؤون الإدارية) لدراسة وبحث المعوقات الفنية لأي خدمة ووضع الحلول اللازمة لتذليلها في ضوء القواعد والقوانين المطبقة في الإدارات المعنية لذات الخدمات ومعرفة ما يستجد من خدمات يمكن تنفيذها آلياً للجمهور وإخطار كافة المراكز بها.
12. إجراء عمليات المسح الشامل لمعرفة مدى حاجة المحافظات إلى فتح مراكز خدمة جديدة على ضوء الكثافة السكانية.
13. التنسيق مع قطاعات الوزارة المختلفة بشأن إعداد وتجهيز المراكز بكافة احتياجاتها من حيث [أثاث - أجهزة - حاسب آلي... الخ].
14. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ثانياً: مراقبة العاصمة وحولي والجهراء وتختص بالتالي:

1. استقبال معاملات العملاء والعمل على سرعة إنجازها في إطار القوانين والقرارات الوزارية والإدارية واللوائح والنظم المعمول بها.
2. استقبال شكاوى العملاء بشتى الوسائل المباشرة أو غير المباشرة ودراستها والتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة للبحث عن آلية إزالة أسباب الشكوى وإخطارهم بما انتهى إليه أمرها.
3. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالمحاكم وفقاً للإجراءات والضوابط المقررة في القانون أو القرارات الوزارية ذات الصلة على النحو التالي:
 4. خدمات خاصة بالتنفيذ المدني.
 5. خدمات خاصة بالتنفيذ الجنائي.
 6. خدمات خاصة بالرسوم القضائية.
 7. خدمات خاصة بالمحاكم (الكلية - الاستئناف - التمييز).
 8. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتسجيل العقاري.
 9. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتوثيق.
 10. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالشؤون الإدارية.
 11. تقديم المساعدة للمراجعين وإرشادهم إلى الجهة المختصة لإنجاز معاملاتهم وتزويدهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
 12. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتبعها عدد (5) مراكز كل مركز بمستوى قسم على النحو التالي:

1. مركز خدمة (العاصمة ، حولي)
2. مركز خدمة (اليرموك).
3. مركز خدمة (الرميثية).
4. مركز خدمة (الصديق).
5. مركز خدمة (الجهراء).



الإشارة:

التاريخ:

ويختص كل مركز من هذه المراكز في حدود نطاقه المكاني بالتالي:

1. استقبال معاملات وشكاوى العملاء بشتى الوسائل الشخصية المباشرة أو غير المباشرة.
2. الرد على استفسارات العملاء وتوجيههم والقيام بالبحث الأولي لمعاملاتهم ولشكاواهم قبل إحالتها إلى الجهات المعنية داخل الوزارة.
3. بحث ودراسة الشكوى المقدمة بكافة صورها المكتبية والميدانية، ثم إحالتها إلى الجهة المعنية بالوزارة للعمل على إيجاد الحلول المناسبة لسرعة إنجازها.
4. متابعة سير المعاملة أو الشكوى لدى الجهة المختصة بالوزارة.
5. إخطار العميل بما انتهى إليه أمر معاملته أو شكواه.
6. تقديم المساعدة للمراجعين وإرشادهم إلى الجهة المختصة لإنجاز معاملاتهم وتزويدهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
7. وضع مخططات اللوحات الإرشادية العامة في المبنى التابع للوزارة لإرشاد جمهور المراجعين للمكان الذي يقصدونه.
8. إعداد التقارير الدورية والإحصاءات التحليلية بما تم وما لم يتم إنجازه من معاملات العملاء أو شكاواهم شفوعة بالتوصيات اللازمة.
9. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالمحاكم وفقاً للإجراءات والضوابط المقررة في القانون أو القرارات الوزارية ذات الصلة على النحو التالي:
 - ❖ خدمات خاصة بالتنفيذ المدني وتتمثل في (إصدار استمارات وإيصالات التوريد، إصدار الشهادات بكافة أنواعها، عمل إخطار تنفيذ حكم، رفع منع السفر، الضبط والإحضار، حجز المركبات وحجز البنوك وذلك في حالة السداد بالكامل، محضر استلام مبلغ خارج الإدارة).
 - ❖ خدمات خاصة بالتنفيذ الجنائي وتتمثل في (تحصيل الغرامات والكفالات، عمل محضر تسليم الحدث إلى ولي أمره، إعلان الأحكام الجزائية الغيابية، عمل تقرير بالطعن بالاستئناف والمعارضة، عمل إقرارات التعهد، إصدار مذكرة بشأن محكوم عليه، إصدار الشهادات لمن يهمل الأمر، تجديد شهادات المعارضة).



التاريخ :

الإشارة :

❖ خدمات خاصة بالرسوم القضائية تتمثل في:

أ-تحصيل الرسوم القضائية بكافة أنواعها وبكافة درجات التقاضي مثل (الغرامات الجزائية والمدنية - تعديل طلبات - رسوم أتعاب الخبير، أوامر تقدير الرسوم / المصروفات، أوامر الأداء - قسم تنفيذ أحكام الجرح والمرور وقسم تنفيذ قرارات المحاكم، تحصيل أوامر تقدير أتعاب الخبرة والخاصة بالإدارة العامة للخبراء).

ب-تحصيل أمانات الخبراء والخبراء المنتدبين من خارج الوزارة بكافة درجات التقاضي (كلية - استئناف - تمييز).

ج-تحصيل كافة أنواع الكفالات المدنية والجزائية وبكافة النيابة (الشؤون التجارية - المخدرات والخمور - جهاز حماية المديونيات - نيابة الأحداث - نيابة أمن الدولة - نيابة الأموال العامة - نيابة الفروانية) مثل: كفالة بضمان (إخلاء سبيل)، كفالة حسن سير وسلوك، كفالة وقف تنفيذ، كفالة إخراج - قسم تجديد الحبس، كفالة استئناف جزئي، كفالة تمييز جزئي/ جزائي/ دستوري، كفالة بطلان حكم - كفالة معارضة، كفالة التماس إعادة نظر ، كفالة إشكال في حكم الإجازات ، كفالة إشكال مستعجل ، كفالة تمييز ، كفالة استئناف.

❖ خدمات خاصة بالمحكمة (الكلية - الاستئناف - التمييز) وتتمثل في :

أ- إصدار كافة الشهادات بأنواعها (منطوق الأحكام ، حصول أو عدم حصول تظلم ، قيد دعوى ، موعد جلسة ... الخ).

ب- التقرير بالمعارضة في الجرح العادية والخاصة.

ج- تسليم صور الأصل من الأحكام ، والصيغة التنفيذية وذلك إثر الانتهاء من تطبيق نظام الماسح الضوئي (الإمج).

د- كتابة صحف الدعاوى - قيد أوامر الأداء - قيد صحف الدعاوى والطعون والإشكالات.



الإشارة:

التاريخ:

- هـ- تسليم أصحاب الشأن صور من الأحكام.
- و- إصدار شهادة بحصول أو عدم حصول استئناف ، أو بقرار جلسة.
- ز- إصدار شهادة بمنطوق حكم للقضايا غير الجزائية.
- س- إصدار شهادة بحصول أو عدم حصول تمييز ، أو بقرار جلسة وقف النفاذ ، أو بقرار المشورة ، أو بقرار الجلسات.
- ش- إصدار تجديد شهادات الاستئناف .
10. القيام بتقديم خدمات ذات الصلة بالتسجيل العقاري بإصدار الشهادات العقارية الموجهة إلى (وزارة الشؤون ، وزارة الإسكان ، بنك التسليف والإدخار ، بيت الزكاة، صندوق المعسرين ، الهيئة العامة لشؤون ذوى الإعاقة).
11. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتوثيق:
- أ- إصدار توكيل رسمي عام - توكيل خاص (محامي ، قيادة وسفر ، بيع عقارات، بيع وشراء خارج الكويت).
- ب- إصدار إقرارات الدين ، التنازل عن قسمة أو مستحق إرث أو موافقة سفر خادمة.
- ج- التصديق على توقيعات ذوى الشأن في المحررات العرفية وإثبات تاريخها (وتشمل كافة أنواع التوكيلات الخاصة والإقرارات المصدق عليها)- إلغاء المحررات الموثقة أو المصدق على توقيعات ذوى الشأن فيها.
- د- توثيق كافة المحررات الرسمية والإقرارات الموثقة عدا ما يتعلق منها بالوقف أو الأحوال الشخصية أو العقارات.
- هـ- استخراج صورة طبق الأصل ، وشهادات من محضر تصديق.
- و- التأشير على الدفاتر التجارية وفقاً لأحكام القانون التجاري - الانتقالات الخارجية.
12. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالتوثيق الشرعية بإصدار شهادات لوزارة الصحة لإجراء الفحص الطبي قبل الزواج ، إصدار شهادات إعلام رسمي (الحالة الزوجية) ،



التاريخ:

الإشارة:

التصديق على عقود الزواج (مأنون خارجي) ، تحويل عقود الزواج الصادرة من خارج الكويت ، إشهار الإسلام واعتماد الوثائق التي يرغب صاحب الشأن بتوثيقها لدى الخارجية (اعتماد توقيع).

13. القيام بتقديم الخدمات ذات الصلة بالشؤون الإدارية بالتصديق على المستندات الصادرة عن الجهات الحكومية أو الجهات ذات الميزانيات المستقلة بدولة الكويت، التصديق على صحة ترجمة المستندات الصادرة عن القطاع الأهلي من داخل دولة الكويت ، المستندات الصادرة من الدول الأجنبية والعربية والمحرة والمترجمة من قبل مكاتب الترجمة الرسمية التي يتقدم بها أصحاب الشأن ، القيام بترجمة الأحكام القضائية أو أية مستندات أو وثائق أو اتفاقيات أو عقود ترد إلى الوزارة من الجهات الحكومية أو الجهات ذات الميزانيات المستقلة وذلك من اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية أو العكس.

14. ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة الفروانية والأحمدي ومبارك الكبير وتختص في نطاقها المكاني بذات الاختصاصات والخدمات المناطة بمراقبة العاصمة وحولي والجهراء، ويتبعها عدد (5) مراكز كل مركز بمستوى قسم على النحو التالي:

1. مركز خدمة (مطار الكويت) .
2. مركز خدمة (أم الهيمان).
3. مركز خدمة (صبحان) .
4. مركز خدمة (جابر العلي) .
5. مركز خدمة (جليب الشيوخ) .

ويختص كل مركز في حدود نطاقه المكاني بذات الاختصاصات والخدمات المناطة بمراكز الخدمة التابعة لمراقبة العاصمة وحولي والجهراء .

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

التاريخ:

الإشارة:

مادة ثامنة :

يلغي كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة تاسعة :

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المستشار د. محمد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ : / / 2018 م

الموافق : / / 1439 هـ

وزارة العدل
قسم التسجيل العام

صورة طبق الأصل



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤١١ / 2018)

بشأن رفع مستوى مكتب الاتصال والمتابعة لمستوى إدارة

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (1990/23) في شأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 1996/105 بشأن إنشاء مكتب الاتصال والمتابعة تحت الإشراف المباشر لوكيل الوزارة.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على رفع مستوى مكتب الاتصال والمتابعة لمستوى إدارة.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.



الإشارة:

التاريخ:

قرار

مادة أولى:

- يرفع مستوى مكتب الاتصال والمتابعة لمستوى إدارة، ويتبع وكيل الوزارة مباشرة ويلحق به العدد الكافي من الموظفين ويختص بالتالي: -
1. الاتصال والمتابعة الفنية لكل ما يعرض على السيد/ وكيل الوزارة من موضوعات بالتنسيق مع المختصين بالوزارة والتأكد من سلامة تطبيق القرارات الوزارية والإدارية والتعاميم.
 2. الاتصال بالقطاعات والإدارات المعنية بشأن متابعة القرارات ذات الشأن والعلاقة باختصاصات وكيل الوزارة.
 3. جمع البيانات وحفظها بالأنظمة الآلية الخاصة بمشروعات تطوير الأداء والمشروعات الإنشائية بالوزارة بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط وكافة قطاعات الوزارة ورفعها إلى السيد/ وكيل الوزارة.
 4. إعداد تقارير بإنجازات الخطة التنموية من واقع التقارير الشهرية والربع سنوية الواردة من كافة القطاعات ورفعها إلى السيد/ وكيل الوزارة.
 5. إعداد تقارير بالمعوقات الخاصة بالمشاريع الإنشائية من واقع المتابعة الشهرية للإدارات المعنية لتنفيذ المشاريع ورفعها إلى السيد/ وكيل الوزارة.



الإشارة:

التاريخ:

6. إعداد تقارير بالمنطلقات التنفيذية للخطة التنموية سواء كانت مالية أو تشريعية (تعديل قوانين) أو مؤسسية (تعديل هيكل تنظيمية) أو متطلبات استشارية، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية ورفعها إلى السيد/ وكيل الوزارة.
7. إعداد تقارير بإنجازات مأموريات الخبراء متضمنة بيانات ومعلومات عن أسباب تأخر الإنجاز عن الوقت التقديري المحدد لها ورفعها إلى السيد/ وكيل الوزارة ووضع الحلول المناسبة لها.
8. التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء وتحديد الاحتياجات المطلوبة لتطوير العمل بقاعات المحاكم والنيابات وبناء الأنظمة الآلية وتوفير الأجهزة لرفع كفاءة الأداء.
9. إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالموضوعات التي ترد إلى وكيل الوزارة من القطاعات المختلفة والرد عليها .
10. المتابعة الفنية للقرارات ذات الشأن والعلاقة باختصاصات وكيل الوزارة.
11. المتابعة الفنية للقرارات الصادرة من مكاتب الوكلاء واللجنة العليا للتخطيط ورفع التقارير الدورية بشأن سير تنفيذها.
12. دراسة وتقييم المقترحات والآراء المتعلقة بتطوير أساليب العمل بالتنسيق مع قطاعات الوزارة المختلفة وعرضها على وكيل الوزارة.
13. إعداد وصياغة مخاطبات وكيل الوزارة إلى جميع الجهات.



الإشارة:

التاريخ:

14. متابعة تنفيذ الأنظمة والقرارات الجديدة المنظمة لسير العمل في أجهزة الوزارة المختلفة، وبيان مدى قدرتها على ضبط حسن سير العمل وإنجازه في سرعة وإتقان.

15. متابعة أعمال اللجان واجتماعات وكيل الوزارة وصياغة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختلفة بالوزارة وخارجها.

16. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من وكيل الوزارة ومتابعتها.

17. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثانية:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

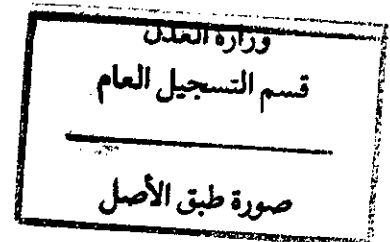
مادة ثالثة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

المستشار / د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



صدر بتاريخ / / 1439هـ
الموافق / / 2018م

الهيكل التنظيمي لمكتب الاتصال والمتابعة بمستوى إدارة
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



وزارة العدل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وطرق العمل

مكتب الوزارة

مكتب الاتصال والمتابعة
"مستوى إدارة"



29 JUL 2018

التاريخ:

الإشارة:

١٤١٨
قرار وزاري رقم () لسنة 2018
بشأن تعديل مسمى قطاع قصر العدل
إلى قطاع شؤون المحاكم

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري الصادر في 17/1/1979 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في 4 إبريل 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 23/1990 في شأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 283/2001 بشأن إعادة تنظيم إدارة كتاب المحكمة الكلية وتحديد اختصاصاتها.
- وعلى القرار الوزاري رقم 284/2001 بشأن إعادة تنظيم إدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم 257/2003 بشأن إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم.
- وعلى القرار الوزاري رقم 90/2005 بشأن إعادة تنظيم مكتب شئون التنفيذ الجنائي والاتصالات الخارجية وتعديل مسماه إلى إدارة.
- والقرار الوزاري رقم 319/2010 بشأن إنشاء مراقبتين وعدد من الأقسام بإدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- والقرار الوزاري رقم 213/2011 بشأن إعادة تنظيم إدارة كتاب محكمة التمييز وتحديد اختصاصاتها.
- وعلى القرار الوزاري رقم 55/2013 بإنشاء مكتب التنسيق الإداري والمتابعة بقطاع قصر العدل.
- وعلى القرار الوزاري رقم 162/2013 بإنشاء مراقبة محاكمة الوزراء بالهيكل التنظيمي لإدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم 180/2014 بشأن إعادة تنظيم مكتب المحفوظات ورفع مستواه إلى إدارة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 240/2015 بإعادة تنظيم إدارة الرسوم القضائية.
- والقرار الوزاري رقم 110/2016 بشأن إعادة تنظيم إدارة الأقسام الجزائية.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) المؤرخ 2018/7/15، والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على تعديل مسمى قطاع قصر العدل إلى قطاع شؤون المحاكم.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل، وعلى ما عرضه وكيل الوزارة.



التاريخ:

الإشارة:

قـرـر

مادة أولى:

يعدل مسمى قطاع قصر العدل ليصبح مسماه قطاع شؤون المحاكم على أن يتكون هيكله التنظيمي من

عدد (9) إدارات + مكتب تنسيق إداري ومتابعة بمستوى مراقبة وهي كالتالي:

1. إدارة كتاب المحكمة الدستورية.
2. إدارة كتاب محكمة التمييز.
3. إدارة كتاب محكمة الاستئناف.
4. إدارة كتاب المحكمة الكلية.
5. إدارة التنفيذ الجنائي والاتصالات الخارجية.
6. إدارة الأقسام الجزائية.
7. إدارة الرسوم القضائية.
8. إدارة خدمات المحاكم .
9. إدارة المحفوظات المركزية .
10. مكتب التنسيق الإداري والمتابعة.

مادة ثانية:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

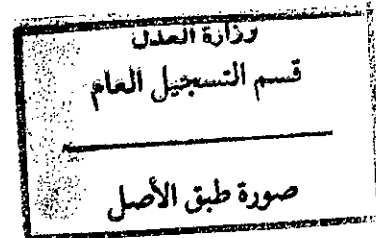
مادة ثالثة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره.

المستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



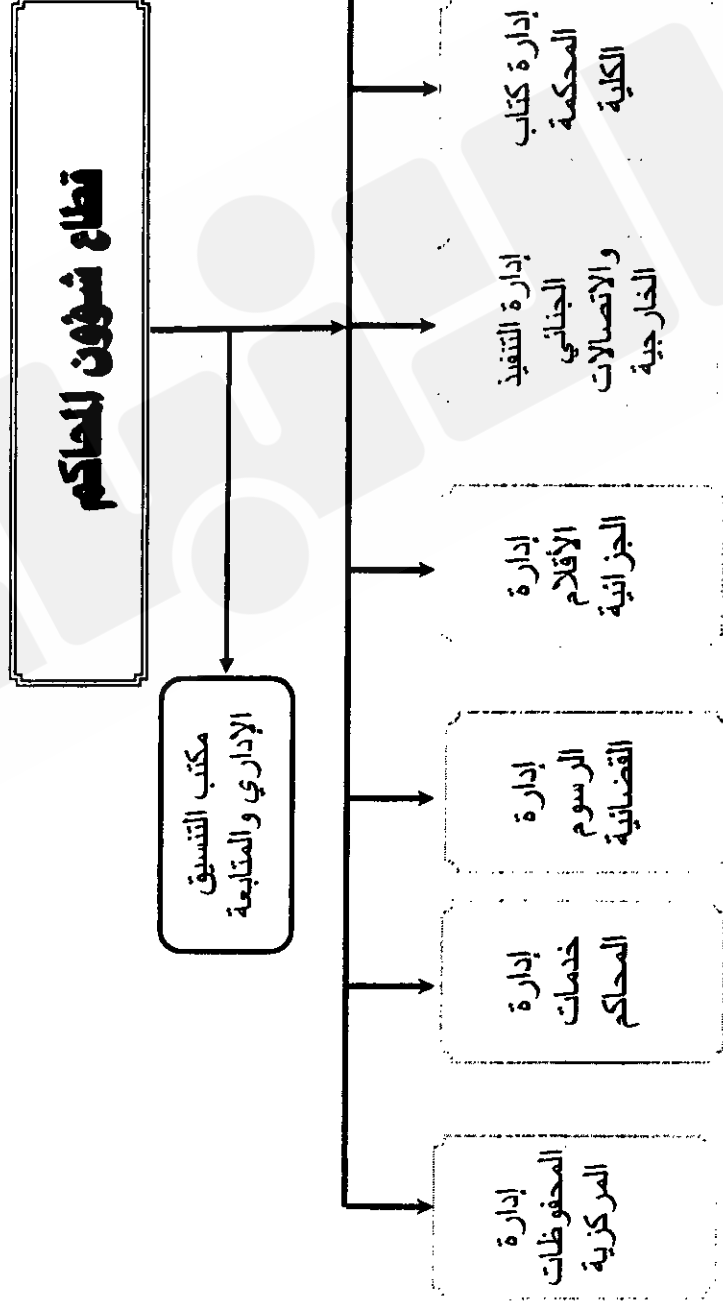
صدر بتاريخ / / 1439هـ

الموافق / / 2018م



وزارة العدل
إدارة التصوير الإداري والتخطيط
مراقبة التصوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وضرق العمل

الهيكل التنظيمي لقطاع شؤون المحاكم
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)





29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

١٤١٩
قرار وزاري رقم () لسنة 2018

**بشأن إعادة تنظيم وتعديل مسمى قطاع شؤون التحكيم
إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم**

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 4 أبريل 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 38 لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (23) لسنة 1990 في شأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1995 بشأن التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2015 بإصدار قانون محكمة الأسرة.
- وعلى قرار وزير العدل رقم (43) لسنة 1995 بشأن إجراءات التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (44) لسنة 1995 المعدل بالقرار الوزاري رقم 95/112 بإنشاء إدارة التحكيم بمحكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم (114) لسنة 1998 بشأن إنشاء مجلس لشؤون التحكيم القضائي.
- وعلى القرار الوزاري رقم (2013/55) بإنشاء مكتب التنسيق الإداري والمتابعة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2016/107 بإنشاء إدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2016/109 بإنشاء إدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2016/112 بإنشاء إدارة صندوق تأمين الأسرة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2002/142 بشأن إعادة تنظيم إدارة التوثيق الشرعية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2016/111 بإنشاء مراقبة توثيق محكمة الأسرة ونقل تبعية المكاتب الخارجية إليها بإدارة التوثيق الشرعية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2005/92 بشأن إعادة تنظيم إدارة الاستشارات الأسرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2016/113 بإنشاء مراقبتين بإدارة الاستشارات الأسرية.



التاريخ:

- الإشارة:
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 15 / 7 / 2018 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم وتعديل مسمى قطاع شؤون التحكيم إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.

قرار

مادة أولى:

- يُعدل مسمى "قطاع شؤون التحكيم" ليصبح مسماه "قطاع شؤون الأسرة والتحكيم" ويعاد تنظيمه بحيث يتكون هيكله التنظيمي من عدد (7 إدارات + مكتب تنسيق إداري ومتابعة بمستوى مراقبة) وذلك عن النحو التالي:
- 1- إدارة البحوث ومتابعة شؤون التحكيم.
 - 2- إدارة التحكيم القضائي.
 - 3- إدارة صندوق تأمين الأسرة.
 - 4- إدارة كتاب محكمة الأسرة بمجكمة الاستئناف.
 - 5- إدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية.
 - 6- إدارة التوثيقات الشرعية.
 - 7- إدارة الاستشارات الأسرية.
 - 8- مكتب التنسيق الإداري والمتابعة (بمستوى مراقبة).

مادة ثانية:

- يرأس القطاع رئيس يتولى الإشراف العام على أعماله، ويدير كل إدارة مديراً يقوم بمتابعة وتصريف أعمالها، ويتبع القطاع وكيل الوزارة مباشرة.

مادة ثالثة:

- يتكون الهيكل التنظيمي لقطاع شؤون الأسرة والتحكيم من الوحدات التنظيمية التالية: -
أولاً: مكتب التنسيق الإداري والمتابعة (مستوى مراقبة) ويختص بالتالي: -
- متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم والتوصيات والتوجيهات الصادرة من رئيس القطاع للإدارات التابعة له، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بهذا الشأن وعرضها على رئيس القطاع.



التاريخ :

الإشارة :

- التنسيق مع القطاعات الأخرى والإدارة العليا بالوزارة في كل ما يتعلق بالأعمال والموضوعات المشتركة فيما بينهم.

- القيام بإجراء الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لمتابعة إنجاز المواضيع المتعلقة بالعمل في القطاع.

- استلام كافة الكتب والمراسلات الواردة للقطاع وقيدها في النظام الآلي المعد لهذا الغرض.

- إرسال ما يصدر عن رئيس القطاع أو المكتب من كتب ومراسلات، سواء داخل الوزارة أو

خارجها، بعد قيدها بالنظام الآلي، مع الاحتفاظ بنسخ منها في الملفات المعدة لهذا الغرض.

- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية بشأن كل ما يتعلق بأعمال

القطاع، وإعداد الردود المناسبة لها، وذلك بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة.

- تنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة برئيس القطاع، ومتابعة أعمال اللجان التي يكلف بها،

سواء مع المسؤولين بالوزارة أو مع الجهات الأخرى ذات الصلة.

- تنظيم ملفات موظفي المكتب ومتابعة شؤونهم الوظيفية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية

بالوزارة.

- توفير احتياجات المكتب من القرطاسية والعهد وإعداد طلبات صرف المواد التي يحتاجها المكتب

ومتابعة صرفها واستلامها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

- حفظ القرطاسية ومواد العهد والآلات الخاصة بالمكتب ومتابعة استلامها وصيانتها، وذلك

بالتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الشأن.

- القيام بجميع أعمال الطباعة والتصوير والسكرتارية الخاصة بالعمل في المكتب وتنظيم ملفات

الصادر والوارد.

- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة.

ثانياً: إدارة البحوث ومتابعة شؤون التحكيم، وتختص بالتالي:

- إعداد الدراسات المتعمقة والمتعلقة بتطوير أنظمة ووسائل التحكيم على المستوى المحلي والعربي

والدولي وتوثيق تلك الدراسات.

- الاتصال والتنسيق البحثي مع مراكز وهيئات التحكيم المحلية والعربية والدولية.



التاريخ:

الإشارة:

- تبادل أحدث الأحكام والقرارات التحكيمية بين مراكز ومؤسسات التحكيم.
- تبادل المشورة والآراء مع مراكز ومؤسسات التحكيم المحلية والعربية والدولية حرصاً على مواكبة قطاع التحكيم القضائي للتطورات المحلية والعربية والدولية في هذا الشأن.
- متابعة أنشطة المراكز التحكيمية المتخصصة في مجال التحكيم والمحكمين في دولة الكويت.
- متابعة عقد الاتفاقيات مع مراكز التحكيم المحلية وهيئات التحكيم بمجلس التعاون الخليجي والدول العربية.
- متابعة عقد الاتفاقيات مع هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
- إعداد التقارير الدورية بأعداد القضايا والمدد والجلسات المستغرقة لنظر هذه القضايا والأحكام الصادرة فيها ونوعية هذه الأحكام.
- تنظيم ملفات موظفي الإدارة وتلقي الطلبات الخاصة بشؤونهم الوظيفية.
- إعداد التقارير الدورية بشأن سير العمل بالإدارة وتسجيل البيانات المتعلقة بموظفي الإدارة وحفظها على الحاسب الآلي.
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي الإدارة وذلك بالتنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية.
- طباعة البحوث التحكيمية الدولية والإقليمية والتقارير الصادرة من الخبراء والمراسلات والكتب والتعاميم التي تصدر عن الإدارة.
- ترجمة التقارير والمراسلات والاتفاقيات من وإلى هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
- ترجمة البحوث التحكيمية بالتعاون مع قسم البحوث التحكيمية الدولية.
- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من الوحدات التنظيمية التالية:

1-مراقبة البحوث التحكيمية، وتختص بالتالي:

- إعداد البحوث التحكيمية العربية والدولية بالتعاون مع مراكز وهيئات التحكيم للعمل على تطوير وإيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تواجه نظام التحكيم القضائي بدولة الكويت.
- الاهتمام بدراسات التحكيم وأحكامه وتوثيقه بهدف تطوير نظام التحكيم القضائي بدولة الكويت.
- إعداد مشاريع قرارات أو اقتراحات تهدف إلى تطوير وتعزيز نظام التحكيم القضائي.



التاريخ:

الإشارة:

- تجميع كتابات ومؤلفات ودراسات التحكيم واستخلاص أهم ما بها من مبادئ وأحكام.
 - إنشاء وإصدار مجلة تحكيمية تُعنى بنشر أبحاث ودراسات التحكيم على كافة المستويات المحلية والعربية والدولية.
 - ترجمة التقارير والمراسلات والاتفاقيات من وإلى هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
 - ترجمة البحوث التحكيمية بالتعاون مع قسم البحوث التحكيمية الدولية.
 - ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

(أ) قسم البحوث التحكيمية الدولية، ويختص بالتالي:

- إعداد البحوث التحكيمية الدولية بالتعاون مع المراكز والهيئات التحكيمية الدولية.
- الدراسة المستمرة للتقارير والبحوث التحكيمية التي ترد من المراكز التحكيمية الدولية حول المشكلات التحكيمية التي يتم مواجهتها.
- دراسة التجارب التحكيمية الدولية واختيار أفضلها حرصاً على مواكبة قطاع شؤون الأسرة والتحكيم للتطورات الدولية في هذا الشأن.
- التأكد من تلبية الموضوع محل الدراسة والبحث للاحتياج المحلي.
- العمل على تطوير وإيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تواجه نظام التحكيم القضائي بدولة الكويت.
- إعداد مشاريع قرارات أو اقتراحات تهدف إلى تطوير وتعزيز نظام التحكيم القضائي.
- تسجيل وتوثيق كافة البيانات والمعلومات والدراسات والتشريعات الخاصة بأجهزة وأنظمة التحكيم الدولية.
- ترجمة التقارير والمراسلات والاتفاقيات من وإلى هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
- ترجمة البحوث التحكيمية بالتعاون مع قسم البحوث التحكيمية الدولية.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب) قسم البحوث التحكيمية العربية، ويختص بالتالي:

- إعداد البحوث التحكيمية العربية الخاصة بالمراكز المحلية والهيئات التحكيمية بالوطن العربي ودول مجلس التعاون الخليجي.
- المراجعة الدورية للبحوث التحكيمية التي ترد من المراكز العربية والمحلية.
- دراسة التجارب التحكيمية العربية والمحلية واختيار أفضلها حرصاً على مواكبة قطاع شؤون الأسرة والتحكيم للتطورات العربية والمحلية.
- التأكد من تلبية الموضوع محل الدراسة والبحث للاحتياج المحلي.
- تبادل ملفات القضايا التحكيمية بعد أخذ موافقة أصحاب الشأن وذلك بالتنسيق مع مراكز تحكيم الدول العربية.
- إعداد مشاريع قرارات أو اقتراحات تهدف إلى تطوير وتعزيز نظام التحكيم القضائي.
- تسجيل وتوثيق كافة البيانات والمعلومات والدراسات والتشريعات الخاصة بأجهزة وأنظمة التحكيم العربية والمحلية.

- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2-مراقبة متابعة شؤون التحكيم، ويختص بالتالي:-

- متابعة أنشطة مراكز ومؤسسات التحكيم بدولة الكويت.
- متابعة عقد الاتفاقيات مع مراكز التحكيم المحلية وهيئات التحكيم بمجلس التعاون الخليجي والدول العربية.
- متابعة عقد الاتفاقيات مع هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
- تقييم تجارب وأنظمة مؤسسات وهيئات التحكيم والمحكمين ورفع تقارير بشأنها.
- تقديم الاقتراحات والحلول الممكن الأخذ بها في تطوير أداء مراكز وهيئات التحكيم المختلفة.
- المشاركة في إعداد لوائح وأنظمة مراكز التحكيم على كافة المستويات.
- مراجعة التقارير الدورية وتزويد مدير الإدارة بالبيانات والإحصائيات التحكيمية.
- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

(أ) قسم متابعة المراكز والمعلومات التحكيمية، ويختص بالتالي:

- متابعة أنشطة المراكز التحكيمية المتخصصة في مجال التحكيم والمحكمين في دولة الكويت.
 - متابعة عقد الاتفاقيات مع مراكز التحكيم المحلية وهيئات التحكيم بمجلس التعاون الخليجي والدول العربية.
 - متابعة عقد الاتفاقيات مع هيئات ومراكز التحكيم الدولية.
 - وضع اللوائح والضوابط الخاصة للحد من المراكز التحكيمية الغير مؤهلة.
 - وضع الأنظمة الاسترشادية الخاصة بالقواعد الأخلاقية والمعايير السلوكية التي يراعى الالتزام بها من قبل المحكمين وأطراف النزاع وممثلهم لتتماشى مع أفضل الممارسات العربية والدولية.
 - تقييم مراكز ومؤسسات التحكيم بدولة الكويت، وتقديم تقارير عن أداء تلك المراكز ومستوى المحكمين لديها.
 - إعداد ضوابط للمراكز التدريبية عند طرح المواد العلمية الخاصة بالتحكيم القضائي.
 - إعداد التقارير الدورية بأعداد القضايا والمدد والجلسات المستغرقة لنظر هذه القضايا والأحكام الصادرة فيها ونوعية هذه الأحكام.
 - إعداد إحصائية بالأحكام الصادرة عن جلسات هيئات التحكيم القضائي بشكل دوري وبعدد الجلسات في كل قضية.
 - حصر قضايا التحكيم من حيث اختصاص الهيئات ونوعية طلبات وقضايا التحكيم.
 - تزويد المراقبة بالبيانات والإحصائيات التحكيمية لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
 - تبادل المجالات التحكيمية العربية.
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.
- (ب) قسم شؤون التحكيم، ويختص بالتالي:
- المساهمة مع الأنظمة والمراكز التحكيمية لإيجاد الحلول المناسبة لتذليل المعوقات التحكيمية وتطوير نظام التحكيم القضائي في دولة الكويت.



التاريخ:

الإشارة:

- تبادل الخبرات وعقد الدورات التدريبية والحلقات الثقافية مع الهيئات والمراكز التحكيمية العربية والدولية.
- عقد الشراكات مع المراكز التحكيمية الخليجية والمراكز التحكيمية العربية والدولية لتدريب المحكمين والأشخاص المعنيين.
- تأهيل الكفاءات الوطنية في مجال التحكيم القضائي ووسائل تسوية المنازعات.
- تنظيم ملفات موظفي الإدارة وتلقي الطلبات الخاصة بشؤونهم الوظيفية.
- إعداد التقارير الدورية بشأن سير العمل بالإدارة وتسجيل البيانات المتعلقة بموظفي الإدارة وحفظها على الحاسب الآلي.
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي الإدارة وذلك بالتنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية.
- طباعة المراسلات والكتب والتعاميم التي تصدر عن الإدارة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: إدارة التحكيم القضائي، وتختص بالتالي:

- تلقي طلبات وقضايا التحكيم القضائي من ذوي الشأن وقيدتها بالجدول تمهيداً لعرضها على هيئات التحكيم المختصة للفصل فيها.
- اتخاذ الإجراءات التحضيرية اللازمة لتشكيل هيئة التحكيم وفق المنصوص عليه بالقانون رقم 95/11 وتعديلاته من تعيين المحكمين وتسوية أتعابهم.
- الإشراف على سير إجراءات التحكيم القضائي بانتظام حتى تمام الحكم في النزاع.
- تنفيذ قرارات هيئات التحكيم القضائي.
- إرسال ملفات وقضايا التحكيم المحكوم فيها إلى محكمة التمييز في حالة الطعن على تلك الأحكام.
- تنظيم ملفات موظفي الإدارة وتلقي الطلبات الخاصة بشؤونهم الوظيفية.
- إعداد التقارير الدورية بشأن سير العمل بالإدارة وتسجيل البيانات المتعلقة بموظفي الإدارة وحفظها على الحاسب الآلي.
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي الإدارة وذلك بالتنسيق بين الإدارة وإدارة الشؤون الإدارية.



الإجازة:

التاريخ:

- طباعة الأحكام الصادرة عن هيئات التحكيم والتقارير الصادرة من الخبراء والمراسلات والكتب

والتعاميم التي تصدر عن الإدارة.

- ما يستد إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من الوحدات التنظيمية التالية: -

1- مراقبة الحدود والإعلان، وتختص بالتالي: -

- تلقي طلب التحكيم ومرفقاته من تعيين المحكمين وإيداع المبالغ المخصصة لأتعابهم وذلك تمهيداً لعرض الطلب على رئيس الهيئة المختصة لتحديد الجلسات.
- إعلان أطراف النزاع بتاريخ الجلسات المحددة لنظرها ومكان انعقاد الهيئة.
- استلام المبالغ المقدمة من الخصوم لحساب أتعاب المحكمين المختارين أو أمانة الخبراء المتدبين وإيداعها خزينة الإدارة تمهيداً لإحالة تلك المبالغ إلى إدارة الشؤون المالية بالوزارة.
- إعداد إحصائيات بطلبات التحكيم التي تم إعدادها وإمداد قسم المعلومات التحكيمية بها.
- إخطار المحكمين المختارين بتشكيل هيئة التحكيم وتاريخ الجلسة المحددة لنظر النزاع ومكان انعقاد الهيئة.
- ما يستد إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

أ) قسم الحدود ويختص بالتالي:

- تلقي طلب التحكيم ومرفقاته من ذوي الشأن وقيدما في السجل المعد لذلك.
- استيفاء إجراءات تعيين المحكمين المختارين وإجراءات إيداع المبالغ المخصصة لأتعابهم وعرض طلب التحكيم على رئيس الهيئة المختصة لتحديد الجلسات.
- تسليم طلب التحكيم إلى قسم الإعلان.
- ما يستد إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب) قسم الإعلان ويختص بالتالي:

- إخطار أطراف التحكيم باختيار المحكم في حال عدم قيامهم بذلك وتسوية أتعابه.
- إعلان أطراف النزاع بتاريخ الجلسات المحددة لنظرها ومكان انعقاد الهيئة.



التاريخ:

الإشارة:

- إخطار المحكمين المختارين بتشكيل هيئة التحكيم وتاريخ الجلسة المحددة لنظر النزاع وبمكان انعقاد الهيئة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

(ج) قسم الصندوق ويختص بالتالي:

- استلام المبالغ المقدمة من الخصوم لحساب أتعاب المحكمين المختارين أو أمانة الخبراء المنتدبين وإيداعها خزينة الإدارة تمهيداً لإحالة تلك المبالغ إلى إدارة الشؤون المالية بالوزارة.
- تسليم المبالغ المودعة لحساب أتعاب المحكمين إلى من أودعت لحسابه بعد الفصل في النزاع وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة.
- إعادة المبالغ المدفوعة كأتعاب للمحکم إلى من قام بسدادها في حالة حفظ طلب التحكيم.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

(د) قسم ضباط طلبات التحكيم ويختص بالتالي:

- تحديد نوع التحكيم للطلبات التحكيمية المقدمة من أحد أطراف النزاع.
- إعداد وتحرير طلبات التحكيم التي يطلب صاحب الشأن تسجيلها بالجدول.
- تحديد التخصص والفئة لكل طلب تحكيمي مقدم للإدارة واختيار المحكم المناسب صاحب الدور.
- إعداد إحصائيات بطلبات التحكيم التي تم إعدادها وإمداد قسم المعلومات التحكيمية بها.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2- مراقبة أمناء السر، وتختص بالتالي: -

- استلام طلبات التحكيم بعد إنهاء إجراءات الإعلان وتلقي ما يقدمه الخصوم من مستندات ومذكرات في الموعد المحدد.
- اختيار أمين السر المكلف بالحضور أمام هيئة التحكيم القضائي.



التاريخ:

الإشارة:

- عرض طلبات التحكيم على الهيئة المختصة في الجلسات المحددة.
- حضور الجلسات وتسجيل وقائعها وتنفيذ ما يصدر خلالها من قرارات في اليوم التالي لصدورها وإثبات تلك القرارات في الجداول الخاصة.
- الإشراف على عمل أمناء السر ومتابعة قيامهم بتنفيذ قرارات هيئة التحكيم القضائي.
- تجهيز ملف التحكيم تمهيداً لإرساله إلى محكمة التمييز في حالة الطعن عليه بالتمييز وإرسال ملف التحكيم بعد إنهاء الفصل في النزاع إلى قسم المحفوظات لحفظه.
- تسليم المستندات المودعة بملفات التحكيم وصور الأحكام الصادرة فيها إلى نوي الشأن وإعداد وتسليم الشهادات المستخرجة من واقع ملفات التحكيم المحفوظة.
- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

(أ) قسم أمناء السر، ويختص بالتالي:

- استلام طلبات التحكيم من قسم الجدول بعد إنهاء إجراءات الإعلان وتلقي ما يقدمه الخصوم من مستندات ومذكرات في الموعد المحدد.
- عرض طلبات التحكيم على الهيئة المختصة في الجلسات المحددة.
- حضور الجلسات وتسجيل وقائعها وتنفيذ ما يصدر خلالها من قرارات في اليوم التالي لصدورها وإثبات تلك القرارات في الجداول الخاصة.
- إرسال مسودات الأحكام الصادرة إلى الطباعة واستلامها بعد طباعتها وعرضها على رئيس هيئة التحكيم للتوقيع.
- تجهيز ملف التحكيم تمهيداً لإرساله إلى محكمة التمييز في حالة الطعن عليه بالتمييز وإرسال ملف التحكيم بعد إنهاء الفصل في النزاع إلى قسم المحفوظات لحفظه.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

(ب) قسم المحفوظات، ويختص بالتالي: -

- استلام ملفات التحكيم بعد الفصل فيها نهائياً وتسجيلها في النظام الآلي الخاص بذلك وحفظها طبقاً للوائح والنظم المتبعة في الحفظ.
- تسليم المستندات المودعة بملفات التحكيم وصور الأحكام الصادرة فيها إلى ذوي الشأن وإعداد وتسليم الشهادات المستخرجة من واقع ملفات التحكيم المحفوظة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: نقل تبعية إدارة صندوق تأمين الأسرة وبذات اختصاصاتها الواردة بالقرار الوزاري رقم (112 لسنة 2016) بشأن إنشاء إدارة صندوق تأمين الأسرة من الوحدات التنظيمية التابعة لمعالي الوزير إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.

خامساً: نقل تبعية إدارة التوثيق الشرعية والوحدات التنظيمية التابعة لها وبذات اختصاصاتها الواردة بالقرارين الوزاريين رقمي (142 لسنة 2002 بشأن إعادة تنظيم إدارة التوثيق الشرعية، 111 لسنة 2016 بشأن إنشاء مراقبة توثيق محكمة الأسرة ونقل تبعية المكاتب الخارجية إليها بإدارة التوثيق الشرعية) من قطاع التسجيل العقاري والتوثيق إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.

سادساً: نقل تبعية إدارة الاستشارات الأسرية والوحدات التنظيمية التابعة لها وبذات اختصاصاتها الواردة بالقرارين الوزاريين رقمي (92 لسنة 2005 بشأن إعادة تنظيم إدارة الاستشارات الأسرية، 113 لسنة 2016 بشأن إنشاء مراقبتي بإدارة الاستشارات الأسرية) من قطاع التسجيل العقاري والتوثيق إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.

سابعاً: نقل تبعية إدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف وبذات اختصاصاتها الواردة بالقرار الوزاري رقم (109 لسنة 2016) وتعديلاته بشأن إنشاء إدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف من قطاع شؤون المحاكم إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.



التاريخ: الإشارة:
ثامناً: نقل تبعية إدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية وبذات اختصاصاتها الواردة بالقرار الوزاري رقم (107 لسنة 2016) بشأن إنشاء إدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية من قطاع شؤون المحاكم إلى قطاع شؤون الأسرة والتحكيم.

مادة رابعة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة خامسة:

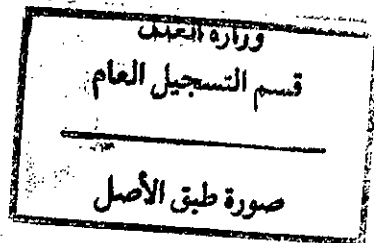
على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المستشار / د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ: / / 2018 م
الموافق: / / 1439 هـ





وزارة العمل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وطرق العمل

قطاع شؤون الأسرة والتحكيم

مكتب الدراسات والبحوث
الإدارية والتخطيطية
والتدريب

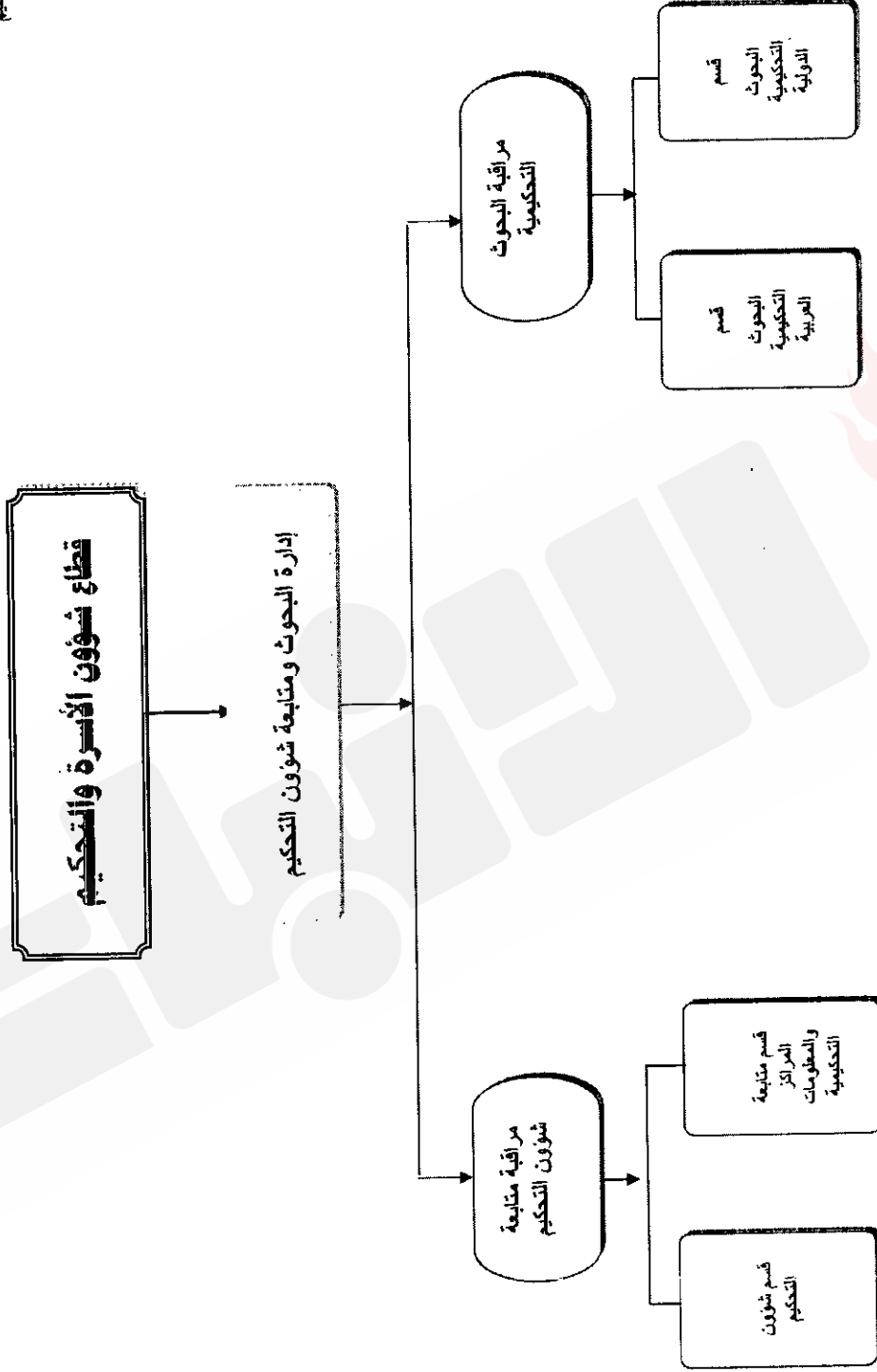


الهيكل التنظيمي لقطاع شؤون الأسرة والتحكيم
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وطرق العمل

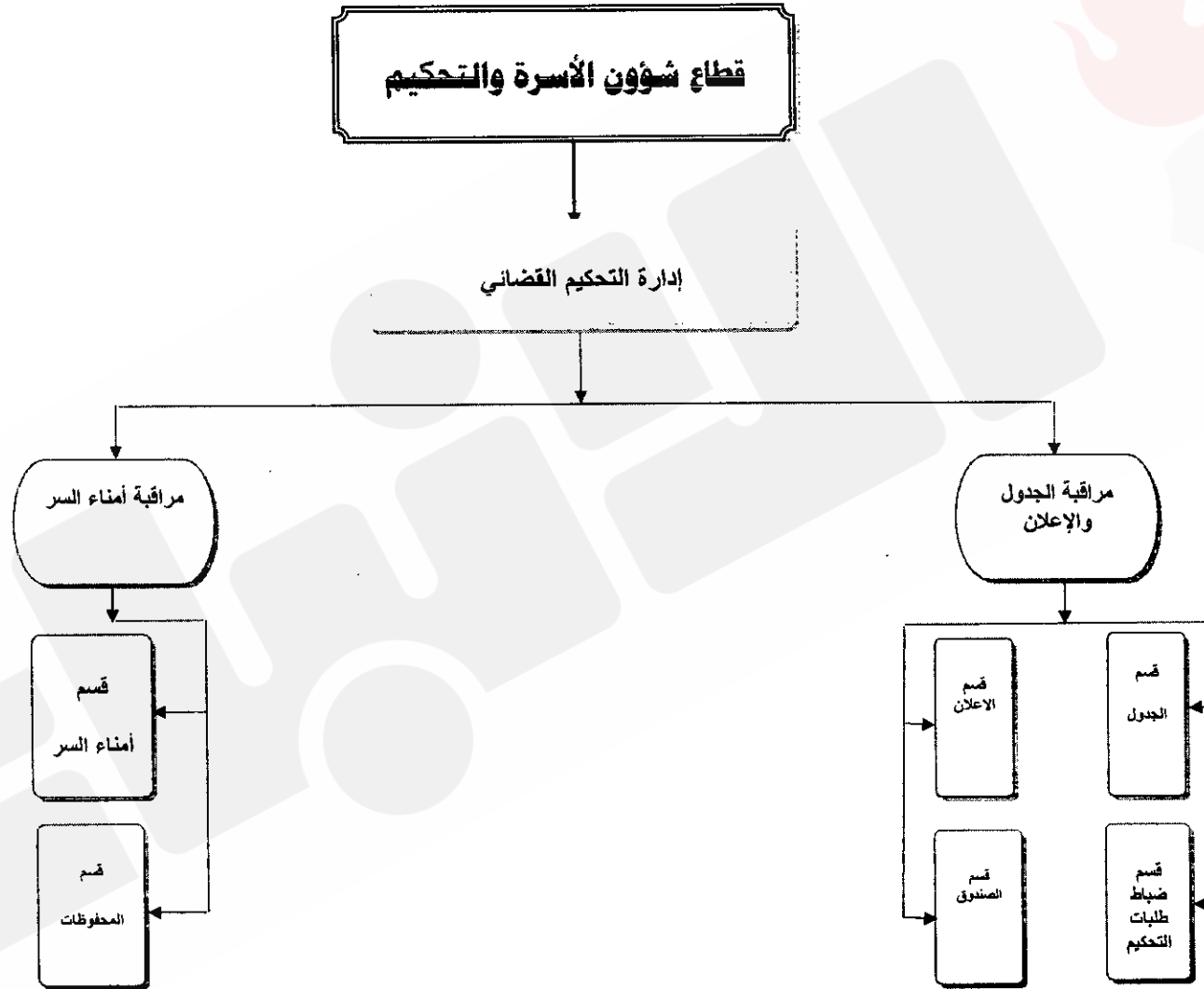
الهيكل التنظيمي لإدارة البحوث ومتابعة شؤون التحكيم
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)





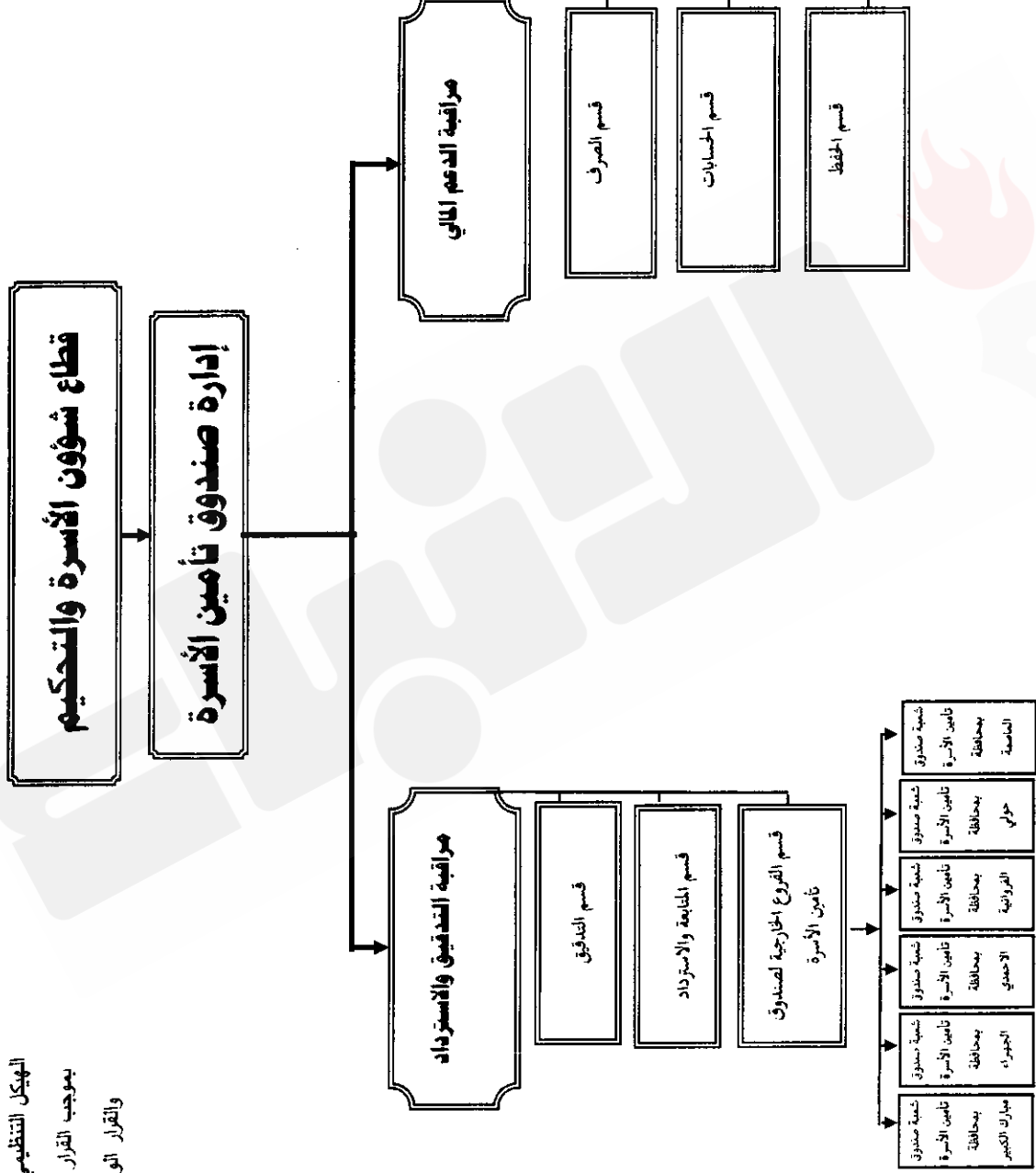
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وطرق العمل

الهيكل التنظيمي لإدارة التحكيم القضائي
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



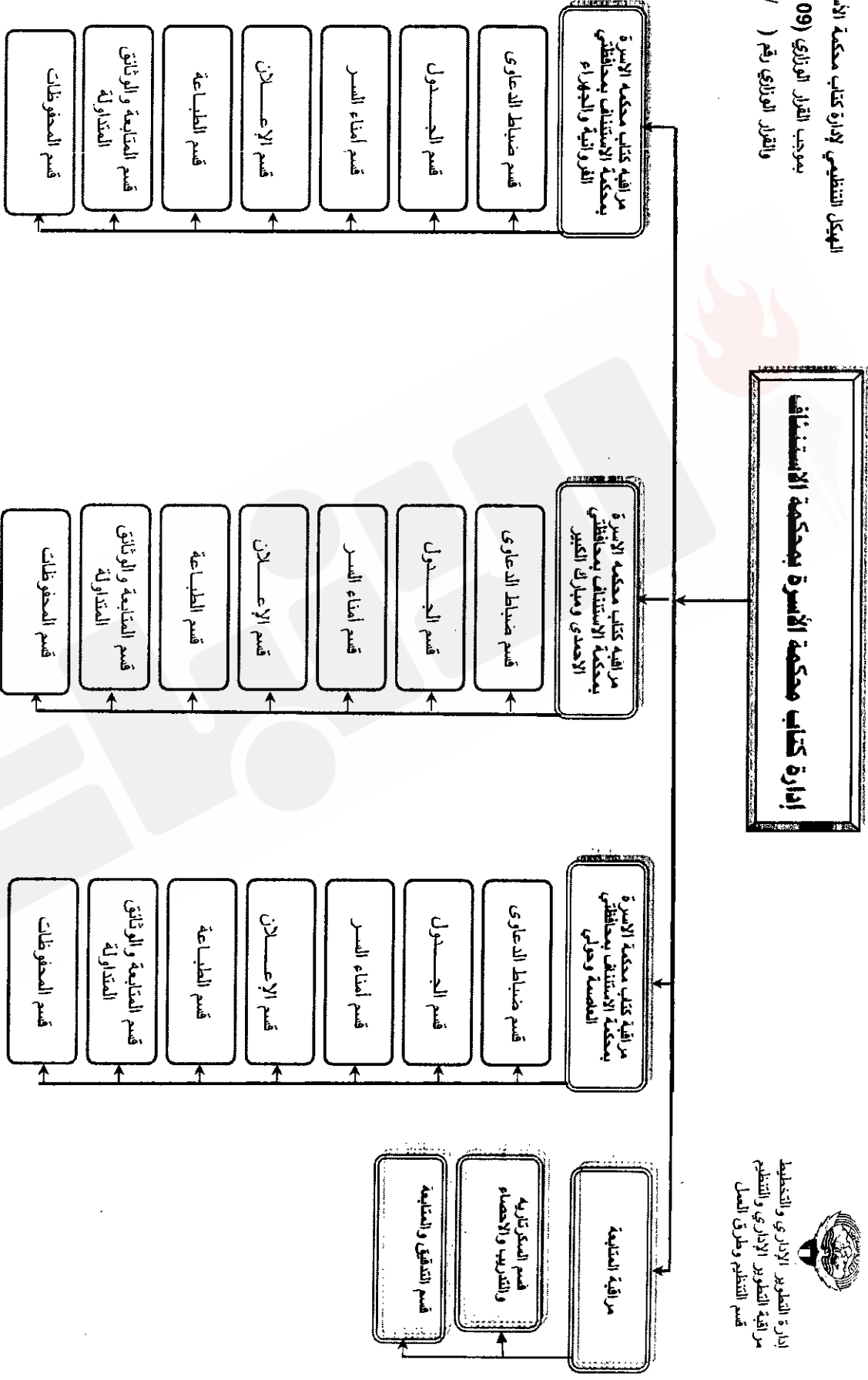


الهيكل التنظيمي لإدارة صندوق تأمين الأسرة
بموجب القرار الوزاري رقم (2016/112)
والقرار الوزاري رقم (2018/)



الهيكل التنظيمي لإدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف
 بموجب القرار الوزاري (2016/109)
 والقرار الوزاري رقم (2018/)

إدارة التطوير الإداري والتخطيط
 مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
 قسم التنظيم وطرق العمل





وزارة التعليم
والتربية والبحث العلمي
مراقبة التطوير الإداري والتقييم
قسم للتعليم وطرق العمل

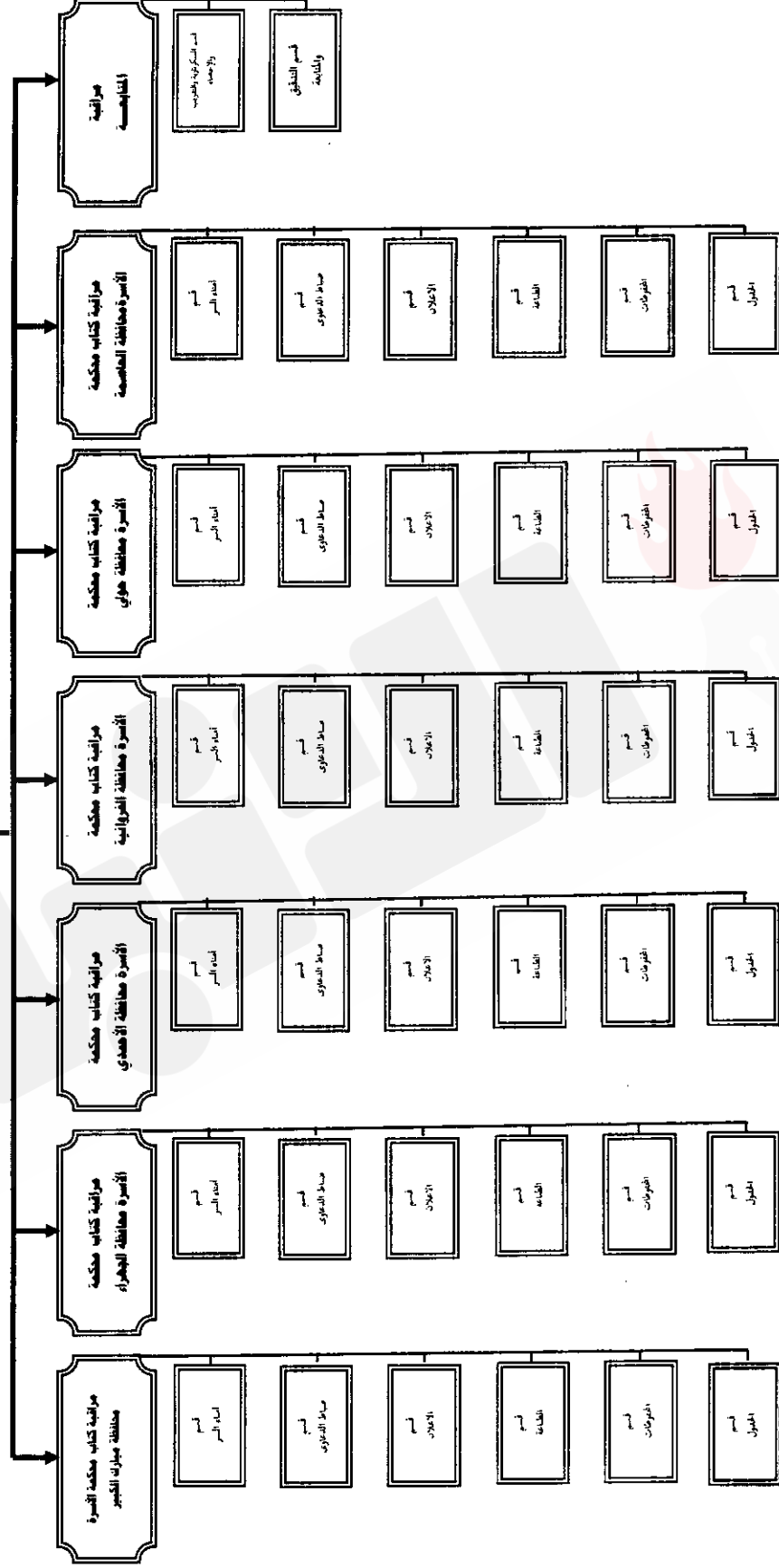
قطاع شؤون الأسرة والتحكيم

إدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية

الهيكل التنظيمي لإدارة كتاب محكمة الأسرة بالمحكمة الكلية

بموجب القرار الوزاري رقم (2016/107)

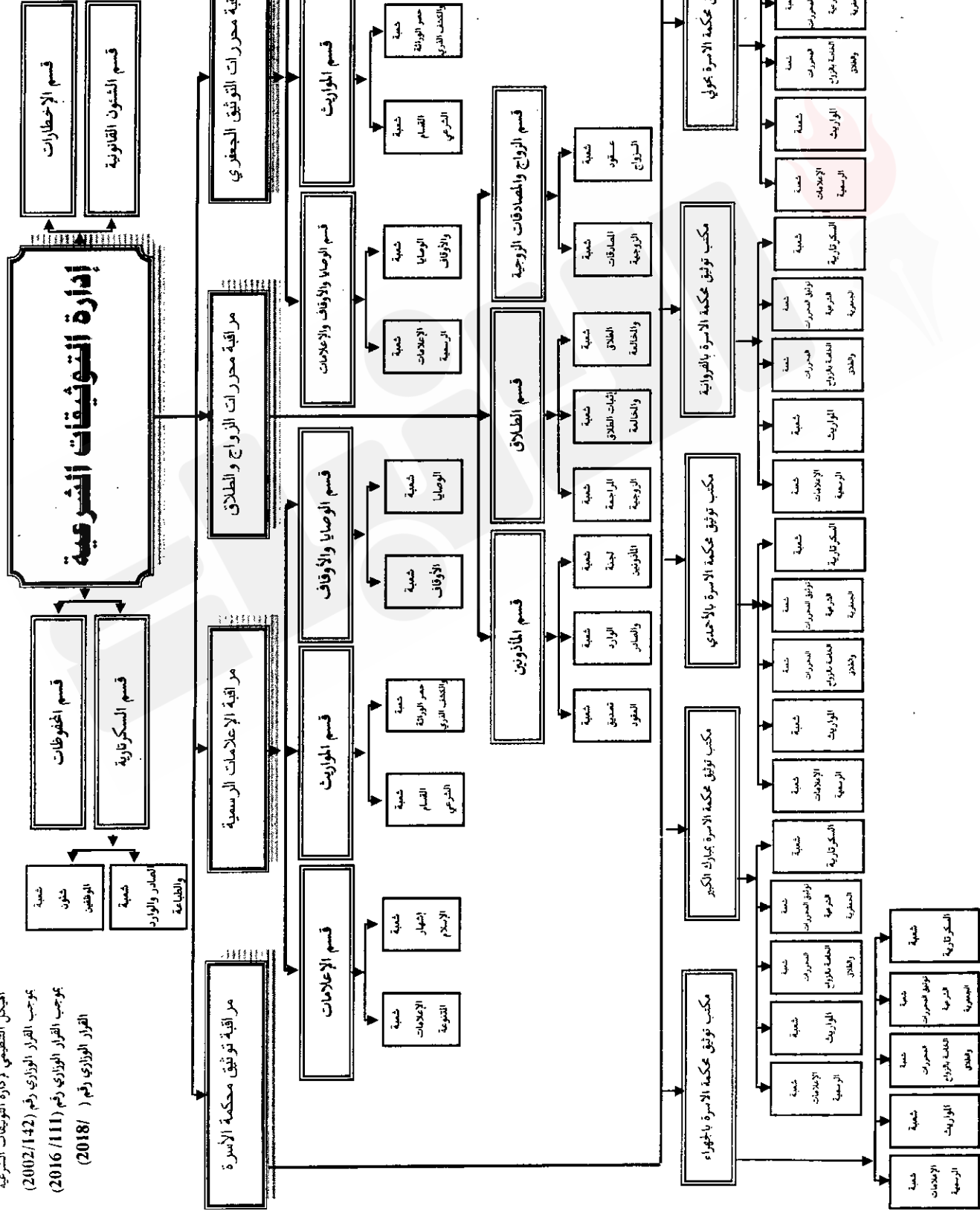
والقرار الوزاري رقم (2018/)





وزارة العدل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراجعة التطوير الإداري والتخطيط
قسم التطوير وطرق العمل

المشكل التطبيقي لإدارة الوثائق الشرعية
بموجب القرار الوزاري رقم (142/2002)
بموجب القرار الوزاري رقم (111/2016)
القرار الوزاري رقم (/2018)





وزارة العمل

إدارة التطوير الإداري والتدريب
مراجعة التطوير الإداري والتدريب
قسم التقييم وطرق العمل

قطاع شؤون الأسرة والتحكيم

إدارة الاستشارات الأسرية

قسم
التاريخية

قسم
الاستشارات

الهيكل التنظيمي لإدارة الاستشارات الأسرية

القرار الوزاري رقم (2005/92)

القرار الوزاري رقم (2016/113)

لقرار الوزاري رقم (2018/)

مراقبة الروية وتسليم المحضون

مركز الروية وتسليم
المحضون بالعاصمة

مركز الروية وتسليم
المحضون بجولي

مركز الروية وتسليم
المحضون بالقرناتية

مركز الروية وتسليم
المحضون بالجھراء

مركز الروية وتسليم
المحضون بالأحمدى

مركز الروية وتسليم
المحضون بمبارك الكبير

مراقبة تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بالعاصمة

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بجولي

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بالقرناتية

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بالجھراء

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بالأحمدى

مركز تسوية المنازعات
الأسرية ومناهضة العنف
بمبارك الكبير

مراقبة الفروع الخارجية

قسم
البيوت والإعلام

قسم
التصنيف والتعبئة

مكتب استشارات حولي

مكتب استشارات
القرناتية

مكتب استشارات
الجھراء

مكتب استشارات
الأحمدى

مكتب استشارات مبارك
الكبير

مراقبة المنازعات الأسرية والبحث
الاجتماعي

قسم
خبراء المنازعات الأسرية

قسم
التوعية والإرشاد الزواجي

قسم
التأهيل

قسم
الاستقبال والبحث
الاجتماعي



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

**قرار وزاري رقم (٤٢٣) لسنة 2018،
بشأن إنشاء إدارة كتاب المحكمة الدستورية
وتحديد اختصاصاتها**

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على الدستور.
- وعلى القانون رقم 17 لسنة 1960 بإصدار قانون الإجراءات والمحاكم الجزائية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 35 لسنة 1962 في شأن انتخابات أعضاء مجلس الأمة والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 1963 في شأن اللائحة الداخلية لمجلس الأمة.
- وعلى القانون رقم (40) لسنة 1972 بشأن حالات الطعن بالتمييز وإجراءاته.
- وعلى القانون رقم 14 لسنة 1973 بإنشاء المحكمة الدستورية.
- وعلى القانون رقم 17/1973 في شأن الرسوم القضائية.
- وعلى القانون رقم 109/2014 بتعديل بعض أحكام القانون رقم 14 لسنة 1973 بإنشاء المحكمة الدستورية.
- وعلى مرسوم إصدار لائحة المحكمة الدستورية والمرسوم بشأن رسوم التقاضي أمام المحكمة الدستورية الصادرين بتاريخ 12/5/1974.
- وعلى المرسوم الصادر 1/7/1979 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في 4/4/1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 38/1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم 59/1980 بشأن إجراءات إثبات علم المدعى بالدعوى والإجراءات التي يتبعها موظفو المحاكم لتنفيذ قرارات المحكمة.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 23/1990 بشأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى كتاب نيوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 15/7/2018 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إنشاء إدارة كتاب المحكمة الدستورية وتبني وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.



التاريخ:

الإشارة:

قرار

مادة أولى:

تنشأ وحدة تنظيمية بمستوى إدارة تسمى (إدارة كتاب المحكمة الدستورية)، يرأسها مدير وتتكون من مراقبة وعدد من الأقسام، ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين، وتتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.

مادة ثانية:

تختص إدارة كتاب المحكمة الدستورية بالتالي:

1. القيام بكافة الإجراءات القانونية والخطوات الإدارية اللازمة بشأن الدعاوى والطلبات التي تقدم إلى المحكمة وفقاً للقانون رقم 14 لسنة 1973 بإنشاء المحكمة الدستورية وتعديلاته.
2. تنظيم أعمال السكرتارية وتعميم الأوامر الإدارية والتوجيهات التي تصدر من رئيس المحكمة لضمان حسن سير العمل بالمحكمة.
3. استلام المراسلات الواردة إلى المحكمة ومراجعتها وقيدها بدفتر الوارد وإثبات تاريخ ورودها وملخصها وتسليمها إلى الإدارات والأقسام المختصة.
4. استلام المراسلات الصادرة من المحكمة وقيدها بدفتر الصادر والعمل على تسليمها إلى الجهات الصادرة لها والاحتفاظ بصورة من كل مكاتبة وتبويبها في ملفات للرجوع إليها عند الاقتضاء.



الإشارة:

التاريخ:

5. الإشراف على الدوام الرسمي لموظفي الإدارة من حضور وانصراف وإجازات مرضية وغيرها.
6. متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بالمحكمة الدستورية فيما يختص بالمهام والواجبات الوظيفية والنهوض بمستواهم الوظيفي وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.
7. إنشاء موقع للمحكمة على شبكات الإنترنت وتحديد ما يعرض فيه بالتنسيق مع رئيس المحكمة.
8. إدخال صحف الطعون والطلبات والمذكرات المقدمة من الخصوم بالحاسوب بنظام الماسح الضوئي وكذلك كل ما يتم ضمه إلى هذه الملفات من مستندات وأوراق وإعلانات وقرارات وأحكام.
9. تنظيم المؤتمرات والندوات التي تقيمها المحكمة والإعداد لها وإرسال الدعوات الخاصة بها.
10. تلقي الدعوات التي ترد إلى المحكمة للاشتراك في المؤتمرات والندوات والعمل على تقييم مدى الاستفادة منها.
11. إعداد مشروعات الاتفاقات ومذكرات التفاهم التي تبرمها المحكمة مع الجهات الأخرى وجمعها وتبويبها ومتابعه تنفيذها.
12. القيام بأعمال الترجمة لكل ما يرد إلى المحكمة من المحاكم الدستورية على مستوى العالم والجهات الدولية.



الإشارة:

التاريخ:

13. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثالثة:

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة كتاب المحكمة الدستورية من مراقبة وعدد من الأقسام

على النحو التالي:

أ- قسم المتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

1. متابعة استلام المراسلات الواردة إلى المحكمة ومراجعتها وقيدها بدفتر الوارد واثبات تاريخ ورودها وملخصها وتسليمها إلى الإدارات والأقسام المختصة.
2. متابعة استلام المراسلات الصادرة من المحكمة وقيدها بدفتر الصادر والعمل على تسليمها إلى الجهات الصادرة لها والاحتفاظ بصورة من كل مكاتبة وتبويبها في ملفات للرجوع إليها عند الاقتضاء.
3. متابعة طباعة الأحكام والقرارات التي تصدر عن المحكمة وكذلك المذكرات والأبحاث التي يقوم بها المكتب الفني للمحكمة.
4. تنظيم أعمال السكرتارية وتعميم الأوامر الإدارية والتوجيهات التي تصدر من رئيس المحكمة لضمان حسن سير العمل بالمحكمة.
5. الإشراف على الدوام الرسمي لموظفي الإدارة من حضور وانصراف وإجازات مرضية وغيرها.
6. التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية بالوزارة في كل ما يتعلق بالأوضاع الوظيفية لموظفي الإدارة كالإجازات والعلاوات والترقيات والغياب وغيرها.



الإشارة:

التاريخ:

7. متابعة ما تحتاجه المحكمة من موظفين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالإدارة بما يتفق مع مؤهلاتهم واستعداداتهم وخبراتهم.
8. إبداء الرأي والمعاونة في عمليات التنظيم وتبسيط الإجراءات وتحسين وسائل العمل وخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور .
9. متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بالمحكمة الدستورية فيما يختص بالمهام والواجبات الوظيفية والنهوض بمستواهم الوظيفي وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.
10. متابعة مخزن القرطاسية والأوراق والنماذج وتوزيعها حسب حاجة الأقسام.
11. توفير ما تحتاجه المحكمة من أدوات كتابية ومكتبية وأدوات خاصة بالطباعة.
12. متابعة الاتصال مع الجهات المعنية في الوزارة بشأن العهد وتوفير الاحتياجات المطلوبة.
13. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- مراقبة كتاب المحكمة الدستورية، وتختص بالتالي:

1. القيام بكافة الإجراءات القانونية والخطوات الإدارية اللازمة بشأن الدعاوى والطلبات التي تقدم إلى المحكمة الدستورية على النحو المبين بهذا القرار.
2. إعداد تقارير دورية عن معدل إنجاز أعمال الأقسام التابعة للمراقبة وبيان أوجه الخلل والقصور في أداء كل قسم وفقاً لاختصاصه.



التاريخ:

الإشارة:

3. تنفيذ السياسة العامة للإدارة ومراقبة تطبيق اللوائح والقرارات والقواعد المنظمة لسير العمل في أقسام الإدارة.
4. تلقي الدعاوى والطلبات التي تقدم إلى المحكمة الدستورية بعد التأكد من مطابقتها للقانون رقم 14 لسنة 1973 بإنشاء المحكمة الدستورية وتعديلاته.
5. تحديد الرسوم المستحقة قانوناً على الدعاوى والطلبات التي تقدم للمحكمة.
6. عمل الإحصائيات الشهرية والسنوية عن القضايا والطلبات المقامة أمام المحكمة الدستورية.
7. توزيع صحف الدعاوى والطلبات على مندوبي الإعلان بعد توقيعهم بالاستلام للقيام بإجراءات الإعلان المقررة قانوناً.
8. تسليم صور الأحكام والقرارات والشهادات لأصحاب الشأن بعد سداد الرسوم المستحقة عليها.
9. إخطار الجريدة الرسمية بجميع الأحكام والقرارات التي تصدر من المحكمة مشتملة على أسبابها ومرفقاتها خلال أسبوعين من تاريخ صدورها وذلك لنشرها، وإعداد سجل خاص بالأحكام المنشورة لقيده رقم العدد الذي تم فيه النشر وتاريخه ومنطوق الحكم والاحتفاظ بصور من تلك الأحكام.
10. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

أولاً: قسم الجداول والإحصاء، ويختص بالتالي:

1. تلقي الدعاوى والطلبات التي تقدم إلى المحكمة الدستورية بعد التأكد من مطابقتها للقانون رقم 14 سنة 1973 بإنشاء المحكمة الدستورية وتعديلاته.
2. تحديد الرسوم المستحقة قانوناً على الدعاوى والطلبات التي تقدم للمحكمة.
3. القيد الدفترى والآلي للدعاوى والطلبات التي ترد إلى المحكمة في السجلات النوعية الخاصة بها وهي:
 - (أ) سجل قيد للطلبات المقدمة من مجلس الأمة أو مجلس الوزراء بشأن تفسير النصوص الدستورية.
 - (ب) سجل للمنازعات المتعلقة بالدستورية والمحالة من المحاكم.
 - (ج) سجل للطعون في الأحكام الصادرة من المحاكم بعدم جديّة الدفع بعدم الدستورية.
 - (د) سجل الطعون الخاصة بانتخابات أعضاء مجلس الأمة وبصحة عضويتهم.
 - (هـ) سجل لطلبات إغفال الفصل في بعض الطلبات.
 - (و) سجل لطلبات التفسير للأحكام التي تصدر من المحكمة.
 - (ز) سجلات أخرى قد يتطلبها العمل بالمحكمة.
4. إعداد ملف لكل طعن وتسجيل بياناته آلياً.



الإشارة:

التاريخ:

5. إرسال ملف الدعاوى والطلبات وصور منها بعدد الخصوم إلى قسم الإعلان لإعلانها إلى ذوي الشأن ومتابعة ما يترتب على ذلك من إجراءات.
6. استلام وتسليم المذكرات الخاصة بالدعاوى خلال المواعيد المحددة لذلك.
7. إصدار الشهادات التي يطلبها أصحاب الشأن من واقع السجلات بعد سداد الرسوم المستحقة عليها.
8. عمل الإحصائيات الشهرية والسنوية عن القضايا والطلبات المقامة أمام المحكمة الدستورية.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: قسم الإعلان ويختص بالتالي:

1. استلام الصحف والطلبات الأصلية وصورها من قسم الجدول.
2. توزيع صحف الدعاوى والطلبات على مندوبي الإعلان بعد توقيعهم بالاستلام للقيام بإجراءات الإعلان المقررة قانوناً.
3. استلام الصحف والطلبات التي تم إعلانها من المندوبين والتحقق من إعلانها وتسجيل نتيجة الإعلان في السجل الخاص بذلك.
4. تسليم الصحف والطلبات المعلنة إلى قسم أمناء السر بموجب سجل معد لذلك.
5. ختم أطرف البريد بألة الطوابع حسب الوزن وتسجيلها بقوائم خاصة لإرسالها للمخفر المختص خلال 24 ساعة.



الإشارة:

التاريخ:

6. استلام نسخة من كشوفات البريد بعد ختمها والتوقيع عليها من موظف البريد وحفظها في ملفات خاصة.

7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: قسم أمناء السر، ويختص بالتالي:

1. استلام ملفات الطعون والطلبات من قسم الإعلان بعد إعلانها وتدوينها في سجل يومية الجلسات.

2. إعداد بيان قائمة لكل قضية لكل من السادة المستشارين رئيس وأعضاء المحكمة متضمناً أسماء الخصوم والطلبات وأسماء المحامين ورقم الطعن.

3. حضور الجلسات وإثبات كل ما يدور فيها من أقوال ومناقشات ومرافعات وإثبات نتيجة الجلسات باليومية المعدة لذلك وترحيل القضايا المؤجلة إلى الجلسات التي أجلت إليها.

4. إثبات الأحكام بسجل حصر الأحكام وإخطار قسم الجدول للتأشير بنتيجة الجلسة في السجلات المعدة لذلك وكذا بالحاسب الآلي.

5. تسليم مسودة الأحكام والقرارات التي تصدرها المحكمة إلى الطباعين لنسخها ثم استلامها وعرضها على السيد رئيس المكتب الفني للمحكمة لاتخاذ اللازم لمراجعتها، ثم عرضها بعد ذلك على السيد رئيس المحكمة لتوقيعها.

6. تسلّم صورة من الحكم إلى المكتب الفني للمحكمة.



الإشارة:

التاريخ:

7. تسوية الرسوم القضائية المستحقة على الأحكام وكذلك أتعاب المحاماة وإخطار الجهة المختصة لاتخاذ تسوية بشأنها.
8. عرض ما يرد من طلبات خاصة بالطعون المتداولة على السيد رئيس المحكمة.
9. الرد على ما يرد من مكاتبات بشأن الجلسة.
10. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: قسم المحفوظات والنشر، ويختص بالتالي:

1. استلام ملفات القضايا والطلبات بعد الفصل فيها وحفظها بعد التأكد من تسوية الرسوم وقيدها في السجلات المعدة لذلك.
2. ختم صورة الحكم بخاتم المحكمة وتوقيعها من مدير إدارة الكتاب، ولا تُسلم الصورة إلا إلى صاحب الشأن الذي تعود عليه منفعة مباشرة من تنفيذ الحكم.
3. استلام جداول وسجلات ودفاتر الإدارة بعد الانتهاء منها لحفظها بعد إثبات رقم وتاريخ بدء وانتهاء القيد بكل منها.
4. تلقي طلبات استلام المستندات المودعة في ملفات الطعون المفصول فيها وعرضها على مدير الإدارة.
5. تسليم المستندات المذكورة بالبند السابق لأصحابها بعد التحقق من شخصياتهم وأنه لا يوجد مانع من تسليمها إليهم.
6. تسليم صور الأحكام والقرارات والشهادات لأصحاب الشأن بعد سداد الرسوم المستحقة عليها.



التاريخ:

الإشارة:

7. إخطار الجريدة الرسمية بجميع الأحكام والقرارات التي تصدر من المحكمة مشتملة على أسبابها ومرفقاتها خلال أسبوعين من تاريخ صدورها وذلك لنشرها، وإعداد سجل خاص بالأحكام المنشورة لقيده رقم العدد الذي تم فيه النشر وتاريخه ومنطوق الحكم والاحتفاظ بصور من تلك الأحكام.
8. إعطاء صورة بسيطة من نسخة الحكم أو القرار لمن يطلبه بعد تمام نشره بالجريدة الرسمية.
9. إرسال صورة من الأحكام والقرارات إلى الوزارات والهيئات المعنية والجهات القضائية والجامعات بعد عرض الأمر على رئيس المحكمة.
10. إعداد ونشر دليل بإجراءات العمل بالمحكمة.
11. إعداد وتوزيع صور القوانين والقرارات والكتب الدورية والمنشورات التي تمس العمل بالمحكمة مع حفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
12. حفظ أصول القوانين والقرارات والمنشورات والتعليمات للرجوع إليها.
13. تنظيم أعمال المكتبة.
14. تصنيف الكتب وتسجيلها وفهرستها وترتيبها وصيانتها.
15. تنظيم أعمال الاستعارة وإرشاد الباحثين.
16. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

خامساً: قسم الدعم المالي ويختص بالتالي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمطالبة بالمصروفات المحكوم بها.

Ministry of Justice

Minister's Office



وزارة العدل

مكتب الوزير

الإشارة:

التاريخ:

2. تحصيل الرسوم واستخراج إيصالات عن المبالغ الواردة.
3. مراجعة المبالغ المتحصلة على الواردة بالأوراق.
4. توريد الرسوم والمصروفات المحصلة إلى البنك.
5. إمساك السجلات الخاصة بموجودات المخازن سواء الوارد منها والمنصرف.
6. الاحتفاظ بالمطبوعات الصادرة من المحكمة الدستورية وتوزيعها على النحو الذي يحدده رئيس المحكمة.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة رابعة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة خامسة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المستشار د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

| |
|-------------------|
| وزارة العدل |
| قسم التسجيل العام |
| صورة طبق الأصل |

صدر بتاريخ: / / 1439 هـ

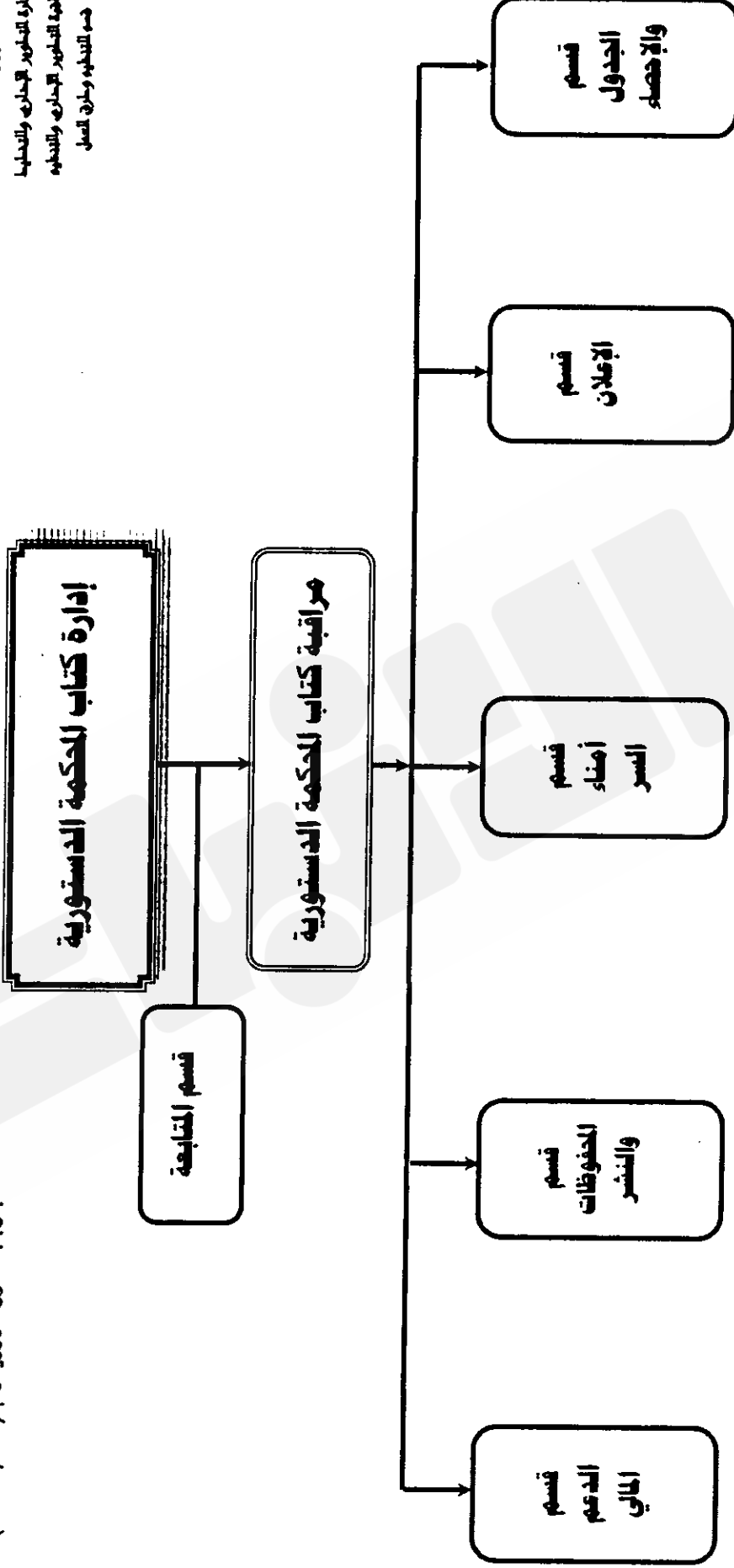
الموافق: / / 2018 م



وزارة التخطيط

إدارة للتطوير الإداري والتخطيط
مراجعة التطوير الإداري والتخطيط
قسم للتطوير وطرق العمل

الهيكل التنظيمي لإدارة كتاب المحكمة الدستورية
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)





29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤١٩) لسنة 2018

بشأن إعادة تنظيم الإدارة العامة للتنفيذ

وزير العدل

- بعد الإطلاع على المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 38 لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 23 لسنة 1990 في شأن قانون تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 104 لسنة 2002 في شأن إعادة تنظيم إدارة التنفيذ ورفع مستواها إلى إدارة عامة.
- وعلى القرار الوزاري رقم 108 لسنة 2016 بإنشاء إدارة تنفيذ محكمة الأسرة لكل محافظة بالإدارة العامة للتنفيذ.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 / 15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم الإدارة العامة للتنفيذ.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.

قـرـر

مادة أولى: يعاد تنظيم الإدارة العامة للتنفيذ بوزارة العدل بحيث تتكون من رئيس " مستشار " وعدد (6) قضاة بالمحافظات يسمى (رئيس تنفيذ محافظة) و(6) إدارات وعدد من المراقبات والأقسام ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين وتتبع الإدارة العامة للتنفيذ وكيل الوزارة مباشرة.

مادة ثانية: يندب لرئاسة الإدارة العامة للتنفيذ أحد رجال القضاء كما يندب لمعاونته عدد كافي من قضاة المحكمة الكلية يتبعون رئيس الإدارة مباشرة ويقوم أقدمهم مقام الرئيس عند غيابه أو وجود مانع لديه ويكون لهم كافة اختصاصات قضاة التنفيذ المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية.



الإشارة:

التاريخ:

مادة ثالثة: تختص الإدارة العامة للتنفيذ بمباشرة إجراءات التنفيذ وإعلانه وإصدار الأوامر الولائية وفقاً للقانون وذلك عن طريق إدارات التنفيذ بالمحافظات، كما تختص ببحث الشكاوى والتظلمات التي يقدمها ذيو الشأن في ملفات التنفيذ والإشراف على كافة إجراءات التنفيذ التي تتم بإدارات التنفيذ بالمحافظات.

مادة رابعة: يتبع الإدارة العامة للتنفيذ مباشرة التالي:

أولاً: مكتب فني (بمستوى قسم) ويختص بالتالي:

- 1- إعداد الدراسات والبحوث القانونية وإبداء الرأي في المسائل التي تعترض إجراءات العمل في الإدارة العامة.
- 2- دراسة الشكاوى التي تحال إليه والرد عليها، ومباشرة ما يعهد إليه من تحقيقات واقتراحات وأوجه التصرف فيها.
- 3- إعداد القرارات والتعاميم الإدارية، والمنكرات القانونية التي تتعلق بأوضاع العمل بكافة أعمال الإدارة العامة وجميع العاملين فيها.
- 4- بحث ملفات التنفيذ التي تحال إليه من رئيس الإدارة العامة وعرضها عليه مشفوعة بالرأي القانوني الصحيح.
- 5- مباشرة دورات تدريب طلبة كلية الحقوق بجامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي على إجراءات التنفيذ وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مكتب الرقابة المالية (بمستوى مراقبة) ويختص بالتالي:

- 1- الرقابة على جميع المراقبات والأقسام المالية بإدارات التنفيذ في الإدارة العامة والفروع.
- 2- متابعة عمل التسويات اللازمة على أرصدة البنك المركزي والصناديق في المحافظات الست.
- 3- إجراء عملية الجرد اللازم بأنواعه، وذلك للتأكد من مطابقة أرصدة الصناديق للسجلات.
- 4- فحص وتدقيق جميع السجلات والمستندات والدفاتر المحاسبية بالمراقبات والأقسام والشعب المالية، وذلك للتأكد من دقتها وصحتها، وتصحيح المخالفات المالية، إن وجدت.

Ministry of Justice

Minister's Office



وزارة العدل

مكتب الوزير

التاريخ:

الإشارة:

- 5- توجيه الموظفين لإتباع التعليمات المالية الصحيحة.
- 6- إعداد تقرير شامل لأعمال المراقبات والأقسام والشعب المالية في الإدارات الست ورفعها إلى رئيس الإدارة العامة كل ثلاثة شهور.
- 7- إبداء الرأي في اختيار الموظفين المرشحين للعمل في المراقبات والأقسام والشعب المالية.
- 8- تنفيذ عمل اللجان المالية مثل لجنة تبرع سالم العلي وتبرعات صاحب السمو والتعويضات.
- 9- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مكتب المتابعة وخدمة المواطن (بمستوى مراقبة) ويختص بالتالي:

- 1- الرقابة على أعمال مندوبي الإعلان ومأموري التنفيذ لتقييم عملهم وانجازاتهم.
- 2- وضع الضوابط اللازمة للثواب والعقاب.
- 3- تجميع إحصائيات عمل الإدارة العامة وفروعها، وتحليلها ومتابعتها.
- 4- إعداد تقارير دورية بشأن إنجازات المكتب وعرضها على رئيس الإدارة العامة للتنفيذ.
- 5- الرد على استفسارات المواطنين والمقيمين من ذوي الشأن في الأحكام والسندات التنفيذية ومساعدتهم على سرعة إنجاز معاملاتهم.
- 6- تزويد المراجعين بالمعلومات اللازمة لإجراءات التنفيذ الواجب اتباعها قانوناً لاستيفاء حقوقهم المحكوم بها.

7- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مكتب منع السفر (بمستوى مراقبة) ويختص بالتالي:

- 1- تلقي طلبات المنع من السفر وتنفيذ أوامر منع السفر، وذلك بعد قيدها في السجل الخاص بذلك موضحاً به تاريخ ورقم الأمر ورقم الدعوى التي أستاذ إليها ورقم ملف التنفيذ وجميع البيانات اللازمة لتحديد الشخص الصادر ضده الأمر وعلى الأخص اسمه ثلاثياً على الأقل وجنسيته وعمله ومحل إقامته.

2- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ويتبع مكتب منع السفر قسمان هما:

1- قسم منع السفر بالمطار.

2- قسم منع السفر بالمنافذ البرية والبحرية.

ويختص كل قسم في حدود نطاقه المكاني بالتالي:

1- استعراض مستندات الممنوعين من السفر على القوائم المسجلة في الحاسب الآلي لرفع التشابه في الأسماء

- إن وجد - وتحضير نموذج (الشخص غير مطلوب) المعد لذلك الغرض.

2- استقبال الأفراد المدرجة أسماؤهم بقوائم الممنوعين من السفر على ذمة تنفيذ أحكام أو أوامر أداء

والراغبين في السداد، وإعداد استمارة التوريد، وتحصيل مبالغ الممنوعين على ذمة الوفاء بها، على

أن يتم السداد في فروع البنوك أو البنك المتواجد في مكتب منع السفر، ومن ثم تحرير كتب برفع

منع السفر المعدة لهذا الغرض لتقديمها إلى المختصين بالمغادرة في المنافذ، ورفع المنع من

الحاسب الآلي فوراً.

3- توريد المبالغ التي تم تحصيلها نقداً في حساب الإدارة العامة للتنفيذ لدى البنك المركزي في اليوم

التالي للسداد مباشرة، وتحضير استمارات التوريد وتوضع صورة منها في ملفات التنفيذ.

4- تسمية من يرأس الإدارة العامة للشخص المسؤول عن كل مناوبة، على أن يكون مفوض بتوقيع

كتب رفع منع السفر أو نموذج (الشخص غير مطلوب) المخصص لرفع التشابه في الأسماء.

5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

خامساً: مكتب الحفظ (بمستوى قسم) ويختص بالتالي:

- 1- استلام جميع ملفات التنفيذ التي تم تنفيذها نهائياً والتي ترسل إليه من إدارات المحافظات المختلفة، وقيدتها في سجل عام يتضمن بيانات اسم الإدارة المرسل منها الملف ورقم الملف وتاريخ استلامه ورقم السند التنفيذي وأسماء الخصوم، ثم يقوم المكتب بتصويرها عن طريق (نظام الامج) وحفظها بعد إدخال كافة تلك البيانات بجهاز الكمبيوتر.
- 2- تقوم كل إدارة بالمحافظات بإرسال الملفات التي تم تنفيذها نهائياً في دائرة اختصاصها إلى مكتب الحفظ خلال أسبوع من تاريخ تمام التنفيذ بموجب كشوفات تتضمن بيانات الإدارة ورقم الملف وتاريخ إرساله بعد تلبية جميع المفردات على الملف والتأشير من رئيس الإدارة العامة بحفظها.
- 3- حفظ الملفات التي تم تنفيذها في مكتب الحفظ لمدة خمس سنوات ميلادية، ويبدأ احتسابها من أول يناير التالي على تاريخ إيداعها بقسم الحفظ.
- 4- بعد مضي المدة الموضحة بالبند الثالث، يقوم مكتب الحفظ بحفظ أصول السندات التنفيذية وأي أصل لمستند رسمي آخر مرفق بملفات التنفيذ في ملفات خاصة وأرقام سلسلة موضحاً بها رقم السند التنفيذي وأسماء الخصوم فيه، وترسل ملفات التنفيذ بعد إثبات أرقامها بكشوف إلى مقر إدارة المحفوظات المركزية بالوزارة لإتلافها.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة خامسة: إدارة تنفيذ محافظة العاصمة وتتبع رئيس تنفيذ محافظة العاصمة "القاضي" ويتولى

مدير الإدارة مسئولية أعمالها تحت إشرافه وتختص الإدارة بالتالي:

- 1- مباشرة كافة إجراءات التنفيذ العادي والجبري.
- 2- استلام الملفات والأحكام وأوامر الحجز التحفظي، وقيدتها في السجل المعد لذلك قبل عرضها على رئيس القسم.
- 3- استلام صحف الدعاوي والطعون في القضايا المتعلقة بالحجوز وغيرها من التي تختص فيها إدارة التنفيذ.
- 4- تلقي كافة الأوراق القضائية والسندات التنفيذية وقيدتها في الجدول الخاص وإعلانها.



التاريخ:

الإشارة:

- 5- تتولى إدارة توزيع ملفات التنفيذ على مأموري التنفيذ لمباشرة الإجراءات، ويؤشر في الجدول بنوع الإجراءات المتخذة في التنفيذ.
- 6- اتخاذ الإجراءات التحفظية على التركات فور جردها وتسليمها وحفظ وإيداع ما ترى الإدارة بقاءه من أموال التركة، وبيع ما يخشى عليه من التلف أو السرقة أو نقص في القيمة أو مما يحتاج إلى رعاية خاصة.
- 7- القيام بإجراءات حجز المنقول وحجز ما للمدين لدى الغير وحجز العقار والحقوق العينية وحجز الأسهم والسندات والإيرادات والحصص.
- 8- تسليم الأشياء المراد إيداعها إذا كانت مصوغات ذهبية أو مجوهرات أو أحجار كريمة أو ما في حكمها سلمت لخزانة الإدارة لحفظها على أن يتم تحريزها قبل إيداعها وذلك بمحضر مستقل أما إذا كانت الأشياء المراد إيداعها غير ما ذكر فيتم التحفظ عليها في المكان المعد لذلك.
- 9- الإشراف على إدارة عناصر التركة المستغلة كالعقارات المؤجرة والمحلات التجارية والمصانع والشركات وغيرها.
- 10- تسليم أموال التركة لمستحقيها من الورثة وغيرهم أو لممثليهم القانونيين، كل حسب ما يستحق منها.
- 11- تلقي الأجرة المفروض استلامها بعد عرضها من المستأجرين على المؤجرين عرضاً قانونياً وإيداعها في صندوق الإدارة.
- 12- إخطار المؤجرين بإيداع الأجرة المستحقة بكتاب موصي عليه خلال خمسة أيام من تاريخ الإيداع وصرفها إليهم.
- 13- تقاضي الرسوم المستحقة عن الإيداع والصراف باستثناء المبالغ التي تصرف لمودعيها تنفيذاً لأحكام صادرة لصالحهم في مواجهة الإدارة.
- 14- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ويتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من المراقبات والأقسام والشعب التالية:

أولاً: مراقبة التنفيذ وتختص بالتالي:

- 1- مباشرة كافة إجراءات التنفيذ العادي والجبري.
- 2- استلام الملفات والأحكام وأوامر الحجز التحفظي، وقيدتها في السجل المعد لذلك قبل عرضها على مدير تنفيذ المحافظة.
- 3- استلام صحف الدعاوى والطعون في القضايا المتعلقة بالحجوز وغيرها من التي تختصم فيها إدارة التنفيذ.
- 4- تتولى مراقبة توزيع ملفات التنفيذ على مأموري التنفيذ لمباشرة الإجراءات، ويؤشر في الجدول بنوع الإجراءات المتخذة في التنفيذ.
- 5- اتخاذ الإجراءات التحفظية على التركات فور جردها وتسليمها وحفظ وإيداع ما ترى الإدارة بقاءه من أموال التركة، وبيع ما يخشى عليه من التلف أو السرقة أو نقص في القيمة أو مما يحتاج إلى رعاية خاصة.
- 6- القيام بإجراءات حجز المنقول وحجز ما للمدين لدى الغير وحجز العقار والحقوق العينية وحجز الأسهم والسندات والإيرادات والحصص.
- 7- تسليم الأشياء المراد إيداعها إذا كانت مصنوعات ذهبية أو مجوهرات أو أحجار كريمة أو ما في حكمها سلمت لخزانة الإدارة لحفظها على أن يتم تحريرها قبل إيداعها وذلك بمحضر مستقل أما إذا كانت الأشياء المراد إيداعها غير ما ذكر فيتم التحفظ عليها في المكان المعد لذلك.
- 8- الإشراف على إدارة عناصر التركة المستغلة كالعقارات المؤجرة والمحلات التجارية والمصانع والشركات وغيرها.
- 9- تسليم أموال التركة لمستحقيها من الورثة وغيرهم أو لممثليهم القانونيين، كل حسب ما يستحق منها.
- 10- تلقي الأجرة المفروض استلامها بعد عرضها من المستأجرين على المؤجرين عرضاً قانونياً وإيداعها في صندوق الإدارة.



التاريخ:

الإشارة:

11- إخطار المؤجرين بإيداع الأجرة المستحقة بكتاب موسى عليه خلال خمسة أيام من تاريخ الإيداع وصرفها إليهم.

12- تقاضي الرسوم المستحقة عن الإيداع والصرف باستثناء المبالغ التي تصرف لمودعيها تنفيذاً لأحكام صادرة لصالحهم في مواجهة الإدارة.

13- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

أ- قسم تنفيذ الأفراد ويختص بالتالي:

1- مباشرة كافة إجراءات التنفيذ العادي والجبري.

2- استلام الملفات والأحكام وأوامر الحجز التحفظي، وقيدها في السجل المعد لذلك.

3- استلام صحف الدعاوي والطعون في القضايا المتعلقة بالحجوز وغيرها من التي تختصم فيها إدارة التنفيذ.

4- القيام بإجراءات حجز المنقول وحجز ما للمدين لدى الغير وحجز العقار والحقوق العينية وحجز الأسهم والسندات والإيرادات والحصص.

5- إعداد سجل خاص يثبت به اسم المودع والمودع له والمبلغ أو الشيء المراد إيداعه.

6- القيد في سجل خاص ما يقدم من إنذارات عرض النقود أو الأشياء الأخرى مما يمكن نقلها أو إيداعها خزانة التنفيذ، ثم تودع في ملف خاص.

7- تحرير استمارة توريد بالمبلغ المراد إيداعه وإرساله مباشرة إلى الشؤون المالية بالإدارة العامة للتنفيذ لتوريده لحساب المودع له.

8- تسليم الأشياء المراد إيداعها إذا كانت مصوغات ذهبية أو مجوهرات أو أحجار كريمة أو ما في حكمها لخزانة الإدارة لحفظها على أن يتم تحريرها قبل إيداعها وذلك بمحضر مستقل أما إذا

كانت الأشياء المراد إيداعها غير ما ذكر فيتم التحفظ عليها في المكان المعد لذلك.

9- إعداد قوائم توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين الحاجزين طبقاً للقانون.

10- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب- قسم تنفيذ الشركات والبنوك ويختص بالتالي:

- 1- مباشرة كافة إجراءات التنفيذ العادي والجبري.
- 2- استلام الملفات والأحكام وأوامر الحجز التحفظي، وقيدها في السجل المعد لذلك.
- 3- استلام صحف الدعاوي والطعون في القضايا المتعلقة بالحجوز وغيرها من التي تختصم فيها إدارة التنفيذ.
- 4- القيام بإجراءات حجز المنقول وحجز ما للمدين لدى الغير وحجز العقار والحقوق العينية وحجز الأسهم والسندات والإيرادات والحصص.
- 5- إعداد سجل خاص يثبت به اسم المودع والمودع له والمبلغ أو الشيء المراد إيداعه.
- 6- القيد في سجل خاص ما يقدم من إنذارات عرض النقود أو الأشياء الأخرى مما يمكن نقلها أو إيداعها خزانة التنفيذ، ثم تودع في ملف خاص.
- 7- تحرير استمارة توريد بالمبلغ المراد إيداعه وإرساله مباشرة إلى الشؤون المالية بالإدارة العامة للتنفيذ لتوريده لحساب المودع له.
- 8- تسليم الأشياء المراد إيداعها إذا كانت مصوغات ذهبية أو مجوهرات أو أحجار كريمة أو ما في حكمها لخزانة الإدارة لحفظها على أن يتم تحريرها قبل إيداعها وذلك بمحضر مستقل أما إذا كانت الأشياء المراد إيداعها غير ما ذكر فيتم التحفظ عليها في المكان المعد لذلك.
- 9- إعداد قوائم توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين الحاجزين طبقاً للقانون.
- 10- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ج- قسم الشركات والإبحارات ويختص بالتالي:

- 1- جرد تركات المتوفين من الكويتيين إذا كان من بين الورثة غائب رشيد أو قاصر غير مشمول بوصاية الهيئة العامة لشؤون القصر، وكذا تركات غير الكويتيين إذا كان من بين الورثة غائب أو قاصر، هذا بالإضافة إلى جرد تركات مجهولي الشخصية.
- 2- اتخاذ الإجراءات التحفظية على التركات فور جردها وتسليمها وحفظ وإيداع ما ترى الإدارة بقاءه من أموال الشركة، وبيع ما يخشى عليه من التلف أو السرقة أو نقص في القيمة أو مما يحتاج إلى رعاية خاصة.



الإشارة:

التاريخ:

- 3- الإشراف على إدارة عناصر التركة المستغلة كالعقارات المؤجرة والمحلات التجارية والمصانع والشركات وغيرها.
- 4- تسليم أموال التركة لمستحقيها من الورثة وغيرهم أو لممثليهم القانونيين، كل حسب ما يستحق منها.
- 5- تلقي الأجرة المفروض استلامها بعد عرضها من المستأجرين على المؤجرين عرضاً قانونياً وإيداعها في صندوق الإدارة.
- 6- إخطار المؤجرين بإيداع الأجرة المستحقة بكتاب موسى عليه خلال خمسة أيام من تاريخ الإيداع وصرفها إليهم.
- 7- تقاضي الرسوم المستحقة عن الإيداع والصرف باستثناء المبالغ التي تصرف لمودعيها تنفيذاً لأحكام صادرة لصالحهم في مواجهة الإدارة.
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون من شعبتين وهما:

أ- شعبة التركات، ويختص بالتالي:

- 1- جرد تركات المتوفين من الكويتيين إذا كان من بين الورثة غائب رشيد أو قاصر فير مشمول بوصاية الهيئة العامة لشئون القصر، وكذا تركات غير الكويتيين إذا كان من بين الورثة غائب أو قاصر، هذا بالإضافة على جرد تركات مجهولي الشخصية.
- 2- إتخاذ الإجراءات التحفظية على التركات فور جردا وتسليمها وحفظ وإيداع ما تزي الإدارة بقاءه من أموال التركة، وبيع ما يخشى عليه من التلف أو السرقة أو نقص في القيمة أو مما يحتاج إلى رعاية خاصة.
- 3- الإشراف على إدارة عناصر التركة المستغلة كالعقارات المؤجرة والمحلات التجارية والمصانع والشركات وغيرها.
- 4- تسليم أموال التركة لمستحقيها من الورثة وغيرهم أو لممثليهم القانونيين، كل حسب ما يستحق منها.
- 5- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة



الإشارة:

التاريخ:

ب- شعبة الإجراءات وتختص بالتالي:

- 1- تلقي الأجرة المفروض استلامها بعد عرضها من المستأجرين على المؤجرين عرضاً قانونياً وإيداعها في صندوق الإدارة.
- 2- إخطار المؤجرين بإيداع الأجرة المستحقة بكتاب موصي عليه خلال خمسة أيام من تاريخ الإيداع وصرفها إليه.

3- تقاضي الرسوم المستحقة عن الإيداع والصرف باستثناء المبالغ التي تصرف لمودعيها تنفيذاً لأحكام صادرة لصالحهم في مواجهة الإدارة.

4- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة الإعلان والحدول وتختص بالتالي:

- 1- إعلان السندات التنفيذية.
- 2- تلقي كافة الأوراق القضائية والسندات التنفيذية وتقوم بقيدها في الجدول الخاص.
- 3- حفظ الملفات المتداولة في الأماكن المخصصة لها طبقاً للتنظيم الفني للمحفوظات وفي ضوء المراحل المعمول بها (التصنيف، الترميز، الترتيب، الفهرسة).
- 4- المتابعة الآلية لتداول الملفات بين أقسام إدارة التنفيذ بالمحافظة إلى مرحلة الانتهاء منها.
- 5- الرد على استفسارات الجهات المعنية بشأن أي معلومات ترتبط بملفات المحفوظات الخاصة بإدارة تنفيذ المحافظة.
- 6- إعداد كافة البيانات الإحصائية المتعلقة بحركتي الحفظ والإتلاف في النظام الآلي وفي نهاية كل سنة وتزويد الإدارة العامة بها وذلك للنظر فيما يمكن إتلافه طبقاً لقواعد الإتلاف المقررة فيها.
- 7- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون من قسمين هما:

أ- قسم الحدول ويختص بالتالي:

- 1- تلقي كافة الأوراق القضائية والسندات التنفيذية وتقوم بقيدها في الجدول الخاص.
- 2- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

ب- قسم مندوبي الإعلان ويختص بالتالي:

- 1- إعلان السندات التنفيذية.
- 2- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة الشؤون المالية وتختص بالتالي:

- 1- القيام بعمليات التوريد، وإعداد الاستثمارات وإثباتها في الحسابات الشخصية.
- 2- إعداد قيد التوريد والصرف يومياً وإثباته في اليومية المركزية.
- 3- التدقيق على جميع المستندات المستخدمة ومطابقة اليومية لخزينة الصرف اليومي.
- 4- مطابقة يومية البنك المركزي مع الكشوف المرسله منه، وعمل التسويات وميزان مراجعة للحسابات.
- 5- استلام وتوريد أمانات الأحرار، وإعداد سند الاستلام اللازم.
- 6- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

أ- قسم الخزينة ويختص بالتالي:

- 1- قبض المبالغ من أصحاب الشأن وفقاً للسندات المعدة لذلك.
- 2- صرف المبالغ لأصحاب الشأن وفقاً للسندات المعدة لذلك.
- 3- استلام وتسليم الأحرار ومحاضر الإيداع التي ترد للإدارة بموجب الإيصالات والمستندات المعدة لذلك.
- 4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- قسم التدقيق والسندات ويختص بالتالي:

- 1- التدقيق على كافة بيانات المستندات الحسابية التي يتم تداولها في عمليات القبض والصرف وما يتعلق بها من قيود حسابية.
- 2- إمساك سجلات بأسماء أصحاب الخصميات التي ترد من الوزارات والمؤسسات وتحرير إيصالات التوريد الخاصة بتلك الخصميات.
- 3- إصدار إيصالات توريد الشبكات التي ترد من أقسام الإدارة وكشوف استثمارات الصرف الإجمالية التي ترد من قسم الحسابات الشخصية وتحرير سندات الصرف.

- 4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ويتكون من شععتين وهما:

1- شعبة التدقيق وتختص بالتالي:

أ- التدقيق على كافة بيانات المستندات الحسابية التي يتم تداولها في عمليات القبض والصرف وما يتعلق بها من قيود حسابية.

ب- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

2- شعبة السندات وتختص بالتالي:

أ- إمساك سجلات بأسماء أصحاب الخصميات التي ترد من الوزارات والمؤسسات وتحرير إيصالات التوريد الخاصة بتلك الخصميات.

ب- إصدار إيصالات توريد الشيكات التي ترد من أقسام الإدارة وكشوف استمارات الصرف الإجمالية التي ترد من قسم الحسابات الشخصية وتحرير سندات الصرف.

ج- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ج- قسم محاسبة الخزينة ويختص بالتالي:

1- متابعة السجلات وذلك لضبط الحركة اليومية للمبالغ الواردة لصندوق المقبوضات.

2- استلام الشيكات الواردة بموجب إيصالات التوريد وضبط حركتها وإيداعها في حساب الإدارة لدى بنك الكويت المركزي.

3- ضبط ومتابعة الحركة اليومية لعمليات الصرف النقدية ومطابقتها يومياً على سلفة صندوق المصروفات.

4- إعداد المستندات اللازمة لقيود صرف الشيكات المسحوبة من حساب الإدارة لدى البنك المركزي.

5- إعداد الرصيد النقدي لحساب الخزينة وما يلزم لعمليات الجرد.

6- إعداد التسويات والمطابقات الشهرية لحساب الإدارة لدى بنك الكويت المركزي.

7- تحرير إيصالات استلام وتسليم الأحرار التي تودع صندوق الأحرار والأمانات، وتحرير محاضر

إيداع العملات الأجنبية والأمانات وبيعها وإثبات ذلك في سجلات خاصة.

8- إثبات كافة القيود في اليوميات المساعدة واليومية المركزية.



الإشارة:

التاريخ:

- 9- إعداد موازين المراجعة الشهرية لليوميات وإجراء المطابقات الشهرية مع الحسابات وإثبات حركة الحسابات وأرصنتها الشهرية في الأستاذ العام.
- 10- تحرير الشيكات الصادرة عن الإدارة إلى أصحاب الشأن بموجب استمارات أنون الصرف، وتحرير إيصالات التوريد النقدية بموجب أنون التوريد الصادرة من أقسام الإدارة والنيابة العامة.
- 11- إثبات تسليم الشيكات واستمارات الصرف النقدية في السجلات وإثبات توقيع المستلم في السجل واستمارات الصرف.

12- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون من ثلاثة شعب وهي:

1- **شعبة محاسبة الخزينة والأحراز والأمانات وتختص بالتالي:**

- أ- متابعة السجلات وذلك لضبط الحركة اليومية للمبالغ الواردة لصندوق المقبوضات.
- ب- استلام الشيكات الواردة بموجب إيصالات التوريد وضبط حركتها وإيداعها في حساب الإدارة لدى بنك الكويت المركزي.
- ت- ضبط ومتابعة الحركة اليومية لعمليات الصرف النقدية ومطابقتها يومياً على سلفة صندوق المصروفات.
- ث- إعداد المستندات اللازمة لتقيد صرف الشيكات المسحوبة من حساب الإدارة لدى البنك المركزي.
- ج- إعداد الرصيد النقدي لحساب الخزينة وما يلزم لعمليات الجرد.
- ح- إعداد التسويات والمطابقات الشهرية لحساب الإدارة لدى بنك الكويت المركزي.
- خ- تحرير إيصالات استلام وتسليم الأحراز التي تودع صندوق الأحراز والأمانات، وتحرير محاضر إيداع العملات الأجنبية والأمانات وبيعها وإثبات ذلك في سجلات خاصة.

د- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

2- **شعبة اليوميات والأستاذ العام وتختص بالتالي:**

- أ- إثبات كافة القيود في اليوميات المساعدة واليومية المركزية.
- ب- إعداد موازين المراجعة الشهرية لليوميات وإجراء المطابقات الشهرية مع الحسابات وإثبات حركة الحسابات وأرصنتها الشهرية في الأستاذ العام.
- ج- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

3- شعبة السندات النقدية والسجلات وتختص بالتالي:

- أ- تحرير الشيكات الصادرة عن الإدارة إلى أصحاب الشأن بموجب استثمارات أذون الصرف، وتحرير إيصالات التوريد النقدية بموجب أذون التوريد الصادرة من أقسام الإدارة والنيابة العامة.
- ب- إثبات تسليم الشيكات واستثمارات الصرف النقدية في السجلات وإثبات توقيع المستلم في السجل واستثمارات الصرف.

ج- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

د- قسم الحسابات الشخصية ويختص بالتالي:

- 1- إجراء القيود الحسابية المتعلقة بالإيجارات وفتح حسابات شخصية لها.
- 2- إثبات عمليات التوريد والصرف المتعلقة بإنذارات العرض من واقع نسخ إيصالات التوريد وطبقاً للإنذارات.
- 3- إثبات قيمة استثمارات الصرف في حسابات المستأجرين وإجراء المطابقات الشهرية بين مجموع مفردات المبالغ المقيدة في الحسابات الشخصية وبين قيود اليومية المركزية والأستاذ العام.
- 4- إمساك الحسابات الخاصة بالورثة وفقاً للنظم المحاسبية المتعارف عليها، وإجراء المطابقات الشهرية مع اليومية المركزية والأستاذ العام.
- 5- إمساك الحسابات الخاصة بتنفيذ الأحكام المدنية والتجارية وأحكام هيئة التحكيم وحسابات الكفالات والضمانات المالية الخاصة بالنيابة العامة والإيداعات وفقاً للنظم المحاسبية المتعارف عليها، وإجراء المطابقات الشهرية مع اليومية المركزية والأستاذ العام.
- 6- تتولي عملية حفظ كافة المستندات ونسخ المعاملات الواردة والصادرة والمعاملات المنتهية إجراءاتها في ملفات تعد لهذا الغرض.
- 7- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

Ministry of Justice

Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

الإشارة:

التاريخ:

ويتكون من أربعة شعب وهي:

1- شعبة حسابات الإيجارات، وتختص بالتالي:

- أ- إجراء القيود الحسابية المتعلقة بالإيجارات وفتح حسابات شخصية لها.
- ب- إثبات عمليات التوريد والصرف المتعلقة بإنذارات العرض من واقع نسخ إيصالات التوريد وطبقاً للإنذارات.
- ج- إثبات قيمة استثمارات الصرف في حسابات المستأجرين وإجراء المطابقات الشهرية بين مجموع مفردات المبالغ المقيدة في الحسابات الشخصية وبين قيود اليومية المركزية والأستاذ العام.
- د- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

2- شعبة حسابات التركات وتختص بالتالي:

- أ- إمساك الحسابات الخاصة بالورثة وفقاً للنظم المحاسبية المتعارف عليها، وإجراء المطابقات الشهرية مع اليومية المركزية والأستاذ العام.
- ب- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

3- شعبة حسابات الطلبات وتختص بالتالي:

- أ- إمساك الحسابات الخاصة بتنفيذ الأحكام المدنية والتجارية وأحكام هيئة التحكيم وحسابات الكفالات والضمانات المالية الخاصة بالنيابة العامة والإيداعات وفقاً للنظم المحاسبية المتعارف عليها، وإجراء المطابقات الشهرية مع اليومية المركزية والأستاذ العام.
- ب- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

4- شعبة الأرشيف والحفظ وتختص بالتالي:

- أ- تتولى عملية حفظ كافة المستندات ونسخ المعاملات الواردة والصادرة والمعاملات المنتهية إجراءاتها في ملفات تعد لهذا الغرض.
- ب- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مراقبة الشؤون الإدارية وتختص بالتالي:

- 1- تلقي طلبات الموظفين بالإدارة والمتعلقة بشؤونهم من ناحية طلبات الإجازات والمرضيات، وتحضير النماذج الخاصة بالتأخير والغياب، وإخطارات العودة من الإجازة.



التاريخ:

الإشارة:

- 2- استلام وتخزين العهد الشخصية و صرفها للموظفين بموجب النماذج المعدة لهذا الغرض.
- 3- استلام المعاملات الواردة إلى الإدارة وإثباتها في السجلات الخاصة بذلك، وتصدير الكتب الصادرة من الإدارة إلى الجهات المعنية بعد إثباتها في سجل الصادر وطباعة الكتب المراد طباعتها.
- 4- قبول المبالغ المراد إيداعها بعد رفضها عند عرضها قانوناً، وإيداع المبالغ المصرح بإيداعها من المحاكم، وحفظها لحين صرفها بسند صرف لمستحقيها - ما عدا إيداع الأجرة.
- 5- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

أ- قسم شؤون الموظفين ويختص بالتالي:

- 1- الإشراف والمتابعة لتطبيق القواعد واللوائح والتعاميم المنظمة لسير العمل في الإدارة ومراجعة الإحصائيات التي تصدر عنها واعتمادها قبل عرضها على مدير الإدارة.
- 2- الإشراف العام على دقة الالتزام بمواعيد العمل الرسمي في الإدارة.
- 3- وضع الخطة العامة للإجازات الدورية لموظفي الإدارة.
- 4- إعداد التوصيات الخاصة بالنسبة للترقيات، العلاوات، الحوافز التشجيعية والتعيينات، وعرضها على مدير الإدارة قبل إخطار الجهات العليا بالوزارة بذلك.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- قسم العهد ويختص بالتالي:

- 1- جرد العهد في الإدارة والإشراف على طلب المواد المستديمة واستبدالها.
- 2- متابعة مخزن القرطاسية والأوراق والنماذج وتوزيعها حسب حاجة الأقسام.
- 3- إعداد طلبات الصرف الخاصة بالإدارة وإعداد تصور عن الاحتياجات المطلوبة.



التاريخ:

الإشارة:

4- متابعة الاتصال مع الجهات المعنية في الوزارة بشأن العهد وتوفير الاحتياجات المطلوبة.

5- مسك الدفاتر والبطاقات الخاصة بالبنود السابقة.

6- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ج- قسم الصادر والوارد ويختص بالتالي:

1- استلام جميع المكاتبات الواردة إلى الإدارة وقبدها في سجلات خاصة ثم عرضها على المدير لتحويلها إلى جهات الاختصاص.

2- تصدير جميع المكاتبات الخاصة بالإدارة بعد قبدها في السجلات الخاصة بذلك ثم إرسالها إلى الجهات المختصة.

3- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة سادسة: إدارات تنفيذ محافظات (حولي، الفروانية، الجهراء، الأحمدى، مبارك الكبير) وتتبع رئيس تنفيذ المحافظة "القاضي" كلاً حسب نطاقه المكاني بالمحافظة التابع لها ويتولى مدير كل إدارة مسئولية أعمالها تحت إشرافه.

وتتكون الهيكل التنظيمي لكل إدارة من المراقبات والأقسام التالية:

1- مراقبة التنفيذ.

2- مراقبة الإعلان والحدول.

3- مراقبة الشؤون المالية.

ويتبعهم ذات الأقسام المشار إليها في المادة الخامسة في البنود (أولاً، ثانياً، ثالثاً) وتختص بذات الاختصاصات التي تقوم بها المراقبات والأقسام فقط دون الشعب التابعة لمراقبة الشؤون المالية بإدارة تنفيذ محافظة العاصمة.

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

الإشارة:

التاريخ:

4- قسم السكرتارية ويتكون من الشعب التالية:

أ- شعبة شؤون الموظفين.

ب- شعبة العهد.

ج- شعبة الصادر والوارد.

ويختص القسم والشعب التابعة له بذات الاختصاصات الواردة بذات القرار والمشار إليها في المادة الخامسة بالبند رابعاً.

مادة سابعة: يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة ثامنة: على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

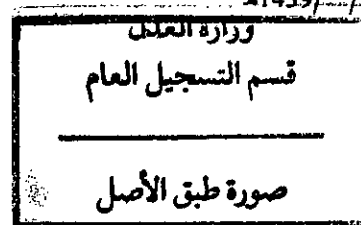
المستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ 2018/ /

الموافق 1439/ /





وزارة العدل

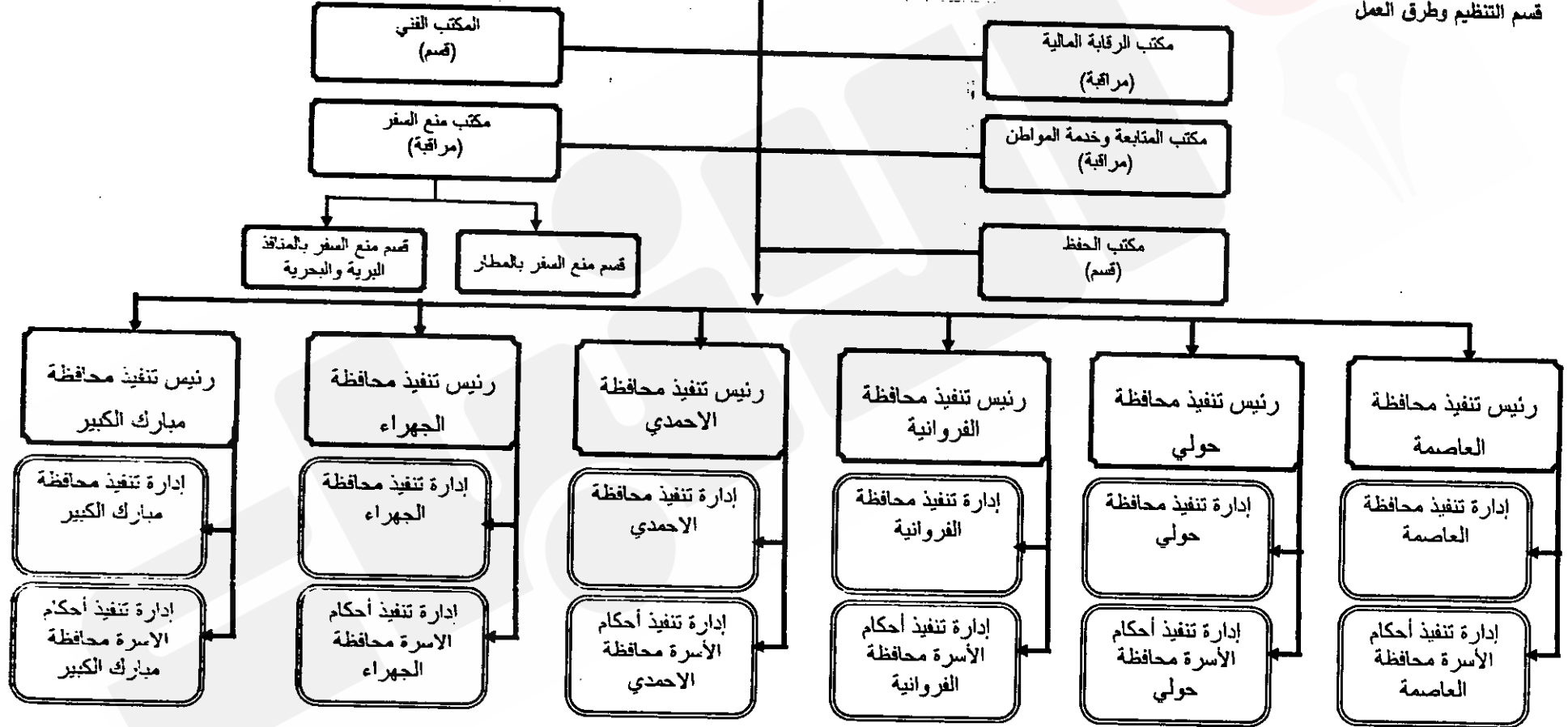
إدارة التطوير الإداري والتخطيط

مراقبة التطوير الإداري والتنظيم

قسم التنظيم وطرق العمل

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتنفيذ
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)

الإدارة العامة للتنفيذ

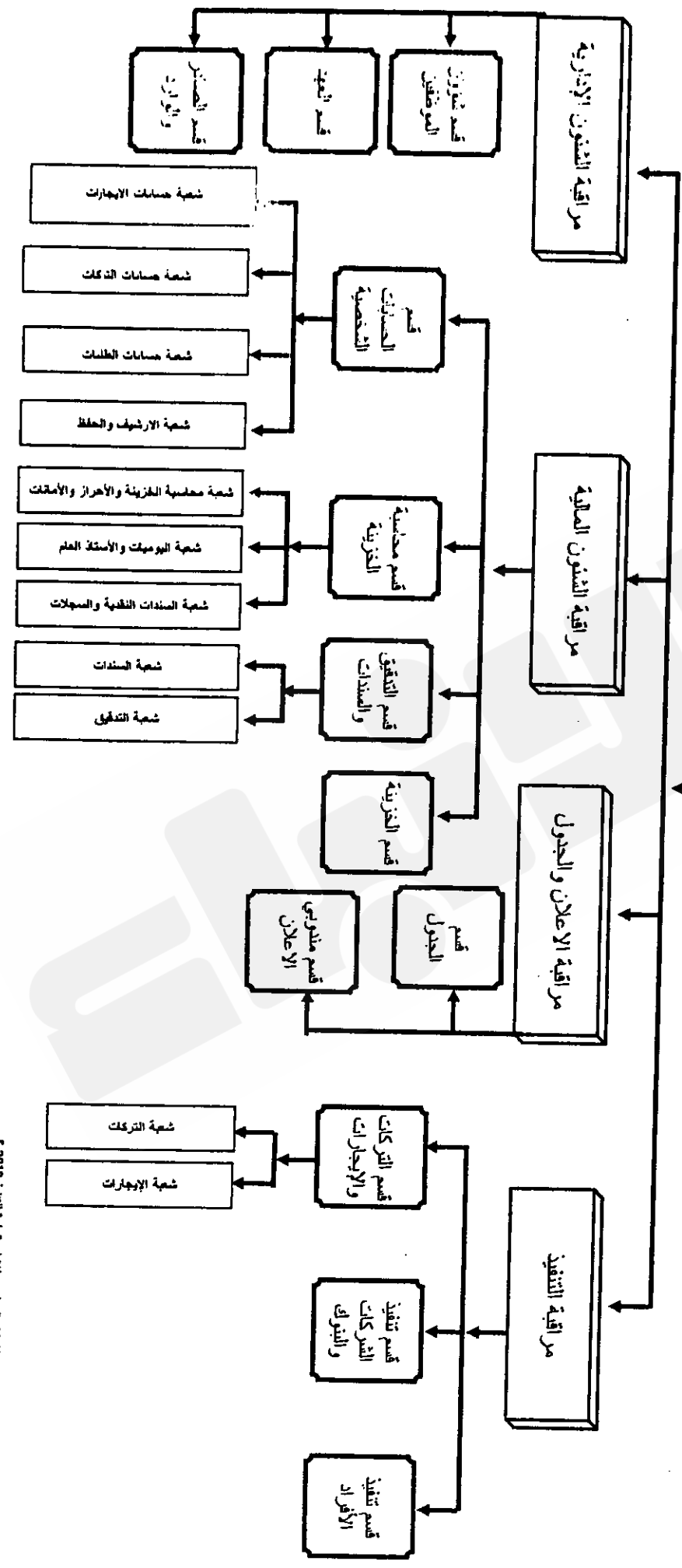


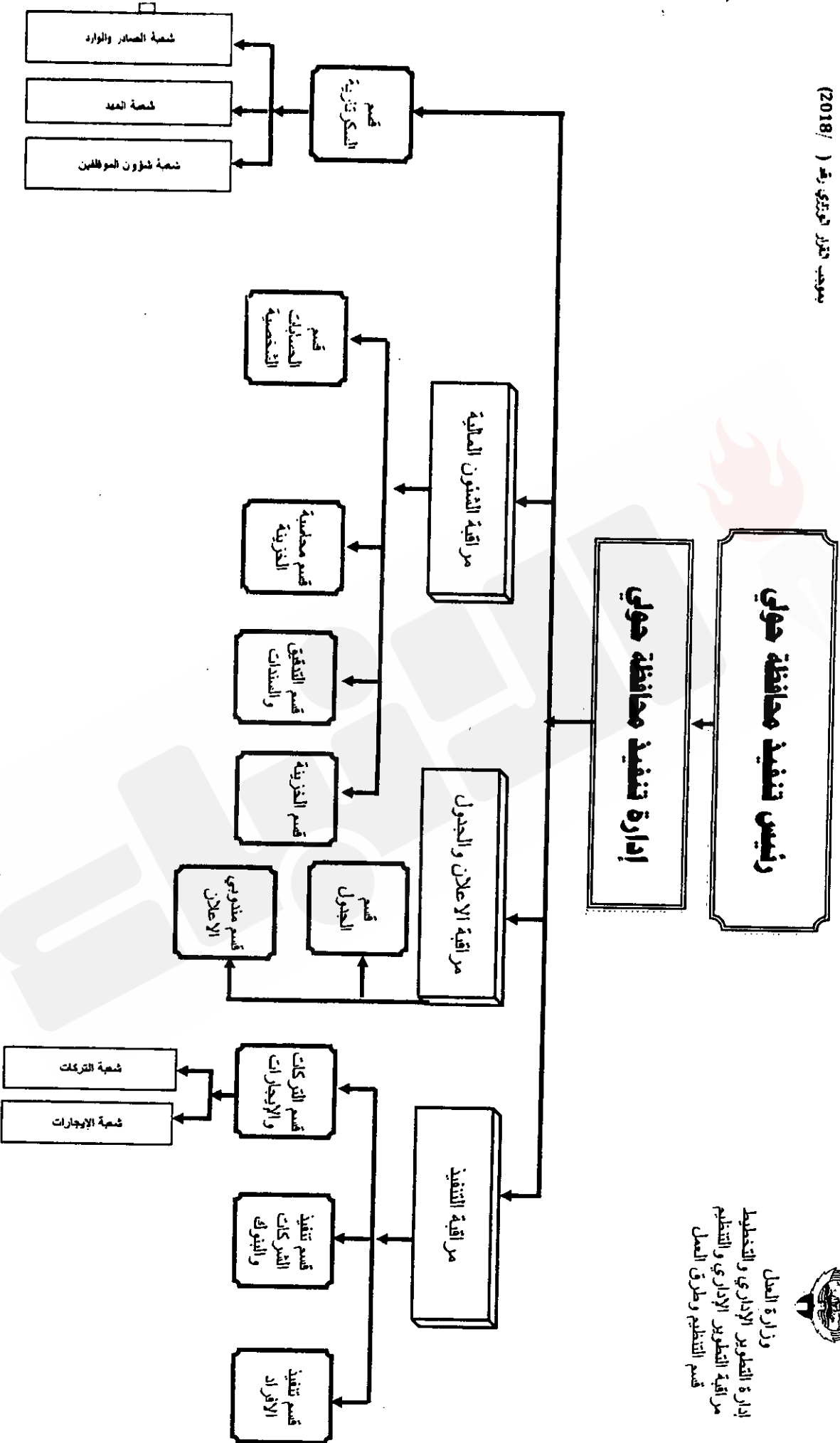


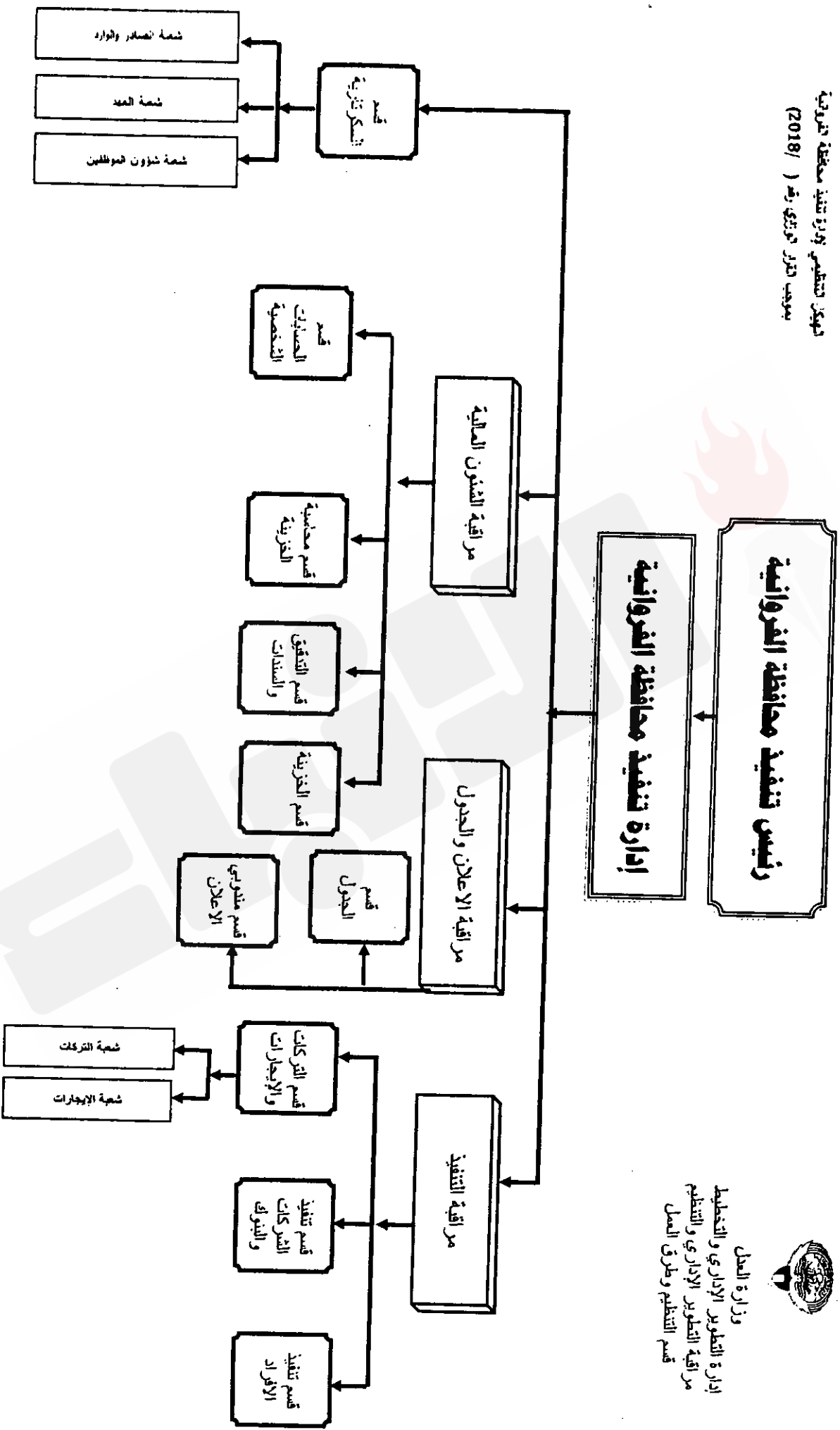
رئيس تنفيذ محافظة العاصمة

إدارة تنفيذ محافظة العاصمة

وزارة العمل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التخطيط وطرق العمل







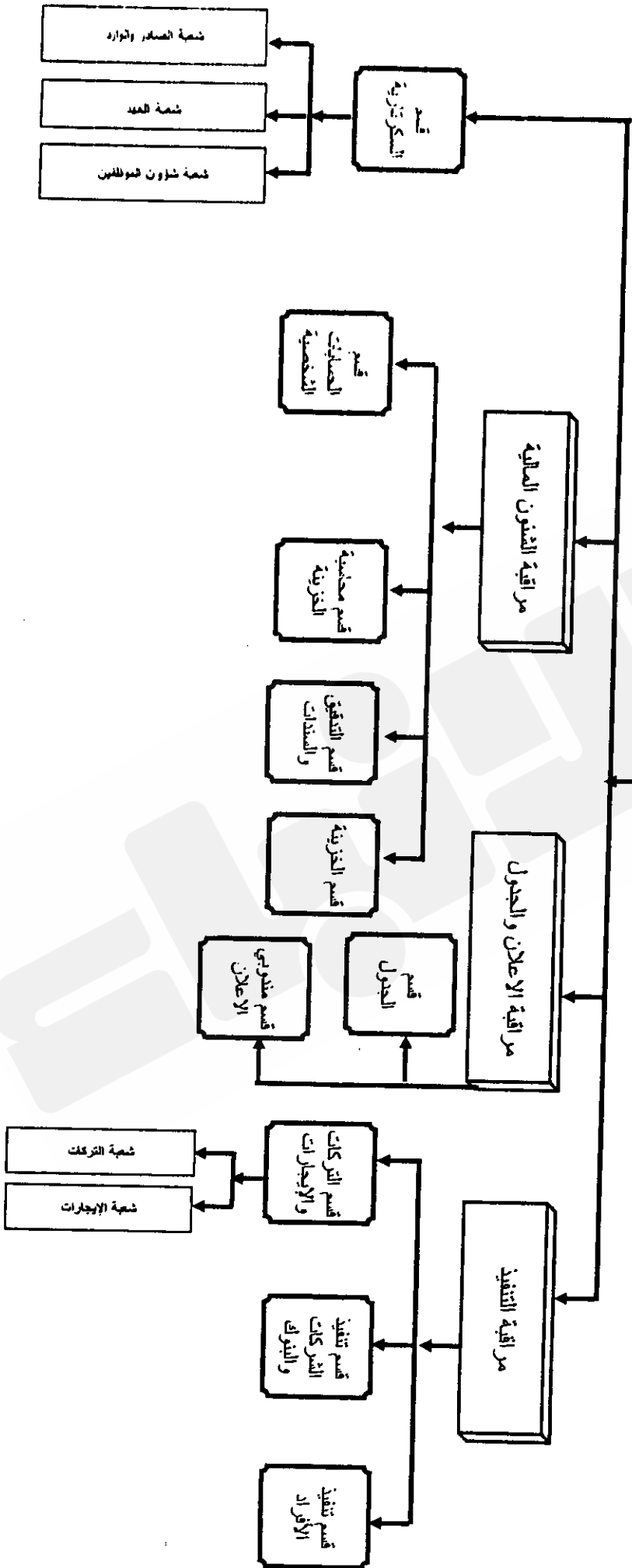
الهيكل التنظيمي لوزارة تنفيذ محافظة الأحمدى
بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



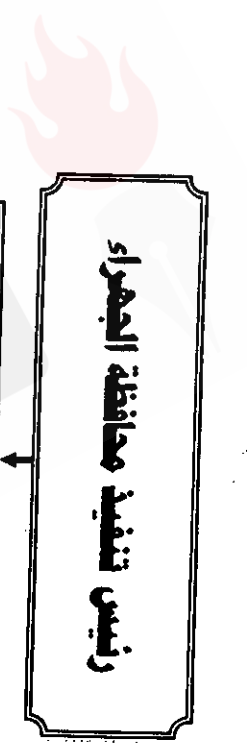
رئيس تنفيذ محافظة الأحمدى

إدارة تنفيذ محافظة الأحمدى

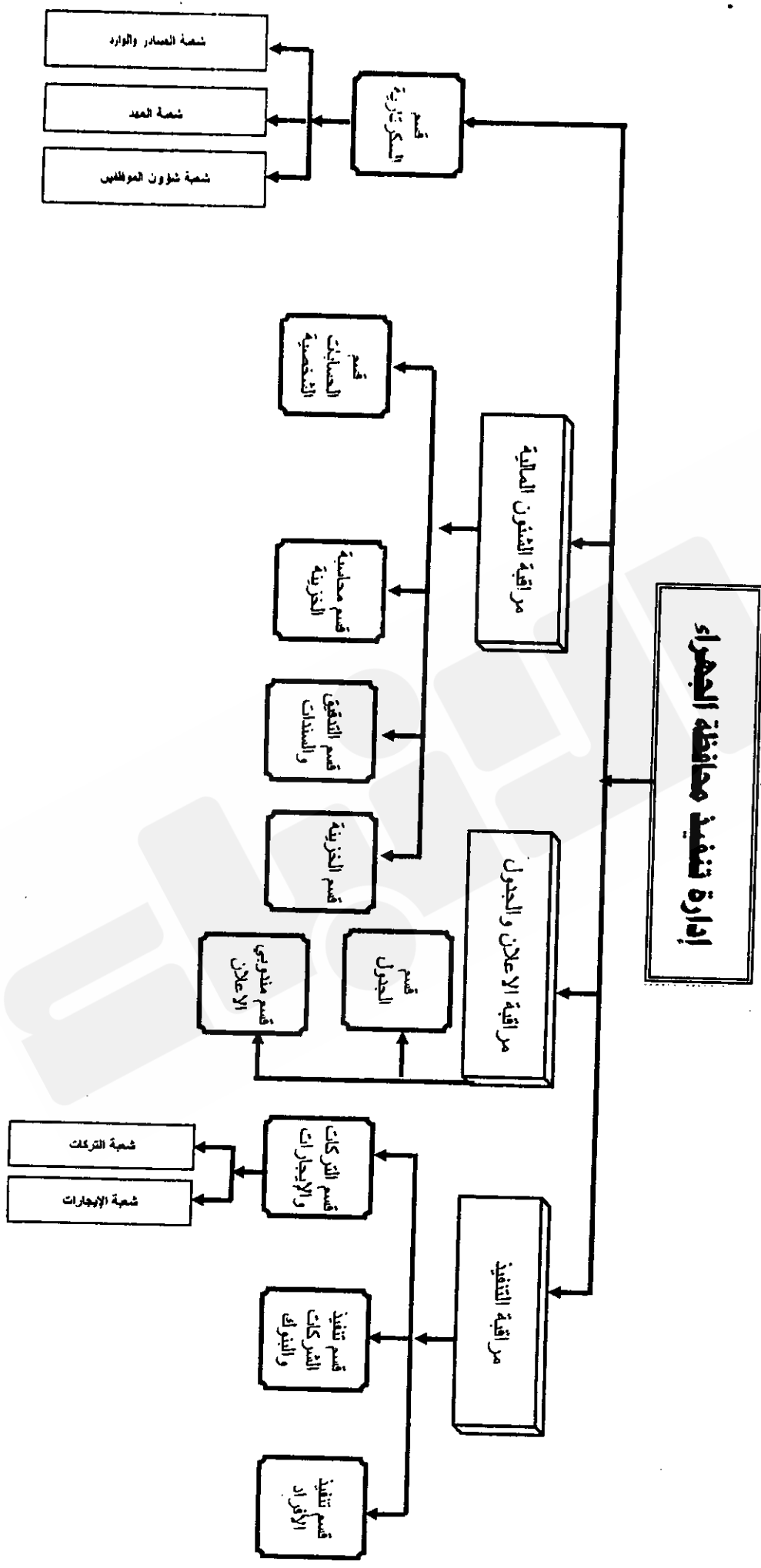
وزارة العمل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
قسم التنظيم وطرق العمل



هيكول التنظيمي لوزارة تنفيذ محافظة الجبراء
 بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



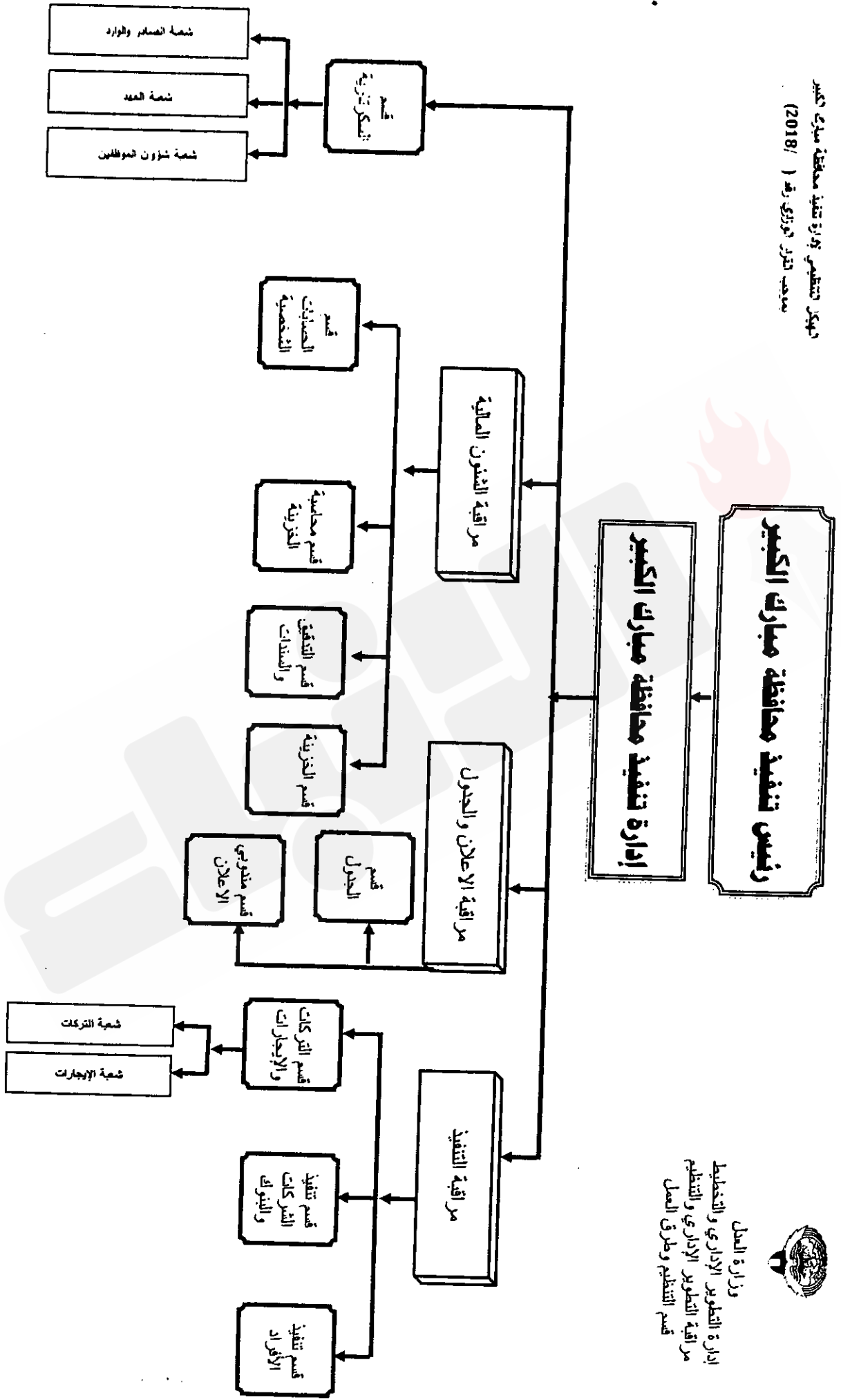
وزارة العمل
 إدارة التطوير الإداري والتخطيط
 مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
 قسم التنظيم وطرق العمل



ديوان التنظيم بوزارة تنفيذ محافظة مبارك الكبير
 بموجب القرار الوزاري رقم (2018/)



وزارة العمل
 إدارة التطوير الإداري والتخطيط
 مراقبة التطوير الإداري والتنظيم
 قسم التنظيم وطرق العمل





29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤١٣ لسنة 2018)

بإنشاء مكتب للتنسيق الإداري والمتابعة بقطاع الشؤون الإدارية والمالية

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على المرسوم الصادر في 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 1990/23 في شأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إنشاء مكتب للتنسيق الإداري والمتابعة بمستوى مراقبة بقطاع الشؤون الإدارية والمالية.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة بما تقتضيه مصلحة العمل.

قرار

مادة أولى:

- ينشأ مكتب للتنسيق الإداري والمتابعة "بمستوى مراقبة" بقطاع الشؤون الإدارية والمالية ويلحق به العدد الكافي من الموظفين ويختص بالتالي:
1. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم والتوصيات والتوجيهات الصادرة من رئيس القطاع للإدارات التابعة له، وإعداد التقارير. أندورية الخاصة بهذا الشأن وعرضها على رئيس القطاع.



الإشارة:

التاريخ:

2. التنسيق مع القطاعات الأخرى والإدارة العليا بالوزارة في كل ما يتعلق بالأعمال والموضوعات المشتركة فيما بينهم.
3. القيام بإجراء الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لمتابعة إنجاز المواضيع المتعلقة بالعمل في القطاع.
4. استلام كافة الكتب والمراسلات الواردة للقطاع وقيدها في النظام الآلي المعد لهذا الغرض.
5. إرسال ما يصدر عن رئيس القطاع أو المكتب من كتب ومراسلات، سواء داخل الوزارة أو خارجها، بعد قيدها بالنظام الآلي، مع الاحتفاظ بنسخ منها في الملفات المعدة لهذا الغرض.
6. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية بشأن كل ما يتعلق بأعمال القطاع، وإعداد الردود المناسبة لها، وذلك بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة.
7. تنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة برئيس القطاع، ومتابعة أعمال اللجان التي يكلف بها، سواء مع المسؤولين بالوزارة أو مع الجهات الأخرى ذات الصلة.
8. تنظيم ملفات موظفي المكتب ومتابعة شئونهم الوظيفية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
9. توفير احتياجات المكتب من القرطاسية والعهد وإعداد طلبات صرف المواد التي يحتاجها المكتب ومتابعة صرفها واستلامها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.



الإشارة:

التاريخ:

10. حفظ القرطاسية ومواد العهد والآلات الخاصة بالمكتب ومتابعة استلامها وصيانتها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الشأن.
11. القيام بجميع أعمال الطباعة والتصوير والسكرتارية الخاصة بالعمل في المكتب وتنظيم ملفات الصادر والوارد.
12. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثانية:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

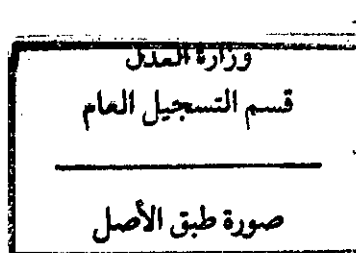
مادة ثالثة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

المستفاد / د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



1439/

2018/

صدر بتاريخ:

الموافق:



وزارة العمل
إدارة الشؤون الإدارية والتنظيمية
مراقبة الشؤون الإدارية والتنظيمية
قسم التنظيم وضرق العمل

المهكل التنظيمي لمكتب التنسيق الإداري والمتابعة
لقطاع الشؤون الإدارية والمالية
بموجب القرار الوزاري رقم (لسنة 2018)

قطاع الشؤون الإدارية والمالية

مكتب التنسيق الإداري والمتابعة
(مستوى مراقبة)



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

١٤٤٠
قرار وزاري رقم (2018/)

بشأن إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2003/257 بشأن إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة أولى:

يعاد تنظيم إدارة خدمات المحاكم بحيث يتكون هيكلها التنظيمي من ثمانية مراقبات وعدد من المكاتب والأقسام، ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين، وتتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.

وتختص الإدارة بالتالي:

- 1- إنجاز جميع الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء السلطة القضائية.
- 2- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 3- الإشراف على تنفيذ عقود الخدمات (النظافة - الخدمات الفندقية - الطباعة ... الخ) التي تبرمها الوزارة مع القطاع الخاص والمتعلقة باختصاصات الإدارة.



الإشارة:

التاريخ:

- 4- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 5- القيام بإصلاح وصيانة وتشغيل وتحديد المواصفات الفنية لجميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية للمشاريع والمباني الخاصة بالوزارة.
- 6- القيام بتشغيل وصيانة جميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 7- استقبال طلبات الأثاث وتصنيفها حسب الأسس والمعايير.
- 8- تحضير وتجهيز بيانات المناقصات المتعلقة بخدمات الوزارة بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- 9- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثانية:

يتكون الهيكل التنظيمي من المراقبات والأقسام التالية:

أولاً: مراقبة خدمات رجال القضاء وخدمة المواطن وتختص بالتالي:

- 1- إنجاز جميع الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء السلطة القضائية.
- 2- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 3- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

- وتتكون من مكتبين (كل منهما بمستوى قسم) وذلك على النحو التالي:

أ- مكتب خدمة المواطن ويختص بالتالي:

- 1- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 2- تلقي استفسارات وشكاوى المراجعين وإحالتها للجهات المختصة.



الإشارة:

التاريخ:

- 3- استقبال الوفود الرسمية الزائرة، بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة بالوزارة.
- 4- وضع مخططات اللوحات الإرشادية لكافة إدارات وأجهزة قصر العدل تسهياً لجمهور المراجعين.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- مكتب خدمة رجال القضاء وأعضاء النيابة العامة ويختص بالتالي:

- 1- استلام معاملات السادة أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة وتدقيقها واستلام الرسوم الخاصة بها وإنجازها في الإدارات والجهات الحكومية المختصة.
- 2- استقبال أعضاء السلطة القضائية المعارين الجدد من الدول العربية الشقيقة للعمل بالوزارة والإشراف على وسائل ومتطلبات انتقالهم وإقامتهم وأعمالهم.
- 3- التنسيق مع إدارة إسكان موظفي الدولة بوزارة المالية لتجهيز وتسليم السكن الخاص برجال القضاء والنيابة العامة ومتابعة مستلزمات السكن وصيانته والإشراف على تسليمه عند نهاية العمل.

- 4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة الصيانة والتشغيل وتختص بالتالي:

- 1- القيام بإصلاح وصيانة وتشغيل وتحديد المواصفات الفنية لجميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية للمشاريع والمباني الخاصة بالوزارة.
- 2- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 3- استلام الأثاث وتوزيعه على الإدارات وصيانته.
- 4- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

- وتتكون من ثلاثة أقسام وذلك على النحو التالي:

أ- قسم التشغيل والصيانة ويختص بالتالي:

- 1- القيام بإصلاح جميع أنواع الأجهزة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية الخاصة بالمباني التابعة للوزارة.
- 2- القيام بتشغيل وصيانة جميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 3- الإشراف على جميع أعمال الصيانة التي تسند للمتعهدين والخاصة بالمباني التابعة للوزارة.
- 4- إعداد وتحديد المواصفات الفنية للأجهزة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية وأعمال الصيانة بأنواعها وفقاً للطلبات الواردة من الإدارات.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- قسم الأعمال المدنية ويختص بالتالي:

- 1- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 2- القيام بصيانة كافة الأعمال المدنية للمباني التابعة للوزارة عدا مبنى الوزارة بمجمع الوزارات.
- 3- القيام بتشغيل وصيانة كافة الأعمال المدنية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 4- القيام بالإشراف على تنفيذ وصيانة أعمال الزراعة في كافة مباني الوزارة من قبل المتعهدين بها.
- 5- إعداد احتياجات الإدارات من المواد والخدمات المتنوعة.
- 6- القيام بتنفيذ وإصلاح أعمال الالومنيوم.
- 7- القيام بتنفيذ وإصلاح أعمال قواطع الديكور.
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ج- قسم الأثاث ويختص بالتالي:

- 1- استقبال طلبات الأثاث وتصنيفها حسب الأسس والمعايير.
- 2- استلام الأثاث من المتعهدين بعد الترسية وتوقيع العقود معهم.
- 3- توزيع الأثاث على الإدارات بناءً على طلبات الصرف المقررة مسبقاً.
- 4- إعداد طلبات إعادة الأثاث المستعمل من الإدارات إلى المخزن.
- 5- إعداد وتحديد المواصفات الفنية لجميع أنواع الأثاث المطلوبة وفقاً للطلبات الواردة من الإدارات.
- 6- اعتماد وفحص عينات المواد من الأثاث وجميع أنواع الأجهزة قبل وبعد توريدها وذلك طبقاً للشروط والمواصفات التعاقدية.
- 7- القيام بإصلاح جميع أنواع الأثاث ومستلزماته.
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة خدمات العاصمة وتختص بالتالي:

- 1- القيام بتجهيز المناقصات الخاصة بتنفيذ عقود الخدمات واستكمال النواقص.
 - 2- تنظيم استخدام مواقف السيارات.
 - 3- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- وتتكون من قسمين وذلك على النحو التالي:

أ- قسم الإشراف على العقود ويختص بالتالي:

- 1- تحضير وتجهيز بيانات المناقصات المتعلقة بالخدمات والتنسيق مع الإدارة المالية.
- 2- الإشراف على تنفيذ عقود الخدمات (النظافة - الخدمات الفندقية - الطباعة ... الخ) التي تبرمها الوزارة مع القطاع الخاص والمتعلقة باختصاصات الإدارة.
- 3- تقييم عقود الخدمات أثناء التنفيذ والنظر في طلب تجديدها أو إنهائها حسبما تنص عليه العقود.
- 4- القيام بتجهيز المناقصات الخاصة بتنفيذ عقود الخدمات.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب - مكتب خدمات العاصمة ويختص بالتالي: -

- 1- تنظيم استخدام مواقف السيارات.
- 2- استكمال النواقص والاحتياجات لقصر العدل والمباني سواء من تجهيزات أو صيانة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات الصلة.
- 3- الإشراف على تجهيز المسرح في مبنى قصر العدل في جميع المناسبات.

4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مراقبة خدمات حولي وبتبعها قسمان هما:

أ- قسم الإشراف على العقود.

ب- مكتب خدمات حولي.

- وتختص المراقبة والأقسام بذات اختصاصات مراقبة خدمات العاصمة وأقسامها في حدود نطاق محافظة حولي.

خامساً: مراقبة خدمات الأحمدي.

سادساً: مراقبة خدمات الجبراء.

سابعاً: مراقبة خدمات مبارك الكبير.

ثامناً: مراقبة خدمات الفروانية.

ويتبع كل مراقبة قسمان هما:

أ- قسم التشغيل والصيانة.

ب- مكتب خدمات (بمستوى قسم).

- وتختص المراقبات والأقسام التابعة لها بذات الاختصاصات المنوطة بمراقبتي العاصمة وحولي عدا اختصاصات (قسم الإشراف على العقود)، كما تختص باختصاصات (قسم التشغيل والصيانة) بمراقبة الصيانة والتشغيل الواردة بمراقبة الصيانة والتشغيل بذات القرار.



التاريخ:

الإشارة:

- 4- حفظ الملفات والمستندات وغيرها من الأوراق المتعلقة بنشاط الإدارة.
5- القيام بالإشراف على أعمال البدالة في مقر قصر العدل والمباني الخارجية الأخرى للإدارة (الفروع).
6- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثالثة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة رابعة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

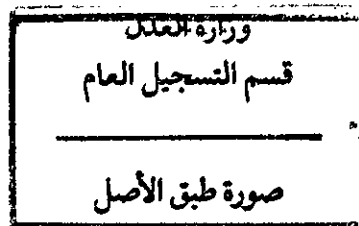
الاستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ / / 2018م

الموافق / / 1439هـ





التاريخ:

الإشارة:

تاسعاً: قسم التنسيق والمتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- 1- إعداد تقارير دورية عن معدل إنجاز الأعمال في الأقسام المختلفة وبيان أوجه الخلل والقصور في أداء كل قسم وفقاً لاختصاصه.
- 2- متابعة ملاحظات الإدارة المالية ومكتب التفتيش والتدقيق بشأن كافة العقود التي تشرف الإدارة على تنفيذها.
- 3- التنسيق مع إدارة التدريب لإقامة الدورات والبرامج التدريبية لموظفي الإدارة.
- 4- التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء بشأن إدخال الحاسب الآلي في أعمال مراقبات وأقسام الإدارة.
- 5- الإشراف على طلبات الإدارة الخاصة بمشروع الميزانية السنوية ومتابعة الجهات المختصة في الوزارة لتنفيذ هذه الاحتياجات.
- 6- إعداد التقارير والدراسات اللازمة لتطوير أداء العمل والخدمات التي تقدمها الإدارة لمختلف القطاعات الإدارية والقضائية.
- 7- متابعة أعمال الإدارة مع الإدارات المختلفة التابعة للوزارة.
- 8- متابعة أعمال الإدارة مع الجهات الحكومية ذات الصلة.
- 9- متابعة الأعمال التي تكلف بها المراقبات.
- 10- إعداد تقارير بصفة دورية عن سير العمل في الفروع (المواقع) الخارجية التابعة للإدارة.
- 11- متابعة القرارات والتعاميم الصادرة والتأكد من تطبيقها.
- 12- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

عاشراً: قسم السكرتارية ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- 1- الإشراف على الشؤون الوظيفية لموظفي الإدارة.
- 2- القيام بأعمال الصادر الوارد.
- 3- القيام بأعمال الطباعة والتصوير داخل الإدارة.



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

١٤٤٠
قرار وزاري رقم (2018/)

بشأن إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 2003/257 بشأن إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم إدارة خدمات المحاكم.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.

قرار

مادة أولى:

يعاد تنظيم إدارة خدمات المحاكم بحيث يتكون هيكلها التنظيمي من ثمانية مراقبات وعدد من المكاتب والأقسام، ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين، وتتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.

وتختص الإدارة بالتالي:

- 1- إنجاز جميع الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء السلطة القضائية.
- 2- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 3- الإشراف على تنفيذ عقود الخدمات (النظافة - الخدمات الفندقية - الطباعة ... الخ) التي تبرمها الوزارة مع القطاع الخاص والمتعلقة باختصاصات الإدارة.



الإشارة:

التاريخ:

- 4- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 5- القيام بإصلاح وصيانة وتشغيل وتحديد المواصفات الفنية لجميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية للمشاريع والمباني الخاصة بالوزارة.
- 6- القيام بتشغيل وصيانة جميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 7- استقبال طلبات الأثاث وتصنيفها حسب الأسس والمعايير.
- 8- تحضير وتجهيز بيانات المناقصات المتعلقة بخدمات الوزارة بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- 9- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثانية:

يتكون الهيكل التنظيمي من المراقبات والأقسام التالية:

أولاً: مراقبة خدمات رجال القضاء وخدمة المواطن وتختص بالتالي:

- 1- إنجاز جميع الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء السلطة القضائية.
- 2- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 3- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

- وتتكون من مكتبين (كل منهما بمستوى قسم) وذلك على النحو التالي:

أ- مكتب خدمة المواطن ويختص بالتالي:

- 1- إرشاد الجمهور والمواطنين والمراجعين إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لذلك.
- 2- تلقي استفسارات وشكاوى المراجعين وإحالتها للجهات المختصة.



الإشارة:

التاريخ:

- 3- استقبال الوفود الرسمية الزائرة، بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة بالوزارة.
- 4- وضع مخططات اللوحات الإرشادية لكافة إدارات وأجهزة قصر العدل تسهياً لجمهور المراجعين.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- مكتب خدمة رجال القضاء وأعضاء النيابة العامة ويختص بالتالي:

- 1- استلام معاملات السادة أعضاء السلطة القضائية والنيابة العامة وتدقيقها واستلام الرسوم الخاصة بها وإنجازها في الإدارات والجهات الحكومية المختصة.
- 2- استقبال أعضاء السلطة القضائية المعارين الجدد من الدول العربية الشقيقة للعمل بالوزارة والإشراف على وسائل ومتطلبات انتقالهم وإقامتهم وأعمالهم.
- 3- التنسيق مع إدارة إسكان موظفي الدولة بوزارة المالية لتجهيز وتسليم السكن الخاص برجال القضاء والنيابة العامة ومتابعة مستلزمات السكن وصيانته والإشراف على تسليمه عند نهاية العمل.

- 4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة الصيانة والتشغيل وتختص بالتالي:

- 1- القيام بإصلاح وصيانة وتشغيل وتحديد المواصفات الفنية لجميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والإلكترونية للمشاريع والمباني الخاصة بالوزارة.
- 2- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 3- استلام الأثاث وتوزيعه على الإدارات وصيانته.
- 4- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

- وتتكون من ثلاثة أقسام وذلك على النحو التالي:

أ- قسم التشغيل والصيانة ويختص بالتالي:

- 1- القيام بإصلاح جميع أنواع الأجهزة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية الخاصة بالمباني التابعة للوزارة.
- 2- القيام بتشغيل وصيانة جميع الأعمال والأنظمة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 3- الإشراف على جميع أعمال الصيانة التي تسند للمتعهدين والخاصة بالمباني التابعة للوزارة.
- 4- إعداد وتحديد المواصفات الفنية للأجهزة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية وأعمال الصيانة بأنواعها وفقاً للطلبات الواردة من الإدارات.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- قسم الأعمال المدنية ويختص بالتالي:

- 1- إعداد وتحديد الشروط والمواصفات الفنية لكافة الأعمال المدنية المتنوعة للمباني التابعة للوزارة في كافة المحافظات وفقاً للطلبات الواردة من مختلف الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 2- القيام بصيانة كافة الأعمال المدنية للمباني التابعة للوزارة عدا مبنى الوزارة بمجمع الوزارات.
- 3- القيام بتشغيل وصيانة كافة الأعمال المدنية للمشاريع الجديدة بعد استلامها من إدارة المشاريع الهندسية.
- 4- القيام بالإشراف على تنفيذ وصيانة أعمال الزراعة في كافة مباني الوزارة من قبل المتعهدين بها.
- 5- إعداد احتياجات الإدارات من المواد والخدمات المتنوعة.
- 6- القيام بتنفيذ وإصلاح أعمال الالومنيوم.
- 7- القيام بتنفيذ وإصلاح أعمال قواطع الديكور.
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ج- قسم الأثاث ويختص بالتالي:

- 1- استقبال طلبات الأثاث وتصنيفها حسب الأسس والمعايير.
- 2- استلام الأثاث من المتعهدين بعد الترسية وتوقيع العقود معهم.
- 3- توزيع الأثاث على الإدارات بناءً على طلبات الصرف المقررة مسبقاً.
- 4- إعداد طلبات إعادة الأثاث المستعمل من الإدارات إلى المخزن.
- 5- إعداد وتحديد المواصفات الفنية لجميع أنواع الأثاث المطلوبة وفقاً للطلبات الواردة من الإدارات.
- 6- اعتماد وفحص عينات المواد من الأثاث وجميع أنواع الأجهزة قبل وبعد توريدها وذلك طبقاً للشروط والمواصفات التعاقدية.
- 7- القيام بإصلاح جميع أنواع الأثاث ومستلزماته.
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة خدمات العاصمة وتختص بالتالي:

- 1- القيام بتجهيز المناقصات الخاصة بتنفيذ عقود الخدمات واستكمال النواقص.
 - 2- تنظيم استخدام مواقف السيارات.
 - 3- ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- وتتكون من قسمين وذلك على النحو التالي:

أ- قسم الإشراف على العقود ويختص بالتالي:

- 1- تحضير وتجهيز بيانات المناقصات المتعلقة بالخدمات والتنسيق مع الإدارة المالية.
- 2- الإشراف على تنفيذ عقود الخدمات (النظافة - الخدمات الفندقية - الطباعة ... الخ) التي تبرمها الوزارة مع القطاع الخاص والمتعلقة باختصاصات الإدارة.
- 3- تقييم عقود الخدمات أثناء التنفيذ والنظر في طلب تجديدها أو إنهائها حسبما تنص عليه العقود.
- 4- القيام بتجهيز المناقصات الخاصة بتنفيذ عقود الخدمات.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب - مكتب خدمات العاصمة ويختص بالتالي: -

- 1- تنظيم استخدام مواقف السيارات.
- 2- استكمال النواقص والاحتياجات لقصر العدل والمباني سواء من تجهيزات أو صيانة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات الصلة.
- 3- الإشراف على تجهيز المسرح في مبنى قصر العدل في جميع المناسبات.

4- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مراقبة خدمات حولي وبتبعها قسمان هما:

أ- قسم الإشراف على العقود.

ب- مكتب خدمات حولي.

- وتختص المراقبة والأقسام بذات اختصاصات مراقبة خدمات العاصمة وأقسامها في حدود نطاق محافظة حولي.

خامساً: مراقبة خدمات الأحمدي.

سادساً: مراقبة خدمات الجبراء.

سابعاً: مراقبة خدمات مبارك الكبير.

ثامناً: مراقبة خدمات الفروانية.

ويتبع كل مراقبة قسمان هما:

أ- قسم التشغيل والصيانة.

ب- مكتب خدمات (بمستوى قسم).

- وتختص المراقبات والأقسام التابعة لها بذات الاختصاصات المنوطة بمراقبتي العاصمة وحولي عدا اختصاصات (قسم الإشراف على العقود)، كما تختص باختصاصات (قسم التشغيل والصيانة) بمراقبة الصيانة والتشغيل الواردة بمراقبة الصيانة والتشغيل بذات القرار.



التاريخ:

الإشارة:

- 4- حفظ الملفات والمستندات وغيرها من الأوراق المتعلقة بنشاط الإدارة.
5- القيام بالإشراف على أعمال البدالة في مقر قصر العدل والمباني الخارجية الأخرى للإدارة (الفروع).
6- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة ثالثة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

مادة رابعة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

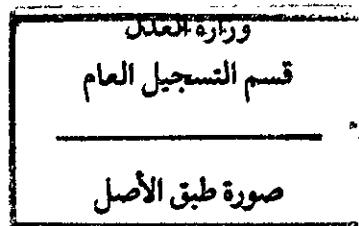
الاستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ / / 2018م

الموافق / / 1439هـ





التاريخ:

الإشارة:

تاسعاً: قسم التنسيق والمتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- 1- إعداد تقارير دورية عن معدل إنجاز الأعمال في الأقسام المختلفة وبيان أوجه الخلل والقصور في أداء كل قسم وفقاً لاختصاصه.
- 2- متابعة ملاحظات الإدارة المالية ومكتب التفتيش والتدقيق بشأن كافة العقود التي تشرف الإدارة على تنفيذها.
- 3- التنسيق مع إدارة التدريب لإقامة الدورات والبرامج التدريبية لموظفي الإدارة.
- 4- التنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء بشأن إدخال الحاسب الآلي في أعمال مراقبات وأقسام الإدارة.
- 5- الإشراف على طلبات الإدارة الخاصة بمشروع الميزانية السنوية ومتابعة الجهات المختصة في الوزارة لتنفيذ هذه الاحتياجات.
- 6- إعداد التقارير والدراسات اللازمة لتطوير أداء العمل والخدمات التي تقدمها الإدارة لمختلف القطاعات الإدارية والقضائية.
- 7- متابعة أعمال الإدارة مع الإدارات المختلفة التابعة للوزارة.
- 8- متابعة أعمال الإدارة مع الجهات الحكومية ذات الصلة.
- 9- متابعة الأعمال التي تكلف بها المراقبات.
- 10- إعداد تقارير بصفة دورية عن سير العمل في الفروع (المواقع) الخارجية التابعة للإدارة.
- 11- متابعة القرارات والتعاميم الصادرة والتأكد من تطبيقها.
- 12- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

عاشراً: قسم السكرتارية ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- 1- الإشراف على الشؤون الوظيفية لموظفي الإدارة.
- 2- القيام بأعمال الصادر الوارد.
- 3- القيام بأعمال الطباعة والتصوير داخل الإدارة.



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

١٤٣٩

قرار وزاري رقم (لسنة 2018)

بشأن إعادة تنظيم قطاع التسجيل العقاري والتوثيق

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم رقم (5) لسنة 1959 بقانون التسجيل العقاري والتوثيق والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1961 بإصدار قانون التوثيق والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم رقم (202) لسنة 2002 الصادر بتاريخ 2002/8/25 بفصل إدارة التوثيق عن إدارة التسجيل العقاري وتكون كل منهما إدارة مستقلة.
- وعلى القرار الوزاري رقم (6) لسنة 2003 بشأن إعادة تنظيم إدارة التسجيل العقاري وإدارة التوثيق.
- وعلى القرار الوزاري رقم (248) لسنة 2012 بشأن تحديد الوحدات التنظيمية التابعة لكل من قطاع التسجيل العقاري والتوثيق وقطاع الشؤون القانونية.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إعادة تنظيم إدارة التسجيل العقاري وإدارة التوثيق بقطاع التسجيل العقاري والتوثيق.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.



الإشارة:

التاريخ:

قرار

مادة أولى:

يعاد تنظيم كل من إدارة التسجيل العقاري وإدارة التوثيق التابعتين لقطاع التسجيل العقاري والتوثيق بوزارة العدل ويرأس كل إدارة منهما مدير للقيام بمتابعة وتصريف أعمالها.

مادة ثانية:

يتبع قطاع التسجيل العقاري والتوثيق وكيل الوزارة مباشرة.

مادة ثالثة:

يتبع رئيس القطاع مباشرة التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً: المكتب الفني (بمستوى مراقبة) ويختص بالتالي:

- إعداد الدراسات والبحوث القانونية ومشروعات القوانين المتعلقة بالقطاع.
- فحص ودراسة الحالات التي تُحال إليه من إدارات القطاع والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية المرتبطة بأعمال القطاع والتي يتم تكليف المكتب بها من قبل المسؤولين.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ويتكون المكتب الفني من الأقسام التالية:

1. قسم البحوث ويختص بالتالي:

- إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بإدارات القطاع وذلك لتطوير العمل ورفع كفاءته.
- إعداد مشروعات القوانين المتعلقة بالقطاع.
- إعداد التقارير المتعلقة بعمل القطاع واقتراح الحلول التي تتطلبها حاجة العمل القانونية والإدارية.
- إعداد التعاميم والقرارات الإدارية التي تتعلق بأوضاع العمل والموظفين في القطاع واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لهم.
- النظر المستمر في موسوعة التسجيل العقاري والتوثيق ومتابعة ما يصدر من قوانين وأحكام وفتاوى متعلقة بأعمال القطاع وتحرير وإضافة ما يستجد من موضوعات إليها.
- إبداء الرأي في الموضوعات التي تعرض على المكتب الفني من الوكيل المساعد لقطاع التسجيل العقاري والتوثيق.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

2. قسم الشؤون القانونية ويختص بالتالي:

- فحص ودراسة الحالات التي تحال إليه من الإدارات التابعة للقطاع وإبداء الرأي القانوني بشأنها بما فيها العقود والمحرمات.
- إعداد المذكرات الخاصة بإجراءات تسجيل الأحكام المقدمة لإدارة التسجيل العقاري لتسجيلها.
- فحص الإنذارات والشكاوى التي ترد للقطاع ومباشرة ما يعهد به إليه من تحقيقات واقتراح أوجه التصرف فيها.
- تلقي وبحث شكاوى المواطنين واستفساراتهم المتعلقة بالقطاع وإعداد الرد عليها بالتنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة بالوزارة.
- مخاطبة الأقسام المختصة بكتاب رسمي للتأشير بصحف الدعاوي أو تسجيلها وكذلك محو التأشير أو التسجيل.
- عمل جرد سنوي للملفات الموجودة بالقسم وبيان أسباب عدم إنجازها.
- تسليم صورة من جميع الأحكام القضائية الواردة للقسم إلى قسم القضايا بالقطاع.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم القضايا ويختص بالتالي:

- إعداد مذكرات القطاع بشأن الدعاوي التي تباشرها عنه إدارة الفتوى والتشريع.
- مباشرة مأموريات الخبرة المحالة من المحاكم إلى الإدارة العامة للخبراء والتي يكون القطاع خصماً فيها.



الإشارة:

التاريخ:

- متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح القطاع.
- عمل جرد سنوي لملفات القضايا الموجودة بالقسم وبيان أسباب عدم إنجازها.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

4. قسم المتابعة ويختص بالتالي:

- متابعة الكتب المحالة إليه من رئيس المكتب الفني بالقطاع وعرض نتائج المتابعة عليه.
- متابعة الخطة التنموية الخاصة بالقطاع مع الإدارات المختصة بالقطاع من خلال التنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط .
- حفظ كافة التعميمات الصادرة من وكيل قطاع التسجيل العقاري والتوثيق وكذلك الصادرة من مديري إدارات القطاع .
- متابعة جميع الأعمال التي يتم تكليف القسم بها من قبل الرؤساء .
- حضور الاجتماعات التي يتم تكليف القسم بحضورها مع حفظ صورة من كافة محاضر اجتماعات وكيل القطاع أو من يكلفهم والمتعلقة بأعمال القطاع .
- التنسيق مع الجهات الخارجية المرتبطة بأعمال قطاع التسجيل العقاري والتوثيق والتي يتم تكليف القسم بها من قبل المسؤولين .
- متابعة تملك العرب للعقارات من قبل مجلس الوزراء .
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ثانياً: مكتب خدمة المواطن (مستوى قسم) ويختص بالتالي:

- استقبال جمهور المراجعين وإرشادهم إلى الجهة المختصة بمعاملاتهم ، وإمدادهم بالمعلومات والبيانات اللازمة.
- تقديم المساعدة للمراجعين ، والعمل على سرعة إنجاز معاملاتهم ومتابعتها لدى المراقبات والأقسام المختصة ، وذلك بالتنسيق والتعاون مع العاملين بها.
- تلقي استفسارات المراجعين وشكاواهم وإحالتهم إلى الجهة المختصة لفحصها ، والعمل على إزالة أسبابها.
- متابعة سير الشكوى وما انتهى إليه مآلها بجهة الاختصاص ثم إخطار صاحب الشأن بالنتيجة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة الرسوم والخدمات الإدارية وتختص بالتالي:

- متابعة أداء المراقبات المختلفة في قطاع التسجيل العقاري والتوثيق وتلبية احتياجاتها والإشراف العام عليها فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام والشعب التالية:

1. قسم السكرتارية ويختص بالتالي:

- تلقي طلبات العاملين بالقطاع والمتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وإنجازها بالاتصال بالأجهزة المختصة، بما في ذلك طلبات الإجازات واستلام وتسليم جوازات سفرهم والأوراق الطبية.



الإشارة:

التاريخ:

- تحرير نماذج التأخير والغياب والعودة من الإجازة وغيرها من الأمور الوظيفية.
- استلام وتخزين العهد من أدوات مكتبية وسجلات ومطبوعات وغيرها، وصرفها للعاملين بموجب النماذج المعدة لذلك وفقاً للإجراءات المقررة، وإمساك الدفاتر الخاصة بذلك.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون من شعبتين هما :

أ- شعبة شؤون الموظفين وتختص بالتالي:

- تلقي طلبات العاملين بالقطاع والمتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وإنجازها بالاتصال بالأجهزة المختصة، بما في ذلك طلبات الإجازات واستلام وتسليم جوازات سفرهم والأوراق الطبية.

- تحرير نماذج التأخير والغياب والعودة من الإجازة وغيرها من الأمور الوظيفية.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- شعبة العهد وتختص بالتالي:

- استلام وتخزين العهد من أدوات مكتبية وسجلات ومطبوعات وغيرها، وصرفها للعاملين بموجب النماذج المعدة لذلك وفقاً للإجراءات المقررة، وإمساك الدفاتر الخاصة بذلك.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

2. قسم السجل ويختص بالتالي:

- استلام الكتب الواردة من الجهات الرسمية والأهلية والأفراد بعد التثبيت من صفتهم القانونية وإرفاق ما يدل على ذلك وإدخالها بالحاسب الآلي وتوزيعها على الأقسام المختصة بالقطاع.
- إرسال الكتب الصادرة من قطاع التسجيل العقاري والتوثيق إلى جميع الجهات الرسمية بعد إدخالها بالحاسب الآلي.
- متابعة الردود للجهات المختصة بناء على ما يرد إليها من إفادات المراقبات والأقسام وإعداد كشوف بها ومتابعة ما لم ينجز فيها.
- حفظ الملفات والمستندات والكتب وغيرها من الأوراق المتعلقة بأعمال القطاع.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون من شعبتين هما:

أ- شعبة الوارد والصادر وتختص بالتالي:

- استلام الكتب الواردة من الجهات الرسمية والأهلية والأفراد بعد التثبيت من صفتهم القانونية وإرفاق ما يدل على ذلك وإدخالها بالحاسب الآلي وتوزيعها على الأقسام المختصة بالقطاع .
- إرسال الكتب الصادرة من قطاع التسجيل العقاري والتوثيق إلى جميع الجهات الرسمية بعد إدخالها بالحاسب الآلي.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب- شعبة المتابعة وإعداد الردود وتختص بالتالي:

- متابعة الكتب الواردة للقطاع لدى أقسام السكرتارية والمتابعة للتأكد من إنجازها.
- متابعة الردود للجهات المختصة بناء على ما يرد إليها من إفادات المراقبات والأقسام وإعداد كشوف بها ومتابعة ما لم ينجز فيها.
- حفظ الملفات والمستندات والكتب وغيرها من الأوراق المتعلقة بأعمال القطاع.
- القيام بأعمال التصوير والتغليف والتجليد الخاصة بالقطاع.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم الصندوق ويختص بالتالي:

- استلام رسوم المعاملات من ذوي الشأن بموجب إيصالات.
- تدقيق الكشوف اليومية ثم توريدها لصندوق الوزارة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون القسم من شعبتين هما :

أ- شعبة التحصيل وتختص بالتالي:

- استلام الرسوم من ذوي الشأن، وإعطاء الإيصالات اللازمة وفقاً للتعليمات المالية والمحاسبية.
- إعداد الكشوف اليومية وإرسالها إلى شعبة المحاسبة.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب- شعبة المحاسبة وتختص بالتالي :

- تدقيق كشوف الصندوق وقيدتها في السجل اليومي والدفاتر المعدة لذلك، ورفعها إلى الوزارة.
- توريد الرسوم المحصلة إلى خزينة الشؤون المالية بالوزارة.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

مادة رابعة:

- تتكون إدارة التسجيل العقاري من ست مراقبات وعدد من الأقسام والشعب ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين، وتختص الإدارة بالتالي:
- التصديق على الوكالات العقارية غير القابلة للعزل أو الإلغاء وإقرار المخالفات الصادرة عن التوكيلات العقارية.
 - توثيق عقود الهبة الصادرة عن عقار وإقرار الرجوع فيها.
 - توثيق إقرارات التنازل الصادرة عن عقار وإقرارات التخارج عن مستحقات إرثية والصادرة عن عقار.
 - إضافة أو إلغاء أو تعديل أو استكمال بيانات الوثائق على الحاسب الآلي وتدقيقها والتأكد من صحة بياناتها وما يطرأ عليها من تعديلات ووضع الرسائل المانعة للتصرف أو إصدار الوكالات على بيانات العقارات والوثائق.
 - مراجعة ما يرد إليها من كتب بشأن تحديد العقارات التي تكون محلاً للتعامل، ومطابقة بياناتها من حيث أوصاف العقار وحدوده ومساحته والتأكد من صحتها.



الإشارة:

التاريخ:

- إعداد التقارير الفنية للمعاملات التي تحتاج لمراجعة الجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد الإحصائية النهائية للإدارة قبل رفعها للوكيل المساعد لقطاع التسجيل العقاري والتوثيق.
- إعداد تقارير نصف سنوية ورفعها للوكيل المساعد لقطاع التسجيل العقاري والتوثيق بشأن عمل الإدارة واقتراح الحلول الملانمة التي تتطلبها حاجة العمل الفني والإداري.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من المراقبات والأقسام التالية:

أولاً: قسم السكرتارية والمتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- استلام الكتب والمراسلات الخاصة بالإدارة وتوزيعها على المراقبات والأقسام والشعب ذات العلاقة.
- تلقي الردود على الكتب والمراسلات ثم تسليمها إلى المراقبة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة الشؤون الفنية وتختص بالتالي:

- مراجعة ما يرد للمراقبة من كتب بشأن تحديد العقارات التي تكون محلاً للتعامل، ومطابقة بياناتها من حيث أوصاف العقار وحدوده ومساحته والتأكد من صحتها.
- إعداد التقارير الفنية للمعاملات التي تحتاج لمراجعة الجهات المختصة.



الإشارة:

التاريخ:

- الرد على الاستفسارات الفنية والهندسية التي تطلبها الأقسام المختلفة بالإدارة.
- حفظ المخططات الهندسية وتنسيق تداولها.
- متابعة إدخال المخططات آلياً بنظام الإمج.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من قسمين هما:

1. قسم المساحات ويختص بالتالي:

- مراجعة ما يرد للقسم من كتب بشأن تحديد العقارات التي تكون محلاً للتعامل.
- مطابقة بياناتها من حيث أوصاف العقار وحدوده ومساحته والتأكد من صحتها.
- إعداد التقارير الفنية للمعاملات التي تحتاج لمراجعة الجهات المختصة.
- الرد على الاستفسارات الفنية والهندسية التي تطلبها الأقسام المختلفة بالإدارة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2. قسم المخططات ويختص بالتالي:

- حفظ المخططات الهندسية.
- تنسيق تداول المخططات داخل القسم ومع قسم المساحات.
- متابعة إدخال المخططات آلياً بنظام الإمج.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبة العقود وتختص بالتالي:

- بحث مستندات الملكية، وتقدير الرسوم المستحقة على التسجيل.



التاريخ:

الإشارة:

- تحرير مشاريع العقود وفقاً للمستندات المقدمة من ذوي الشأن.
- تحرير محاضر التصديقات ووضع الأرقام النهائية للوثائق وتسليمها لأصحاب الشأن.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم التدقيق والمراجعة ويختص بالتالي:

- مراجعة مشاريع العقود ومطابقتها مع المستندات المقدمة، والتحقق من صفات أصحاب الشأن.
- بحث مستندات الملكية، وتقدير الرسوم المستحقة على التسجيل.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2. قسم تحرير العقود ويختص بالتالي:

- تحرير مشاريع العقود وفقاً للمستندات المقدمة من ذوي الشأن.
- الالتزام بصيغ العقود التي أعدتها الإدارة كنماذج معتمدة بالحاسب الآلي.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم التصديق ويختص بالتالي:

- فحص جميع المستندات المرفقة بالمعاملة والتأكد من قانونيتها.
- التأكد من عدم وجود موانع على الأطراف المتعاقدة أو العقار محل التعامل تحول دون إتمام إجراءات التسجيل.



التاريخ:

الإشارة:

- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن على المحررات بعد التحقق من شخصياتهم وصفاتهم طبقاً للقانون.
- تحرير محاضر التصديقات ووضع الأرقام النهائية للوثائق وتسليمها لأصحاب الشأن.
- إصدار شهادات بناء على طلب أحد الأطراف لتقديمها لجهات الاختصاص.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

4. قسم الطلبات ويختص بالتالي:

- قيد الطلبات بالسجل المعد لذلك بأرقام متسلسلة حسب ساعة وتاريخ تقديمها.
- بحث وفحص المستندات التي أوجب القانون تقديمها مع طلبات التسجيل، واستيفاء بياناتها ومستنداتها طبقاً للقانون.
- إنزال جداول معاملات الإرث والتخارج والفرز والدمج والمبادلة والقسمة وتسجيل الأحكام للنظام الجديد.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون القسم من شعبتين هما :

أ- شعبة القيد وتختص بالتالي:

- قيد الطلبات بالسجل المعد لذلك بأرقام متسلسلة حسب ساعة وتاريخ تقديمها.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- شعبة البحث وتختص بالتالي:

- بحث وفحص المستندات التي أوجب القانون تقديمها مع طلبات التسجيل، واستيفاء بياناتها ومستنداتها طبقاً للقانون.



التاريخ:

الإشارة:

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

رابعاً: مراقبة المعلومات الآلية وتختص بالتالي:

- إضافة أو إلغاء أو تعديل أو استكمال بيانات الوثائق على الحاسب الآلي وتدقيقها والتأكد من صحة بياناتها وما يطرأ عليها من تعديلات ووضع الرسائل المانعة للتصرف أو إصدار الوكالات على بيانات العقارات والوثائق.
- إدخال بيانات الحجز على العقار ورفعها.
- متابعة قرارات نزع الملكية للمنفعة العامة والقطع التنظيمية وكافة القرارات الصادرة من البلدية في هذا الشأن لدى الجهات المختصة.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام والشعب التالية:

1. قسم إدخال البيانات ويختص بالتالي:

- إضافة أو إلغاء أو تعديل أو استكمال بيانات الوثائق على الحاسب الآلي وتدقيقها والتأكد من صحة بياناتها وما يطرأ عليها من تعديلات ووضع الرسائل المانعة للتصرف أو إصدار الوكالات على بيانات العقارات والوثائق.
- التأشير بإصدار بدل فاقد أو بدل تالف من الوثيقة.
- التأشير بمنطوق الأحكام المختلفة (القوامة - الوصاية - الحجر) وغيرها.
- التأشير بالكتب الواردة من وزارة الخارجية.
- التأشير بكتب مرسى المزاد الواردة من الإدارة العامة للتنفيذ.



الإشارة:

التاريخ:

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2. قسم المعلومات والإحصاء ويختص بالتالي:

- الرد على جميع الاستفسارات الخاصة بالملكية العقارية والوثائق.
- إدخال بيانات الحجز على العقار ورفعها.
- إعداد الكشوف الإحصائية الخاصة بالإدارة والصفقات العقارية.
- الوقوف على حالة العقار الواقعية والقانونية من واقع بيانات الحاسب الآلي والتأشير بذلك على كتب تحديد البلدية.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون القسم من ثلاثة شعب وهي:

أ-شعبة المعلومات وتختص بالتالي:

- الرد على جميع الاستفسارات الخاصة بالملكية العقارية والوثائق.
- إعداد الشهادات اللازمة لتحديد العقارات.
- إدخال بيانات الحجز على العقار ورفعها.
- متابعة قرارات نزع الملكية للمنفعة العامة والقطع التنظيمية وكافة القرارات الصادرة من البلدية في هذا الشأن لدى الجهات المختصة.
- التأشير بأوامر الحجز التنفيذي على العقارات وبراءة الذمة.
- إعداد الكشوف الخاصة بالقوائم الخاضعة للقانون 2008/8 بشأن تنظيم أراضي السكن الخاص.



التاريخ:

الإشارة:

- إعداد الكشوف للقوائم المبنية في مناطق السكن الخاص والمسجلة أراضي وتسليمها للبلدية للتحقق من وصف القوائم.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- **ب- شعبة الإحصاء وتختص بالتالي:**
- إعداد الكشوف الإحصائية الخاصة بالإدارة والصفقات العقارية.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- **ج- شعبة بحث الحقوق العقارية وتختص بالتالي:**
- الوقوف على حالة العقار الواقعية والقانونية من واقع بيانات الحاسب الآلي والتأشير بذلك على كتب تحديد البلدية.
- الرد على الاستفسارات الخاصة بالوكالات العقارية.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.
- **خامساً: مراقبة المحفوظات العقارية وتختص بالتالي:**
- حفظ أصول الوثائق والمحررات الموقعة بعد تدقيقها ومتابعة قرارات نزع الملكية للمنفعة العامة.
- تصوير الوثائق تصويراً عادياً وإرسالها إلى قسم تصديق العقود.
- إصدار الشهادات العقارية واعتمادها بناءً على طلب أصحاب الشأن لتقديمها إلى الجهات الرسمية وفقاً لاحتياجات كل جهة.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



التاريخ:

الإشارة:

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم المحفوظات العقارية ويختص بالتالي:

- حفظ أصول الوثائق والمحركات الموقعة بعد تدقيقها ومتابعة قرارات نزع الملكية للمنفعة العامة.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون القسم من ثلاثة شعب وهي:

أ- شعبة حفظ الوثائق والسجلات وتختص بالتالي:

- حفظ أصول الوثائق بعد تسليمها نهائياً.

- إعداد الوثائق للتصوير الميكروفيلمي.

- تصوير كتب البلدية والمستندات الرسمية من واقع ملفات المراجعين والأقسام الإدارية المختلفة.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ب- شعبة البحث والتأشير وتختص بالتالي:

- ختم أصول الوثائق المحفوظة لدى القسم بالأختام الخاصة بتخريجات نقل

الملكية وأختام الوكالات العقارية وأختام تعديل الأسماء والأختام الخاصة بتوقيع

الحجوزات العقارية ورفعها .

- تصحيح الوثائق والسجلات ووضع التأشيريات بالتنسيق مع قسم الشؤون

القانونية والقسم الفني .



التاريخ:

الإشارة:

- مطابقة الوثائق على سجلاتها وفحص النسخ الخطية للوثائق المنقولة من السجلات ما قبل عام 1959 م .

- إصدار بدل فاقد وبدل تالف عن الوثائق والقوائم .

- إعداد التقارير اللازمة عن حالة العقارات من واقع السجلات.

- إعداد التعاميم الخاصة بالحجز ورفع الحجز .

- القيام بأعمال شهر اتحاد ملاك الطوابق والشقق .

- إعداد الكتب الرسمية للجهات الرسمية المختلفة .

- إصدار الشهادات العقارية الخاصة بعقارات محددة .

- تولي أعمال النشر بالجريدة الرسمية لإصدار بدل فاقد عن القوائم والوثائق

وشهر اتحاد ملاك العقارات المملوكة وفق نظام الشقق والطوابق .

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة .

ج- شعبة التصوير الميكروفيلم وتختص بالتالي:

- تزويد المواطنين بصور ميكروفيلمية من وثائق الملكية .

- إعداد الصور المطلوبة لجهات رسمية .

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة .

2. قسم التصوير ويختص بالتالي:

- تصوير الوثائق تصويراً عادياً وإرسالها إلى قسم تصديق العقود .

- تصوير الوثائق المطلوب إصدار بدل فاقد عنها .

Ministry of Justice

Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

التاريخ:

الإشارة:

- وضع التأشيريات الخاصة التي تحدد القسيمة أو المالك وذلك في حالة تعدد القسائم والملاك.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم الشهادات والتسجيل النهائي ويختص بالتالي:

- تسجيل المحررات وإفراغ محتوياتها في السجلات المعدة لها.

- تزويد قسم الائتمان العقاري وقسم التصديق والأفرع الخارجية بالأرقام النهائية.

- إصدار الشهادات العقارية واعتمادها بناءً على طلب أصحاب الشأن لتقديمها

إلى الجهات الرسمية وفقاً لاحتياجات كل جهة.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

سادساً: مراقبة الائتمان العقاري وتختص بالتالي:

- تحرير قوائم قيد الرهن والحقوق العينية التي ترتبت على العقارات وختم الوثائق بما يفيد شطبها أو تجديدها.

- توثيق العقود التي تتضمن إنشاء حق عيني تباعي عقاري أو المقررة له أو حوالتها

أو إلغائها وتشمل عقود القرض وإقرارات شطب الرهن وإقرارات المديونية المضمونة

وعقود الوعد بالرهن.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم التوثيق ويختص بالتالي:

- توثيق العقود التي تتضمن إنشاء حق عيني عقاري تبعي أو المقررة له، أو حوالتها أو إلغائها
- توثيق عقود القرض وإقرارات شطب الرهن وإقرارات المديونية المضمونة.
- توثيق عقود الوعد بالرهن المنقول.
- تسليم جميع نسخ الإدارة الخاصة بعقود التوثيق فقط إلى قسم محفوظات التوثيق.
- تسليم نسخ القوائم وإقرارات الشطب إلى قسم المحفوظات العقارية.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

2. قسم الائتمان ويختص بالتالي:

- تحرير قوائم قيد الرهن والحقوق العينية التي ترتبت على العقارات وختم الوثائق بما يفيد شطبها أو تجديدها.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون القسم من ثلاثة شعب وهي:

- أ- شعبة قيد الطلبات وتختص بالتالي:
- قيد الطلبات بالسجل المعد لذلك بأرقام متسلسلة حسب ساعة وتاريخ تقديمها وبحث المستندات التي أوجب القانون تقديمها واستيفاء بياناتها ومستنداتها طبقاً للقانون.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ب- شعبة التحرير والتدقيق وتختص بالتالي:

- تحرير قوائم قيد الحقوق العينية التي تترتب على العقارات، وتدقيقها على ضوء المستندات التي أوجب القانون إرفاقها بطلبات القيد، وذلك بعد التأكد من صحتها وأخذ توقيعات أصحاب الشأن على قوائم قيدها.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ج- شعبة التأشيرات وتختص بالتالي:

- إجراء التأشيرات اللازمة بقيام الحق العيني التبعية على وثائق الملكية والقوائم وتجديده وإلغائه وشطبه وتسليم أصحاب الشأن النسخ الخاصة بهم.
- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم توثيق الائتمان العقاري فرع بنك الائتمان العقاري الكويتي ويختص بالتالي:

- توثيق العقود التي تتضمن إنشاء حق عيني تبعية عقاري أو المقررة له أو حوالتها أو إلغائها وتشمل عقود القرض وإقرارات شطب الرهن وإقرارات المديونية المضمونة وعقود الوعد بالرهن.
- تسليم جميع النسخ الخاصة بالإدارة إلى قسم المحفوظات.
- تحرير قوائم قيد الرهن والحقوق العينية التي تترتب على العقارات وختم الوثائق بما يفيد شطبها أو تجديدها.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

سابعاً: مراقبة الفروع الخارجية: وتتكون المراقبة من خمس مكاتب كل مكتب

(بمستوى قسم) وهي:

1. مكتب التسجيل العقاري بمحافظة الأحمدى ومبارك الكبير.
2. مكتب التسجيل العقاري بمحافظة الجهراء.
3. مكتب التسجيل العقاري بمحافظة الفروانية.
4. مكتب التسجيل العقاري بمحافظة حولي.
5. مكتب التسجيل العقاري بالمؤسسة العامة للرعاية السكنية.

وتختص المراقبة والمكاتب التابعة لها بكافة اختصاصات مراقبات وأقسام وشعب إدارة التسجيل العقاري.

مادة خامسة:

تتكون إدارة التوثيق من ست مراقبات وعدد من الأقسام ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين وتختص الإدارة بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحضير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون.
- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحضير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.



التاريخ:

الإشارة:

- استلام محررات عقود الشركات المهنية وكتب الترخيص الصادرة بها من الجهات المختلفة وتوثيقها حسب القانون.

- توثيق عقود شركات الأشخاص والشركات ذات المسؤولية المحدودة.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

ويتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من المراقبات والأقسام التالية:

أولاً: قسم السكرتارية والمتابعة ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بالتالي:

- استلام الكتب والمراسلات الخاصة بالإدارة وتوزيعها على المراقبات والأقسام والشعب ذات العلاقة.

- تلقي الردود على الكتب والمراسلات ثم تسليمها إلى المراقبة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثانياً: مراقبة توثيق العاصمة وتختص بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحضير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون.

- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحضير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات

المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.



التاريخ:

الإشارة:

- استلام محررات عقود الشركات المهنية وكتب الترخيص الصادرة بها من الجهات المختلفة وتوثيقها حسب القانون.
- توثيق عقود شركات الأشخاص والشركات ذات المسؤولية المحدودة.
- استلام الكتب الواردة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بشركات التضامن وشركات التوصية البسيطة بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وإبداء الرأي فيها وتوثيق عقود تأسيسها حسب الأحوال وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية وتعديلاته المختلفة.
- تحديد المواعيد لأصحاب الشأن الذين تكون لديهم أعذار قهرية تمنعهم من الحضور إلى مقر الإدارة لتوثيق محرراتهم وتنسيق انتقال الموثقين حسب طلبات الانتقال وإعداد الموثقين والانتقال إلى مكان أصحاب الشأن والحصول على توقيعاتهم في الأماكن التي يتواجدون فيها وتوثيق المحررات أو التصديق على التوقيعات وإثباتها في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المعمول بها داخل الإدارة.

- ما يُسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم التوثيق والتصديق وإثبات التاريخ ويختص بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحضير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون.



الإشارة:

التاريخ:

- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحرير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.
- وضع الصيغة التنفيذية بناء على طلب أصحاب الشأن في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك.
- التصديق على توقيعات أصحاب الشأن في المحررات العرفية.
- إثبات تاريخ المحررات العرفية التي تقدم من أصحاب الشأن بعد دفع الرسم المقرر عليها وذلك بختمها بخاتم تاريخ يحتوي على رقم إدراج المحرر في الدفتر المعد لذلك ثم توقيعه من الموظف المختص وإثبات التاريخ والتوقيع على الدفاتر التجارية والأوراق الخارجية.
- تحديد المواعيد لأصحاب الشأن الذين تكون لديهم أعذار قهرية تمنعهم من الحضور إلى مقر الإدارة لتوثيق محرراتهم وتنسيق انتقال الموثقين حسب طلبات الانتقال وإعداد الموثقين والانتقال إلى مكان أصحاب الشأن والحصول على توقيعاتهم في الأماكن التي يتواجدون فيها وتوثيق المحررات أو التصديق على التوقيعات وإثباتها في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المعمول بها داخل الإدارة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

2. قسم توثيق عقود وزارة التجارة والصناعة (مجمع الوزارات) ويختص بالتالي:

- استلام الكتب الواردة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بالشركات المقفلة القابضة وإبداء الرأي فيها، وتوثيق عقود تأسيس الشركات وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية.
- استلام محررات عقود الشركات المهنية وكتب الترخيص الصادرة بها من الجهات المختلفة وتوثيقها حسب القانون.
- توثيق عقود شركات الأشخاص والشركات ذات المسؤولية المحدودة.
- استلام الكتب الواردة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بشركات التضامن وشركات التوصية البسيطة بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وإبداء الرأي فيها وتوثيق عقود تأسيسها حسب الأحوال وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية وتعديلاته المختلفة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

3. قسم توثيق العقود والشركات ويختص بالتالي:

- استلام الكتب الواردة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بالشركات المقفلة القابضة وإبداء الرأي فيها، وتوثيق عقود تأسيس الشركات أو تعديلها أو إنهائها وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية.
- استلام محررات عقود الشركات المهنية وكتب الترخيص الصادرة بها من الجهات المختلفة وتوثيقها حسب القانون.
- استلام محررات العقود كعقود الاتفاق والتنازل والصلح والبيع وتوثيقها.
- توثيق عقود شركات الأشخاص والشركات ذات المسؤولية المحدودة.



الإشارة:

التاريخ:

- استلام الكتب الواردة من وزارة التجارة والصناعة الخاصة بشركات التضامن وشركات التوصية البسيطة بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وإبداء الرأي فيها وتوثيق عقود تأسيسها أو تعديلها أو إنهائها حسب الأحوال وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية وتعديلاته المختلفة.
- توثيق عقود الزواج لغير المسلمين وكذلك حصر الإرث لغير المسلمين.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

4. قسم توثيق قصر العدل ويختص بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحرير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون .
- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحرير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.
- وضع الصيغة التنفيذية بناءً على طلب أصحاب الشأن في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك.
- التصديق على توقيعات أصحاب الشأن في المحررات العرفية.
- إثبات تاريخ المحررات العرفية التي تقدم من أصحاب الشأن بعد دفع الرسم المقرر عليها وذلك بختمها بخاتم تاريخ يحتوي على رقم إدراج المحرر في الدفتر المعد لذلك ثم توقيعه من الموظف المختص وإثبات التاريخ والتوقيع على الدفاتر التجارية والأوراق الخارجية.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

5. مكتب توثيق جمعية المحامين الكويتية (بمستوى قسم) ويختص بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحضير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون .
- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحضير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.
- وضع الصيغة التنفيذية بناءً على طلب أصحاب الشأن في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك.
- التصديق على توقيعات أصحاب الشأن في المحررات العرفية.
- إثبات تاريخ المحررات العرفية التي تقدم من أصحاب الشأن بعد دفع الرسم المقرر عليها وذلك بختمها بخاتم تاريخ يحتوي على رقم إدراج المحرر في الدفتر المعد لذلك ثم توقيعه من الموظف المختص وإثبات التاريخ والتوقيع على الدفاتر التجارية والأوراق الخارجية.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

6. قسم المحفوظات ويختص بالتالي:

- حفظ أصول المحررات التي يتم توثيقها حسب السنة والحرف والجلد.
- إصدار الشهادات بحصول التصديق وإثبات التاريخ.
- التأشير على المعاملات بالإلغاء أو ما يطرأ عليها من تعديلات والتأشير بالوفاة عليها.
- إعداد الرد على استفسارات المكتب الفني والجهات الرسمية بالدولة.



الإشارة:

التاريخ:

- إصدار صور طبق الأصل من المحررات الموثقة.
- توثيق إقرارات الإلغاء الكلي أو الجزئي.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

7. قسم المعلومات الآلية ويختص بالتالي:

- إدخال بيانات المحررات على الحاسب الآلي والتدقيق على البيانات والتأكد من صحتها وإعداد الكشوف الإحصائية الخاصة بالإدارة.
- تصوير جميع المعاملات الصادرة عن الإدارة بالميكروفيلم.
- تصحيح الأخطاء المادية والطباعة.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

8. قسم الوكالات والتوثيق العقاري ويختص بالتالي:

- التصديق على الوكالات العقارية غير القابلة للعزل أو الإلغاء وإقرار المخالصات الصادرة عن التوكيلات العقارية.
- توثيق عقود الهبة الصادرة عن عقار وإقرار الرجوع فيها.
- توثيق إقرارات التنازل الصادرة عن عقار وإقرارات التخارج عن مستحقات إرثية والصادرة عن عقار.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

9. قسم توثيق الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة

ويختص بالتالي:

- إعداد مسودات التوثيق، وتحضير مسودات المحررات التي يطلب أصحاب الشأن توثيقها ومراجعة ما يقدم منها وتدقيقها والوقوف على عدم مخالفتها للقانون.
- الحصول على توقيعات أصحاب الشأن بعد التأكد من أهليتهم وصفاتهم وشخصياتهم طبقاً للقانون وتحضير محاضر التوثيق وإثبات المحررات في السجلات المعدة لذلك طبقاً للأوضاع والقواعد المقررة وإتمام التوثيق.
- وضع الصيغة التنفيذية بناءً على طلب أصحاب الشأن في الحالات التي يجيز فيها القانون ذلك.
- التصديق على توقيعات أصحاب الشأن في المحررات العرفية.
- إثبات تاريخ المحررات العرفية التي تقدم من أصحاب الشأن بعد دفع الرسم المقرر عليها وذلك بختمها بخاتم تاريخ يحتوي على رقم إدراج المحرر في الدفتر المعد لذلك ثم توقيعه من الموظف المختص وإثبات التاريخ والتوقيع على الدفاتر التجارية والأوراق الخارجية.
- ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ثالثاً: مراقبة توثيق حولي.

رابعاً: مراقبة توثيق مبارك الكبير.

خامساً: مراقبة توثيق الأحمدى.

سادساً: مراقبة توثيق الجهراء.

سابعاً: مراقبة توثيق الفروانية.

وتتكون كل مراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم التوثيق والتصديق وإثبات التاريخ.
2. قسم المحفوظات.
3. قسم توثيق العقود والشركات.
4. قسم المعلومات الآلية.
5. قسم عقود اتحاد الملاك بالمؤسسة العامة للرعاية السكنية (مراقبة توثيق حولي).
6. مكتب توثيق الهيئة العامة لنقوى العاملة - بمستوى قسم (مراقبة توثيق حولي).
7. قسم توثيق عقود وزارة التجارة والصناعة - اشبيلية (مراقبة توثيق الفروانية).
8. مكتب توثيق الجهاز المركزي لمعالجة المقيمين بصورة غير قانونية - بمستوى قسم (مراقبة توثيق الفروانية).

وتختص كل مراقبات التوثيق بالمحافظات والأقسام التابعة لها بذات اختصاصات مراقبة توثيق العاصمة والأقسام المناظرة لها.

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

الإشارة:

التاريخ:

مادة سادسة:

يلغى كل نص يخالف ما ورد بهذا القرار.

مادة سابعة:

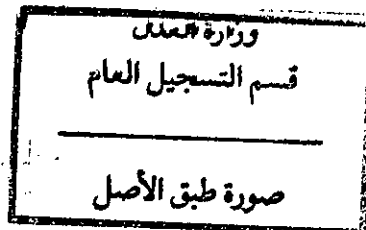
على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

المستشار/ د. محمد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

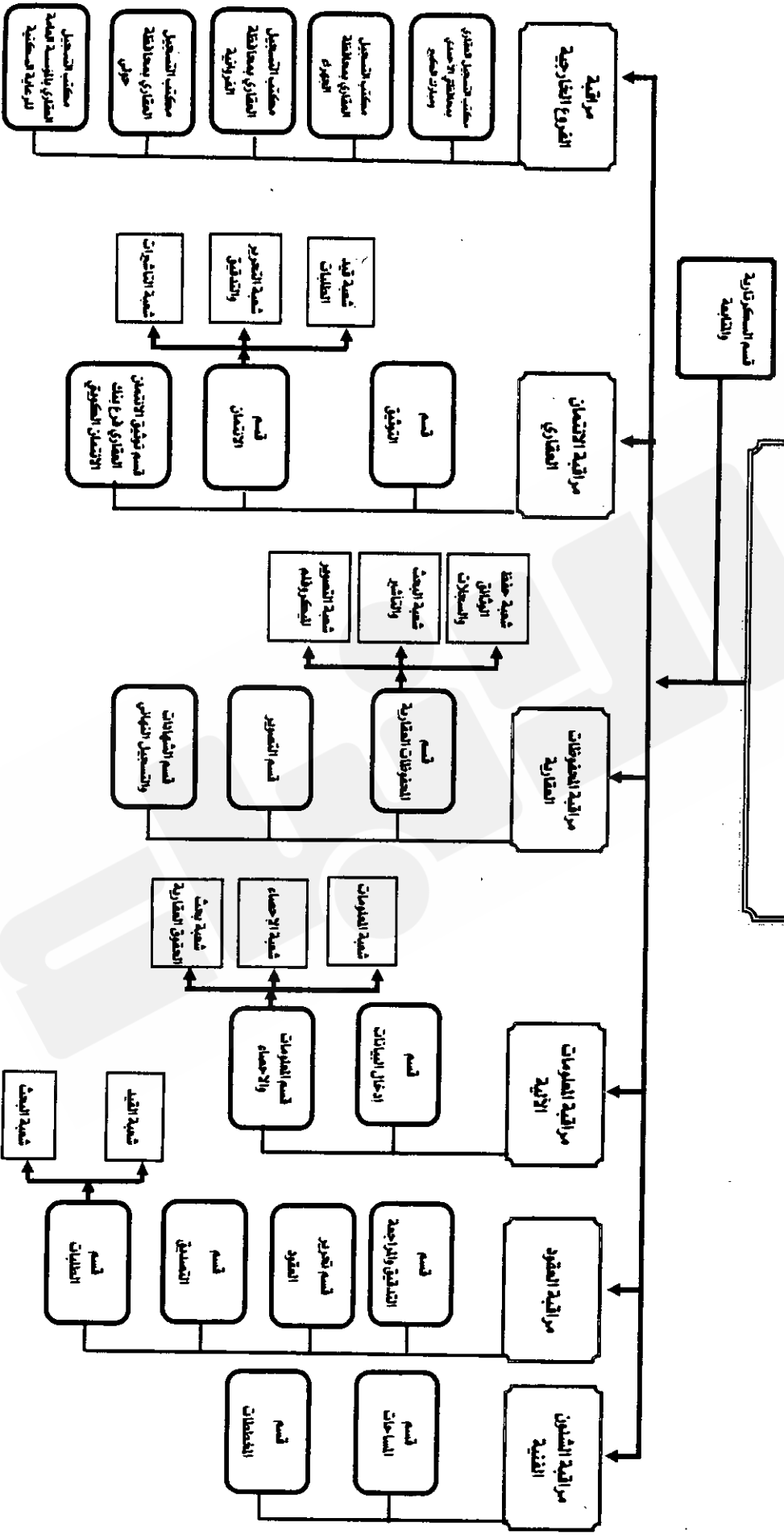
صدر بتاريخ / / 2018م
الموافق / / 1439هـ



إدارة التسجيل العقاري



وزارة العمل
إدارة التطوير الإداري والتخطيط
مراقبة التطوير الإداري والتقييم
قسم التقييم وطرق العمل



البيكل التنظيمي للوحدات التابعة مباشرة لقطاع

السجل العقاري والتوثيق

بحسب القرار الوزاري رقم (2003/6)

والقرار الوزاري رقم (2018/

قطاع التسجيل العقاري والتوثيق

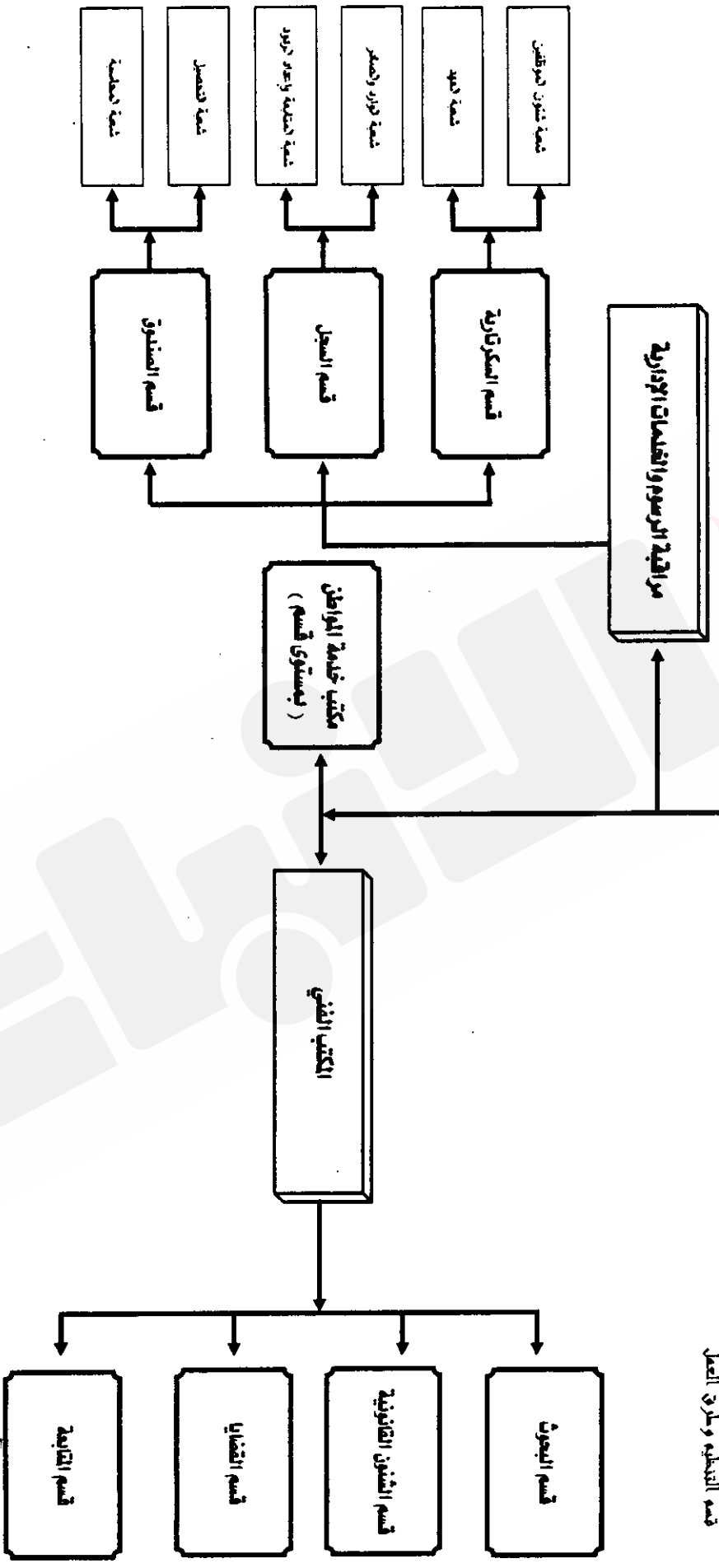


وزارة العمل

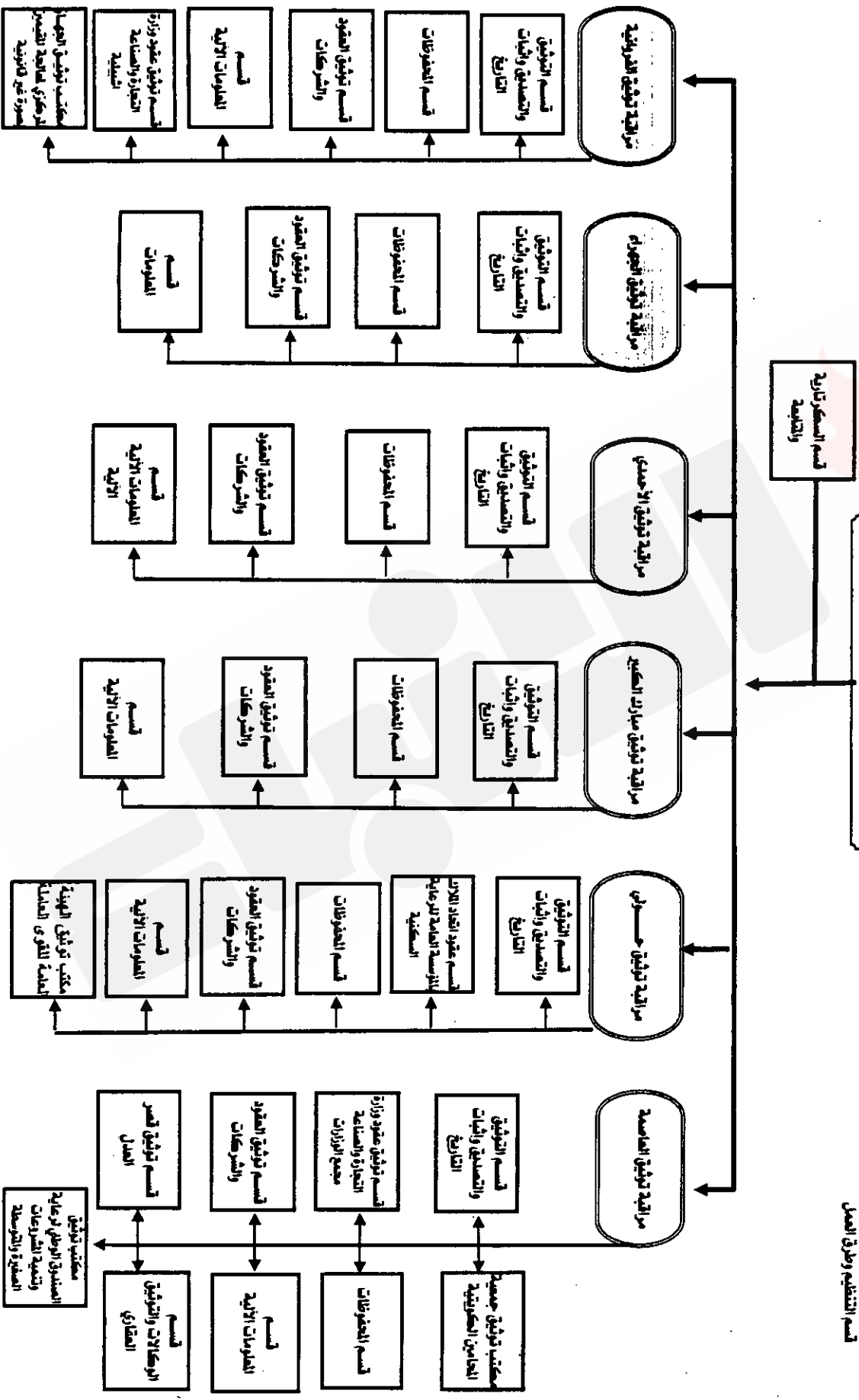
إدارة التطوير الإداري والتخطيط

مراقبة التطوير الإداري والتخطيط

قسم التخطيط وطرق العمل



إدارة التوثيق



وزارة العمل
إدارة التطوير الإداري والتقييمية
مراقبة التطوير الإداري والتقييم
قسم التقييم وطرق العمل





الإشارة:

التاريخ:

قرار

مادة أولى:

تشكل لجنة التظلم والاعتراض برئاسة أحد رجال القضاء بدرجة مستشار وعضوية قاض من الدرجة الأولى على الأقل وممثل عن وزارة الداخلية لا تقل درجته عن مدير إدارة تفعيلاً لنص المادة الثالثة من القانون رقم (10) لسنة 2010 في شأن تنظيم إجراءات دعاوى النسب وتصحيح الأسماء وتتولى التحقيق في طلبات التظلم أو الاعتراض التي تقدم إليها من ذوي الشأن في القرارات الصادرة سواء بالموافقة أو الرفض من لجنة التحقيق في دعاوى النسب وتصحيح الأسماء وإصدار قراراتها فيها مشتملة على الأسباب التي بنيت عليها، وإعلان ذوي الشأن بما تم فيها في حال رفضها أو نشرها بالجريدة الرسمية في حالة الموافقة عليها.

مادة ثانية:

تنشأ أمانة السر لجنة التظلم والاعتراض بمستوى مراقبة تتبع مباشرة وكيل الوزارة المساعد للشؤون القانونية وتختص بالتالي:

- إجراء التحقيقات اللازمة في التظلمات والاعتراضات التي تحال إليه من رئيس اللجنة وتدوين كل ما تم فيها من تحقيقات، ثم تذييلها بتوقيع المحقق المختص وأصحاب العلاقة.
- عرض ملفات التظلمات والاعتراضات على رئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- تنفيذ القرارات التي يصدرها رئيس اللجنة بشأن التظلمات والاعتراضات المتداولة.
- إعلان المتظلمين أو المعارضين وباقي الأطراف والشهود ومن ترى اللجنة ضرورة لحضوره أمامها بالجلسة المحددة لنظر تظلماتهم أو اعتراضاتهم، وذلك وفقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم 10 لسنة 2010 في شأن تنظيم إجراءات دعاوى النسب وتصحيح الأسماء، وفي قانون المرافعات المدنية والتجارية.
- متابعة حركة الملفات ما بين قسم شئون التحقيق ورئيس اللجنة وتسجيل ما تم فيها.
- الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم وإرشادهم.



الإشارة:

التاريخ:

يتبعها قسمان هما:

(أ) قسم الاتصال والمتابعة، ويختص بالتالي:

- 1- استلام صحف التظلم أو الاعتراض المقدمة من ذوي الشأن، والتحقق من استيفائها لكافة البيانات المطلوبة، وسداد الرسوم المقررة عليها، ثم قيدها في السجل المعد لذلك وتسليمهم إيصالات مثبتة لاستلام طلباتهم وتاريخ الاستلام.
- 2- إعداد ملف خاص لكل تظلم أو اعتراض وإرفاق كافة ما يتعلق به من أوراق.
- 3- عرض ملفات التظلمات والاعتراضات على السيد رئيس اللجنة وفقاً لترتيب ورودها لتحديد موعد جلسات لنظرها.
- 4- إرسال ملفات التظلمات أو الاعتراضات لقسم شئون التحقيق لإبداء الرأي فيها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 5- إعلان المتظلمين أو المعترضين وباقي الأطراف والشهود ومن ترى اللجنة ضرورة لحضوره أمامها بالجلسة المحددة لنظر تظلماتهم أو اعتراضاتهم، وذلك وفقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم 10 لسنة 2010 في شأن تنظيم إجراءات دعاوي النسب وتصحيح الأسماء، وفي قانون المرافعات المدنية والتجارية.
- 6- متابعة حركة الملفات ما بين قسم شئون التحقيق ورئيس اللجنة وتسجيل ما تم فيها.
- 7- الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم وإرشادهم.
- 8- متابعة القرارات التي تصدر عن رئيس اللجنة وتعميمها على جميع العاملين باللجنة.
- 9- متابعة جميع أعمال الصادر والوارد الخاصة باللجنة وفقاً للأوضاع والإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- 10- متابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بموظفي اللجنة، كالإشراف على الدوام الرسمي والإجراءات الخاصة بإجازاتهم.
- 11- إعداد تقارير سنوية بأعمال اللجنة.
- 12- حفظ ملفات التظلمات والاعتراضات بعد البت فيها نهائياً من قبل اللجنة.



الإشارة:

التاريخ:

13- حفظ المستندات والكتب وغيرها من الأوراق المتعلقة بأعمال اللجنة، وذلك في الملفات المعدة لهذا الغرض.

14- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة.

(ب) قسم شئون التحقيق، ويختص بالتالي:

- 1- استلام ملفات طلبات التظلم أو الاعتراض من قسم الاتصال والمتابعة.
- 2- إجراء التحقيقات اللازمة في التظلمات والاعتراضات التي تحال إليه من رئيس اللجنة وتدوين كل ما تم فيها من تحقيقات، ثم تذييلها بتوقيع المحقق المختص وأصحاب العلاقة.
- 3- إعداد ملفات التظلمات والاعتراضات وتجهيزها بما يجعلها جاهزة للنظر فيها.
- 4- عرض ملفات التظلمات والاعتراضات على رئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 5- تنفيذ القرارات التي يصدرها رئيس اللجنة بشأن التظلمات والاعتراضات المتداولة.
- 6- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة.

مادة ثالثة:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

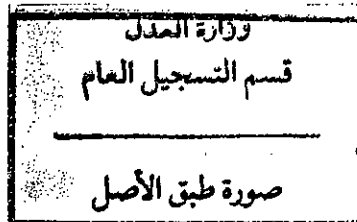
مادة رابعة:

على وكيل الوزارة ورئيس اللجنة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

المستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



صدر بتاريخ: / / 1439 هـ
الموافق: / / 2018 م



29 JUL 2018

الإشارة:

التاريخ:

قرار وزاري رقم (١٤٦) لسنة 2018

بإنشاء مراقبة المتابعة بإدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف

وزير العدل:

- بعد الإطلاع على المرسوم الصادر بتاريخ 1979/1/7 بشأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بالقانون رقم 38 لسنة 1980 وتعديلاته.
- وعلى قانون تنظيم القضاء الصادر بالمرسوم بالقانون رقم 23 لسنة 1990 وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2015 بإصدار قانون محكمة الأسرة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (109) لسنة 2016 بإنشاء إدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) المؤرخ 2018/7/15، والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إنشاء مراقبة المتابعة بإدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل، وعلى ما عرضه وكيل الوزارة.

قرار

مادة أولى:

- تنشأ بإدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف التابعة لقطاع شؤون الأسرة والتحكيم مراقبة بمسمى (مراقبة المتابعة) وتختص بالتالي:
1. تنظيم ملفات موظفي الإدارة وحفظ جميع المراسلات الخاصة بشؤونهم الوظيفية وكذلك حفظ النماذج المتعلقة بالدوام والتقارير.



الإشارة:

التاريخ:

2. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير تقييم الأداء السنوي وكل ما يتعلق بشئون الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بمحكمة الاسرة فيما يختص بمهام واجباتهم الوظيفية للنهوض بمستواهم الوظيفي، وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.
4. التدقيق على أعمال أمناء السر والتأكد من ضمان قيامهم بواجباتهم الوظيفية على أكمل وجه وتغطية أوجه القصور والنقص أولاً بأول وموافاة الإدارة بذلك.
5. تلقي جميع الشكاوى الواردة إلى الإدارة من المراجعين أو المحالة من مديرها ومتابعتها والتحقيق فيها ورفع التوصيات بشأنها لاعتمادها
6. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

تتكون المراقبة من قسمين هما:

1- قسم السكرتارية والتدريب والإحصاء: ويختص بالتالي:

- أ- تنظيم ملفات موظفي الإدارة وحفظ جميع المراسلات الخاصة بشئونهم الوظيفية وكذلك حفظ النماذج المتعلقة بالدوام والتقارير.
- ب- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير تقييم الأداء السنوي وكل ما يتعلق بشئون الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- ج- متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بمحكمة الاسرة فيما يختص بمهام واجباتهم الوظيفية للنهوض بمستواهم الوظيفي ، وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.



الإشارة:

التاريخ:

د- إعداد جميع الإحصائيات الخاصة بالدعاوي من حيث النوع والعدد والأحكام الصادرة فيها نسبة إلى المرفوع منها.

و- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة .

2- قسم التدقيق والمتابعة، ويختص بالتالي:

أ- التدقيق على أعمال أساء السر والتأكد من ضمان قياسهم بواجباتهم الوظيفية على أكمل وجه وتغطية أوجه القصور وانفص أولاً بأول وموافاة الإدارة بذلك.

ب- تلقي جميع الشكاوي الواردة إلى الإدارة من المراجعين أو المحالة من مديرها ومتابعتها والتحقيق فيها ورفع التوصيات بشأنها لاعتمادها.

ج- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة .

مادة (ثانية):

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار.

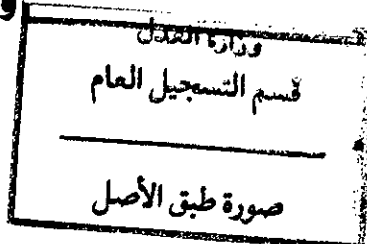
مادة (ثالثة):

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المستشار/ د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية



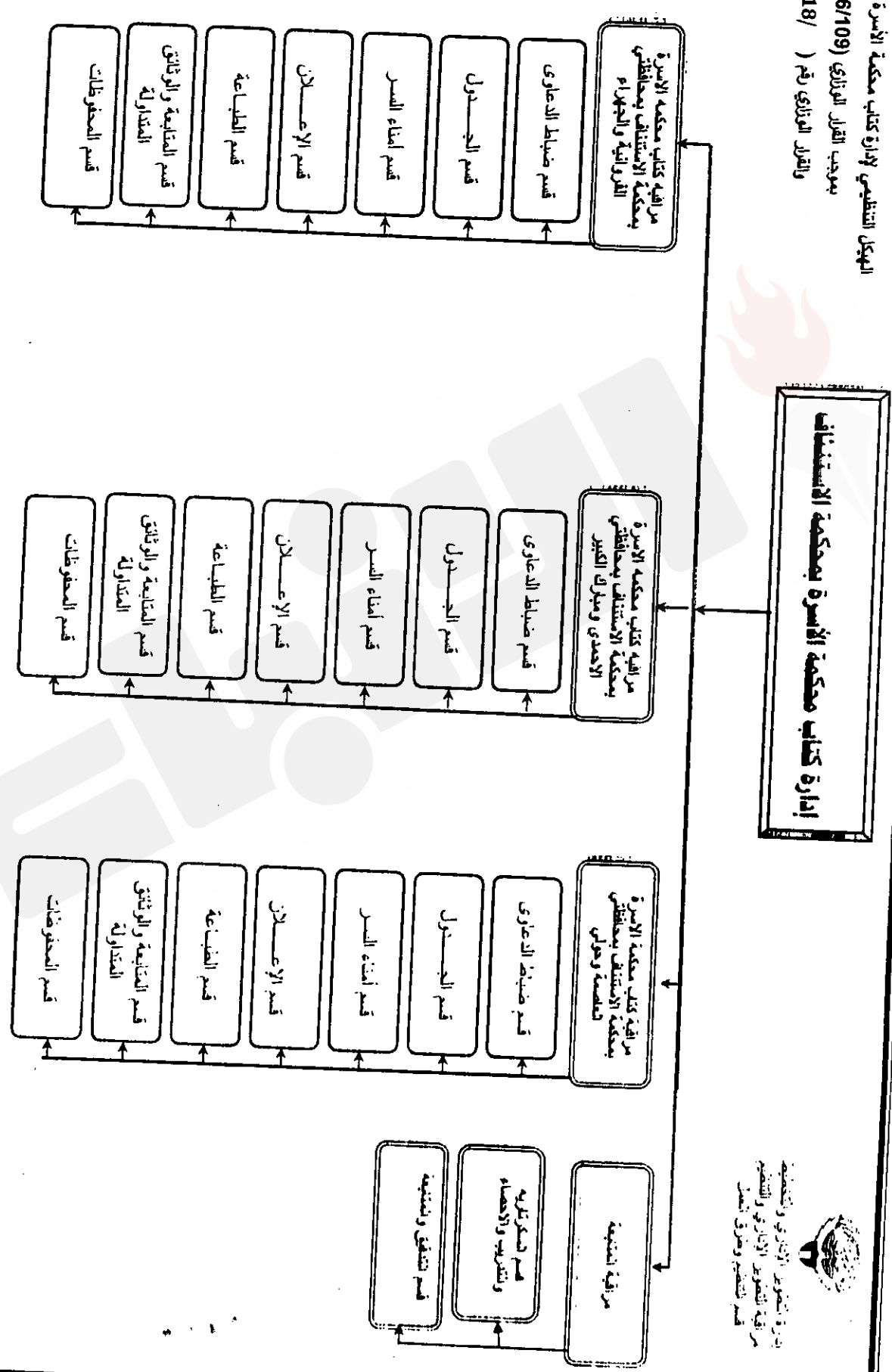
صدر بتاريخ : / / 2018 م

الموافق : / / 1439 هـ

الهيكل التنظيمي لإدارة كتاب محكمة الأسرة بمحكمة الاستئناف
بموجب القرار الوزاري (2016/109)
والمقرر الوزاري رقم (2018/)



الجمهورية العربية السورية
وزارة العدل
مراقبة الشؤون الإدارية والتنظيمية
قسم التنظيم ومراقبة العمل





29 JUL 2018

التاريخ:

الإشارة:

قرار وزاري رقم (١٤٩١ / 2018)

بإنشاء أربع مراقبات وعدد من الأقسام بإدارة كتاب محكمة الاستئناف

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري الصادر بتاريخ 1979/1/7 في شأن وزارة العدل.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 23 لسنة 1990 في شأن تنظيم القضاء وتعديلاته.
- وعلى القرار الوزاري رقم 284 لسنة 2001 بشأن إعادة تنظيم إدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم (2010/319) بإنشاء مراقبتين وعدد من الأقسام بإدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- وعلى القرار الوزاري رقم (2013/162) بإنشاء مراقبة محاكمة الوزراء.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2018073450) والمؤرخ 2018/ 7 /15 والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على إنشاء أربع مراقبات وعدد من الأقسام بإدارة كتاب محكمة الاستئناف.
- وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة وما تقتضيه مصلحة العمل.



الإشارة:

التاريخ:

قرار

مادة أولى:

تنشأ بإدارة كتاب محكمة الاستئناف التابعة للوكيل المساعد لشؤون المحاكم أربع مراقبات وعدد من الأقسام ويلحق بها العدد الكافي من الموظفين وهي على النحو التالي: -

أولاً: مكتب رئيس محكمة الاستئناف " مستوى مراقبة" ويختص بالتالي: -

1. استلام الكتب والمراسلات التي ترد إلى المستشار رئيس محكمة الاستئناف وتسجيلها بسجل الوارد وعرضها عليه فور ورودها لاتخاذ ما يراه بشأنها.
2. تصدير المراسلات والكتب التي يود رئيس المحكمة إرسالها إلى الجهات المعنية بعد العرض وتسجيلها في سجل الصادر.
3. طباعة وتصوير كافة المراسلات الخاصة بأعمال المكتب.
4. إعداد الملفات اللازمة لحفظ أصول وصور الكتب والمراسلات المتعلقة بأعمال المكتب.
5. التحضير والمتابعة لأعمال اللجان والاجتماعات التي يرأسها أو يشارك فيها رئيس المحكمة.
6. إعداد طلبات توفير كافة احتياجات المراقبة من سيارات وأدوات وأجهزة وقرطاسية ولوازم أخرى بالتنسيق مع إدارة كتاب المحكمة.
7. القيام بأعمال الترجمة إلى اللغة العربية للكتب والتقارير الواردة من الجهات الأجنبية إلى رئيس المحكمة وكذلك من العربية إلى الأجنبية للكتب التي يرسلها للجهات الأجنبية.
8. الترجمة الفورية لرئيس المحكمة أثناء حضور المؤتمرات وفي حالة الوفود المترددة على مكتبه.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.



الإشارة:

التاريخ:

ثانياً: مراقبة المتابعة وتختص بالتالي:

1. تنظيم ملفات موظفي الإدارة وحفظ جميع المراسلات الخاصة بشؤونهم الوظيفية وكذلك حفظ النماذج المتعلقة بالدوام والتقارير.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير تقييم الأداء السنوي وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بمحكمة الاستئناف فيما يختص بمهام واجباتهم الوظيفية للنهوض بمستواهم الوظيفي، وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.
4. التدقيق على أعمال أمناء السر والتأكد من ضمان قيامهم بواجباتهم الوظيفية على أكمل وجه وتغطية أوجه القصور والنقص أولاً بأول وموافاة الإدارة بذلك.
5. تلقي جميع الشكاوى الواردة إلى الإدارة من المراجعين أو المحالة من مديرها ومتابعتها والتحقيق فيها ورفع التوصيات بشأنها لاعتمادها.
6. ما يسند إليها من أعمال أخرى ذات صلة.

وتتكون المراقبة من قسمين هما:

1. قسم السكرتارية والتدريب والإحصاء، ويختص بالتالي:

- أ- تنظيم ملفات موظفي الإدارة وحفظ جميع المراسلات الخاصة بشؤونهم الوظيفية وكذلك حفظ النماذج المتعلقة بالدوام والتقارير.
- ب- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تقارير تقييم الأداء السنوي وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- ج- متابعة موظفي الإدارة الجدد وتدريبهم على نظام العمل بمحكمة الاستئناف فيما يختص بمهام واجباتهم الوظيفية للنهوض بمستواهم الوظيفي، وذلك بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتخطيط.



الإشارة:

التاريخ:

د- إعداد جميع الإحصائيات الخاصة بالدعاوى من حيث النوع والعدد والأحكام الصادرة فيها نسبة إلى المرفوع منها.

و- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة .

2. قسم التدقيق والمتابعة، ويختص بالتالي:

أ- التدقيق على أعمال أمناء السر والتأكد من ضمان قيامهم بواجباتهم الوظيفية على أكمل وجه وتغطية أوجه القصور والنقص أولاً بأول وموافاة الإدارة بذلك.

ب- تلقي جميع الشكاوى الواردة إلى الإدارة من المراجعين أو المحالة من مديرها ومتابعتها والتحقيق فيها ورفع التوصيات بشأنها لاعتمادها.

ج- ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة.

ثالثاً: مراقبتي (حولي - الجهراء) وتتولى القيام بكافة الإجراءات اللازمة للطعن على الأحكام التي يجوز الطعن عليها بالاستئناف، وتتكون كل مراقبة من الأقسام التالية:

1. قسم ضباط الدعاوى.

2. قسم الجدول.

3. قسم الإعلان.

4. قسم أمناء سر الجلسات.

5. قسم الطباعة.

6. قسم المحفوظات.

7. قسم الوثائق المتداولة.

ويختص كل قسم منهم بنفس الاختصاصات المناطة بالقسم النظير له والمنصوص عليها بكل من القرار الوزاري رقم (284) لسنة 2001، بشأن إعادة تنظيم إدارة كتاب محكمة الاستئناف، والقرار الوزاري رقم (2010/319) بإنشاء مراقبتي (الأحمدي، الفروانية) بإدارة كتاب محكمة الاستئناف.

Ministry of Justice
Minister's Office



وزارة العدل
مكتب الوزير

الإشارة:

التاريخ:

مادة ثانية:

يلغى كل نص يخالف ما جاء بهذا القرار .

مادة ثالثة:

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار والعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

المستشار / د. فهد محمد محسن العفاسي

وزير العدل

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ / 1439هـ

الموافق / 2018م

