

## وكالة الوزارة المساعدة لشؤون المحاكم



تفعيلاً للهيكل التنظيمي المعتمد لوزارة العدل ودعمًا لمشروع الملك عبد الله لتطوير مرافق القضاء، ولما تحتاجه المحاكم من تنظيم في النواحي المالية الإدارية والإشراف على سير العمل وتقديم ما تحتاجه من تجهيزات وتقنيات لتسهيل عمل القضاة بما يواكب رفع مستوى الأداء والتطوير الذي تشهده الوزارة وقطاعاتها، فقد تم إنشاء وكالة مساعدة لشؤون المحاكم لتقوم بواجبها ضمن منظومة الوكالات والإدارات الأخرى التابعة لوزارة العدل ومشروعها التطويري وارتباطها بوكيل الوزارة للشؤون القضائية وجاء الإنشاء بقرار من معالي وزير العدل رقم ٧١٩١ وتاريخ ٢٧/٥/١٤٣٢هـ بناء على الهيكل التنظيمي الإداري الصادر من معالي وزير العدل ووزير الخدمة المدنية ورئيس اللجنة الفرعية للجنة الوزارية الإدارية رقم ١٠/١٧٩/١٦٤/٤/٣١هـ. ومن ذلك التاريخ وهي تؤدي دورها في بناء قاعدة تأسيسية وتاريخية وإحصائية المحاكم تنطلق منها معطيات التطوير والتوازن وسد الحاجة والمعالجة الفورية لكثير من المعضلات التي تواجه الأداء ومسيرة العمل وتحقيق الطموحات التي تساهم في خدمة المواطن والمقيم وتنتشر العدالة في أقطاب المعمورة، ويتبعها عدد من الإدارات العامة:

الإدارة العامة لشؤون المحاكم العامة والإدارة العامة لشؤون المحاكم المتخصصة والإدارة العامة لشؤون محاكم الاستئناف.

### الهدف العام:

القيام بمعاونة وكيل الوزارة

للمشؤون القضائية في إدارة شؤون المحاكم وتنفيذ السياسات المقررة لها بما يكفل أداء رسالتها على أكمل وجه بما يحقق سير العدالة النافذة وتهيئة المناخ المناسب للعمل القضائي بعيد عن الضغوط الإدارية والمالية بما يسهل على القضاة القيام بأعمالهم بكل يسر وسهولة.

### المهام والاختصاصات:

- ٤- إبداء الرأي فيما يقدم من تقارير وبحوث ودراسات قبل رفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- ٥- تمثيل الوزارة فيما يتعلق بطبيعة عمله في حال كون التمثيل في مستواه ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- ٦- الرفع لوكيل الوزارة للشؤون القضائية عن كل ما يحتاج إلى التنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء.
- ٧- استقبال الوفود الرسمية التي يتطلب عملها زيارة المحاكم والتنسيق في ذلك مع وكيل الوزارة للشؤون القضائية والجهات المختصة.
- ٨- المشاركة مع وكلاء الوزارة المساعدين في إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام الوزارة ومتابعة تنفيذ ما يخصه.
- ٩- اقتراح بعث الوفود الرسمية إلى الخارج للاطلاع على تجارب

- ١- الإشراف المباشر على إعداد خطط الإدارات العامة التابعة لإشرافه في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- إصدار التعليمات والتوجيهات للمرؤوسين بما يساعد على تنفيذ الأعمال بالجودة المناسبة وفي الوقت المناسب.
- ٣- تقديم الآراء والمقترحات لوكيل الوزارة للشؤون القضائية بما يساعد على تطوير أداء العمل

الآخرين.

- ١٠- اعتماد تقارير تقييم الأداء للموظفين التابعين للوكالة المساعدة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- ١١- متابعة رفع التقارير الدورية والسنوية عن الإدارات التابعة له.
- ١٢- إبداء الرأي فيما يقدم من تقارير وبحوث قبل رفعها لوكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- ١٣- القيام بأي اختصاصات أخرى يتم إسناده له بمقتضى الأنظمة أو تفويض وكيل الوزارة للشؤون القضائية.

### مكتب الوكيل المساعد لشؤون المحاكم

- الارتباط التنظيمي: يرتبط بوكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم
- الهدف العام: إدارة شؤون مكتب الوكيل المساعد لشؤون المحاكم وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمتابعة التي تساعد وكيل الوزارة المساعد على أداء عمله بكفاءة وفاعلية

### المهام:

- ١- إدارة الأعمال اليومية في المكتب.
- ٢- الإشراف على ترتيب وجدولة المواعيد والزيارات واللقاءات والاجتماعات والمهام الرسمية الخاصة بالوكيل المساعد لشؤون المحاكم.
- ٣- التنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة للحصول على المعلومات التي يحتاج لها عمل الوكيل المساعد لشؤون المحاكم وتنظيم طريقة تداولها وحفظها.
- ٤- الإشراف على اتخاذ اللازم حول الشكاوي والتظلمات التي تقدم على وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم مع الجهات المختصة.
- ٥- الاطلاع على التقارير والدراسات والخطابات المرفوعة لمكتب وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم وإبداء الملاحظات تمهيداً لاعتمادها.

٦- إعداد القرارات والمكاتبات الخاصة بمكتب وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.

- ٧- تنظيم متطلبات وحاجات المراجعين في مكتب وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم واتخاذ الإجراء اللازم حيالها قبل عرضها على الوكيل المساعد.
- ٨- حصر احتياجات مكتب الوكيل المساعد لشؤون المحاكم واتخاذ الإجراءات حيال طلبها من الإدارات المختصة.
- ٩- توجيه المعاملات لجهات الاختصاص.

١٠- عرض المعاملات على وكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم.

- ١١- التنسيق مع مدراء الإدارات التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم في جميع الأعمال.
- ١٢- الإشراف على موظفي المكتب.
- ١٣- توزيع العمل على موظفي المكتب ومتابعة التنفيذ.

١٤- تقييم أداء العاملين بالمكتب.

- ١٥- الإجابة على تساؤلات المراجعين والمتصلين هاتفياً وحل مشاكلهم أو إحالتها لوكيل الوزارة لشؤون المحاكم.

١٦- استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الوزارة.

١٧- اعداد التقارير الدورية والسنوية لإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها.

١٨- تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم.

١٩- أي مهام أخرى يتم التكليف بها.

### الإدارات التابعة للوكالة المساعدة

- ١- الإدارة العامة لشؤون المحاكم العامة
- الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم ونشأت

بقرار معالي وزارة العدل (برقم ٧١٩٦ وتاريخ ٢٧/٥/١٤٣٢هـ).

### الهدف العام:

إجراء الدراسات ووضع معايير ومؤشرات القياس لأعمال الدوائر في المحاكم العامة والتوسع في نشر المحاكم العامة وتنظيم شؤونها من الناحية المالية والإدارية والإشراف على سير العمل بها ومدتها بما تحتاجه من التجهيزات والتقنيات التي تسهل سير عمل القضايا بما يواكب التطور الاقتصادي والاجتماعي.

### المهام والاختصاصات للإدارة:

١- وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- التنسيق مع الإدارات المختصة لدراسة وبحث أسباب تراكم القضايا بالمحاكم العامة أو وجد ذلك واقتراح الحلول المناسبة لها.

٣- التنسيق مع الإدارات المختصة لوضع معايير ثابتة وعادلة لتقييم أعمال المحاكم العامة.

٤- الإشراف على إدخال الحاسب الآلي بالمحاكم العامة.

٥- تحديد احتياجات المحاكم العامة من مباني وتجهيزات.

٦- التنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في كل ما من شأنه تسهيل حصول المواطنين على الخدمات التي تقدمها المحاكم العامة.

٧- متابعة شكاوي المواطنين المتعلقة بالإدارات الإدارية بالمحاكم العامة بالتنسيق مع رؤساء المحاكم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

٨- مراقبة حسن سير العمل الإداري في المحاكم العامة والعمل على تطوير آليات العمل في كافة وحدات

٥- تزويج من لا ولي لها من النساء.  
٦- الحجز على السفهاء والمفسدين.  
٧- الفصل في قضايا الحدود بمختلف أنواعها.

## ٢- الإدارة العامة لشؤون المحاكم المتخصصة

أنشئت الإدارة بقرار معالي وزير العدل رقم (٧١٩٨) في ٢٧/٥/١٤٣٢هـ تحت مسمى الإدارة العامة لشؤون المحاكم المتخصصة وارتباطها بالوكيل المساعد لشؤون المحاكم.

### الهدف العام:

إجراء الدراسات ووضع معايير ومؤشرات القياس لأعمال المحاكم المتخصصة والتوسع في نشر المحاكم المتخصصة وتنظيم شؤونها من الناحية المالية الإدارية والإشراف على سير العمل بها ومدتها بما تحتاج من التجهيزات والتقنيات التي تسهل سير عمل القضايا بما يواكب التطور الاقتصادي والاجتماعي.

### المهام والاختصاصات:

- وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.  
- التنسيق مع الإدارات المختصة لدراسة وبحث أسباب تراكم القضايا بالمحاكم المتخصصة واقتراح الحلول المناسبة لها.  
- التنسيق مع الإدارات المختصة لوضع معايير ثابتة وعادلة لتقييم أعمال المحاكم المتخصصة.  
- الإشراف على إدخال الحاسب الآلي بالمحاكم المتخصصة.  
- تحديد احتياجات المحاكم المختصة من مباني وتجهيزات.  
- التنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في تسهيل حصول المواطنين على الخدمات التي تقدمها المحاكم المتخصصة.

بالمرسوم الملكي ذي الرقم م/٧٨ وتاريخ ١٩/٩/١٤٢٨هـ اختصاصات المحاكم في القضاء العام وجعل التقاضي على درجتين.. الأولى: محاكم الدرجة الأولى وهي المحاكم العامة والمحاكم الجزائية والمحاكم التجارية والمحاكم العمالية ومحاكم الأحوال الشخصية، والثانية: محاكم الاستئناف في جميع مناطق المملكة.

ثم تأتي المحكمة العليا وهي أعلى سلطة قضائية تتولى العديد من الاختصاصات التي حدتها المادة الحادية عشرة من نظام القضاء من مراجعة الأحكام والقرارات التي تصدرها أو تقيدها محاكم الاستئناف بالقتل أو القطع أو الراجم أو القصاص في النفس أو فيما دونها وكذلك مراجعة الأحكام والقرارات دون تناول وقائع القضايا التي كان محل الاعتراض على الحكم مخالفة أحكام الشريعة وما يصدره ولي الأمر من أنظمة لا تتعارض معها صدور الحكم من محكمة غير مختصة أو مشكلة تشكيلاً غير سليم وغير ذلك من اختصاصات وحيث إن عمل المحاكم المختصة، ومحاكم الاستئناف متوقف على صدور نظامي المرافعات الشرعية والإجراءات الجزائية بعد التعديل، ومن أنواع القضايا الحقوقية والجناحية والإنهاجية ومن اختصاص المحكمة العامة:

١- نظر جميع الدعاوى العينية المتعلقة بالعقار.  
٢- إصدار حجج الاستحكام وإثبات الوقف وسماع الإقرار به وإثبات الزواج، والوصية، والطلاق، والخلع، والنسب، والوفاة، وحصر الورثة.  
٣- إقامة الأوصياء، والأولياء، والنظار، والإذن لهم في التصرفات التي تستوجب إذن القاضي وعزلهم عند الاقتضاء.  
٤- فرض النفقة وإسقاطها.

وأقسام إدارة المحاكم العامة.

٩- دراسة إدارات العمل في المحاكم العامة واقتراح السبل الكفيلة بتبسيطها واستخدام التقنية الحديثة فيها.

١٠- دراسة مدى الحاجة إلى تعزيز طاقة المحاكم العامة من خلال زيادة أعداد الموظفين بها حسب حاجة العمل.

١١- المتابعة المستمرة لحاجة المحاكم العامة من التجهيزات وإعداد الدراسات اللازمة بما يخدم المحاكم العامة في القيام بعملها على الوجه المطلوب.

١٢- اقتراح معايير موضوعية يتم الاسترشاد بها في تحديد مدى الحاجة إلى إنشاء محاكم عامة جديدة.

١٣- إجراء المسح الميداني لتحديد الحاجة إلى التوسع في انتشار المحاكم العامة.

١٤- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط في الوزارة لتضمين مشروع الخطة ما يتقرر من المجلس الأعلى للقضاء بشأن إنشاء محاكم عامة جديدة.

١٥- التنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء حول القرارات الصادرة منه بشأن إنشاء محاكم عامة وتعزيزها.

١٦- تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي المحاكم العامة بما يكفل رفع مستوى الأداء الوظيفي التنسيق في ذلك مع الإدارة العامة للتطوير الإداري.

١٧- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

١٨- إعداد تقارير تقييم أداء الموظفين في الإدارة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٩- أية أعمال أخرى لها علاقة بطبيعة عمل الإدارة تكلف بها.

## اختصاصات القضاء العام

حدد نظام القضاء الجديد الصادر

- متابعة شكاوي المواطنين المتعلقة بالإدارات بالمحاكم المتخصصة بالتنسيق مع رؤساء المحاكم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

- مراقبة حسن سير العمل الإداري في المحاكم المتخصصة والعمل على تطوير آليات العمل في كافة وحدات وأقسام إدارة المحاكم المتخصصة.

- دراسة إجراءات العمل بالمحاكم المختصة واقتراح السبل الكفيلة بتبسيطها واستخدام التقنية الحديثة فيها.

- دراسة مدى الحاجة إلى تعزيز طاقة القوى البشرية بالمحاكم المتخصصة من خلال زيادة إعداد الموظفين بها حسب حاجة العمل.

- المتابعة المستمرة لحاجة المحاكم المتخصصة من التجهيزات وإعداد الدراسات اللازمة بما يخدم المحاكم المتخصصة في القيام بعملها على الوجه المطلوب.

- اقتراح معايير موضوعية يتم الاسترشاد بها في تحديد مدى الحاجة إلى إنشاء محاكم جديدة من المحاكم المتخصصة.

- إجراء المسح الميداني لتحديد الحاجة إلى التوسع في انتشار المحاكم المتخصصة.

- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط في الوزارة لتضمين مشروع الخطة ما يتقرر من المجلس الأعلى للقضاء بشأن إنشاء المحاكم المتخصصة.

- التنسيق مع المجلس الأعلى للقضاء حول القرارات الصادرة منه بشأن إنشاء المحاكم المتخصصة وتعزيزها أو دمجها أو إلغائها.

- تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي المحاكم المتخصصة بما يكفل رفع المستوى الأداء الوظيفي والتنسيق في ذلك مع الإدارة العامة للتدريب.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية

حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

### الزيارات الميدانية:

تقوم الإدارة من فترة وأخره بزيارات ميدانية للمحاكم المتخصصة بالمملكة. حيث تم إجراء مسح ميداني لكل من محكمة الأحوال الشخصية بالرياض، والمحكمة الجزائية ببريدة، والمحكمة الجزائية بالطائف.

### المحاكم التابع للإدارة:

محاكم الأحوال الشخصية والمحاكم الجزائية والمحاكم العمالية والمحاكم التجارية والمحكمة المتخصصة ومحاكم الأحداث.

وقد نصت المادة السادسة العشرون من نظام القضاء الصادرة عام ١٣٩٥هـ على أنه يجوز إنشاء محاكم متخصصة بأمر ملكي بناءً على اقتراح المجلس الأعلى للقضاء.

### ٣- الإدارة العامة لشؤون محاكم الاستئناف:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيل الوزارة المساعد لشؤون المحاكم وأنشئت بقرار من معالي وزير العدل (برقم ٧١٩٧ في ٢٧/٥/١٤٣٢هـ).

الهدف العام: دراسة إجراءات العمل بالمحكمة العليا ومحاكم الاستئناف واقتراح السبل الكفيلة بتبسيطها واستخدام التقنية الحديثة فيها والمتابعة المستمرة لحاجة محاكم الاستئناف وإعداد الدراسات اللازمة بما يخدم محاكم الاستئناف في القيام بعملها ومدتها بما تحتاجه من موظفين وتجهيزات وخلافها.

### المهام والاختصاصات:

١- إعداد مشروع الخطة السنوية لنشاطات الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة والعمل على

تنفيذها بعد اعتمادها.

٢- الإشراف على إدخال الحاسب الآلي في محاكم الاستئناف.

٣- تحديد احتياجات محاكم الاستئناف من مباني وصيانة وخدمات.

٤- متابعة حسن سير العمل الإداري والمالي في محاكم الاستئناف والعمل على تطوير آليات العمل في كافة وحدات وأقسام محاكم الاستئناف.

٥- دراسة إجراءات العمل في محاكم الاستئناف واقتراح السبل الكفيلة بتبسيطها واستخدام التقنية الحديثة فيها.

٦- دراسة مدى الحاجة إلى تعزيز طاقة محاكم الاستئناف من خلال زيادة إعداد الموظفين بها حسب حاجة العمل.

٧- المتابعة المستمرة لحاجة محاكم الاستئناف من التجهيزات وإعداد الدراسات اللازمة بما يخدم محاكم الاستئناف في القيام بعملها على الوجه المطلوب.

٨- التنسيق مع الإدارة العامة للتنسيق والمتابعة مع المجلس الأعلى للقضاء حول القرارات الصادرة من المجلس بشأن زيادة أعداد دوائر محاكم الاستئناف وتأمين احتياجات الدوائر الجديدة بمحاكم الاستئناف.

٩- تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي محاكم الاستئناف بما يكفل رفع مستوى الأداء الوظيفي والتنسيق في ذلك مع الإدارة العامة للتطوير الإداري.

١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير أدائها.

١١- إعداد تقارير تقييم أداء الموظفين في الإدارة وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

١٢- أية أعمال أخرى لها علاقة بطبيعة عمل الإدارة تكلف بها.