

ديوان البلاط السلطاني

قرار رقم ٢٠٠١/١

بإصدار اللائحة الداخلية لمحكمة القضاء الإداري

استناداً إلى قانون محكمة القضاء الإداري الصادر بالمرسوم السلطاني
رقم ٩٩/٩١ ،

وإلى موافقة الجمعية العامة لمحكمة القضاء الإداري ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة الداخلية لمحكمة القضاء الإداري المرافقة .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

سيف بن حمد بن سعود

وزير ديوان البلاط السلطاني

صدر في : ١٦ من جمادى الأولى ١٤٢٢هـ

الموافق : ٦ من أغسطس ٢٠٠١م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٧٠١)
الصادرة في ١٥/٨/٢٠٠١م

اللائحة الداخلية لمحكمة القضاء الإداري

الباب الأول

هيئات المحكمة

الفصل الأول

الجمعية العامة للمحكمة

مادة (١) : تمارس الجمعية العامة الإختصاصات المنصوص عليها في القانون ،
ويكون لها في سبيل ذلك اتخاذ القرارات المناسبة ، مع مراعاة الأحكام
الواردة في القانون وهذه اللائحة .

مادة (٢) : تدعى الجمعية العامة للانعقاد - كلما اقتضى الأمر ذلك - بناء على طلب رئيس المحكمة أو ثلاثة من أعضائها ، وترسل الدعوة إلى الأعضاء مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المعين لانعقادها بثلاثة أيام على الأقل ، ويجوز عند الاستعجال عدم التقيد بهذا الميعاد .

مادة (٣) : تعقد الجمعية العامة اجتماعاً في بداية السنة القضائية يتم فيه تحديد عدد دوائر المحكمة وتشكيلها وكيفية توزيع القضايا عليها وتحديد عدد الجلسات وأيام وساعات انعقادها .
ويصدر بذلك قرار من رئيس المحكمة .

مادة (٤) : يجب لصحة عقد اجتماع الجمعية العامة للمحكمة حضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائها ، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (٥) : يرأس رئيس المحكمة اجتماعات الجمعية العامة ، وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة أقدم الأعضاء الحاضرين ، ويفتح الرئيس الجلسة ويدير المناقشات ويقترح إقفال باب المناقشة ويعلن ما تصدره الجمعية العامة من قرارات .

مادة (٦) : يختار رئيس المحكمة أمين سر للجمعية العامة ، يتولى القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة باجتماعات الجمعية وتدوين محاضر الاجتماعات ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بياناً بأسماء الحاضرين والغائبين وأسباب الغياب - إن وجدت - والموضوعات المعروضة على الجمعية وما اتخذ بشأنها من قرارات ، ويوقع على هذه المحاضر رئيس الجمعية وأمين السر ، وتثبت فى سجل يعد لهذا الغرض .

مادة (٧) : تبلغ قرارات الجمعية العامة إلى الوزير المختص عن طريق رئيس المحكمة للإحاطة .

الفصل الثانى

مجلس الشؤون الإدارية

مادة (٨) : يجتمع مجلس الشؤون الإدارية - كلما اقتضى الأمر ذلك - بدعوة من الوزير المختص أو من يحل محله .

وترسل الدعوة إلى الأعضاء مبيناً بها مكان وموعد الاجتماع ، ومرفقاً بها جدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بوقت كاف ، ويجوز عند الضرورة إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع فى ذات يوم الانعقاد .

مادة (٩) : يجب لصحة عقد اجتماع المجلس حضور جميع الأعضاء أو من يحل محلهم وفقاً لأحكام القانون .

وتكون مناقشات المجلس سرية وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (١٠) : تتم مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال بالترتيب ، ويجوز إضافة موضوعات أخرى إلى الجدول إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن تعرض على المجلس فى بداية الاجتماع للموافقة على إضافتها .

مادة (١١) : يختار المجلس أميناً له من بين المستشارين بالمحكمة ، يتولى القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة باجتماعات المجلس وتدوين محاضر الاجتماعات ، على أن تتضمن تلك المحاضر بياناً بأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة على المجلس وما اتخذ بشأنها من قرارات ، ويوقع على هذه المحاضر رئيس وأمين المجلس ، وتثبت فى سجل يعد لهذا الغرض ، كما يتولى إبلاغ المعنيين بقرارات المجلس .

الفصل الثالث

رئيس المحكمة

مادة (١٢) : يتولى رئيس المحكمة تسيير العمل بها ، ويكون له الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالمحكمة ، وذلك بالإضافة إلى اختصاصاته الأخرى المنصوص عليها فى القانون .

مادة (١٣) : لرئيس المحكمة اتخاذ ما يراه مناسباً لحفظ الأمن بالمحكمة وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١٤) : يتبع رئيس المحكمة مباشرة المكاتب التالين :

أولاً : مكتب الرئيس ، ويختص بالآتى :

- أ - القيام بأعمال البريد الصادر والوارد وإعداده للعرض على الرئيس ومتابعة تنفيذه وحفظه .
- ب - القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير .
- ج - تنظيم المواعيد والمقابلات والرد على الاتصالات الخاصة بالرئيس .
- د - متابعة إجراءات إعداد القرارات والتعليمات المختلفة وتنفيذها طبقاً لتعليمات الرئيس .

- هـ - التحضير والإعداد لأعمال الاجتماعات ، ومتابعة أعمال المجالس واللجان التي يكون الرئيس عضواً فيها .
- و - عرض ما ينشر عن المحكمة في وسائل الإعلام المختلفة على الرئيس .
- ز - أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس المحكمة في مجال اختصاصه .
- ثانياً : - مكتب المراجعة الداخلية ، ويختص بالآتي :
- أ - التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والإجراءات المالية المقررة .
- ب - مراجعة سندات الصرف - قبل الصرف - والتأكد من صحة القيود المحاسبية ، للتحقق من أن الإنفاق يتم وفقاً للقوانين واللوائح والنظم والإجراءات المالية المقررة .
- ج - تدقيق الإيرادات المحصلة ، للتحقق من أن التحصيل والتوريد يتم وفقاً للقوانين واللوائح والنظم والإجراءات المالية المقررة .
- د - جرد ومراجعة أعمال الخزائن والمخازن ووسائل النقل والسلف والحسابات والقوائم الختامية .
- هـ - اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف أية مخالفات مالية .
- و - اقتراح النظم الكفيلة بدقة الرقابة المالية لدى المحكمة .
- ز - دراسة الملاحظات التي ترد في تقارير الجهة المختصة بالرقابة المالية ، وإعداد الردود المناسبة عليها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالمحكمة .
- ح - مراجعة العقود والاتفاقيات التي تجربها المحكمة وفقاً للنظم المتبعة .
- ط - إعداد تقارير دورية بنتيجة فحص الحسابات والإيرادات والمركز المالي للمحكمة ، والمخالفات التي أسفر عنها الفحص وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافئها ، وما يطلبه رئيس المحكمة فحصه .
- ي - إنجاز أية أعمال أو مهام أخرى يكلفه بها رئيس المحكمة في مجال اختصاصه .

الفصل الرابع نائب رئيس المحكمة

مادة (١٥) : يتولى نائب رئيس المحكمة اختصاصات وصلاحيات رئيسها حال غيابه أو خلو منصبه .

مادة (١٦) : يجوز لرئيس المحكمة تفويض نائب رئيس المحكمة بعض الإختصاصات والصلاحيات الإدارية والمالية المقررة .

الفصل الخامس

المكتب الفني

مادة (١٧) : يتبع المكتب الفني رئيس المحكمة مباشرة ، ويختص بممارسة الإختصاصات المنصوص عليها بالمادة (٣٢) من القانون ، ويكون لرئيس المكتب فى سبيل تحقيق ذلك اتخاذ الإجراءات التى يراها مناسبة ، والاستعانة بمن يراه من موظفى المحكمة بعد موافقة رئيس المحكمة .

مادة (١٨) : يعرض رئيس المكتب الفني نتائج أعمال المكتب على رئيس المحكمة لاعتمادها .

مادة (١٩) : تطبع البحوث القانونية التى يعدها المكتب الفني ، والمبادئ القانونية التى يستخلصها من أحكام المحكمة المعتمدة من رئيس الدائرة التى أصدرت الحكم ، ومجموعات الأحكام ، فى كتب أو مجلدات وتوزع على الأعضاء وعلى الجهات المتخصصة .

ويجوز بموافقة الوزير المختص تحديد ثمن للنسخ التى تخصص للبيع .
مادة (٢٠) : يكون للمحكمة مجلة خاصة تنشر فيها البحوث والدراسات القانونية وغيرها من الأمور المتعلقة بالقضاء وشؤون الأعضاء ، ويتولى المكتب الفني الإشراف على إصدار هذه المجلة ، وتحديد تاريخ وعدد مرات صدورها خلال السنة .

وتوزع هذه المجلة مجاناً على الأعضاء وعلى الجهات المتخصصة ، ويجوز للوزير المختص الموافقة على بيع المجلة لغير هذه الجهات بالثمن الذى يحدده .

الفصل السادس

شؤون الأعضاء

أولاً : التعيين

- مادة (٢١) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى صحيفتين من الصحف المحلية على الأقل ، ويجب أن يشتمل الإعلان على البيانات الأساسية عن الوظيفة وشروط شغلها ، ومكان تلقى الطلبات والموعده النهائي لقبولها .
- مادة (٢٢) : يخطر المتقدمون بموعده الإختبار قبل أسبوع على الأقل من تاريخ إجرائه ، على أن يجرى المجلس للناجحين فى الإختبار مقابلات لاختيار أفضلهم .

- مادة (٢٣) : يكون ترتيب الناجحين على أساس الأسبقية فى الترتيب النهائي للاختبار والمقابلة ، وعند التساوى يرشح الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً ثم الأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، ويتم التعيين وفقاً لهذا الترتيب .
- مادة (٢٤) : مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة ، تكون الأولوية فى التعيين فى وظيفة قاض مساعد من بين المرشحين حديثى التخرج الحاصلين على درجة جامعية فى القانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها بتقدير جيد جداً على الأقل .

ثانياً : الندب والإعارة

- مادة (٢٥) : يكون الندب والإعارة بالتناوب بين أعضاء المحكمة ما لم يكن طلب ندبهم أو إعارتهم بصفة شخصية ، وعند تساوى الأعضاء فى المدد البينية بين ندب وآخر أو إعارة وأخرى يقدم الأقدم فالأقدم منهم .
- مادة (٢٦) : يحدد مجلس الشؤون الإدارية مبلغ المكافأة التى يستحقها العضو المنتدب ، بمراعاة الوظيفة التى يشغلها العضو وأقدميته فيها والجهة والأعمال المنتدب إليها .

الفصل السابع

التفتيش الفنى

- مادة (٢٧) : تشكل هيئة التفتيش الفنى بالمحكمة من رئيس وعدد من الأعضاء يختارون بطريق الندب طبقاً لأحكام المادة (٧٢) من القانون لمدة سنة قابلة للتجديد وذلك بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية ، ويصدر بندبهم قرار من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الشؤون الإدارية .

مادة (٢٨) : تمارس هيئة التفتيش الفنى الإختصاصات المنصوص عليها بالقانون ، وذلك وفقاً للإجراءات والأحكام الواردة فى القانون وهذه اللائحة .

أولاً : التفتيش الدورى وإجراءاته

مادة (٢٩) : يكون إجراء التفتيش الدورى على أعمال المستشارين المساعدين الأول ومن دونهم مرة على الأقل كل سنة ، وذلك وفق برنامج تعدده هيئة التفتيش الفنى .

ويجوز للهيئة أن تجرى تفتيشاً مفاجئاً .

مادة (٣٠) : يتولى رئيس هيئة التفتيش الفنى تحديد الفترة التى يشملها التفتيش على ألا تقل عن ثلاثة أشهر ، ويقوم بتوزيع العمل بين المفتشين .

مادة (٣١) : يجرى التفتيش على أعمال العضو بمقر المحكمة ، ويجوز إجراؤه بمقر الدائرة التى يعمل بها العضو إذا كانت خارج مقر المحكمة .

ويجب على رؤساء الدوائر والأعضاء القيام بكل ما من شأنه تسهيل مهمة المفتش .

مادة (٣٢) : يكون للمفتش فى سبيل أداء عمله الآتى :

- أ - طلب ملفات الدعاوى وأية بيانات يراها لازمة للتفتيش .
- ب - الاطلاع على السجلات وكل ما يساعده فى أداء مهمته .
- ج - طلب الإحصائيات القضائية .

مادة (٣٣) : يشمل التفتيش فحص الدعاوى التى نظرت خلال الفترة التى يشملها التفتيش .

مادة (٣٤) : يجب أن يتضمن تقرير التفتيش البيانات الآتية :

- أ - عدد الدعاوى التى عرضت على العضو خلال الفترة التى يشملها التفتيش وأنواعها وما فصل فيه خلال الفترة المذكورة والمدة التى استغرقها الفصل فى كل دعوى .
- ب - الأحكام والقرارات التى حررها العضو ومدى ما بذل فيها من جهد فى البحث ، ومدى سلامة النتائج التى تم الوصول إليها فى ضوء ما استقرت عليه أحكام المحكمة .
- ج - أسباب تأجيل النطق بالحكم ومدى ملاءمته .
- د - عدد الدعاوى التى راجعها المفتش وما ظهر من ملاحظات على أداء

العضو وأية بيانات أخرى تساعد على إبراز جهد العضو خلال فترة التفتيش .

وعلى المفتش أن يشير دائماً إلى الأحكام الجديرة بالتنويه لتكوين صورة كاملة عن درجة كفاية العضو .

هـ - تقدير درجة كفاية العضو بإحدى الدرجات المنصوص عليها بالمادة (٧٥) من قانون محكمة القضاء الإداري .

مادة (٣٥) : تقرر هيئة التفتيش الفني مجتمعة بصورة نهائية درجة كفاية العضو وذلك بأغلبية أعضائها ، ويتم إيداع تقرير التفتيش بالملف السرى للعضو .

وعلى رئيس هيئة التفتيش الفني إخطار رئيس المحكمة بنسخة من أى تقرير قدرت فيه كفاية العضو بدرجة متوسط أو أقل من المتوسط ليقوم بإحالتها إلى الوزير المختص لإخطار العضو بنسخة من التقرير .

ويجوز للعضو التظلم إلى مجلس الشؤون الإدارية وفقاً لأحكام المادة (٧٨) من قانون محكمة القضاء الإداري .

ثانياً : الشكاوى والتحقيق فيها

مادة (٣٦) : تقيّد جميع الشكاوى التي تقدم ضد أعضاء المحكمة عن أمور تتعلق بأعمال وظائفهم وواجباتهم أو بالأمر المسلكية ، فى سجل خاص يعد لهذا الغرض بمكتب الرئيس وذلك حسب تاريخ ورودها ، ويؤشر بما تم اتخاذه فى شأنها .

مادة (٣٧) : يحيل رئيس المحكمة إلى هيئة التفتيش الفني الشكاوى الواردة إذا قدر جديتها .

مادة (٣٨) : لا يجوز اتخاذ أى إجراء فى أية شكوى لم يبين فيها اسم مقدمها وموطنه أو محل إقامته ، ما لم تكن مشتملة على وقائع يرى رئيس المحكمة أنها جديرة بالفحص والتحقيق .

ويجوز لرئيس هيئة التفتيش الفني أن يقترح حفظ الشكوى إذا تبين له عدم جديتها أو أن أساسها الكيد أو التحامل ، ويتم الحفظ بقرار من رئيس المحكمة .

مادة (٣٩) : يحيل رئيس هيئة التفتيش الفني الشكاوى المتعلقة بتأخير الفصل فى الدعاوى أو تأجيلها أو التراخي فى إجراء من إجراءاتها إلى

الدائرة المختصة لفحصها والتحقيق فيها وموافاته بالنتيجة .

مادة (٤٠) : يكلف رئيس هيئة التفتيش الفنى أحد المفتشين بفحص وتحقيق الشكوى التى تقدم ضد أى من أعضاء المحكمة على أن يكون المفتش أعلى درجة من العضو المشكو منه .

مادة (٤١) : يجوز للمفتش فى سبيل أداء عمله استدعاء أى شاهد متى كان ذلك لازماً لفحص وتحقيق الشكوى .

مادة (٤٢) : يعد المفتش تقريراً فى موضوع الشكوى بعد تلقي رد العضو المشكومنه كتابة ، ويعرض التقرير على هيئة التفتيش الفنى مجمعة لاتخاذ ما يلزم بشأن الشكوى وفقاً لأحكام القانون .

ثالثاً : الملفات والسجلات

مادة (٤٣) : يكون لكل عضو ملف سرى تودع فيه تقارير التفتيش ونتائج فحص وتحقيق الشكاوى التى قدمت ضده ، وما يوجه إليه من توبيهات أو يوقع عليه من جزاءات تأديبية وسائر القرارات المتضمنة تخطيه فى الترقية والأوراق التى تساعد على تكوين رأى صحيح عنه .

مادة (٤٤) : يعد بهيئة التفتيش الفنى سجل سرى تخصص فيه صحيفة لكل عضو يدون فيها ملخصاً لما حواه ملفه السرى .

مادة (٤٥) : تحفظ الملفات السرية لأعضاء المحكمة والسجل السرى لدى هيئة التفتيش الفنى ، وعلى رئيس هيئة التفتيش الفنى إحاطة عضو المحكمة علماً بكل ما يودع فى ملفه السرى أو ما يدون عنه فى هذا السجل .

الباب الثانى

أمانة سر المحكمة

مادة (٤٦) : تشكل أمانة سر المحكمة من أمين سر المحكمة ودائرة الشؤون القضائية ودائرة الشؤون الإدارية والمالية ، وتباشر كل دائرة الاختصاصات المنوطة بها تحت إشراف أمين سر المحكمة .

الفصل الأول

أمين سر المحكمة

مادة (٤٧) : أمين سر المحكمة هو الرئيس المباشر لشاغلى الوظائف الإدارية والمالية ، ويباشر تحت إشراف رئيس المحكمة الاختصاصات المقررة لأمانة

سر المحكمة المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة وذلك عن طريق دائرتى الأمانة .

مادة (٤٨) : يتولى أمين سر المحكمة عرض جميع المسائل التى يقتضى الأمر عرضها على رئيس المحكمة .

مادة (٤٩) : يجوز لرئيس المحكمة تفويض أمين سر المحكمة بعض الصلاحيات الإدارية والمالية المقررة .

الفصل الثانى

دائرة الشؤون القضائية

مادة (٥٠) : يكون مدير دائرة الشؤون القضائية هو المسؤول عن سير العمل بالأقسام التابعة للدائرة ومتابعة تنفيذها لاختصاصاتها ، ويتولى عرض الموضوعات التى يقتضى الأمر عرضها على أمين سر المحكمة .

مادة (٥١) : تتكون دائرة الشؤون القضائية من الأقسام الآتية :

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| ١- القسم القانونى | ٢- قسم قيد الدعاوى والطعون |
| ٣- قسم إعلان الدعاوى | ٤- قسم تنسيق الجلسات |
| ٥- قسم تنفيذ الأحكام | ٦- قسم حفظ القضايا |
| ٧- المكتبة | |

مادة (٥٢) : يختص القسم القانونى بالآتى :

أ - إعداد المذكرات وتحضير أوجه الدفاع وتقديم المستندات الإدارية اللازمة فى جميع الدعاوى والطعون المرفوعة من المحكمة أو عليها .

ب - إجراء التحقيقات التى يكلفه بها رئيس المحكمة أو من يفوضه .

ج - مراجعة الأحكام بعد طبعها وفقا للثابت فى مسوداتها لتصحيح الأخطاء المطبعية إن وجدت .

د - تنفيذ أية أعمال أو مهام قانونية أخرى يكلف بها فى مجال اختصاصه .

مادة (٥٣) : يختص قسم قيد الدعاوى والطعون بالآتى :

أ - استلام عرائض الدعاوى والطعون بجميع أنواعها ، وتقديم الرسوم عليها طبقا للقرار الصادر بتحديد الرسوم بالمحكمة .

ب - قيد الدعاوى والطعون بنظام الحاسب الآلى والسجلات المعدة لهذا الغرض ، على أن يكون القيد بأرقام سلسلة حسب تاريخ تقديم الدعوى أو الطعن .

ج - فتح ملف لكل دعوى حسب نوعها وإيداع العريضة ومرفقاتها به ، واثبات بيانات جميع الأوراق وترقيمها على غلاف الملف من الداخل .

د - تسليم ملفات الدعاوى - عن طريق مدير الدائرة - إلى أمين سر المحكمة ، ليقوم بعرضها على رئيس المحكمة لتحديد الدائرة المختصة بنظر الدعوى طبقاً للقواعد التى تقررها الجمعية العامة .

هـ - تسوية رسوم الدعوى بعد الحكم فيها طبقاً للقرار الصادر بتحديد الرسوم بالمحكمة ، وذلك قبل تسليم الحكم للتنفيذ .

و - استخراج الشهادات وصور المستندات المتعلقة بالدعاوى والطعون وفقاً لما هو مدون بسجلات المحكمة ، وذلك بناء على طلب ذوى الشأن وبعد موافقة أمين سر المحكمة وسداد الرسوم المقررة .

مادة (٥٤) : يختص قسم إعلان الدعاوى بالآتى :

أ - إعلان عرائض الدعاوى والطعون ومرفقاتها والردود والتعقيبات المتعلقة بها فى المواعيد المقررة فى القانون أو المواعيد التى يحددها رئيس المحكمة أو رئيس الدائرة المختصة ، وذلك فور استلامه الأوراق المطلوب إعلانها من قسم تنسيق الجلسات وطبقاً للنماذج المعمول بها فى هذا الشأن .

ب - قيد الأوراق المطلوب إعلانها وتاريخ استلامها وما تم بشأنها من إجراء بنظام الحاسب الآلى والسجل المعد لهذا الغرض .

ج - إحالة أصل نماذج الإعلانات - بعد استلام المعلن إليهم نسخة منها - إلى قسم تنسيق الجلسات لحفظها بملف الدعوى .

د - عرض أية صعوبات تحول دون إتمام الإعلان على مدير الدائرة ليتولى اتخاذ مايلزم لمعالجتها بالتنسيق مع رئيس الدائرة المختصة أو عرضها على رئيس المحكمة ليقرر ما يراه بشأنها .

مادة (٥٥) : يختص قسم تنسيق الجلسات بالآتي :

- أ - استلام ملفات الدعاوى والطعون بعد تحديد الدائرة المختصة بنظرها وقيدها بالسجل أو بنظام الحاسب الآلى المعد لهذا الغرض ، والتنسيق فى شأن إعلان عرائض الدعاوى ومرفقاتها مع رئيس الدائرة المختصة بنظر الدعوى ، ثم إحالة الأوراق المطلوب إعلانها إلى قسم إعلان الدعاوى لاتخاذ ما يلزم لإعلانها فى المواعيد المقررة .
- ب - استلام الردود والتعقيبات المتعلقة بالدعاوى وعرضها على رئيس الدائرة المختصة ثم إحالة صورة منها إلى قسم إعلان الدعاوى لاتخاذ ما يلزم لإعلانها .
- ج - استلام أصل نماذج الإعلانات من قسم إعلان الدعاوى وعرضها على رئيس الدائرة المختصة للتأشير عليها بما يلزم ثم حفظها بملف الدعوى .
- د - إعداد قوائم نظر الدعاوى لكل جلسة بموافقة رئيس الدائرة المختصة وإعلانها بلوحة الإعلانات ، وإخطار قسم إعلان الدعاوى لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- هـ - استيفاء بيانات نموذج الجلسة المتعلقة بقرارات رئيس الدائرة المختصة فى شأن كل دعوى ، وتحرير محاضر الجلسات طبقاً لما يمليه عليه رئيس الدائرة .
- و - متابعة طباعة الأحكام وتوقيعها من رئيس الدائرة المختصة بعد مراجعتها من القسم القانونى .
- ز - تحرير قوائم الرسوم المحكوم بها وتوقيعها من رئيس الدائرة وإرسالها إلى القسم المختص لتحصيلها .
- ح - إعداد إحصائية شهرية وسنوية بالدعاوى والأحكام التى تصدر من كل دائرة ، وعرضها على الدائرة المختصة لمراجعتها وتوقيعها من رئيس الدائرة ، ثم إرسال صورة منها إلى هيئة التفتيش الفنى والمكتب الفنى ومكتب رئيس المحكمة .
- ط - تسليم نسخة من كل حكم يصدر من الدائرة المختصة إلى رئيس المكتب الفنى ومكتب رئيس المحكمة .

مادة (٥٦) : يختص قسم تنفيذ الأحكام بالآتى :

أ - استلام ملفات الدعاوى والطعون الصادر فيها أحكام واجبة التنفيذ من قسم تنسيق الجلسات ، وقيد الأحكام بالسجل المعد لذلك بأرقام مسلسلة ووضع الصيغة التنفيذية عليها ، وتحرير إعلانات التنفيذ الخاصة بها .

ب - متابعة إجراءات التنفيذ ، وعرض أية صعوبات تعترض التنفيذ على مدير الدائرة ليتولى اتخاذ ما يلزم لمعالجتها أو عرضها على رئيس المحكمة ليقرر ما يراه بشأنها .

مادة (٥٧) : يختص قسم حفظ القضايا بالآتى :

أ - استلام ملفات الدعاوى والطعون المحكوم فيها من قسم تنفيذ الأحكام وقيدتها بالسجل المعد لذلك ، ثم حفظها مرتبة حسب أرقامها ، وإعداد بطاقة بيانات لكل دعوى أو طعن .

ب - رد المستندات المودعة بملفات الدعاوى والطعون المنتهية بناء على طلب ذوى الشأن ، وبالنسبة إلى ملفات خدمة الموظفين تعاد إلى الجهات الإدارية الواردة منها .

مادة (٥٨) : تختص المكتبة بالآتى :

أ - العمل - تحت إشراف المكتب الفنى - على توفير الكتب والدوريات والمراجع الآتية :

١ - الجريدة الرسمية ومجلدات التشريعات السارية بالسلطنة .

٢ - مجموعات أحكام المحاكم العليا الصادرة فى السلطنة أو التى تصدر فى البلاد العربية والأجنبية .

٣ - الكتب والمراجع الفقهية والمجلات والدوريات المتخصصة فى مجالات القانون والقضاء الإداريين .

٤ - رسائل الدكتوراه فى مجال القانون .

٥ - أية كتب أو مراجع أو بحوث يرى المكتب الفنى تزويد المكتبة بها .

ب - قيد الكتب والمراجع والدوريات وغيرها الواردة للمكتبة بنظام الحاسب الآلى والسجل المعد لهذا الغرض وختمها

بخاتم المكتبة ، على أن يراعى تصنيفها وترتيبها حسب الموضوعات وإعداد الفهارس اللازمة لها .

ج - قيد الكتب وغيرها المستعمارة من قبل أعضاء المحكمة بالنظام والسجل المعد لهذا الغرض ، ومتابعة إعادتها فى التاريخ المحدد .

د - اتخاذ ما يلزم للمحافظة على الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة والأثاث ، الموجود بالمكتبة .

هـ - ترتيب وتصنيف القوانين والمراسيم السلطانية والقرارات الوزارية واللوائح حسب الموضوعات المتصلة بعمل المحكمة ، ومتابعة التعديلات التى تطرأ عليها أولاً بأول .

و - البحث عن الإصدارات القانونية الجديدة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة ، وإبلاغ أعضاء المحكمة بها .

ز - أية أعمال أخرى تتعلق بتنظيم المكتبات وتناسب مع طبيعة العمل بالمحكمة .

الفصل الثالث

دائرة الشؤون الإدارية والمالية

مادة (٥٩) : يكون مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن سير العمل بالأقسام التابعة للدائرة ومتابعة تنفيذها لاختصاصاتها ، ويتولى عرض الموضوعات التى يقتضى الأمر عرضها على أمين سر المحكمة .

مادة (٦٠) : تتكون دائرة الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام الآتية :

١- قسم الشؤون الإدارية ٢- قسم شؤون الموظفين

٣- قسم العلاقات العامة ٤- قسم الشؤون المالية

٥- قسم نظم المعلومات ٦- قسم المخازن

مادة (٦١) : يختص قسم الشؤون الإدارية بالآتى :

أ - إعداد مشروعات الخطط والبرامج المتعلقة بالخدمات الإدارية بالمحكمة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .

ب - تطبيق القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالشؤون الإدارية ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات .

- ج - تنظيم وتسجيل المراسلات الصادرة والواردة وتسهيل حفظها واسترجاعها .
- د - توفير احتياجات المحكمة من مستلزمات العمل اللازمة لأداء مهام أعضائها وموظفيها ، وذلك وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها .
- هـ - إتخاذ ما يلزم لتوفير خدمات الإسكان لأعضاء المحكمة غير العمانيين وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- و - القيام بالإجراءات اللازمة فى شأن المناقصات والمزايدات وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها وبالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- ز - إتخاذ إجراءات صيانة ونظافة مبنى المحكمة وأثاثها والآلات والأجهزة والمعدات ووسائل الإتصال الموجودة بها بصفة دورية .
- ح - إتخاذ ما يلزم للحفاظ على ممتلكات المحكمة وإجراءات التأمين عليها .
- ط - وضع نظم تسيير وصيانة وسائل النقل ، واتخاذ إجراءات تسجيل الحديد منها والتأمين عليها .
- ى - اتخاذ إجراءات الإشتراك فى الجريدة الرسمية والصحف والمجلات التى تحتاجها المحكمة ، بعد اعتماد الإحتياجات من أمين سر المحكمة .
- ك - أية مهام إدارية أخرى يكلف بها فى مجال اختصاصه .

مادة (٦٢) : يختص قسم شؤون الموظفين بالآتى :

- أ - مباشرة الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين ، وفقاً لأحكام قانون المحكمة والقانون الخاص بنظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني ولوائحه التنفيذية ، ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات .
- ب - مسك السجلات اللازمة لشؤون الموظفين واستيفائها أولاً بأول .
- ج - فتح ملفات لموظفى المحكمة يحفظ بها جميع الأوراق والمستندات المتعلقة بكل منهم بدءاً من التعيين وحتى انتهاء الخدمة ، واستيفاء الأوراق والمستندات والبيانات اللازمة لذلك .
- د - إعداد خطة سنوية تتضمن برنامج زمنى لقيام موظفى المحكمة بإجازاتهم الإعتيادية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل

وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى، ومتابعة تنفيذ تلك الخطة بعد اعتمادها من أمين سر المحكمة .

هـ - متابعة التزام الموظفين بمواعيد العمل الرسمي ، وعدم خروجهم أثناء الدوام إلا بإذن من المختصين .

و - الإشتراك مع الأقسام الأخرى فى إعداد مشروعات موازنة الوظائف وخطى التأهيل والتدريب للموظفين ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من رئيس المحكمة .

ز - إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين وتنفيذها بعد اعتمادها من السلطة المختصة .

ح - أية مهام أخرى يكلف بها فى مجال اختصاصه .

مادة (٦٣) : يختص قسم العلاقات العامة بالآتى :

أ - تنظيم واستقبال الشخصيات العامة والوفود الرسمية القضائية وغيرها ، وترتيب الإجراءات المتعلقة بذلك .

ب - استقبال المراجعين للمحكمة وإرشادهم .

ج - القيام بأعمال وإجراءات استخراج تأشيرات الدخول لأعضاء المحكمة غير العمانيين وأفراد أسرهم وزائريها من الخارج عند قدومهم إلى السلطنة ، ولأعضاء وموظفى المحكمة الذين يوفدون فى مهام رسمية خارج السلطنة إذا كان دخول الدولة الموفدين إليها يتطلب الحصول على تأشيرة .

د - حجز تذاكر السفر لأعضاء وموظفى المحكمة عند استحقاقها .

هـ - أية مهام أخرى يكلف بها فى مجال اختصاصه .

مادة (٦٤) : يختص قسم الشؤون المالية بالآتى :

أ - إعداد مشروع الموازنة السنوية للمحكمة فى الموعد المحدد ، وذلك بعد التنسيق مع الأقسام الأخرى ودراسة احتياجات المحكمة من المرافق والخدمات والدرجات المالية والمصروفات الجارية وغيرها ، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها ، وذلك كله بمراعاة القوانين والنظم واللوائح المالية المقررة .

ب - مسك السجلات والنماذج والدفاتر المحاسبية التى تنص عليها

القوانين والنظم واللوائح المالية والقيود بها، وإدخال البيانات المالية المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والرواتب وغيرها بالحاسب الآلى وفقاً للنظام المتبع فى هذا الشأن .

ج - اتخاذ الإجراءات المالية المقررة لتوفير جميع الإحتياجات اللازمة لعمل المحكمة بما فى ذلك استلام طلبات الشراء من الجهة الطالبة بالمحكمة ومراجعتها والارتباط بها ، وطلب الأسعار من الشركات أو الموردين وتحرير أوامر الشراء ومطابقة الأصناف المشتراة أو الخدمة المؤداة مع المواصفات والشروط المطلوبة .

د - تحصيل الرسوم القضائية والغرامات والأمانات وغيرها من المبالغ المستحقة للمحكمة وتحرير الإيصالات الخاصة بها وفتح السجلات اللازمة لذلك والقيود فيها، ثم توريدها - بعد مراجعتها - إلى الجهة المختصة وفقاً للنظام المعمول به فى هذا الشأن .

هـ - إعداد ومراجعة سندات الصرف فى حدود الاعتمادات المالية المقررة، وإرسال أصول السندات ومرفقاتها - قبل اعتمادها - إلى مكتب المراجعة الداخلية بالمحكمة لمراجعتها من الناحية القانونية والمحاسبية ، ثم اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للصرف بعد اعتمادها مع الاحتفاظ بصورة من المستندات الضرورية .

و - اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف الرواتب الشهرية والمستحقات المالية الأخرى لأعضاء وموظفى المحكمة بعد اعتمادها وفقاً للنظام المتبع ، وعمل التسويات الحسابية اللازمة .

ز - صرف واستعاضة السلف المستديمة والمؤقتة طبقاً للقواعد المالية المقررة .

ح - اتخاذ الإجراءات اللازمة للموافقة على التجاوز أو النقل من بنود الموازنة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ووفقاً للنظام المعمول به فى هذا الشأن .

ط - متابعة الموقف المالى لموازنة المحكمة بصفة دورية ، وإعداد التقارير المالية والمحاسبية بصفة دورية ومراجعتها وعرضها - عن طريق مدير الدائرة - على رئيس المحكمة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

ى - أية مهام أخرى يكلف بها فى مجال اختصاصه .

مادة (٦٥) : يختص قسم نظم المعلومات بالآتى :

أ - استخدام الحاسب الآلى فى الأعمال المختلفة للمحكمة ، وذلك من خلال إعداد وتصميم وتشغيل الأنظمة والبرامج اللازمة فى المجالات المتعلقة بالشؤون القضائية والإدارية والمالية وشؤون الموظفين ، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى المختصة .

ب - تطوير الأنظمة والبرامج المستخدمة بالمحكمة بما يساعد على تطوير أساليب العمل وسرعة التنفيذ وخفض التكلفة .

ج - إعداد البيانات والمعلومات اللازمة عن الأنظمة والبرامج المستخدمة بالمحكمة ، والعمل على تحديثها عند إجراء أية تعديلات على تلك الأنظمة والبرامج .

د - تدريب الأعضاء والموظفين على استخدام الحاسب الآلى لتطبيق وتنفيذ الأنظمة والبرامج المستخدمة بالمحكمة و لرفع مستواهم ، وذلك من خلال خطة تدريب تعد لهذا الغرض تنفذ عن طريق القسم أو المعاهد المتخصصة .

هـ - تقديم المساعدة الفنية المطلوبة لمستخدمى الحاسب الآلى بالمحكمة خلال قيامهم بالعمل .

و - إصلاح أية عيوب أو أعطال فنية تظهر على الأجهزة أو الأنظمة والبرامج وفقا للإمكانيات المتاحة لديهم ، أو اتخاذ الإجراءات اللازمة لقيام الشركات المتخصصة بإصلاح تلك العيوب والأعطال .

ز - أية مهام أخرى يتطلبها سير العمل بالقسم .

مادة (٦٦) : يختص قسم المخازن بالآتى :

أ - استلام المواد القرطاسية والمكتبية والغذائية وغيرها من المواد

والأصناف المشتراة بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات ، وتخزينها بالطريقة المناسبة .

ب - قيد الأصناف والمواد التي تم استلامها بالسجل المعد لهذا الغرض ، والحفاظة عليها وصرفها طبقا للنظم المتبعة .

ج - فتح بطاقة مراقبة المخزون لكل مادة وذلك لقيد عمليات الإضافة والصرف وبيان الرصيد المتبقى منها أولا بأول .

د - إعداد تقارير دورية بالمواد المضافة والمصروفة وأرصدها .

هـ - إعداد طلبات شراء عند وصول كمية المواد المخزنة إلى الحد الأدنى ، وإحالة الطلبات إلى قسم الشؤون المالية لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

و - القيام بأعمال الجرد الدوري للتأكد من سلامة ودقة الإجراءات المخزنية وصحة أرصدة المواد .

ز - استلام الأصناف المسترجعة بموجب سند إرجاع المواد وفحصها لتقدير الصالح منها واتخاذ ما يلزم بشأن الأصناف غير الصالحة وفقا للنظم المتبعة .

ح - غير ذلك من الأمور والأحكام المتعلقة بتنظيم المخازن وسلامة المواد المخزنة .

الباب الثالث

إجراءات الدعاوى

الفصل الأول

سجلات الدعاوى

مادة (٦٧) : تنشأ بالمحكمة السجلات التالية يدون فيها البيانات المتعلقة بالدعاوى والطعون وذلك لكل سنة قضائية على حدة :

أولاً : سجلات قيد الدعاوى والطعون

أ - سجل قيد الدعاوى الابتدائية يبين فى هذا السجل رقم الدعوى وتاريخ إيداع عريضتها وموضوعها وأسماء الخصوم والطلبات وتاريخ الجلسة المحددة لنظرها وتاريخ صدور الحكم فيها ومنطوقه وبيان الرسم المستحق عليها .

ب - سجل قيد الدعاوى الاستثنائية يبين فى هذا السجل رقم الطعن وتاريخ إيداع تقرير الإستئناف وأسماء الخصوم وتاريخ صدور الحكم المطعون فيه ومنطوقه والطلبات ، وتاريخ صدور الحكم فى الطعن ومنطوقه وبيان الرسم المستحق عليه .

ج - سجل قيد دعاوى التماس إعادة النظر يبين فى هذا السجل رقم الطعن وتاريخ إيداع التقرير وأسماء الخصوم والدائرة التى أصدرت الحكم المطعون فيه ومنطوقه وتاريخ صدوره والطلبات ، وتاريخ صدور الحكم فى الطعن ومنطوقه وبيان الرسم المستحق عليه .

ثانياً : سجل إعلان الدعاوى

يبين فى هذا السجل رقم الدعوى وتاريخ تقديمها وأسماء الخصوم وتاريخ الجلسة المحددة لنظرها ، وتاريخ إعلان الدعوى ومن وجه إليه الإعلان والشخص الذى استلمه وأية ملاحظات بشأن الإعلان .

ثالثاً : سجل قيد الرسوم والأمانات والغرامات والإستردادات والمصاريف الأخرى يبين فى هذا السجل رقم الدعوى وأسماء من قيدت عليهم الرسوم أو المبالغ أو ردت إليهم المصروفات ومقدارها وقيمة المتحصل منها وتاريخ التحصيل ورقم إيصال التحصيل .

رابعاً : سجل الجلسات

يبين فى هذا السجل رقم الدعوى وموضوعها وتاريخ تقديمها وأسماء الخصوم وتاريخ الجلسات المحددة لنظرها ، وتاريخ صدور الحكم ، وبيان حضور الخصوم أثناء الجلسات أو وكلاؤهم .

خامساً : سجل تنفيذ الأحكام

يبين فى هذا السجل رقم الدعوى وتاريخ تقديمها وأسماء الخصوم والدائرة التى أصدرت الحكم ومنطوقه وتاريخ صدوره ، ومن صدر الحكم لصالحه ومن يطلب تنفيذه .

سادساً : سجل حصر الأحكام

يبين في هذا السجل الأحكام التي صدرت من الدائرة المختصة برقم متتابع ومنطوق الحكم وتاريخ صدوره بما في ذلك الأحكام الوقتية والتمهيدية ، ورقم الدعوى وأسماء الخصوم .

سابعاً : سجل قيد طلبات استلام صور من الأحكام أو مستندات الدعوى

يبين في هذا السجل رقم الدعوى وإسم الطالب وإسم الخصم والأحكام أو المستندات المطلوب صورة منها وتاريخها ، وتاريخ طلب الصورة وتاريخ تسليمها لطالبيها وتوقيع من تسلم الصورة وبيان الرسم المستحق .

ثامناً : سجل حفظ الدعاوى

يبين في هذا السجل رقم الدعوى المحكوم فيها وتاريخ ورودها لقسم الحفظ وأسماء الخصوم وتاريخ صدور الحكم .

مادة (٦٨) : يجوز بقرار من رئيس المحكمة إنشاء سجلات أخرى إذا اقتضى الأمر ذلك .

مادة (٦٩) : يجوز بقرار من رئيس المحكمة إجراء تعديلات على بيانات السجلات الواردة في هذا الفصل إذا اقتضى الأمر ذلك .

مادة (٧٠) : يجوز الإستغناء عن استخدام بعض السجلات أو كلها إذا تم إدخال بياناتها بالحاسب الآلي واستيفائها وفقاً لنظام يعد في هذا الشأن .

الفصل الثاني

ملفات الدعاوى ومستنداتها

مادة (٧١) : يد ملف لكل دعوى تودع به جميع الأوراق المتعلقة بالدعوى ، ويكتب على غلاف الملف من الخارج رقم الدعوى وأسماء الخصوم وموضوع الدعوى والجلسات المحددة لنظرها .

ويدون على غلاف الملف من الداخل بأرقام متتابعة الأوراق المودعة به وبياناتها وتاريخها أو تاريخ إيداعها وعدد مرفقاتها .

مادة (٧٢) : تقدم المستندات إلى المحكمة في حافظة يبين فيها تاريخ كل مستند

ومضمونه بأرقام متتابعة من أصل وصور بقدر عدد الخصوم ، ويحفظ أصل الحافظة والمستندات بملف الدعوى .

ويجوز أن تقدم المستندات بلغة أجنبية على أن تكون مترجمة إلى اللغة العربية .

مادة (٧٣) : يجوز للخصوم الإطلاع على ملف الدعوى في مقر المحكمة وتحت إشراف الموظف المختص وذلك في الأيام والساعات المحددة وبعد التحقق من شخصية طالب الإطلاع وصفته .

مادة (٧٤) : لا يجوز رد أصول المستندات إلا بعد صدور الحكم في الدعوى وانتهاء مواعيد الطعن فيه دون استئنافه أو صدور الحكم في الاستئناف ، فإذا دعت الضرورة إلى استردادها قبل ذلك جاز ردها بإذن كتابي من رئيس الدائرة على أن يحدد ميعادا لإعادة إليها إلى المحكمة .

الفصل الثالث

قيد وإعلان الدعاوى

مادة (٧٥) : تقدم عريضة الدعوى ومرفقاتها إلى أمانة سر المحكمة من أصل وعدد كاف من الصور طبق الأصل منها ، بقدر عدد المدعى عليهم في الدعوى ، ويجب أن تشتمل العريضة على البيانات المنصوص عليها في المادة (١٠) من القانون .

مادة (٧٦) : قيد الدعاوى ويحرر محضر إيداع لكل دعوى يبين فيه رقمها وأسماء الخصوم وإسم المودع وتاريخ الإيداع وساعته وبيان الأوراق المودعة ، ويوقع على المحضر كل من المودع والموظف المختص . ويجب سداد الرسوم المقررة قبل قيدها .

مادة (٧٧) : يزسل ملف الدعوى فور قيدها وإثبات جميع الأوراق والمستندات به إلى رئيس المحكمة ليحدد الدائرة المختصة بنظر الدعوى ، ثم يرسل الملف إلى قسم تنسيق الجلسات لاتخاذ ما يلزم بشأن الدعوى بالتنسيق مع رئيس الدائرة المختصة والأقسام المختصة .

مادة (٧٨) : تعلن عريضة الدعوى ومرفقاتها إلى المطلوب إعلانهم في مقار عملهم أو إقامتهم في ميعاد لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديم العريضة ، ويتم تسليم صورة منها لكل منهم مع تحديد الميعاد الذي يتعين عليهم الرد فيه على الدعوى ، كما يتم إعلان الخصوم بالردود والتعقيبات فور ورودها .

مادة (٧٩) : يحدد رئيس الدائرة المختصة ميعاد نظر الدعوى ويتم إعلان الخصوم به فور تحديده .

الباب الرابع

نظر الدعوى وتنفيذ الأحكام

الفصل الأول

نظام الجلسات وإصدار الأحكام

مادة (٨٠) : يجب على أعضاء المحكمة حضور جلسات دوائره في الوقت المحدد ، وفي حالة عدم تمكن أى عضو من حضور إحدى الجلسات لأى سبب من الأسباب يعرض الأمر على رئيس المحكمة ليأذن له بالغياب فى تلك الجلسة ، أما إذا كان التغيب لسبب مفاجئ فيجب على العضو - إذا تمكن من ذلك - إبلاغ رئيس الدائرة أو رئيس المحكمة بأى وسيلة ممكنة بسبب انقطاعه قبل بدء الجلسة بوقت كاف ، على أن يقوم بعد عودته إلى العمل بتبرير غيابه لرئيس المحكمة .

وفى كل الأحوال يندب رئيس المحكمة من يحل محل العضو الغائب .

مادة (٨١) : جلسات المحكمة علنية إلا إذا رأت الدائرة من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الخصوم إجرائها سراً محافظة على النظام العام أو مراعاة للآداب ، وفى جميع الأحوال يكون النطق بالحكم فى جلسة علنية .

مادة (٨٢) : يباشر رئيس الدائرة ضبط الجلسة وإدارتها ، ومع مراعاة أحكام قانون المحاماة ، يكون له فى سبيل ذلك أن يخرج من قاعة الجلسة من يخل بنظامها ، وللدائرة ولو من تلقاء نفسها أن تأمر بمحو العبارات المخالفة للنظام العام والآداب من محضر الجلسة أو أية ورقة من أوراق الدعوى أو المذكرات المقدمة فيها .

مادة (٨٣) : يأمر رئيس الدائرة بتحرير محضر عن كل جريمة تقع أثناء انعقاد الجلسة ، ثم يأمر بإحالة الأوراق إلى جهات التحقيق الجزائية المختصة وذلك بمراعاة أحكام قانون المحاماة .

مادة (٨٤) : تكون المداولة فى الأحكام سرية بين أعضاء الدائرة مجتمعين ولا يجوز أن يشترك فى المداولة غير أعضاء الدائرة الذين سمعوا المرافعة ، كما لا يجوز إفشاء أسرار المداولة .

وتصدر الأحكام من هيئة ثلاثية فى الدوائر الابتدائية ، وخماسية فى الدائرة الاستئنافية ، بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء .

مادة (٨٥) : تكون الأحكام مكتوبة ومسببة ، وتوقع المسودة من رئيس وأعضاء الدائرة التى أصدرتها ، وينطق رئيس الدائرة بالحكم بتلاوة منطوقه أو منطوقه مع أسبابه ، ويجوز أن يكون النطق بالحكم فى ذات جلسة المرافعة أو تأجيل إصداره إلى جلسة أخرى تحددها المحكمة . ويجوز فتح باب المرافعة بعد تحديد جلسة النطق بالحكم بقرار من الدائرة المختصة ، ولا يكون ذلك إلا لأسباب جدية تثبت فى محضر الجلسة ، ويجب إعلان الخصوم بميعاد الجلسة .

مادة (٨٦) : يجب إيداع مسودة الحكم المشتملة على أسبابه عند النطق به ، وتحفظ مسودة الحكم المشتملة على منطوقه وأسبابه بالملف ولا يجوز إعطاء صور منها .

مادة (٨٧) : يوقع رئيس الدائرة ومنسق الجلسة على نسخة الحكم الأصلية المشتملة على الأسباب والمنطوق .

الفصل الثانى

تنفيذ الأحكام

مادة (٨٨) : تختم صورة الحكم التى يكون التنفيذ بموجبها بخاتم المحكمة وبالصيغة التنفيذية المنصوص عليها بالمادة (٢٥) من قانون المحكمة ، متى كان الحكم جائزاً تنفيذه ، وتسلم للخصم الذى حكم له .

مادة (٨٩) : لا يجوز تسليم صورة تنفيذية ثانية لذات الخصم إلا فى حالة ضياع الصورة التنفيذية الأولى ، وتحكم الدائرة التى أصدرت الحكم فى الخصومات المتعلقة بتسليم الصورة التنفيذية الثانية عند ضياع الأولى بناء على عريضة تعلن من الخصم الطالب إلى خصمه الآخر .

مادة (٩٠) : يعرض قسم تنفيذ الأحكام على أمين سر المحكمة - عن طريق مدير الدائرة - الحالات التى يتعذر فيها تنفيذ الأحكام ليتولى عرضها إلى رئيس المحكمة ليقرر ما يراه بشأنها .

مادة (٩١) : تكرر قوائم رسوم الدعاوى المحكوم فيها وتوقع من رئيس الدائرة المختصة ، ثم ترسل إلى قسم تنفيذ الأحكام لتحويلها من المستحقة عليه .