Development Experience Clearinghouse

SUBMISSION FORM

(If submitting electronically, the "comments and missing bibliographic elements" box replaces this form.)

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): **DFD-I-01-04-00173-00**	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	**SO number:** 11
Project title: **NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	**Project number:**
Document title/translated title: The Palestinian Supreme Judicial Council Court Administration Department By Laws	
Author(s): **Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement and the Palestinian Supreme Judicial Council**	
Contractor or grantee name(s): **DPK Consulting / a Division of ARD Inc.**	
Sponsoring USAID operating unit(s): **USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance**	
Language: Arabic	**Publication date:** 2009
Abstract *(summary of most significant information, 250 word limit; optional)*:	
Keywords (*suggested terms to describe content of document; optional*):	

Contact information for person submitting document:

Name: **Nabil Isifan**	**Email:** nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	**Today's date:** 28/10/2009

AID 590-7 (09/05)

اللائحة الداخلية رقم ( ) لسنة 2009
بشأن إدارة المحاكم

بعد الإطلاع على قانون السلطة القضائية رقم (1) لسنة2002، واللائحة رقم ( ) لسنة 2008 بشأن العاملين في السلطة القضائية، وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى، وطبقا للصلاحيات المخولة لنا بمقتضى المادة 80 من قانون السلطة القضائية، قررنا ما يلي:

تسمية اللائحة الداخلية

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة الداخلية رقم ( ) لسنة 2009 بشان إدارة المحاكم)، ويعمل بها منذ تاريخ إقرارها من مجلس القضاء الأعلى.

المادة (2)

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المجلس: مجلس القضاء الأعلى.

الرئيس: رئيس مجلس القضاء الأعلى.

رئيس الإدارة: رئيس إدارة المحاكم.

رئيس المحكمة: القاضي الموكولة له رئاسة المحكمة أو المترئس لها.

مدير المحكمة: المدير المعين لإدارة محكمة البداية.

القلم: قلم أية محكمة من المحاكم النظامية.

المادة (3)

إدارة المحاكم هي إحدى إدارات مجلس القضاء الأعلى، وتمارس صلاحياتها ومسؤولياتها وفق أحكام قانون السلطة القضائية، وتتبع رئيس المجلس.

المادة (4)

يرأس إدارة المحاكم قاضٍ لا تقلّ درجته عن قاضي إستئناف، ينسبه الرئيس، ويصدر بتعيينه قرار من المجلس.

المادة (5)

صلاحيات ومسؤوليات إدارة المحاكم

تختصّ إدارة المحاكم في الإشراف الإداري على إدارات المحاكم وموظفيها والعاملين في السلطة القضائية وتلبية إحتياجاتها وتطويرها. وفي سبيل ذلك تمارس الصلاحيات التالية:

1. وضع الخطط السنوية لإدارة المحاكم بالتعاون مع إدارة التخطيط والتطوير والمشاريع في مجلس القضاء بما يشتمل على تقدير إحتياجات القوى البشرية في المحاكم.

2. إعداد بند الموازنة السنوية للمحاكم وإدارات ودوائر السلطة القضائية ليدمج في مشروع الموازنة السنوية للسلطة القضائية.
3. تحديد إحتياجات المحاكم اللوجستية، بما يشمله من مباني ولوازم وصيانة وخدمات وتوفير الدعم اللوجستي للمحاكم بهذا المجال.
4. إدارة الشؤون الإدارية والمالية للقضاة والموظفين العاملين في إدارات السلطة القضائية والمحاكم.
5. العمل على تطوير أساليب العمل الإداري في المحاكم، بما في ذلك حوسبة العمل بها.
6. التعاون مع إدارة التدريب والتحديث والتطوير في وضع الخطة الإستراتيجية والخطط السنوية لتدريب موظفي المحاكم، وفي إعداد وتنفيذ برامج التدريب وتقييم التدريب والمشاركين.
7. متابعة تنظيم إدارة الدعوى وتطوير إدارة المحكمة.
8. متابعة شكاوى المواطنين المتعلقة بالعاملين في المحاكم النظامية بالتنسيق مع رؤساء المحاكم وفقا للأنظمة واللوائح بخصوص شكاوى المواطنين.
9. المساهمة في تسهيل حصول المواطنين على الخدمات التي تقدمها المحاكم على إختلاف درجاتها من خلال الإعلام والنشر والإتصال وتعميم إستخدام الوسائل الحديثة بهذا المجال.
10. الإشراف ومتابعة أعمال إدارة المراقبة والجودة والمتابعة.
11. حفظ السجلات القانونية والأرشيف العام للمحاكم.
12. الإشراف والمتابعة الإدارية والمالية والرقابية للبنية التحتية في مباني ومقار ولوازم المحاكم المختلفة.

المادة (6)

صلاحيات ومسؤوليات رئيس إدارة المحاكم

1. تطبيق وتنفيذ سياسة المجلس وفق الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهدافه، وذلك من خلال الدوائر المختلفة، ومراقبة تنفيذها، والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه.
2. تنفيذ قرارات رئيس مجلس القضاء الأعلى.
3. تجهيز الموازنة السنوية.
4. الإشراف على تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية وتعميمها.
5. الإشراف على سير العمل في الإدارة العامة للمحاكم وإدارة شؤونها المختلفة.
6. إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته.
7. تجهيز تقارير شهرية وسنوية حول عمل إدارة المحاكم والنشاطات التي تقوم بها، بالإضافة إلى الوضع المالي.
8. إستلام ومراجعة التقارير الشهرية في المديريات والدوائر ورفعها لرئيس المجلس.
9. التأكد من إتباع المحاكم للتنظيم الإداري الأمثل والمناسب مع طبيعة العمل في إطار القانون واللوائح والتعليمات وتوجيهات المجلس.
10. عقد الإجتماعات الدورية مع رؤساء المحاكم.
11. أي إختصاصات أخرى وفقاً لأحكام القانون واللوائح وقرارات المجلس.
12. إجراء التقييم السنوي للأداء العام وتقديمه للرئيس.

المادة (7)

هيكلية الإدارة

تتكون إدارة المحاكم من الإدارات العامة التالية:

1. الإدارة العامة للشؤون الإدارية.
2. الإدارة العامة للشؤون المالية.
3. إدارة الرقابة والجودة والمتابعة.

المادة (8)

صلاحيات ومسؤوليات الإدارة العامة للشؤون الإدارية

1. إدارة شؤون موظفي المجلس والمحاكم.

2. متابعة تعيينات الموظفين الجدد في المجلس والمحاكم وفق الأصول والقانون واللوائح المتبعة.

3. القيام بجميع أعمال ومهام الديوان.

4. تخطيط وتطوير ومتابعة تنفيذ الإحتياجات البشرية بالتعاون مع الإدارة العامة للتدريب والتطوير والتحديث.

5. إدارة عملية تقييم أداء موظفي المجلس والمحاكم.

6. متابعة وإدارة المستودعات في المجلس والمحاكم، وضمان توفير الإحتياجات من اللوازم، ومتابعة عمليات الجرد السنوي والإتلاف، ومتابعة وإدارة الأصول الثابتة الخاصة بالمجلس والمحاكم.

7. المساهمة في تحديد الإحتياجات من اللوازم والمباني والتجهيزات والمعدات والمواد الضرورية لضمان سير العمل بالإدارة العامة للمحاكم.

8. متابعة أعمال الصيانة المطلوبة للمبنى أو التجهيزات ذات العلاقة بالمجلس والمحاكم.

9. توفير الخدمات الإدارية واللوجستية في المجلس.

10. متابعة الشكاوى الإدارية من المواطنين والموظفين.

المادة (9)

تتكون الإدارة العامة للشؤون الإدارية من الدوائر التالية:

1) دائرة شؤون الأرشيف
2) دائرة صيانة المحاكم.
3) دائرة الشؤون الإدارية (الموظفين).
4) دائرة اللوازم والمخازن.

المادة (10)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة شؤون الأرشيف

1. متابعة ومراقبة الأرشيف في جميع دوائر وإدارات المحاكم والمجلس والإشراف عليه، بحيث يتمّ:

أ. التأكد من أن أعمال القيد بالسجلات وأرشفة الوثائق والملفات والمعاملات تتمّ حسب الأصول، وبحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

ب. التأكد من أن جميع الملفات في الأرشيف يتم ترتيبها في أماكن مخصصة، وأنها تأخذ الترميز والترقيم الملائم، وأنها مدونة بالسجلات وفق الأصول.

ج. التأكد من إتباع إجراءات نقل أي ملف خارج الأرشيف وفق الإجراءات المتبعة.

2. توثيق الأحكام القضائية وإعداد المجلات أو النشرات الدورية الخاصة بها.
3. مواكبة المستجدات التي من شأنها تطوير الأرشيف وصولا إلى نظام الأرشيف الإلكتروني.
4. إعداد التقارير الدورية اللازمة.

المادة (11)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة صيانة المحاكم

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. العمل على تلبية إحتياجات المحاكم لمقارّ العمل من خلال البناء ووالإستئجار، بالتنسيق مع الجهات المعنية في المجلس.
2. بناء خطط الصيانة العلاجية والوقائية لمقرات المجلس والمحاكم.
3. تنفيذ جولات إستكشافية وتفقد حالة المباني والمصاعد وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها.
4. وضع برامج العمل المتعلقة بالأبنية والإشراف على تنفيذها من قبل العاملين في الأقسام التابعة لها.
5. الإشراف على تنفيذ ومتابعة كافة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة في مباني المحاكم.
6. تأمين المعدات والأجهزة اللازمة للقيام بالعمل اليومي ومعاينتها من وقت لآخر للتأكد من صلاحيتها وأن إستعمالها يتم وفق الأصول.
7. الإهتمام بكلّ ما يتعلق بإحتياجات المباني والعمل على إيجاد الحلول للإحتياجات.
8. إعداد التقارير الدورية اللازمة.

المادة (12)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة الشؤون الإدارية (الموظفين

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. الإشراف على وضع خطط الإحتياجات من قوى بشرية وخدمات إدارية ومكتبية وإعداد الموازنات والتقارير للإدارة العامة للشؤون الإدارية.
2. إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين على المستوى الإداري في المحاكم وتنمية كفاءتهم.
3. الإشراف على الموظفين وإلتزامهم بالقوانين والأنظمة.
4. الإشراف على تطبيق الإجراءات واللوائح المعتمدة من القوانين، بما فيها إجراءات التوظيف والإختيار.
5. حفظ كافة المعاملات والمذكرات الخاصة بالموظفين من تعيين وترقية وفصل إجازات وكذلك حفظ كافة الملفات الخاصة بالعاملين في المحاكم.

المادة (13)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة اللوازم والمخازن

تختصّ هذه الدائرة بما يلي:

1. إستلام كافة المواد والتأكد من فحصها وفقاً للمواصفات المطلوبة وتسليمها للإدارات والدوائر الطالبة لها وتخزينها طبقاً للإجراءات المرعية.
2. العمل على تدوين المواد التي يتم إدخالها إلى المخازن في سجل اللوازم.
3. صرف المواد للإدارات والدوائر المعنية من خلال طلبات أذون الصرف وتسجيل حركات الصرف التي تتم في سجل اللوازم.
4. الإحتفاظ بمخزون إحتياطي من المواد المطلوبة بشكل مستمر، والعمل على طلب شراء المواد التي يصل مستوى مخزونها إلى الحد الأدنى.
5. المحافظة على المواد المخزونة في المخازن من الضياع والتلف.
6. متابعة ومراقبة العهد المسلمة للموظفين من الأجهزة والأدوات والتأكد من سلامة العهدة التي يتم إرجاعها من قبل الموظفين.
7. ترميز الموجودات الثابتة في سجلات الموجودات الثابتة والمحافظة عليها وعدم إلحاق أية أضرار بها بهدف تيسيير متابعة عملية صيانتها عند الحاجة.
8. التعاون مع اللجان المخصصة وجرد المخازن والموجودات الثابتة، بحيث يتم مقارنة أرصدة المخزون المدون في السجلات مع الأرصدة المتوفرة فعلياً في المخازن.
9. وضع وتجميع المواد التالفة في منطقة مخصصة في المستودعات ومتابعة عملية إتلافها مع لجنة الإتلاف وبمشاركة الجهات المعنية.

المادة (14)

صلاحيات ومسؤوليات الإدارة العامة للشؤون المالية

1. إقتراح السياسات والخطط والأنظمة والتعليمات والإجراءات المالية ومتابعة تطبيقها وتطويرها.
2. إجراء التخطيط والتحليلات المالية اللازمة للمجلس والمحاكم، بما في ذلك إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمجلس بما فيه المحاكم، وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بضبط الموازنات.
3. تنظيم السجلات المحاسبية بصورة صحيحة ووفقا للمعايير والمباديء المحاسبية المتعارف عليها والمعتمدة وفقا للنظام المالي.
4. إدارة كافة أنشطة المجلس والمحاكم المالية بما في ذلك متابعة النظام المحاسبي وحسابات المجلس والمحاكم، وتوفير الرقابة الفعلية على إيرادات ونفقات المجلس والمحاكم لضمان المحافظة عليها وفق الأصول، ومتابعة المدفوعات والمقبوضات والعلاقة مع البنوك والمؤسسات الأخرى.
5. المشاركة في إبرام جميع العقود والإتفاقيات التي لها آثار مالية.
6. متابعة الأمانات المالية وضمان قبضها وصرفها لمستحقيها وفق الأصول.
7. ضمان توفير إحتياجات المجلس والمحاكم من المشتريات.

المادة (15)

تتكون الإدارة العامة للشؤون المالية من الدوائر التالية:

1) دائرة الإيرادات.
2) دائرة النفقات.
3) دائرة الموازنة.
4) دائرة الأمانات.
5) دائرة المشتريات.

المادة (16)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة الإيرادات

تختصّ هذه الدائرة بما يلي:

1. الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة التحصيلات في المجلس والمحاكم والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. متابعة التعليمات الصادرة من وزارة المالية بشأن الإيرادات وأية قوانين وقرارات وأنظمة ذات علاقة.
3. إعداد التقارير الدوريه والطارئة عن التحصيلات النقدية ومقارنتها مع بنود الإيرادات في الموازنة العامة.
4. متابعة تحصيل الرسوم وترحيلها وإعداد كشوف التحصيلات اليومية.
5. التدقيق على جميع مستندات المحاكم والمجلس ذات العلاقة بالإيرادات.
6. مراقبة تنفيذ الخطط المالية وإجراء التحليلات المالية ذات العلاقة بالإيرادات.

المادة (17)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة النفقات

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة الصرف في المحاكم والمجلس والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. تنفيذ بنود الصرف والنفقات إستنادا لبنود الموازنة السنوية للمجلس وضمن الصلاحيات المقرة، بحيث يتمّ تنفيذ عمليات الصرف والدفعات النقدية حسب إجراءات الصرف المتبعة والتأكد أن الصرف يتم وفقا لبنود الموازنة العامة وأن هناك مبالغ مرصودة لهذه النفقات.
3. تدقيق ومراجعة سندات الصرف والتأكد من صحة الوثائق المعززة لها وحفظ الوثائق المتعلقة بعمليات الصرف.
4. إعداد التقارير المالية والدورية عن المصروفات والمدفوعات.
5. مراقبة تنفيذ الخطط المالية وإجراء التحليلات المالية ذات العلاقة بالنفقات.

المادة (18)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة الموازنة

تختصّ هذه الدائرة بما يلي:

1. بناء وإعداد خطط مالية منسجمة مع خطط المجلس والمحاكم الإستراتيجية والسنوية للنهوض بأدائها وتطويرها وفق إحتياجاتها ومتطلباتها.
2. العمل بالتنسيق مع الإدارات والدوائر على إعداد الموازنة السنوية التقديرية بناء على متطلبات وإحتياجات المجلس والمحاكم والموازنات الملحقة بموازنة المجلس وما يتطلب ذلك من موارد، مع الأخذ بالإعتبار إمكانيات المجلس المالية.
3. تسجيل وتبويب وتحليل وتلخيص نتائج نشاطات المحاكم والمجلس بالتعاون مع دوائر المجلس والمحاكم، خاصة دائرة الإيرادات ودائرة النفقات.
4. مراقبة وضبط بنود الموازنة التقديرية، بحيث يتم الصرف وفق المبالغ المرصودة.
5. المتابعة مع وزارة المالية بخصوص تصديق الموازنة.
6. التدقيق المالي على جميع مدخلات ومخرجات المجلس والمحاكم المالية، وإعداد تقارير التدقيق حول الأداء المالي ورصد حالات عدم الإلتزام وإقتراح التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي للمجلس والمحاكم.
7. إعداد التقارير الدورية حول الموازنة وبنود الإنفاق الفعلي والإنحرافات.
8. إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المالية التي تسهم في مساعدة المجلس في إتخاذ القرارات المدروسة، بالإضافة إلى التقارير الدورية.

المادة (19)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة الأمانات

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. متابعة التحصيلات النقدية من الأمانات وعمليات صرفها لمستحقيها في دوائر التنفيذ.
2. التنسيق والتعاون مع المحاكم لا سيما محكمة الإستئناف فيما يتعلق بجميع الملفات التي لها تبعات مالية.
3. متابعة الأمانات المالية مع البنوك وتدقيق الكشوف البنكية وأية أوراق بنكية ذات علاقة ومتابعة إجراء التسويات المالية.
4. متابعة إعداد التقارير الدوريه والطارئة عن التحصيلات والمصروفات من الأمانات.
5. التدقيق على أعمال دوائر التنفيذ المالية والتأكد من صحة وسلامة القيود المالية وأن عمليات الإيداع والصرف يتم تسجيلها وفق نظام إدارة الأمانات، وإعداد التقارير التي من شأنها وضع مقترحات وتوصيات تطويرية في الأداء.

المادة (20)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة المشتريات

تختصّ هذه الدائرة بما يلي:

1. متابعة طلبات الشراء الداخلية من الإدارات والدوائر المختلفة وتوفير المستلزمات وفقاً لنظام إدارة المشتريات المتبع، وبما يتماشى مع الأنظمة والقوانين العامة ذات العلاقة.

2. إعداد أوامر الشراء للموردين المعتمدين أو الذين يتم إختيارهم وفق آليات الشراء المتبعة وتحضير الإتفاقيات والتأكد من توقيعها ومتابعة تنفيذها.
3. التقيد بالعطاءات المركزية المحالة من قبل وزارة المالية وفقاً للنظام المتبع وطرح العطاءات اللازمة من المواد والخدمات والعمل وفقاً لنظام إدارة المشتريات.
4. التأكد من إدخال اللوازم والمواد المشتراة إلى المستودعات حسب الأصول وبعد التأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
5. إدخال فواتير الشراء وضبطها وترتيبها حسب الأصول وتقديمها للإدارة العامة للشؤون المالية.
6. المشاركة في اللجان المشكلة بهدف الشراء أو الإستلام وفق الأصول.

المادة (21)

صلاحيات ومسؤوليات ادارة الرقابة والجودة والمتابعة

1. التأكد من تطبيق الأعمال الإدارية وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة في المجلس والمحاكم وبما يتوافق مع القوانين العامة.
2. مراقبة دوام الموظفين في الإدارات والدوائر والمحاكم.
3. إدارة عملية الرقابة الداخلية وتقييم العمل في المجلس والمحاكم.
4. التدقيق الداخلي على جميع إجراءات العمل وضمان تنفيذها بفاعلية.
5. متابعة عمليات التدقيق الخارجية والإستفادة من نتائجها في تحسين الأداء الإداري.
6. متابعة وإدارة خدمات المحاكم في دوائر أقلام المحاكم، كتبة العدل، دوائر التنفيذ، ودوائر التبليغات.
7. التعاون والتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير والتحديث في بناء وتطوير الأنظمة المستجدة وتحديث وتحسين الأنظمة القائمة بشكل مستمر.

المادة (22)

تتكون إدارة الرقابة والجودة والمتابعة من الدوائر التالية:

1) دائرة الرقابة والجودة.
2) دائرة متابعة خدمات المحاكم.

المادة (23)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة الرقابة والجودة

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدقيق السنوية.
2. التدقيق على جميع إجراءات وعمل المحاكم والمجلس في المجال الإداري والتشغيلي والتأكد من تطبيق جميع الأنظمة وإجراءات وتعليمات العمل المتبعة في المجلس والمحاكم.
3. مراقبة عمل موظفي المجلس والمحاكم في إداراتهم ودوائرهم وأقسامهم.
4. إعداد تقارير التدقيق حول الأداء ورصد حالات عدم الإلتزام وإقتراح التوصيات اللازمة لتحسين الأداء للمجلس والمحاكم، ومتابعة تنفيذ الحلول والإجراءات والقرارات المتخذة مع الدوائر والإدارات ذات العلاقة.

المادة (24)

صلاحيات ومسؤوليات دائرة متابعة خدمات المحاكم

تختص هذه الدائرة بما يلي:

1. وضع خطط تنفيذية للدائرة بحيث تشمل جميع أعمالها الرقابية والإشرافية على دوائر كل من أقلام المحاكم، كتبة العدل، التبليغات، والتنفيذ.
2. متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بدوائر أقلام المحاكم، كتبة العدل، التبليغات، والتنفيذ.
3. متابعة الموظفين في دوائر أقلام المحاكم، كتبة العدل، التبليغات، والتنفيذ وتقييم أدائهم.
4. متابعة التقارير الدورية المزودة من قبل الدوائر والأقسام وإعداد التقارير عن أداء الدائرة بشكل عام.
5. أية صلاحيات أخرى يقررها رئيس الإدارة.

المادة (25)

تتكون دائرة متابعة خدمات المحاكم من الأقسام التالية:

1. قسم متابعة دوائر أقلام المحاكم.
2. قسم متابعة دوائر كتبة العدل.
3. قسم متابعة دوائر التنفيذ.
4. قسم متابعة دوائر التبليغات.

المادة (26)

صلاحيات ومسؤوليات قسم متابعة دوائر أقلام المحاكم

يختصّ هذا القسم بما يلي:

1. متابعة دوائر أقلام المحاكم ووضع الخطط اللازمة لسير العمل فيها.
2. التأكد أن الدوائر تعمل على إستلام الدعاوى وفتح ملفات الدعاوى وتعيين مواعيد الجلسات وفق الأصول ووفق الأنظمة والتعليمات وبشكل دقيق.
3. التأكد أن الدوائر تعمل على تسجيل الدعاوى وإستقبال اللوائح الخاصة بها وصياغة التبليغات وإصدارها.
4. التأكد أن الدوائر تعمل على كتابة المحاضر وصياغة الأحكام وفق الأصول.
5. التأكد أن الدوائر تعمل على تقدير رسوم الدعاوى وفق النظام والتعليمات المتبعة.
6. التأكد أن الدوائر تعمل على إدارة الدعاوى بشكل ملائم.
7. التأكد أن الدوائر تعمل على تدقيق المعاملات والوثائق التي تريد توصيلها إلى الجهات الرسمية وفق الأصول.
8. متابعة السجلات والوثائق في سجلات خاصة لغايات الحفظ الدائم في الدوائر من حيث تنظيمها وترتيبها بشكل ملائم.
9. إعداد التقارير الدورية عن دوائر أقلام المحاكم شاملة إنجازات القسم ومقترحات تطويرية.

المادة (27)

صلاحيات ومسؤوليات قسم متابعة دوائر كتبة العدل

يختصّ هذا القسم بما يلي:

1. متابعة دوائر كتبة العدل ووضع الخطط اللازمة لسير العمل فيها.
2. التأكد من إصدار وإعتماد وتوثيق الوكالات بأنواعها حسب القانون والأصول.
3. التأكد أنّ الدوائر تعمل بشكل ملائم على تصديق الوثائق والمستندات الرسمية والحفاظ على السجلات وإعطاء شهادات طبق الأصل حسب القانون.
4. متابعة السجلات والوثائق في سجلات خاصة لغايات الحفظ الدائم في الدوائر من حيث تنظيمها وترتيبها بشكل ملائم.
5. إعداد التقارير الدورية عن دوائر كتبة العدل شاملة إنجازات القسم ومقترحات تطويرية.

المادة (28)

صلاحيات ومسؤوليات قسم متابعة دوائر التنفيذ

يختصّ هذا القسم بما يلي:

1. متابعة دوائر التنفيذ ووضع الخطط اللازمة لسير العمل فيه.
2. التعاون مع قسم الأمانات في الدائرة المالية والتأكد أن الدوائر تعمل بشكل ملائم على تحصيل الامانات وصرفها بشكل دقيق وتحديد المبالغ التي تستحق لخزينة الدولة وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحويلها.
3. متابعة السجلات والوثائق في سجلات خاصة لغايات الحفظ الدائم في الدوائر من حيث تنظيمها وترتيبها بشكل ملائم.
4. إعداد التقارير الدورية عن دوائرالتنفيذ شاملة إنجازات القسم ومقترحات تطويرية.

المادة (29)

صلاحيات ومسؤوليات قسم متابعة دوائر التبليغات

يختصّ هذا القسم بما يلي:

1. متابعة دوائر التبليغات ووضع الخطط اللازمة لسير العمل فيه.
2. التأكد أن الدوائر تعمل بشكل ملائم على أن عمليات فرز وتصنيف التبليغات تتم وفق الأصول وإتخاذ التدابير اللازمة في معالجة اية أخطاء تتطرأ أثناء العمل.
3. التأكد أن عمليات تدقيق وثائق التبليغات تتم وفق الأصول.
4. تبادل المعرفة بين دوائر التبليغات في تحسين أداء عمليات التوزيع والتدقيق.
5. تشكيل حلقة وصل بين دوائر التبليغات من جهة وبين مصادر التبليغات من جهة أخرى بهدف ضمان تدفق المعلومات بطريقة سلسة ودقيقة.
6. وضع خطط الرقابة الفاعلة لمدراء دوائر التبليغات والتأكد من تنفيذها.
7. متابعة دوائر التبيلغات من حيث التأكد من وصول جميع التبليغات إلى أصحابها.
8. التأكد أن عملية التبليغ تتم وفق النظام المتبع من خلال الرقابة الدورية والفجائية.

9. وضع الحلول الملائمة للمشاكل التي تواجه عملية التبليغ والمحضرين ومراقبة تنفيذها في الدوائر.

10. مساعدة دوائر التبليغات في وضع خطط توزيع التبليغات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

11. متابعة السجلات والوثائق في سجلات خاصة لغايات الحفظ الدائم في الدوائر من حيث تنظيمها وترتيبها بشكل ملائم.

12. إعداد التقارير الدورية عن الدوائر شاملة انجازات القسم ومقترحات تطويرية.

المادة (30)

1. يراعى التسلسل الإداري بين العاملين في المحاكم وإدارات مجلس القضاء وفقا لما جاء بالهيكلية الإدارية المعتمدة للسلطة القضائية.
2. العاملون في المحاكم خاضعون لإشراف وإدارة رئيس المحكمة وفقا لقواعد التسلسل الإداري.
3. العاملون في المحاكم يتبعون لرئيس إدارة المحاكم ضمن التسلسل الإداري.

المادة (31)

1. يُعين لكلّ محكمة بداية مدير محكمة ورؤساء أقلام ورؤساء أقسام وشعب وكتاب وأمناء سر.
2. يُعين لكل محكمة عدد كاف من الكتبة والمراسلين والمنظفين وغيرهم من العاملين حسب الحاجة.
3. يُلحق بكل محكمة عدد كاف من المساعدين القانونيين والإداريين.

المادة (32)

1. يعمل رؤساء الأقلام والأقسام وأمناء السر والكتاب والمراسلون وكافة العاملين في كل محكمة تحت رقابة رئيسهم المباشر ومدير المحكمة والجميع خاضعون لرقابة رئيس المحكمة.
2. تكون هذه الرقابة في محاكم الصلح المستقلة لرئيس القلم والجميع خاضعون لقاضي الصلح.
3. تكون الرقابة ومتابعة كافة الأمور في إدارة المحاكم لرئيس الإدارة.

المادة (33)

تؤسس في كلّ محكمة وحده تسمى وحدة الرقابة والجودة، ويكون دورها رقابياً، وترفع تقاريرها إلى مدير عام دائرة الرقابة والجودة، الذي يرفع بدوره هذه التقارير لرئيس الإدارة.

المادة (34)

الإخلال بواجبات الوظيفة من العاملين بالمحاكم يستوجب إتخاذ الإجراءات التأديبية والتي تنظمها لائحة خاصة.

المادة (35)

1. يتم منح موظفي المحاكم إجازاتهم المنصوص عليها بالقانون من رئيس الإدارة.

2. لرئيس كلّ محكمة الترخيص للعاملين بالمحاكم إجازة لا تتجاوز خمسة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما بالسنة.

المادة (36)

1. تشكل لجنة لإدارة المحاكم يرأسها رئيس الإدارة تختص بإقتراح كل ما يتعلق بشؤون العاملين وتضع الخطط السنوية لإدارة المحاكم وتحديد الإحتياجات اللازمة وإعداد الموازنة العامة والإحتياجات اللوجستيه وتنمية الموارد البشرية وغير ذلك.
2. تجتمع هذه اللجنة بشكل دوري وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيس الإدارة.

المادة (37)

1. تشكل في محاكم البداية لجنة للمتابعة من أجل تلبية الإحتياجات الآنية التي يطلبها رؤساء المحاكم وتأمينها فوراً من خلال الدوائر المختصة.
2. يحدد رئيس كل محكمة الإحتياجات اللازمة لمحكمته وترفع للمجلس وذلك لإدراجها في مسودة الموازنة.

المادة (38)

تلزم كل دائرة بتقديم تقرير دوري لرئيس الإدارة في نهاية كل شهر شاملاً لكافة الأمور التي قامت الإدارات والدوائر بإنجازها.

المادة (39)

تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من قبل مجلس القضاء الأعلى.

القـــاضي عيسى أبو شرار
رئيـــس المحكـــمة العلـــيا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

نسخة للملف/