

# قواعد وتعليمات الأقسام التفيذية بالمحاكم\*

أولاً: قسم صحائف الدعوى

١ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط هذا القسم برئيس المحكمة .

٢ - القواعد والتعليمات:

١ / ٢ - استقبال المدعي أو من ينوب عنه إنابة شرعية ، والتأكد من أن النظر في الدعوى

من اختصاص المحكمة النوعي والمكاني .

٢ / ٢ - استلام أصل صحيفة الدعوى «نموذج رقم ٤٥ - ٠١ - ١» وصور منها بعدد

المدعى عليهم بعد تعبئتها من المدعي أو من يمثله ، والتأكد من أن البيانات المطلوب تعبئتها

تمت بطريقة صحيحة ومكتملة .

\* المبلغة بالتعميم رقم ١٣/ت/٢٢٤٩ وتاريخ ١٩/٥/١٤٢٤هـ

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٣ / ٢ - أخذ تعهد من المدعي أو من ينوب عنه إنابة شرعية «وفق نموذج يعد لذلك إن لم يكن التعهد مدرجاً ضمن صحيفة الدعوى» على أنه لم يسبق أن تقدم بمثل هذه الدعوى للمحكمة أو لغيرها من الجهات القضائية الأخرى ، وأنه إذا كانت دعواه غير صحيحة أو كيدية فإنه يحق للمدعى عليه مطالبته بما لحقه من ضرر ، كما يحق للجهة المختصة إحالته مع المدعي العام إلى المحكمة المختصة لمجازاته وفق ما يقتضيه الوجه الشرعي والأنظمة والتعليمات .

٤ / ٢ - استلام المعارضات على طلبات حجج الاستحكام ومراجعتها للتأكد من اشتمالها على صحيفة الدعوى .

٥ / ٢ - قيد صحيفة الدعوى في دفتر الوارد العام للمحكمة أو الحاسب الآلي بعد التأكد من هوية المدعي أو من ينوب عنه إنابة شرعية .

٦ / ٢ - تسجيل وكالات من يقدم بالوكالة عن غيره بالسجل المخصص لمن يتقدمون بالوكالة عن غيرهم أو في الحاسب الآلي بالبرنامج الخاص بالوكلاء .

٧ / ٢ - استلام المعاملات الرسمية الواردة للمحكمة من الدوائر الحكومية المختصة المتعلقة بالدعاوى الجديدة وقيدها بقيد الوارد العام أو الحاسب الآلي .

٨ / ٢ - توزيع القضايا على المكاتب القضائية حسب تسلسل الإحالات .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٩ / ٢ - إرسال معاملات الدعاوى الجديدة الواردة من الجهات الرسمية وصحائف الدعاوى الجديدة المقدمة من المراجعين وصورها إلى قسم المواعيد أو إلى أحد فروع قسم المواعيد حسب الأحوال التي ترد لاحقاً في الفقرة التالية وفي مهام قسم المواعيد» بعد استكمال الإجراءات الخاصة بتقديم الدعوى وتوقيع الإحالة من رئيس المحكمة أو من يقوم مقامه .

١٠ / ٢ - إذا كان المدعي أو المدعى عليه خارج المملكة، أو كان المدعى عليه ليس له محل إقامة معروف أو محل إقامة مختار في المملكة، أو كانت الدعوى على جهة حكومية، أو على غائب، أو كانت الدعوى ضمن معاملة واردة من جهة حكومية كقضايا الادعاء العام أو القضايا في الحق الخاص التي ترد من الجهات الرسمية تسلم أصل صحيفة الدعوى وصورها وما يتعلق بها من أوراق أو معاملة من هذا القسم دون إعداد ورقة تبليغ أو تحديد موعد لنظرها إلى فرع قسم المواعيد بالمكتب القضائي المحالة إليه القضية لاكمال ما يلزم حسب النظام وحسب ما يرد لاحقاً في مهام فرع قسم المواعيد بمكتب القاضي مع أخذ توقيع الموظف المختص بالمكتب القضائي على استلام كافة الأوراق .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

### ثانياً: قسم المواعيد

#### ١ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط هذا القسم بالأمين العام في المحاكم التي يوجد فيها أمين عام أو بمدير الإدارة في المحاكم التي لا يوجد فيها أمين عام، ويكون لهذا القسم فروع في المكاتب القضائية ترتبط برئيس القسم .

#### ٢ - القواعد والتعليمات:

١ / ٢ - يتولى قسم المواعيد الرئيس ما يلي :

١ / ١ / ٢ - استلام أصول صحائف الدعوى وصورها للقضايا الجديدة المقدمة من المراجعين المطلوب تحديد مواعيد لنظرها من قسم صحائف الدعوى .

٢ / ١ / ٢ - تحديد تاريخ موعد الجلسة الأولى لنظر القضايا الجديدة المقدمة للمحكمة من المراجعين، وإثبات ذلك في أصل صحيفة الدعوى وصورها وفي دفتر قيد المواعيد أو برنامج المواعيد بالحاسب الآلي إن وجد .

٣ / ١ / ٢ - إعداد ورقة التبليغ بالموعد حسب النموذج المعدل لذلك «رقم ٠٩ - ٠١ - ١» أو بالحاسب الآلي إن وجد وتوقيعها من رئيس القسم، وتكون ورقة التبليغ من أصل وصور بعدد المدعى عليهم، مع التأكد من اكتمال كافة بيانات التبليغ .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٤ / ١ / ٢ - إرسال أصل صحيفة الدعوى وصورها ومشفوعاتها وأصل ورقة التبليغ بالموعد وصورها المحدد موعد لنظرها إلى قسم محضري الخصوم .

٥ / ١ / ٢ - إذا وردت معاملة إلى المحكمة من جهة رسمية ولم يرفق بها صحيفة الدعوى يتم استكمال بيانات الصحيفة من المدعي أو وكيله لدى فرع هذا القسم بمكتب القاضي .

٦ / ١ / ٢ - يتولى فرع قسم المواعيد بمكتب القاضي تحديد المواعيد وإعداد ورقة التبليغ وتوقيعها للقضايا الآتية :

١ / ٢ / ٢ - القضايا التي هي قيد النظر لدى القاضي للجلسة الثانية وما بعدها .

٢ / ٢ / ٢ - القضايا الإنهائية - إن تطلب الأمر تحديد مواعيد لنظرها .

٣ / ٢ / ٢ - جميع القضايا التي ترد إلى المحكمة من جهة رسمية سواء ما يتعلق بالحق العام أو الخاص .

٤ / ٢ / ٢ - تقريب المواعيد بناء على طلب رئيس المحكمة أو القاضي المختص بنظر القضية حسب النظام .

٥ / ٢ / ٢ - إذا كان المدعي أو المدعى عليه خارج المملكة مع الأخذ بالاعتبار المدة التي يستغرقها التبليغ حسب النظام .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٢ / ٢ / ٦- إذا كان المدعى عليه ليس له محل إقامة معروف أو محل إقامة مختار في المملكة .

٢ / ٢ / ٧- إذا كان المدعى عليه غائباً .

٢ / ٢ / ٨ - إذا كان المدعى عليه سجيناً أو موقوفاً .

٢ / ٢ / ٩- إذا كان المدعى عليه جهة حكومية بعد موافقة المقام السامي على نظر الدعوى حسب النظام .

٢ / ٣- يقوم رئيس قسم المواعيد بالتنسيق مع رئيس المحكمة بتقسيم وقت الدوام الرسمي اليومي إلى جزأين :

الأول: يوزع لمواعيد نظر القضايا التي تقدم للمحكمة من المراجعين ويحدد مواعيد نظرها من قسم المواعيد الرئيس .

الثاني: يوزع لمواعيد نظر القضايا التي يختص بتحديد مواعيد نظرها فرع قسم المواعيد بمكتب القاضي .

٢ / ٤- يراعى عند تحديد المواعيد وعدد الجلسات للقضايا الجديدة أو التي هي قيد النظر ما نص عليه النظام ولوائحه التنفيذية «على أن لا يقل عدد الجلسات لكل قاض عن ست جلسات في اليوم، ويمكن زيادتها بحسب حجم القضايا الواردة للمحكمة .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

### ثالثاً: قسم محضري الخصوم

#### ١ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط هذا القسم بالأمين العام في المحاكم التي يوجد فيها أمين عام أو بمدير الإدارة في المحاكم التي لا يوجد فيها أمين عام .

#### ٢ - القواعد والتعليمات:

١ / ٢ - استلام أصول صحائف الدعاوى وصورها بعدد المدعى عليهم وأصول أوراق التبليغ بالمواعيد وصورها والمحدد مواعيد نظرها من قسم المواعيد أو فروعه بالمكاتب القضائية أو المواعيد المحددة من قسم الخبراء والتوقيع على البيان أو الدفتر المعد لاستلامها .  
٢ / ٢ - تحرير محاضر الحجز على المنقولات وتسليم المحجوز عليه نسخة من المحضر وفق ما نص عليه النظام .

٣ / ٢ - أخذ توقيع المدعى عليه أو من يمثله أو أحد الساكنين معه على أصل نموذج التبليغ أو إثبات تعذر التبليغ وسبب ذلك .

٤ / ٢ - أخذ توقيع المدعي أو من يمثله على استلام أصل ورقة التبليغ وصورتها وصورة صحيفة الدعوى في حالة رغبته إيصال صورة التبليغ وصورة صحيفة الدعوى للمدعى عليه ، ويلزم متابعة المدعي لإتمام المهمة قبل حلول الموعد بوقت كاف .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٥ / ٢ - إرسال أصل صحيفة الدعوى وأصل التبليغ بالموعد وما يتعلق بالقضية من أوراق إلى المكتب القضائي المحالة إليه القضية، وأخذ توقيع الموظف المختص بالمكتب القضائي على الاستلام.

٦ / ٢ - في حالة عدم وجود المطلوب تبليغه ولا وكيله ولا أحد الساكنين معه أو رفضه التوقيع فعلى مُحضّر الخصوم أن يقوم بما يلي :

١ / ٦ / ٢ - تسليم صورة التبليغ مع صورة صحيفة الدعوى إلى عمدة الحي أو قسم الشرطة أو رئيس المركز أو شيخ القبيلة حسب الترتيب، ويبين محضر الخصوم ذلك بالتفصيل في أصل التبليغ وفق المادة «١٥» من نظام المرافعات الشرعية ولوائحها التنفيذية .

٢ / ٦ / ٢ - إرسال خطاب مسجل عن طريق رئيس المحكمة إلى الشخص المطلوب تبليغه في محل إقامته أو عمله وبرفقه إشعار تسليم صورة ورقة التبليغ وصورة صحيفة الدعوى إلى أي من الجهات الأربع المشار إليها في الفقرة السابقة وذلك خلال أربع وعشرين ساعة من تسلّم الجهة الإدارية لصورة التبليغ وصورة صحيفة الدعوى وفق المادة «١٥» المذكورة ولوائحها التنفيذية .

٧ / ٢ - التبليغ للجهات أو الأفراد المذكورين أدناه يكون على النحو التالي :

١ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالأجهزة الحكومية تسلم صورة التبليغ مع صورة صحيفة الدعوى



## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

إلى رؤسائها أو من ينوب عنهم .

٢ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة تسلم صورة التبليغ

مع صورة صحيفة الدعوى إلى مديرها أو من يقوم مقامهم أو من يمثلهم .

٣ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالشركات والمؤسسات الأجنبية التي لها فرع أو وكيل في المملكة

تسلم صورة التبليغ مع صورة صحيفة الدعوى إلى مدير الفرع أو من ينوب عنه أو الوكيل

أو من ينوب عنه .

٤ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالأشخاص ذوي الشخصية المعنوية العامة تسلم صورة التبليغ

مع صورة صحيفة الدعوى إلى مديرها أو من يقوم مقامهم أو من يمثلهم .

٥ / ٧ / ٢ - ما يتعلق برجال القوات المسلحة ومن في حكمهم تسلم صورة التبليغ مع

صورة صحيفة الدعوى إلى المرجع المباشر إلى من وجه إليه التبليغ .

٦ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالمحجور عليهم تسلم صورة التبليغ مع صورة صحيفة الدعوى

إلى الأوصياء أو الأولياء حسب الأحوال .

٧ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالمسجونين أو الموقوفين تسلم صورة التبليغ مع صورة صحيفة

الدعوى إلى المدير في السجن أو محل التوقيف .

٨ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بالبحارة وعمال السفن تسلم صورة التبليغ مع صورة صحيفة

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

الدعوى إلى الربان .

٩ / ٧ / ٢ - ما يتعلق بمن ليس له محل إقامة معروف أو محل إقامة مختار في المملكة تسلم صورة صحيفة الدعوى وصورة ورقة التبليغ بالموعد إلى وزارة الداخلية بالطرق الإدارية المتبعة لإعلانه بالطريقة المناسبة .

٨ / ٢ - في جميع الحالات المنصوص عليها بالفقرة السابقة (٢ - ٧) إذا امتنع المراد تبليغه أو من ينوب عنه من تسلم صورة صحيفة الدعوى وصورة التبليغ أو من التوقيع على أصل ورقة التبليغ بالتسلم فعلى مُحَضَّر الخصوم أن يثبت ذلك في أصل ورقة التبليغ وصورتها ويسلم صورة ورقة التبليغ وصورة صحيفة الدعوى للإمارة أو المحافظة أو المركز التي يقع في دائرة اختصاصها محل إقامة الموجه إليه التبليغ ، أو الجهة التي تعينها الإمارة .

٩ / ٢ - في جميع الحالات المنصوص عليها سابقاً إذا تطلب الأمر إجراء مكاتبة رسمية من قبل المحكمة لا يصلح صورة صحيفة الدعوى وصورة ورقة التبليغ بالموعد للمدعى عليه فيتولى ذلك مكتب القاضي المحالة إليه القضية أو قسم محضري الخصوم - حسب الأحوال المنصوص عليها بالنظام ولوائحه التنفيذية - بكتاب يصدر بتوقيع رئيس المحكمة أو من يقوم مقامه .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

### رابعاً: قسم الحجز والتنفيذ

#### ١ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط هذا القسم برئيس المحكمة أو قاضي التنفيذ .

#### ٢ - القواعد والتعليمات:

١ / ٢ - الإشراف على تنفيذ الإجراءات التحفظية التي يأمر بها حاكم القضية أو خلفه عند الاقتضاء في حالة حصول إشكال في تنفيذ الحكم .

٢ / ٢ - تنفيذ أمر الحجز التحفظي الصادر من ناظر دعوى الحجز التحفظي ، وكذلك تنفيذ أمر الحجز التنفيذي الصادر من رئيس المحكمة أو قاضي التنفيذ على ما لدى المدين أو لدى غيره له من أموال منقولة أو غير منقولة بقدر الدين الذي للدائن على المدين بناء على طلب الغرماء أو أحدهم ووفقاً للإجراءات المنصوص عليها بنظام المرافعات الشرعية ولوائحه التنفيذية .

٣ / ٢ - الإشراف على بيع الممتلكات المنقولة أو غير المنقولة المراد بيعها مما لدى المدين أو من ماله لدى غيره واستلام قيمتها ، وتكون عملية البيع واستلام القيمة وإفراغ العقار المبيع للمشتري وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بنظام المرافعات الشرعية ولوائحه التنفيذية ، على أن يؤلف لجنة دائمة من مندوب من المحكمة رئيساً وعضوية مندوبين اثنين أحدهما من إمارة المنطقة أو المحافظة أو المركز والثاني من الشرطة أو إدارة الحقوق المدنية التابعة للشرطة تكون مهمتها مباشرة إيقاع الحجز أو التنفيذ تحت إشراف رئيس المحكمة أو قاضي التنفيذ وتمكن اللجنة من الاستعانة برجال الأمن عند الاقتضاء .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٢ / ٤ / إيداع المبالغ المتعلقة بالتنفيذ والحجز ونحوهما في صندوق المحكمة الخاص بقسم الحجز والتنفيذ المنصوص عليه بالمادة «٧ / ٢٠٢» من نظام المرافعات الشرعية ولوائح التنفيذ، وتكون عملية الإيداع بالصندوق والصرف منه بأمر من رئيس المحكمة أو قاضي التنفيذ المشرف على قسم الحجز والتنفيذ وتخضع هذه المبالغ لعملية التدقيق والمراجعة وفقاً للتعليمات المالية على أن يخصص ملفات لحفظ أوامر الإيداع بالصندوق والصرف منه ويراعى أن يكون لكل مبلغ وارد ملف مستقل .

٢ / ٥ / المحاكم التي لم يؤسس بها الصندوق المشار إليه بالفقرة السابقة يقوم رئيس أو قاضي المحكمة بتكليف صندوق بيت مال المحكمة للقيام بعمله ريثما يتم تأسيس صندوق المحكمة الخاص بقسم الحجز والتنفيذ وتوافق ما يلزم لذلك من موظفين ومطبوعات وسجلات ، على أن يتم التنسيق في ذلك مع الوزارة لوضع الترتيبات اللازمة لإنشاء الصندوق .

٢ / ٦ - حصر الأموال المودعة بالصندوق مما يخص كل مدين على حدة وتوزيعها على غرمائه محاصّة بقدر ديونهم وفق المقتضى الشرعي بعد حسم مصروفات النشر وأجرة الخبراء والحراسة وما في حكمها ، على أن يعد بيان بالتوزيع يصادق عليه رئيس المحكمة أو قاضي التنفيذ .

٢ / ٧ - إرسال صكوك الغرماء مع شيكات لأمرهم بالمبالغ التي أمكن تحصيلها لهم لمصدري تلك الصكوك لتسليم الشيكات للغرماء والتهميش على الصكوك وعلى ضبوطها وسجلاتها بالتسلم .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

### خامساً: قسم الخبراء

ويشمل أعضاء هيئة النظر والمهندسين والمساحين والمترجمين ونحوهم كالمحاسبين ومقديري الشجاج ومقومي الحكومات وغيرهم .

#### ١ - الارتباط التنظيمي:

يرتبط هذا القسم برئيس المحكمة .

#### ٢ - القواعد والتعليمات:

١ / ٢ - أعضاء هيئة النظر:

١ / ١ / ٢ - تقدير قيم الأملاك والعقارات المعروضة للبيع والتي يكون الأيتام أو القصر أو الأوقاف طرفاً في ملكيتها والنظر في تحقق الغبطة والمصلحة بالبيع أو الشراء بالقيم المقترحة .

٢ / ١ / ٢ - تقدير النفقة للأولاد والأقارب ونحوهم مما يلزم نفقتهم .

٢ / ١ / ٣ - الوقوف على الأملاك التي يطلب مدعيها استخراج حجج استحكام عليها وبيان حال العقار من حيث حدوده وأطواله ومساحته الإجمالية وعروض الشوارع المحيطة به ونوع الإحياء إن وجد أو أثره وعدم تداخله مع الأودية والمرافق العامة والغابات والسواحل ، وإذا كانت أضلاع العقار متعرجة يلزم تحديد الانكسارات والزوايا واتجاهاتها

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

وأطوالها .

٤ / ١ / ٢ - تطبيق صكوك ومستندات العقارات المتنازع عليها .

٥ / ١ / ٢ - الاشتراك مع اللجان المشكلة من الجهات الحكومية فيما يقع ضمن

اختصاصهم بأمر رئيس المحكمة .

٦ / ١ / ٢ - الصلح بين المتنازعين عندما يطلب منهم ذلك من قبل ناظر القضية أو

رئيس المحكمة وبما لا يخالف الوجه الشرعي والأنظمة والتعليمات .

٧ / ١ / ٢ - أي مهام أخرى وردت في نظام المرافعات الشرعية ولوائحه التنفيذية أو في

قرار مجلس الوزراء رقم «٣١٧» وتاريخ ١١ / ٤ / ١٣٩٢ هـ المبلغ للمحاكم بالتعميم رقم

١٠٢ / ٤ / ١٠٢ ت في ٨ / ٦ / ١٣٩٢ هـ .

٢ / ٢ - المهندسون:

١ / ٢ / ٢ - دراسة أعمال الترميم المطلوبة للمشاريع القائمة وعمل المخططات

والمواصفات وجداول الكميات والتكلفة التقديرية للمباني أو الإنشاءات .

٢ / ٢ / ٢ - دراسة المشاريع الجديدة .

٣ / ٢ / ٢ - دراسة المشاكل الفنية التي قد تنشأ بين المقاولين وأصحاب العمل في المشاريع

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

في أثناء أو بعد التنفيذ .

٢ / ٢ / ٤ - الاشتراك مع هيئة النظر أو المساحين أو مندوبي الجهات الحكومية الأخرى

فيما يطلب منهم الاشتراك فيه .

٢ / ٢ / ٥ - القيام بكل ما يسند إليه رئيس المحكمة أو القضاة من أعمال في مجال

تخصصهم .

٢ / ٣ - المساحون:

٢ / ٣ / ١ - القيام بأعمال الرفع المساحي للأراضي والمباني .

٢ / ٣ / ٢ - تطبيق صكوك الأراضي على الطبيعة ، وإعداد التقارير المساحية

والرسومات والخرائط اللازمة .

٢ / ٣ / ٣ - إعداد رسم أو رفع مساحي للأجزاء المتنازع عليها وكذلك غير المتنازع

عليها ، وتلوين كل منها بلون مغاير عن الآخر بحضور المتنازعين وطلب من رئيس المحكمة

أو القضاة .

٢ / ٣ / ٤ - إعداد الكروكيات حسب الطبيعة وإيضاح ما على الأرض من مباني أو

إحياءات .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٥ / ٣ / ٢ - الاشتراك مع هيئة النظر أو المهندسين أو مندوبي الجهات الحكومية الأخرى فيما يطلب منهم الاشتراك فيه من قبل رئيس المحكمة أو القضاة .

٦ / ٣ / ٢ - القيام بكل ما يسند إليه رئيس المحكمة أو القضاة من أعمال في مجال تخصصهم .

٤ / ٢ - المترجمون:

١ / ٤ / ٢ - الترجمة الشفوية أو التحريرية للمحادثات باللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو العكس الحاصلة في مجلس القضاء .

٢ / ٤ / ٢ - ترجمة ما يرد إلى المحكمة من صكوك أو وكالات أو خطابات أو تقارير أو غير ذلك .

٣ / ٤ / ٢ - على المترجم ترجمة اللغة الأجنبية إلى اللغة العربية دون تحريف أو تصحيح .

٤ / ٤ / ٢ - توقيع المترجم على جميع الأوراق التي قام بترجمتها وعلى الضبط في حالة الترجمة الشفوية .

٥ / ٤ / ٢ - أي مهام أخرى تسند إليهم من رئيس المحكمة أو قاضيها .



## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٥ / ٢ - المحاسبون:

١ / ٥ / ٢ - إجراء المحاسبات بين الخصوم أو نظار الأوقاف أو أوصياء القصر والوقوف على حقيقة عمل الناظر أو الوصي وارداً ومنصرفاً، وتصفية حسابات الغرماء أو المفلسين وما يتبع ذلك من إعداد البيانات اللازمة .

٢ / ٥ / ٢ - القيام بكل ما يسنده إليهم رئيس المحكمة أو القضاة من أعمال في مجال تخصصهم .

٦ / ٢ - مقدرو الشجاج أو الاصابات:

١ / ٦ / ٢ - معاينة الشجاج والجروح قبل البرء خلال الدوام الرسمي أو خارجه وتحديد نوع الشجة أو الإصابة بطلب من المحكمة أو الجهة المختصة .

٢ / ٦ / ٢ - تقدير ما تستحقه الشجاج أو الإصابات من أرش بعد تحديد نوعها وفق القواعد الشرعية والتعليمات بطلب من ناظر القضية أو رئيس المحكمة .

٣ / ٦ / ٢ - القيام بكل يسنده إليهم رئيس المحكمة أو القضاة من أعمال في مجال تخصصهم .

٤ / ٦ / ٢ - القيام بعمل مقومي الحكومات إذا لم يوجد بالمحكمة من يقوم بذلك .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٧ / ٢ - مقومو الحكومات:

١ / ٧ / ٢ - تقدير ما تستحقه الجنايات أو الإصابات بعد البرء وفق القواعد الشرعية والتعليمات بطلب من رئيس المحكمة أو ناظر القضية .

٢ / ٧ / ٢ - القيام بكل مايسنده إليهم رئيس المحكمة أو القضاة من أعمال في مجال تخصصهم .

٣ / ٧ / ٢ - القيام بعمل مقدرى الشجاج إذا لم يوجد بالمحكمة من يقوم بذلك .

### ٣ - تعليمات عامة:

١ / ٣ - يقوم بأعمال الخبرة أمام جهات القضاء خبراء وزارة العدل وخبراء الجهات الحكومية الأخرى والخبراء المرخص لهم .

٢ / ٣ - للقاضي الاستعانة بمن يراه من الخبراء عند عدم وجود من ذكر في الفقرة السابقة .

٣ / ٣ - يتعين على الخبير ما يلي :

١ / ٣ / ٣ - أن لا يقوم بأي أعمال أو مهام إلا بتكليف كتابي من رئيس المحكمة أو ناظر القضية موضح فيه جميع الأعمال والمهام المراد منه القيام بها .

## قواعد وتعليمات الأقسام التنفيذية بالمحاكم

٣ / ٣ / ٢ - القيام بجميع الأعمال والمهام التي يكلف بها بما لا يخالف الوجه الشرعي والأنظمة والتعليمات ، وإذا رأى أن الموضوع يحتاج إلى القيام بمهام أو أعمال أخرى ، أو ترك أعمال أو مهام عُمد بالقيام بها أو تعذر عليه القيام بأعمال أو مهام عُمد بالقيام بها فعليه الرجوع إلى رئيس المحكمة أو ناظر القضية والحصول على موافقة كتابية .

٣ / ٣ / ٣ - أن يُعد محضراً بمهمته يشتمل على بيان أعماله بالتفصيل كما يشتمل على بيان حضور الخصوم وأقوالهم وملاحظاتهم وأقوال الأشخاص الذين اقتضت الحاجة سماع أقوالهم موقفاً عليه منهم ، ويشفع الخبير محضره بتقرير موقع منه يضمته نتيجة أعماله ورأيه والأوجه التي يستند إليها في تسويغ هذا الرأي ، وإذا تعدد الخبراء واختلّفوا فعليهم أن يقدموا تقريراً واحداً يذكرون فيه رأي كل واحد منهم وأسبابه .

٣ / ٣ / ٤ - إذا وردت معاملة للمحكمة بطلب تكليف خبير بالمحكمة كعضو هيئة نظر أو مهندس أو مساح أو غيرهم للاشتراك مع لجنة مؤلفة من جهات حكومية أخرى لمعالجة قضية ما وكانت القضية ( سواء كانت قضية حقوقية أو جنائية أو إنهائية ) منظورة لدى أحد القضاة فعلى الخبير الرجوع إلى ناظر القضية لإبداء رأيه فيما هو مطلوب منه من أعمال أو مهام .

٣ / ٣ / ٥ - التقيد بأي مهام وواجبات أخرى وردت بنظام المرافعات الشرعية ولوائحه

التنفيذية .