



الرقم ٣١١٦ / ت / ١٣
التاريخ ١٧ / ٥ / ١٤٢٨ هـ
المرفقات

الموضوع

[عاجل]

تعميم قضائي على كافة المحاكم

سبحه الله

فضيلة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد :-

بناءً على ما رفعه فضيلة مدير عام الإدارة العامة للمأذوني عقود الأنكحة من وجود الحاجة إلى تنظيم أعمال المحاكم تجاه المأذونين وذلك وفق الآتي:

أولاً : يخصص موظف أو شعبة في كل محكمة تكون مسؤولة عن المأذونين ومتابعتهم ويتولى ذلك المأذون الرسمي شاغل وظيفة مأذون أنكحة بالمحكمة وفي حال عدم توفره فيكلف أحد الموظفين بهذه المهمة وذلك وفق المتطلبات والمهام المرفقة بالتعميم.

ثانياً : وضع ملف لكل مأذون يحتوي على المعلومات الشخصية ونموذج التوقيع والختم وصورة من المؤهل والهوية الوطنية (بطاقة الأحوال) والرخصة الصادرة له.

ثالثاً : العمل بالنماذج المعدة من الإدارة العامة للمأذوني عقود الأنكحة وعددها عشرة نماذج ويودع كل نموذج في ملف المأذون بناءً على ما يتم فيه من إجراءات.

ولما افقتنا على ما ذكر فإننا نرغب إليكم الاطلاع والعمل بموجبه . وتجدر برفقه المهام والنماذج المشار إليها بعالیه . والله يحفظكم،،،

وزير العدل

عبدالله بن محمد بن إبراهيم آل الشيخ

١٦ ٥ ١٧

التصنيف : النكاح والمأذونية

صوره لـ

لمكتبنا

فضيلة وكيل الوزارة للشؤون القضائية

فضيلة وكيل الوزارة المساعد للشؤون القضائية المكلف

الإدارة العامة للمأذوني عقود الأنكحة للاعتماد

فروع الوزارة لإبلاغه لمن يلزم لاعتماده

مركز الوثائق مع المسودة.

(بن حميد)

فضيلة وكيل الوزارة

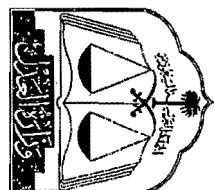
فضيلة المستشار المشرف العام على الإدارة العامة للمستشارين

سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

رئاسات المحاكم للاعتماد وإبلاغه لمن يلزم لاعتماده

شعبة التعميم مع الأسس

(٢٨/٣٩١١ في ١٦/٤/١٤٢٨ هـ)



مهام الموظفين أو الشعبية المختصة بمتابعة مآذوني عقود الأمانة

أولاً: استقبال طلبات منح التراخيص ويكون عمله كالآتي:

- 1- مطابقة الشروط وهي: العمر - المؤهل العلمي - الحاجة الفعلية - سعودي الجنسية - حسن السيرة والسلوك.
- 2- التحقق من استكمال المتطلبات.
- 3- إجراء اختبار تحريري لغير الجامعي الشرعي وأن يكون الاختبار مستوفى ومصحح.
- 4- تدقيق الطلب قبل الرفع للوزارة.

ثانياً: أرشفة ملفات المآذونين ويكون محتويات الملف على النحو التالي:

- 1- مستندات ثابتة أساسية في الملف وهي:- صورة الترخيص - صورة نموذج الطلب - صورة المؤهل العلمي - صورة بطاقة الأحوال - صورة نموذج الختم والتوقيع - البيانات الشخصية للمآذون.
- 2- ما يخص الإشعارات مثل:- استلام التعاميم - استلام الرخصة - استلام الوثائق والضبوط - المخالفات المرصودة - لفت نظر - الدورات التدريبية.

ثالثاً: عمل الموظفين بالنسبة للضبوط:

- 1- استلام الضبوط في حال توقف المآذون أو الانتقال لبلد آخر أو الوفاة، وفقاً للمادة (٢٦) من لائحة مآذوني عقود الأمانة يكون ذلك وفق نموذج تعدده الإدارة.
- 2- تسليم الضبط الجديد للمآذون وطلب الضبوط القديمة للتفتيش عليها وذلك وفق نموذج معد لذلك.

رابعاً: عمل الموظفين بالنسبة للأوراق والمحركات الرسمية:

- 1- تنظيم التعاميم الخاصة بأعمال المآذونين وفهرستها للرجوع إليها وتبليغها للمآذون وفق نموذج استلام.
- 2- تسليم الوثائق وجردها على المآذون وفق نموذج استلام تعدده الإدارة ومطابقتها على دفتر الضبط عند استلام وثائق جديدة.
- 3- تسليم النماذج للمآذون وفق نموذج استلام.
- 4- التأكد من سلامة إجراء المآذون للعقد قبل تصديقه ومطابقة نموذج التوقيع والختم.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

آلية العمل التي بموجبها يتم التواصل بين المأذون والمحكمة

- ١- وجود ملف متكامل للمأذون يحتوي البيانات الشخصية (عنوان المنزل - العمل - الهاتف - أرقام هواتف أخرى - البريد) وأخذ التعهد عليه بإبلاغ المحكمة بأي تعديل يطرأ على البيانات الشخصية ويكون ذلك وفق نموذج أعدته الإدارة.
- ٢- التأكيد على أهمية زيارة المأذون للمحكمة وفق نموذج زيارة أعدته الإدارة لغرض الإطلاع على المستجدات من التعاميم، وكذلك إطلاع المحكمة على سير عمل المأذون والتفتيش على ضبوطه.

الخشباني ٢٥



الرقم
التاريخ
الموقع
الموضوع

سلمه الله

فضيلة مدير عام الإدارة العامة للأذوني عقود الأنكحة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وتاريخ / / ١٤١٤ هـ

استناداً إلى تعميم معالي وزير العدل رقم

والمتضمن تخصيص موظف أو شعبة داخل كل محكمة تتولى متابعة أعمال المأذونين

فعليه نفيدكم بأنه تم تخصيص الموظف /

المرتبة () ، رقم الوظيفة () .

رقم هاتف العمل () .

الجوال () .

بأمل الاطلاع والإحاطة .

والله يحفظكم ويرعاكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؟؟

رئيس / قاضي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السورية
وزارة العدل

[٢٧٧]
الإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة

محكمة

نموذج رقم ((٢))

((نموذج تسليم رخصة لمأذون عقود أنكحة جديد))

الحمد لله وحده وبعد:-

فقد جرى تسليم الرخصة والضبط للمأذون /

المرخص له من معالي الوزير برقم () وتاريخ / / ١٤ هـ وتم تزويده
بكافة التعاميم اللازمة لذلك .

وذلك في يوم الموافق / / ١٤ هـ .

والله الموفق

الموظف المختص

المأذون

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /



الرقم

التاريخ

الموقع

الموضوع

نموذج رقم (٣)

((نموذج الإفادة عن مأذون جديد))

سلمه الله

فضيلة مدير عام الإدارة العامة لمأذوني عقود الأنكحة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطابكم رقم () وتاريخ / / ١٤هـ بخصوص تسليم

رخصة إجراء عقود أنكحة رقم () للمأذون /

عليه فقد جرى تسليم الرخصة والضبط الأول وكافة التعاميم اللازمة لذلك وفق

المادة (٣١) من لائحة مأذوني عقود الأنكحة وذلك بتاريخ / / ١٤هـ .

والله يحفظكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

رئيس / قاضي



نموذج رقم ((٤))

((البيانات الأساسية للمأذون تكون في ملفه))

الاسم رباعي	رقم الرخصة	
العنوان		
المنطقة	المدينة / المحافظة	
المركز	قرية / هجرة	
الحي	اسم الشارع	
رقم المنزل	هاتف المنزل	
الهاتف المحمول	هاتف العمل	
فاكس	العنوان البريدي	
البريد الإلكتروني		
شخصين يمكن الاتصال بهما حال تعذر الاتصال بالمأذون		
الاسم	هاتفه	
الاسم	هاتفه	

أنا المأذون / أوقع على صحة المعلومات
أعلاه وألتزم بإبلاغ المحكمة بأي تعديل يطرأ على المعلومات الحالية.
اليوم / التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:



الرقم

التاريخ

المرفقات

الموضوع

نموذج رقم ((٥))

((نموذج تسليم ضبط للأذون عقود أنكحة))

الحمد لله وحده وبعد:-

فقد جرى الاطلاع على الضبط السابق ذي الرقم () من تاريخ

الخاص بالمأذون /

إلى تاريخ

المرخص له برقم (())

حيث:-

☐ لا يوجد عليه ملاحظات .

☐ يوجد عليه ملاحظات وهي مدونة في التقرير المرفق .

وعليه تم تسليمه الضبط رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ .

والله الموفق

الموظف المختص بالمحكمة

المأذون

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /

ملحوظة : لا يتم تسليم ضبط جديد للمأذون إلا بعد التأكد من امتلاء الضبط السابق .



نموذج رقم ((٦))

((نموذج استلام ضبوط مأذون))

الحمد لله وحده، وبعد:-

فقد جرى استلام الضبط رقم)

الخاص بالمأذون/

بتاريخ: / / ١٤

المصرح له من معالي الوزير برقم

() بعد قفلها وختمها وتوقيعها وفقاً للمادة (٢٦) من لائحة مأذوني عقود الأئحة،

وذلك بسبب:

☐ الإلغاء.

☐ الإيقاف لمدة (

☐ الانتقال.

☐ الوفاة.

☐ عدم الأهلية.

☐ بناءً على طلبه.

☐ أخرى (

☐ ولا يوجد عليه ملاحظات.

☐ يوجد عليه ملاحظات وهي:

رئيس / قاضي

الاسم/

التوقيع/

الموظف المختص:

الاسم/

التوقيع/

الختم الرسمي



الرقم

التاريخ

المرفقات

الموضوع

نموذج رقم ((٧))

((نموذج زيارة مأذون عقود الأنكحة للمحكمة))

الحمد لله وحده وبعد :-

فقد تمت زيارة المأذون /

للمحكمة في يوم (

الموافق / / ١٤٤٥ هـ .

وقد زود بالمستجدات من التعاميم واللوائح وتم الإطلاع على سير عمله من قبل
المحكمة من خلال دفتر الضبط وتبين الآتي :-

☐ لا يوجد عليه ملاحظات .

☐ لوحظ عليه الآتي :- .

((والله الموفق))

رئيس / قاضي

الاسم /

التوقيع /

الموظف المختص بالمحكمة

الاسم /

التوقيع /



الرقم
التاريخ
الموقف

الموضوع

نموذج رقم ((٨))

((نموذج بعث صك للمحكمة للتهميش عليه))

سليمه الله

فضيلة رئيس / قاضي

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقه صك ☐ الطلاق ☐ الخلع ☐ فسخ النكاح رقم ()
وتاريخ / / ١٤ هـ من المجلد رقم () الصادر من
محكمة الخصاص

بالمراة /

بأمل بعثه إلى مصدره للتهميش عليه حيث إن المراة تزوجت
بتاريخ / / ١٤ هـ المدون في دفتر الضبط رقم () صحيفة ()
على المواطن /

والله يحفظكم ويرعاكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؟؟

اسم المأذون /

التوقيع /

