

- محكمة الاستئناف في مسقط ويكون مقرها المبني الواقع بالخوير رقم ١٩٩٩ ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة لمحافظة مسقط ، وولاية بدبى التابعة للمنطقة الداخلية .
  - محكمة الاستئناف في صفار ويكون مقرها مبني المحكمة الجزائية سابقاً ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة لمنطقة الباطنة ، والولايات التابعة لمحافظة مسندم .
  - محكمة الاستئناف في نزوى ويكون مقرها مبني المحكمة الجزائية سابقاً ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة للمنطقة الوسطى وولاية مصيرة التابعة للمنطقة الشرقية والولايات التابعة للمنطقة الداخلية عدا ولاية بدبى .
  - محكمة الاستئناف في صلالة ويكون مقرها مبني المحكمة الشرعية سابقاً ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة لمحافظة ظفار .
  - محكمة الاستئناف في إبراء ويكون مقرها مبني المحكمة الشرعية سابقاً ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة للمنطقة الشرقية عدا ولاية مصيرة .
  - محكمة الاستئناف في عربى ويكون مقرها مبني المحكمة الشرعية سابقاً ، ويشمل نطاق اختصاصها الولايات التابعة لمنطقة الظاهره .
- مادة (٢) :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من ١ / ٦ / ٢٠٠١ م.

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائي  
وزير العدل

صدر في : ١٤٢٢ / ٣ / ١٥  
الموافق : ٢٠٠١ / ٦ / ٢

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (١٩٧)  
الصادرة في ٢٠٠١ / ٦ / ٢

قرار وزاري

رقم ٢٠٠١ / ١٢١

بتحديد مسميات و اختصاصات الوظائف الإدارية بالمحاكم

استناداً إلى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٩ / ٩٠ وتعديلاته ،  
وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠ / ٨ وتعديلاته ،  
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٥٢ / ٨٤  
وتعديلاتها ،

وبعد موافقة وزارتي المالية والخدمة المدنية،  
وبناءً على ماتقتضيه المصلحة العامة.

## تقدير

مادة (١) : تكون مسميات الوظائف الإدارية بالمحاكم على النحو الآتي :

- ١ - مدير مكتب رئيس المحكمة.
- ٢ - مدير أمانة المحكمة.
- ٣ - مدير مكتب شؤون مجلسى الشئون الإدارية والمساءلة.
- ٤ - رئيس قسم الترکات.
- ٥ - رئيس قسم التنسيق.
- ٦ - رئيس قسم الدعاوى.
- ٧ - رئيس قسم الطعون
- ٨ - رئيس قسم شؤون الجلسات.
- ٩ - رئيس قسم الإعلان.
- ١٠ - رئيس قسم التنفيذ.
- ١١ - رئيس قسم البحث الاجتماعي.
- ١٢ - رئيس قسم الشئون المالية.
- ١٣ - رئيس قسم الشئون الإدارية.
- ١٤ - رئيس قسم المحفوظات.
- ١٥ - كاتب قانوني أول.
- ١٦ - كاتب قانوني ثان.
- ١٧ - كاتب قانوني.
- ١٨ - أمين سر.
- ١٩ - أمين سر ثان.
- ٢٠ - محضر إعلان.
- ٢١ - محضر إعلان ثان.
- ٢٢ - محضر تنفيذ.
- ٢٣ - محضر تنفيذ ثان.

- ٤٤ - باحث قانوني أول.
- ٤٥ - باحث قانوني ثان.
- ٤٦ - باحث قانوني.
- ٤٧ - باحث اجتماعي ثان.
- ٤٨ - باحث اجتماعي.
- ٤٩ - محاسب ثان.
- ٥٠ - محاسب.
- ٥١ - كاتب شؤون مالية ثان.
- ٥٢ - كاتب شؤون مالية.
- ٥٣ - كاتب شؤون إدارية ثان.
- ٥٤ - كاتب شؤون إدارية.
- ٥٥ - منسق ثان.
- ٥٦ - منسق.

**مادة (٢) :** تحدد اختصاصات الوظائف المشار إليها في المادة السابقة على النحو الآتي:

**١ - مدير مكتب رئيس المحكمة :**

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ، ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على موظفى المكتب :
- تلقى المكاتب الواردة إلى رئيس المحكمة وعرضها عليه ، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها.
- متابعة البت في الموضوعات الحالة من مكتب الرئيس إلى الجهات المعنية داخل المحكمة وخارجها.
- ترتيب مواعيد مقابلات رئيس المحكمة.
- جميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالجمعية العمومية للمحكمة والإخطار بمواعيد انعقادها ، وابلاغ قراراتها إلى الجهات المعنية ، ومتابعة تنفيذها.
- أعمال الحفظ والطباعة الخاصة برئيس المحكمة.
- موافاة إدارة التفتيش القضائى بما طلبه من بيانات وملفات القضايا بناءً على أمر رئيس المحكمة.

- تنفيذ قرارات وتعليمات الوزارة فيما يتعلق باعداد الإحصاء القضائي بالمحكمة .

- ترجمة ماتطلب المحكمة أو الرئيس ، ترجمته من أوراق أو مستندات .  
استلام الكتب والمراجع والدوريات الواردة من جهات الاختصاص وقيدها بسجلات المكتبة ، وإعارتها وفقاً للوائح والتعليمات الصادرة بشأنها .

- تلقى الشكاوى ضد أى من الموظفين بالمحكمة وعرضها على رئيس المحكمة ، وتنفيذ تعليماته بشأنها ، وإعداد بيان دورى بالشكاوى المشار إليها ورفعه إلى جهات الاختصاص .

#### ٢ - مدير أمانة المحكمة :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالشراف على جميع أقسام الأمانة ومتابعة قيام هذه الأقسام بتنفيذ الأعمال الموكولة إليها ، ومتابعة جميع أعمال الشؤون الإدارية والمالية مع الإدارة العامة للمحاكم بناءً على توجيهات رئيس المحكمة ، ويعهد المسؤول المباشر أمام رئيس المحكمة عن قيامه بتلك المهام .

٣ - مدير مكتب شؤون مجلسي الشئون الإدارية والمساءلة :  
ويختص شاغل هذه الوظيفة بالشراف على تنفيذ ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إلى المكتب ، والإشراف المباشر على الموظفين به ، ويعهد المسؤول المباشر أمام رئيس المحكمة عن القيام بكافة الأعمال الإدارية المتعلقة باختصاصات مجلس الشئون الإدارية ومجلس المساءلة وعلى الأخص تنفيذ تعليمات الرئيس فيما يتعلق بتحديد الجلسات وإعداد جداول أعمالها ، وتوجيه التبليغات أو الإخطارات بمواعيد هذه الجلسات ، وطلب تلقى البيانات والأوراق المتعلقة بسير العمل من الجهات المعنية .

#### ٤ - رئيس قسم الترکات :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ، ومتابعة تنفيذها والإشراف على موظفى القسم :

- فتح ملف لكل ترکة وقيدتها بالسجل الخاص بالترکات ، واتخاذ الإجراءات الإدارية ذات الصلة بحصر وتصفية الترکة .

- تنفيذ أوامر المحكمة فيما يختص بالتراثات .  
- متابعة أعمال الوكلاء الذين تعينهم المحكمة لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر ومراجعة حساباتهم ورفع تقرير عنها إلى دائرة المحكمة الشرعية .

٥ - كاتب قانوني (كاتب قانوني أول ، كاتب قانوني ثان ، كاتب قانوني) :  
يختص شاغل هذه الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة باستلام وتسلیم وتسجيل المعاملات داخل أقسام الدعاوى والطعون وشؤون الجلسات والإعلان والتنفيذ ، وفقاً للتعليمات والإجراءات المقررة في هذا الشأن .

٦ - رئيس قسم التنسيق :  
يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف والمتابعة على تنفيذ الأعمال الآتية :  
- تنظيم مواعيد المقابلات .  
- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلاتهم واتخاذ مايلزم وفقاً للتوجيهات الصادرة في هذا الشأن .  
- تلقى الرسائل والمعاملات وتنفيذ مايصدر بشأنها .  
- تلقى المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى القاضي المختص .

٧ - رئيس قسم الدعاوى :  
يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الأعمال التالية ، ومتابعة تنفيذها والإشراف على الموظفين التابعين للقسم :  
- تلقى صحف الدعاوى بمختلف أنواعها وقيدتها بالسجل العام بأرقام متسلسلة حسب تاريخ تقديمها .  
- إعداد ملفات الدعاوى وتسلیمها إلى قسم شؤون الجلسات .  
- إثبات مايصدر في الدعاوى من قرارات أو أحكام في السجلات أو الجداول الخاصة لذلك .  
- استخراج الشهادات والمستندات ذات الصلة بالقضايا من واقع ما هو مدون بالجدول بناءً على طلب ذوى الشأن .

٨ - رئيس قسم الطعون :  
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف والمتابعة على تنفيذ الأعمال التالية ، والإشراف على موظفى القسم :

- تلقى صحف الطعون وقيدها بالسجل المعد لذلك بأرقام متسلسلة حسب تاريخ تقديمها .

- إعداد ملفات الطعون وتسليمها إلى قسم شؤون الجلسات .

- إثبات ما يصدر في الطعون من قرارات أو أحكام في السجلات أو الجداول المخصصة لذلك .

- استخراج الشهادات والمستندات ذات الصلة بالطعون من واقع ما هو مدون بالجدول بناءً على طلب ذوى الشأن .

#### ٩ - رئيس قسم شؤون الجلسات :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على موظفى القسم :

- استلام الملفات من القسم المختص وإعدادها للنظر في المواعيد المحددة لها ، وإرسال الأوراق القضائية إلى قسم الإعلان لإبلاغها إلى ذوى الشأن .

- توزيع العمل على أمناء سر الجلسات .

- تلقى طلبات الأوامر واستصدارها وتسليم صورها إلى ذوى الشأن وفقاً للإجراءات المقررة .

- قيد ما يكلف به الخبراء من مهام ومتابعة إرسال الملفات لهم وإرفاق تقارير الخبراء بملفات الدعاوى وإخطار الخصوم بها .

- تسليم مسودات الأحكام إلى قسم الطباعة .

- تسوية الرسوم على الدعاوى بعد الفصل فيها ، وتحديد المبالغ المطلوبة ، وإيداء الرأى فيما يقدم من تظلمات أو معارضات على تقديرات أو تسوية الرسوم المستحقة .

- تسليم صور الأحكام إلى ذوى الشأن وفقاً للإجراءات المقررة في هذا الشأن .

- تسليم ملفات القضايا بعد الحكم فيها إلى قسم المحفوظات .

#### ١٠ - رئيس قسم الإعلان :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على الموظفين ومحضرى الإعلان وتوجيههم نحو أداء هذه الأعمال :

- تلقى الأوراققضائية من قسم شؤون الجلسات أو من أمناء سر الجلسات .

- اعلان الأوراق القضائية وفقاً للقواعد المقررة قانوناً ، وتبعاً للتعليمات .

- إبلاغ نتائج الإعلان إلى القسم أو الجهة المختصة .

١١ - رئيس قسم التنفيذ :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على الموظفين ومحضري التنفيذ وتوجيههم نحو أداء هذه الأعمال :

- تلقىالسنادات التنفيذية (الأحكام والأوامر) وتنفيذها تبعاً للتعليمات والأوامر الصادرة من القاضى فى هذا الشأن .

- تلقى إشكالات التنفيذ وعرضها على القاضى المختص وتنفيذ ما يصدر من أحكام أو أوامر بشأنها .

١٢ - باحث قانونى (باحث قانونى أول / باحث قانونى ثان / باحث قانونى) .

يختص شاغل هذه الوظيفة بما يأتي :

- القيام بما يكلف به من أبحاث أو دراسات قانونية .

- المساعدة في أعمال فهرسة المبادئ القانونية ومراجعة طباعتها .

- أية أعمال قانونية أخرى مشابهة يكلف بها .

١٣ - أمين سر (أمين سر ثان / أمين سر) .

يختص شاغل هذه الوظيفة بما يأتي :

- استلام ملف الدعوى من قسم الجلسات محتواياً على صحيفه وحافظة المستندات الموقعة من موعدها أو مقدمها ، وعليه فور استلامه الملف إثباته بيومية الجلسات بالجلسة الخددة لنظر الدعوى بأرقام مسلسلة (رقم الروول) ويثبت هذا الرقم على ملف الدعوى ، ثم يحرر ببيانات محضر الجلسة والروول بخط واضح ومقروء ويرفقهما بالملف .

- إعداد يوميات الجلسات لحصر وضبط القضايا المتداولة بالجلسات وبيان ساعة افتتاح وإغفال الجلسة وأسماء أعضاء الدائرة ، وعليه أن يدون اسمه بخط واضح في كل جلسة بيومية الجلسات وأن يثبت

وقت افتتاح الجلسة على وجه التحديد في محضر أول قضية بدأ القاضي بنظرها ، وأن يعد بياناً في نهاية كل جلسة بما قدم من قضايا لهذه الجلسة وما حكم فيه منها ، وما تأجل تفصيلاً.

وعلى أمين السر أن يقييد بيومية الجلسات جميع القضايا المتناولة سواء ما يكون منها بالمرافعة أو ما يكون محجوزاً للحكم وأن يوضح بها رقم كل قضية وستتها واسم أول مدع أو مستأنف أو متظلم واسم أول مدعى عليه أو مستأنف ضده.

- تحضير قضايا الجلسة المستقبلة قبل يوم انعقادها وحضور الجلسة وتحrir محاضرها ، وعليه قبل قبول أية مستندات التأكيد من ايداعها داخل حافظة موضحاً على غلافها وصف المستند وصفاً تاماً والتأكد من مطابقة هذه البيانات لحقيقة المستندات ، وأن تكون الحافظة موقعاً عليها من مقدمها .

- تحرير الإعلانات الإدارية وتسليمها إلى قسم الإعلان للإعلان بموعده الجلسات المؤجلة إليها القضايا واستلامها من قسم الإعلان بعد تمام الإجراء ، وتدوين ما تم على غلاف الدعوى .

- إمساك دفتر يعد لإثبات إيداع مسودات الأحكام المشتملة على أسبابها والموقع عليها من القاضي أو القضاة الذين أصدروا الحكم على أن يتضمن القيد تاريخ إيداع المسودة ورقم القضية ومنطق الحكم وتاريخ صدور الحكم ، وعليه أن يثبت تاريخ القيد ورقمه على مسودة الحكم .

- تسليم مسودات الأحكام بعد اثباتها بดفتر إيداع مسودات الأحكام إلى قسم شؤون الجلسات واستلامها منه بعد طباعتها ، على أن يكون التسليم والتسلم بوجوب سجل يدون به توقيع المسلم والمستلم .

- إمساك دفتر لتنفيذ قرارات الدائرة يدون به البيانات الآتية :  
رقم القضية .

تاريخ الجلسة الصادر فيها القرار .

الجلسة المؤجلة إليهاقضية .

القرار المطلوب تنفيذه .

- الجهة المطلوب منها التنفيذ .
- تاريخ ما تحرر منه لتنفيذ المطلوب .
- تاريخ الرد من الجهة المطلوب منها التنفيذ .
- وعلى أمين السر أن يقوم بملء البيانات الخامسة الأول في اليوم التالي لتاريخ انعقاد الجلسة على الأكش وأن يقوم بتحديد البيانات الأخيرين فور تسلم المسودات الواردة في اليوم التالي على الأكش .
- إمساك دفتر تنفيذ طلبات ضم ملفات القضايا الابتدائية إلى الاستئنافات يدون بهذا الدفتر البيانات الآتية :
- رقم قضية أول درجة .
  - رقم قضية الاستئناف .
  - تاريخ ورود المحرر بطلب ضم قضية أول درجة .
  - تاريخ الجلسة المحددة لنظر الاستئناف .
- تاريخ إرسال القضية إلى محكمة الاستئناف
- وعلى أمين السر فور تلقيه طلبا من الجهة المختصة بضم إحدى القضايا إلى محكمة الاستئناف ، أن يقيد الطعن في الدفتر المشار إليه ، وعليه تنفيذ قرار الضم أو تدوين سبب عدم التنفيذ .
- يتولى أمين السر فور صدور الحكم في الدعوى ترتيب أوراقها طبقاً للتعليمات المدونة بخلافها ، واستبيان ما تم سحبه منها وإضافة المرفقات وإثبات المجموع النهائي للأوراق بالأرقام والكتابة والتوجيع بامضائه على هذا البيان .

#### ١٤ - محضر إعلان (محضر إعلان ثان / محضر إعلان) .

- يختص شاغل هذه الوظيفة بما يأتي :
- القيام بإعلان الأوراق القضائية التي تسلم إليه لإعلانها سواء من قسم الإعلان أو من أمなه السر ، وذلك وفقاً للأحكام المقررة قانوناً .
- إمساك دفتر يدون فيه بيانات الورقة المسلمة إليه لإعلانها وتاريخ استلامه وعند الانتهاء من الإجراء يدون في هذا الدفتر تاريخ ذلك اليوم .
- تدوين كل ورقة إعلان تاريخ اليوم والشهر والسنة والساعة التي حصل فيها الإعلان ، وعليه أن يثبت بخط واضح مقروء اسم وصفة

من تسلم له الورقة وتوقيعه على الأصل بالاستلام ، ويقوم المحضر بالتوقيع على الأصل والصورة في حالة إتمام الإعلان ، وفي حالة عدم إتمامه يدون أسباب ذلك .

١٥ - محضر تنفيذ (محضر تنفيذ ثان / محضر تنفيذ) .

يختص شاغل هذه الوظيفة بما يأتي :

- تنفيذ الأحكام والأوامر والعقود الرسمية والسنادات التنفيذية وفقاً للأحكام المقررة قانوناً .

- تحري محاضر إشكالات التنفيذ وعرضها على قاضي التنفيذ لتحديد جلسة لها وفقاً للإجراءات المقررة قانوناً .

١٦ - رئيس قسم البحث الاجتماعي :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على الباحثين الاجتماعيين بالقسم وتوجيههم نحو أداء هذه الأعمال :

- دراسة ما يحال إلى قسم البحث الاجتماعي من قضايا الأحوال الشخصية ، وتقضي حالة الزوجين الاجتماعية وفقاً لما تأمر به المحكمة وإعداد تقرير بذلك .

- تقضي أسباب الخلاف بين الزوجين لمعرفة أسبابه الحقيقة وإعداد تقرير بهذا الشأن ورفعه للمحكمة .

- دراسة ومتابعة الموقف الاجتماعي والدراسي للأطفال والآثار النفسية المترتبة على التطبيق بحكم قضائي .

- مساعدة الزوجة (مدعية أو مدعى عليها) في بسط دعواها أمام المحكمة بما يساعد المحكمة في الوصول إلى تسوية أو حكم عادل .

- القيام بالزيارات عندما يكون ذلك ضرورياً لسكن الزوجية أو المدرسة حسبما يكون الحال .

١٧ - رئيس قسم الشؤون المالية :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها والإشراف على موظفى قسم الشؤون المالية وتوجيههم نحو أداء هذه الأعمال :

- مراجعة مستندات الصرف والتأكد من مطابقتها للقواعد المقررة واتخاذ ما يلزم نحو صرفها لستحقيها.
- القيام بجميع الأعمال الحسابية المتعلقة بالمحكمة وذلك وفقاً للقواعد السارية.
- تسجيل جميع العهد المالية بالمحكمة بالدفاتر والسجلات وعمل محاضر الجرد السنوي لها والتأكد من سلامتها.
- تحصيل الرسوم القضائية وفقاً للنظم والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
- حفظ الأمانات والتصرف فيها وفقاً لما يصدر بشأنها من المحكمة.
- صرف المستحقات النقدية أو الشيكات المصرفية لذوى الشأن وفقاً للإجراءات المقررة والمستندات المطلوبة.

#### **١٨ - رئيس قسم الشؤون الإدارية :**

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف والمتابعة على تنفيذ الأعمال التالية، والإشراف على موظفى القسم وتوجيههم نحو أداء هذه الأعمال:

- استلام جميع المحررات الخاصة بأمانة المحكمة وإرسالها إلى الأقسام المختصة بها وقيدها بالدفاتر أو السجلات المعدة لذلك.
- طباعة الأحكام والأوامر وسائر المعاملات الأخرى وتسليمها إلى الجهة المختصة.

- متابعة حضور وانصراف الموظفين بالمحكمة.
- حفظ الأدوات والأجهزة والمعدات وصرفها وفقاً للإجراءات المقررة.
- إجراء الجرد السنوى الدورى للأدوات والأثاث وغيرها والاستغناء عن الزائد وفقاً للتعليمات والقرارات المعمول بها.
- أعمال الخدمات بالمحكمة.

- المشاركة في اتخاذ الإجراءات الالزامية بصيانة الآلات والمنشآت بالمحكمة.

- مراقبة حركة السيارات ومتابعة إجراءات صيانتها الدورية وإصلاحها مع الجهة المختصة.

**١٩ - رئيس قسم المحفوظات :**

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال التالية ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على موظفى القسم :
- حفظ ملفات القضايا بالمحكمة خلال المدة القانونية المقررة بطريقة تيسير الرجوع إليها عند الحاجة .
  - التصرف في القضايا بعد انقضاء المدة المقررة قانوناً للتصرف فيها بعد استيفاء ما يلزم من إجراءات قانونية .
  - تسليم المستندات المودعة في ملفات الدعاوى إلى ذوى الشأن وفقاً للإجراءات والتعليمات التي يقررها رئيس المحكمة .
- ٢٠ - باحث اجتماعى (باحث اجتماعى ثان / باحث اجتماعى) .**
- يختص شاغل هذه الوظيفة بما يأتي :

- دراسة ما يحال إليه من قضايا الأحوال الشخصية التي تتطلب القيام بإعداد بحث اجتماعى ، وعلى الأخص :
- القيام بالزيارات عندما يكون ذلك ضرورياً إلى المسكن الذى أعده الزوج لبيان مدى ملاءمته .
- توجيه النصح إلى الفتيات الراغبات فى الزواج عن طريق المحكمة .
- توجيه النصح إلى النسوة اللائى يطلبن الطلاق ، وتقضى أسباب الخلاف بين الزوجين لعرفة أسبابه الحقيقية ، وإعداد تقرير بشأنه يرفع للمحكمة .

**٢١ - محاسب (محاسب ثان / محاسب) .**

- يختص شاغل هذه الوظيفة - في حدود اختصاص قسم الشؤون المالية بالمحكمة المختصة بالقيام بالأى :
- إعداد ومراجعة سندات الصرف وتسجيل الإيرادات وجميع الأعمال المتعلقة بالحسابات .
  - مراجعة أذون صرف المستحقات النقدية أو الشيكات المصرفية لذوى الشأن وفقاً للإجراءات المقررة .
  - مراجعة أذون تحصيل الرسوم القضائية وفقاً للنظم والإجراءات المقررة في هذا الشأن .

- مراجعة جميع الأعمال الحسابية المتعلقة بالمحكمة المدونة بالدفاتر أو السجلات أو محاضر الجرد السنوى والتأكد من سلامتها.

٢٢ - كاتب شؤون مالية (كاتب شؤون مالية ثان / كاتب شؤون مالية).

يختص شاغل هذه الوظيفة بالآتى:

- إمساك كافة السجلات والملفات والبطاقات المالية المتعلقة بالإيرادات والحسابات والكشف المالي المرتبطة بالموازنة وأى سجلات وبطاقات مالية أخرى والتسجيل بها أولاً بأول وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

- المعاونة في إعداد سندات الصرف المختلفة.

- يعتبر شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عما لديه من عهد وسندات صرف وفواتير وسجلات وغيرها.

- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٢٣ - كاتب شؤون إدارية (كاتب شؤون إدارية ثان / كاتب شؤون إدارية).

يختص شاغل هذه الوظيفة بالآتى:

- استلام جميع المحررات الخاصة بأمانة المحكمة وتسجيلها في السجلات المعدة.

- إمساك سجلات حضور وانصراف الموظفين.

- أعمال الخدمات.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة الآلات والمنشآت.

- مراقبة حركة السيارات.

- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة داخل القسم الذي يعمل به.

٤٤ - منسق (منسق ثان / منسق).

يختص شاغل هذه الوظيفة بالآتى:

- تنظيم المواعيد والمقابلات.

- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلاتهم واتخاذ ما يلزم وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

- استلام وتسلیم وتسجيل الرسائل والمعاملات.

- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها.

- أداء ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

**مادة (٣) :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائي

وزير العدل

صدر في : ٢٠١٤٢٢ / ٣ / ١٠

الموافق : ٢٠٠١ / ٦ / ٢

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٩٧)

الصادرة في ٢٠٠١ / ٦ / ١٦ م

**قرار وزاري**

رقم ٢٠٠١ / ١٢٣

**تنظيم العلاقة بين الإدارة العامة للمحاكم  
وبين الأجهزة الإدارية بالمحاكم**

استناداً إلى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٩ / ٩٠ وتعديلاته ،  
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٠ / ٤٧ بتحديد اختصاصات وزارة العدل واعتماد  
هيكلها التنظيمي ،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٠ / ٨٧ باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وتحديد  
اختصاصاتها ،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠١ / ١٢١ بتحديد مسميات واحتياجات الوظائف الإدارية  
بمحاكم ،  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

**تقرير**

**مادة (١) :** تباشر الإدارة العامة للمحاكم الاختصاص المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ٢٠٠٠ / ٨٧ المشار إليه تحت الإشراف المباشر لرئيسها ، ويحل نائبه محله في حالة غيابه .

**مادة (٢) :** يباشر موظفو المحاكم الاختصاص المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ٢٠٠١ / ١٢١ المشار إليه من خلال التقسيمات الإدارية بهذه المحاكم .

**مادة (٣) :** على رئيس الإدارة العامة للمحاكم أن يقوم مرة على الأقل في السنة بجولات