

## تعاميم

صدر تعميم وكيل وزارة العدل رقم 13/ت/1457 وتاريخ 1420/8/21 هـ حول توصيات اللقاء الثالث لمديري الفروع ومديري الإدارات في رئاسات المحاكم فيما يلي نصه :  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .  
وبعد :  
فإنه تمشياً مع الأهداف العامة للوزارة والتي تعني برفع مستوى الأداء في الدوائر الشرعية ، فقد جرة عقد اللقاء الثالث لمديري الفروع ومديري الإدارات في رئاسات المحاكم المنعقد في منطقة مكة المكرمة برعاية فرع الوزارة بالمنطقة في الفترة 4-6 لشهر ربيع الآخر لعام 1420 هـ ،  
وانبثق عن هذا اللقاء التوصية بما يلي :

- 1- العمل على عقد الدورات والندوات اللازمة للمفتشين الإداريين في الفروع للرفع من مستوى قدراتهم في جانب المتابعة .
- 2- ربط الفروع ورئاسات المحاكم القائمة بعمل الفروع في البرنامج العام لشئون الموظفين في الوزارة على أن يتم اتخاذ الإجراءات التنفيذية من قبل الوزارة .
- 3- يتم العمل بالارتباط على قيمة أوامر الإركاب مع الوزارة عن طريق الفاكس وذلك تحقيقاً للسرعة والإنجاز .
- 4- أيجاد وحدة صيانة لدى الفروع ورئاسات المحاكم القائمة بعمل الفرع تؤلف من الفنيين والمشرفين الذين يؤمنهم المقاول حسب نصوص العقد مع العمل بتخصيص مشرف صيانة في الفرع ورئاسة المحاكم وفي حالة عدم وجوده يتم تزويدها عن طريق الوزارة .
- 5- متابعة صيانة الآلات والأجهزة المكتبية من خلال وضع بطاقة متابعة لها تعد من الوزارة .
- 6- العمل على إنشاء وتجهيز ورش متخصصة لصيانة السيارات في الفروع فقط .
- 7- يتولى فرع الوزارة ورئاسة المحاكم القائمة بعمل الفرع مسئولية متابعة رفع البيانات الإحصائية للوزارة في المدة المحددة .
- 8- يتم متابعة غياب الموظف من قبل الفروع ورئاسات المحاكم القائمة بعمل الفروع للعمل بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 510/1 وتاريخ 1418/8/2 هـ وفق الخطوات التالية :  
أ- رصد غياب الموظف في بطاقة خاصة حسب قرارات الحسم الصادرة بحقه .  
ب - إذا بلغت مدة الغياب خمسة عشر يوماً متفرقة يتم التحقيق المباشر مع الموظف وإبلاغ الموظف قرار مجلس الخدمة المدنية المنوه عنه .  
ج - إذا بلغت مدة الغياب ثلاثين يوماً متفرقة وبعد استيفاء ما أشير به عليه يتم الرفع للوزارة لتطبيق مقتضى النظام .
- 9- على الفروع ورئاسات المحاكم القائمة بعمل الفروع تزويد إدارة المتابعة في جهاز الوزارة بصورة من قرار الحسم ، وعلى إدارة المتابعة التأكد من أنه تم تطبيق النظام في حق الموظف .
- 10- العمل على تحقيق الأهداف المشار إليها في ورقة العمل المقدمة من فضيلة مدير فرع الوزارة بمنطقة عسير حول توعية القوى العاملة داخل الفرع والجهات المرتبطة به بما يحقق رفع لمنسوبي الدوائر الشرعية .
- 11- رفع خطة سنوية للأعمال التي يراد إنجازها خلال السنة المالية ، وذلك لمراعاتها في خطة الوزارة العامة وميزانياتها .
- 12- تنظيم زيارات بين مديري الفروع فيما بينهم لتعزيز مبدأ التعاون وتبادل الخبرات وفق برنامج يعد من قبل الوزارة .  
وحيث إنه بالعرض عن ذلك لمعالي الوزير وجه - حفظه الله - بالموافقة على ذلك لذا نرغب إليكم الاطلاع واعتماد العمل بموجبه ، والله يحفظكم .

صدر تعميم فضيلة وكيل وزارة العدل رقم 13/ت/1462 حول تصنيع الأختام في الوزارة فيما يلي نصه :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة إلى تعميم الوزارة ذي الرقم 13/ت/1430 وتاريخ 1420/7/15 هـ المبني على الأمر السامي ذي الرقم 352/م والتاريخ 1420/4/28 هـ المتضمن قصر عملية تصنيع الأختام على معمل الأختام بالوزارة وتعميم الوزارة ذي الرقم 13/ت/1440 والتاريخ 1418/8/1 هـ بضرورة المحافظة على الأختام ومعرفة من هي تحت يده والعناية بها . الخ .  
ونظراً إلى أن الوزارة بصدد إدخال كافة المعلومات عن الأختام في الحاسب الآلي وإيجاد آلية لمراقبتها فقد تم إعداد بيان يوضح فيه اسم الختم والغرض منه ومن هو في عهده .  
فترغب منكم تعبئة النموذج وإعادته للوزارة خلال شهر من تاريخه .  
والله يحفظكم .

س/ صدر تعميم معالي الوزير العدل رقم 13/ت/1456 وتاريخ 1420/8/21 هـ حول تجليد سجلات وضوابط المحاكم وكتابات العدل فيما يلي نصه :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد :

إحافاً للتعميم رقم 29/16 /ت في 1407/2/15 هـ المبني على القرار الوزاري رقم 606 في 1404/2/22 هـ الخاص بتجليد سجلات وضبوط المحاكم وكتابات العدل . الخ ، وبناء على توجيهات معالي الوزير - وفقه الله - حيال العناية بمتابعة تجليد الضبوط والسجلات ونظراً لما لها من أهمية بالغة وتقتضي المصلحة العناية بها والمحافظة على محتوياتها لذا فقد تم تأليف فريق عمل بالوزارة يعتني بذلك ، ويتولى حصر الضبوط والسجلات التي بحاجة إلى تجليد ووضع الآلية المناسبة لتجليدها بما يكفل سرعة الإنجاز والاستمرار لما يستجد من ضبوط وسجلات تحتاج إلى تجليد .

وحتى يتمكن الفريق من إنجاز المهام المناطة به نرغب إليكم الاطلاع وتعبئة البيان الخاص بعناية ودقة وإعادته للوزارة - إدارة الخدمات العامة - خلال عشرة أيام من تاريخه .  
فأكملوا ما يلزم ، والله يحفظكم ،،،

● صدر تعميم فضيلة وكيل الوزارة العدل رقم 13/ت/1449 وتاريخ 1420/8/19 هـ حول توحيد النماذج الإحصائية في المحاكم وفي كتابات العدل فيما يلي نصه:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد :

فبناءً على ما أجرته الوزارة من دراسات حول النماذج الإحصائية بغرض توحيدها وتبسيط إجراءات العمل بها ، ولتتطابق معلوماتها مع ما هو مطلوب إدراجه في الكتاب الإحصائي ، فقد استقر الرأي على توحيد النماذج الخاصة بالمحاكم في نموذج واحد يبين حركة القضايا الشهرية لدى القاضي وما تم إنجازه وما دور منها وما شطب ، وتوحيد النماذج الخاصة بكتابات العدل في نموذج واحد يبين جميع الأعمال التي أنجزها كاتب العدل خلال شهر .  
لذا اعتمدوا العمل بالنموذجين اعتباراً من إحصائية شهر شعبان 1420 هـ وإيقاف العمل بجميع النماذج الإحصائية السابقة وإكمال ما يلزم بشأن إتلافها ، وإبلاغ كل محكمة أو كتابة عدل تابعة لكم بتصوير العدد المناسب من كل نموذج وتوزيعه على القضاة وكتاب العدل ، ورفع الإحصائيات إليكم مباشرة وعليكم متابعة جلب المعلومات المطلوبة شهرياً وإرسالها للوزارة وتزويد التفريش الإداري بنسخة منها للمتابعة فيما هو من الاختصاص ،  
والله يحفظكم ،،،