



فرع المدينة المنورة ودوره في تمثيل الوزارة وخدمة دوائرها الشرعية

الفروع الأخرى مستمداً العون من الله ثم من مسؤولي الوزارة المخلصين وعلى رأسهم صاحب المعالي وزير العدل وصاحب الفضيلة وكيل الوزارة - حفظهما الله - ومعاونة ووقوف ومشاورة صاحب الفضيلة رئيس محاكم منطقة المدينة المنورة د. صالح بن عبدالرحمن المحميد، ويسرنى عبر مجلة العدل المجلة الناجحة بتوفيق الله ثم بجهود القائمين عليها أن أوجز الأعمال التي يقوم بها فرع المدينة المنورة للدوائر الشرعية ممثلة في تسع عشرة دائرة شرعية بطيبة الطيبة وبعض الأمور التي قد تخفى على بعض القراء كتاريخ التأسيس لكل جهة وبداية ما سُجِّل بها حسب التفصيل الآتي:

«المحكمة الكبرى» وبها سجلات للقضايا يعود تاريخ تسجيلها إلى ما قبل القرن العاشر الهجري وسُجِّل في قضائها أول سجل عام ٩٦٣هـ وباللغة العربية، وأن أول قاض عين بها ابتداءً من الحكومة السعودية هو فضيلة الشيخ إبراهيم بري عام ١٣٤٤هـ و«المحكمة المستعجلة» التي تأسست في

بقلم/ علي بن حيا الصاعدي*

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد:
فمعلوم لدى الجميع ما توليه حكومة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - من عناية خاصة بمرافق القضاء في بلادنا حرسها الله بعنايته، وإن مما يدخل السرور على النفس ما تشهده الوزارة من تطور في مختلف الاتجاهات فعلى سبيل المثال لا الحصر التقنية الحديثة التي ساعدت ولله الحمد في إنجاز الأعمال بأسهل الطرق وأيسرها، وما صدر مؤخراً من أنظمة حديثة تحفظ للمراجع حقه المشروع بإذن الله، فقد أولت الوزارة عناية بكافة الدوائر الشرعية فأحدثت تلك الفروع لخدمة تلك الجهات.

ويقوم فرع الوزارة بمنطقة المدينة المنورة منذ إنشائه عام ١٣٩٦هـ بدوره المناط به أسوة ببقية

* مدير فرع الوزارة بمنطقة المدينة المنورة

تقرير

صدى العدل

عام ١٣٤٧هـ، و«محكمة محافظة ينبع» التي سجل بها أول سجل في عام ١٣٠٥هـ وأن أول قاضٍ عين بها ابتداءً من الحكومة السعودية هو فضيلة الشيخ محمود بن سعد خلاف بتاريخ ٤ محرم ١٣٤٤هـ، وبها صكوك متداولة يعود تاريخها لعام ١٣٩٠هـ مسندة لمحكمة ينبع، و«محكمة محافظة العلا»، وسجل بها أول سجل في يوم النصف من الشهر الرابع لعام ١٣١٠هـ باسم الشيخ سالم بن موسى القاضي وغيث بها أول قاضٍ ابتداءً من الحكومة السعودية الشيخ الحميدي بن عبدالعزيز آل رديعان غرة شهر رجب لعام ١٣٤٧هـ، و«محكمة محافظة المهد» التي تأسست في عام ١٣٦٨هـ، و«محكمة محافظة خيبر» سجل بها أول سجل بتاريخ ٢٣/٦/١٣٦٥هـ باسم فضيلة الشيخ حسين بن علي الحسيني، ووجدت بها صكوك متداولة من عام ١٣٤٢هـ، و«محكمة محافظة الحناكية» التي تأسست في عام ١٣٨٩هـ، و«محكمة محافظة بدر» التي تأسست في عام ١٣٧٩هـ، و«محكمة وادي الفرع» التي تأسست في عام ١٣٨٦هـ، و«محكمة السويرقية» التي تأسست في عام ١٣٩٥/١٣٩٦هـ، و«محكمة الحسو» التي تأسست في عام ١٣٩٣/١٣٩٢هـ، و«محكمة أبو راحة» التي تأسست في عام ١٣٩٣هـ/١٣٩٤هـ، و«كتابة العدل بالمدينة» التي تأسست في عام ١٣٤٦هـ والتي كانت وقتها تشمل الأولى والثانية، و«كتابة عدل الثانية بالمدينة المنورة»، التي استقلت في أعمالها عن عدل الأولى في سنة ١٣٩٨هـ و«كتابة عدل محافظة ينبع» بدأت أعمالها عن طريق قاضي محكمة محافظة ينبع سنة ١٣٤٧هـ ثم في عام ١٣٥٩هـ تناوب في أعمالها مع القاضي نائب كاتب العدل إلى أن استقلت الإدارة بأعمالها في ٩ شوال ١٣٧٣هـ، وكتابة عدل محافظة العلا التي تأسست في عام ١٣٩٦/١٣٩٧هـ، وكتابة عدل محافظة خيبر التي تأسست في عام ١٣٩٨/١٣٩٩هـ وكتابة عدل

محافظة الحناكية التي تأسست في عام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.

وعدد القضاة وكثاب العدل والموظفين في المنطقة (٥٣٣) موظفاً منهم «أربعة وثلاثون قاضياً و«عشرون كاتب عدل»، وعدد ما تم نظره في محاكمها لعام ١٤٢٠هـ ما مجموعه «٤٧٩٩٣» ما بين قضايا حقوقية وإنهائية وجنائية وأصدر كتاب عدل المنطقة لعام ١٤٢٠هـ ما مجموعه «٧٧٦١٦» صكاً ما بين مبيعات ووكالات ورهونات وكفالات ونحوها، ويضم مجمع الدوائر الشرعية بالمدينة المنورة خمس إدارات هي المحكمة الكبرى، والمحكمة المستعجلة، وفرع الوزارة وكتابتي العدل الأولى والثانية، بالإضافة إلى بيت المال، هذا المجمع الفريد من نوعه أقيم بجوار المسجد النبوي الشريف من الناحية الغربية على نفقة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - الذي وضع حجر أساسه وبدأ تنفيذ العمل به في ٣٠/٣/١٤٠٧هـ وافتتحه خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - بتاريخ ١/٣٠/١٤٠٩هـ كهدية للوزارة وللدوائر الشرعية ولأهالي طيبة الطيبة تم إنشاؤه بطريقة معمارية على طراز حضاري فريد جمع الهندسة المعمارية القديمة والحديثة يسر الناظر عند رؤيته ويخيل إليه أنه فرغ من بنائه للتو، ويتكون المبنى من دور سفلي ودور أرضي بالإضافة إلى ثلاثة أدوار علوية، ويبلغ إجمالي المساحة المبنية للمشروع «٢٥٣٥٠م^٢» وقد تحقق بفضل الله ثم بتوجيه واهتمام صاحب المعالي وزير العدل تشغيل الحاسب الآلي في المحكمة الكبرى، حيث شمل المكاتب القضائية وبقية الأقسام الإدارية لتسهيل عملية الإحالات، ومتابعة حركة المعاملات وقد رُبط بشبكة داخلية تسهل سير هذه الأجهزة، ومن أهم ما تحقق لكتابة العدل الثانية بالمدينة هو ادخال الحاسب الآلي سنة ١٤١٨هـ مما سهل على الإدارة إنجاز أعمالها وإنهاء وكالات المراجعين في دقائق معدودة نظراً لتوفر الأجهزة وطابعات الليزر،



وربطها بشبكة توزيع داخلية، أيضاً جرى تشغيل الحاسب في فرع المدينة وتم ربطه بالوزارة لخدمة كافة الموظفين تسهيلاً لهم في حفظ رواتبهم عن طريق الحاسب السريع، كما تم تأمين أجهزة الفاكسات والهواتف المباشرة، وأجهزة النسخ بالكمبيوتر لكافة الإدارات الشرعية بالمنطقة.

ومن أهم الأعمال اليومية التي يقوم بها الفرع ما يلي:

أولاً: المتابعة:

أ - متابعة كافة الموظفين من ناحية انضباطهم أو غيابهم أو تأخرهم، ومناقشة من يتكرر غيابه أو تقاعسه عن عمله، ومن ثم التحقيق معه وتطبيق التعليمات بحقه، تتكرر الزيارات المفاجئة في أيام متفاوتة لكافة الإدارات الشرعية بالمنطقة منها ما هو في بداية الدوام ومنها ما هو في منتصفه أو في آخره.

ب - تتبع احتياج كل جهة من كافة الأمور من أثاث وسيارات وصيانة ومبان وحراسة ومطبوعات وأجهزة.

ج - دراسة احتياج لكل إدارة من ناحية الموظفين، وتتم مقارنة عدد منسوبي كل جهة بعدد القضاة وعدد كتاب العدل مع الأخذ في الاعتبار الأعمال الإحصائية السنوية في كل جهة، وإحصائية الصادر والوارد لها ثم التنسيق مع الإدارات نفسها والعرض عند ذلك لمقام الوزارة.

د - تلمس مشاكل الموظفين إن وجدت في كل جهة كتكرار الغياب أو التأخر أو الخروج ما هي أسبابه ومبرراته ودور جهته من ناحيته.

هـ - متابعة البطاقة لكل موظف لمعرفة مقدار غيابه وتأخره وتطبيق التعليمات بحقه كالتحقيق والحسم ولفت النظر والإنذار والفصل.

ثانياً: الشؤون المالية «الاستحقاقات، الراتب الصندوق»:

أ - لقد خطت الوزارة خطوات جبارة ومثمرة ولله الحمد في توفير أجهزة الحاسب الآلي لتسهيل وتيسير أمور الرواتب والاستحقاقات لكافة الموظفين عن طريق «الحاسب السريع»، ويقوم قسم الرواتب في فرع المدينة المنورة وحسب الترتيب والتنظيم المعمول به في الوزارة من إدخال المعلومات بأسماء كافة منسوبي المنطقة شهرياً بمقدار رواتبهم ومسيراتهم، وما قد يطرأ على الرواتب من تغيرات كالعلاوة أو الترقية .. إلخ

والحسم، وإصدار بعض قرارات الانتداب والتعيين في حدود الصلاحيات الممنوحة.

خامساً: الإحصاء:

وهو من الأقسام المهمة بالفرع يتولى استقبال الإحصائيات الشهرية والسنوية من كافة الجهات الشرعية بالمنطقة، ومن ثم تدقيقها بجمع بعضها في نموذج واحد، ويرفع إلى الوزارة، فما كان أفرادياً يرفع بصفة منفردة، وعلى ضوء هذه الإحصائية يعرف إنتاج كل قاض وعدد الإحصائية لكل محكمة وكتابة عدل.

سادساً: العلاقات العامة:

يتولى الفرع استقبال كافة ضيوف الوزارة القادمين إلى المدينة المنورة بعد التنسيق والترتيب مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالوزارة، حينئذ تتم تهيئة المكان والجو المناسب لهم وخدمتهم منذ وصولهم مطار المدينة المنورة إلى حين مغادرتهم. إن كل ما يقوم به فرع المدينة المنورة بفضل الله ثم بتوجيهات ومتابعة مسؤولي الوزارة ومعاونة ومشاورة صاحب الفضيلة رئيس محاكم المنطقة والتعاون المتبادل بين الفرع ومسؤولي الإدارات الشرعية وكافة القضاة والدوائر الحكومية ذات العلاقة في المنطقة لهو خير معين لنا في المنطقة بعد الله عز وجل، فالتفاهم والمصادقية وإبراء الذمة والحرص والمتابعة وتوفير الوسائل الموصلة للهدف النبيل هو الهدف المنشود، فتكاتف الجميع والحرص على سمعة الإدارات الشرعية بالمنطقة وإبراز جهود الوزارة حقق لنا ولله الحمد توفير كل السبل الخيرة والنيرة في مدينة المصطفى صلى الله عليه وسلم ونطمع إلى المزيد إن شاء الله تعالى.

أسأل الله للجميع العون والسداد..

وصلى اللهم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

وعكسه ما قد يستجد عن الموظف من حسميات ونحوها مع تحرير الشيكات لبعض المستحقات الفردية والفروقات.

ب - تتولى المالية بالفرع كل ما يتعلق بالأمور المالية المترتبة للصيانة والمؤسسات، وعمل المسيرات الفردية لها، وإصدار بعض أوامر الشراء في حدود الصلاحيات الممنوحة، ومتابعة الصيانة وأجور الدور في كافة الجهات المرتبطة بالفرع، واستلام وتسليم الشيكات المستحقة لأصحابها من الأفراد أو المؤسسات، وما يتعلق بالترجمين وإعادة ما يمكن إعادتها إلى الوزارة بالاستبعاد أو الحفظ كأمانات لأصحابها.

ثالثاً: المستودع:

بلا شك فإن للمستودع أهمية بالغة في متابعة الاحتياج أولاً بأول، حيث يقوم مسؤولو المستودع وبالتنسيق مع مدير الشؤون المالية بالفرع بمتابعة كل الاحتياج، وما تم صرفه لسير العمل في الإدارات الشرعية، وتوفير الاحتياج من قبل الوزارة قبل نفاذه في وقته المناسب، ومن ثم توزيع الأصناف الواردة على كافة الإدارات الشرعية حسب الحاجة مع وضع كل مطبوعة من هذه المطبوعات والنماذج وكافة الأصناف في أماكن خصصت لها في قسم المستودع عمل لها بطاقات بأسماء وأرقام وأصناف كل مطبوع على حده مما سهّل وضعها في أماكنها وسحبها عند الاحتياج.

رابعاً: شؤون الموظفين:

أ - استقبال كافة المعاملات والطلبات الواردة من الإدارات الشرعية بالمنطقة المتعلقة بالموظفين مثل طلب التوظيف، واستكمال مسوغاتها، ومن ثم رفعها إلى الوزارة عند الحاجة إلى ذلك.

ب - إصدار بعض قرارات الإجازة للموظفين بعد ورودها من الإدارات الشرعية، وإصدار قرارات كف اليد وطى القيد وإنهاء الخدمة وأمر المباشرة