



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

مهام وظيفة كاتب العدل



يمكن تعريف كاتب العدل :

بأنه موظف حكومي مؤهل بشكل نظامي وشرعي، ويتم تعيينه لدى وزارة العدل بوظيفة كاتب العدل أو يُعيّن كرئيس لكاتب العدل، وهو شخص مرخص من الحكومة ومدرب للقيام بمهام قانونية، خصوصا تصديق توقيع الوثائق. يعمل في الدول العربية عادة داخل المحكمة نفسها، بينما في دول الأوروبية وغيرها يعمل من داخل مكتبه. حددت المحكمة مهام كاتب العدل، حيث يقوم بنصح المراجعين وقراءة النصوص المرغوب تصديقها عليهم لاطلاعهم على عواقبها القانونية.

وبذلك يوجد نوعان من كُتاب العدل هما:

- كاتب العدل العام وهو موظف عام يعمل لدى وزارة العدل ويختص بأعمال ومهام محددة،
- وكاتب العدل الخاص وهو كل من رُخص له بممارسة أعمال ومهام كاتب العدل وفق أحكام القانون.
- ويختص كاتب العدل بشكل عام بجملة من المهام الرئيسية كتوثيق العقود، والإقرارات الشرعية،
- وإصدار الشهادات الانتمانية المتعلقة بها بالنظر إلى الأنظمة المرعية، والأصول الشرعية،
- والاستثناءات التي قد تفرضها الأنظمة، والتعليمات على هذه العقود والمواثيق.

اختصاصات كاتب العدل تتعدد مهام واختصاصات كاتب العدل،

وفيما يأتي نذكر هذه المهام:

- **تحرير العقود والمحركات:** فكاتب العدل يتولى تحرير المحركات والعقود التي يطلب القانون من ذوي العلاقة أن يتم إثباتها وتحريرها ضمن السجل المعد لها، بالإضافة إلى ذلك يتولى كاتب العدل حفظ أصول العقود والمحركات،
- ومنح ذوي العلاقة النسخ الورقية التي يطلبونها،
- وإثبات كل ذلك في السجل.
- **توثيق التوقيعات:** حيث إن من مهام كاتب العدل توثيق توقيعات أصحاب العلاقة في المحركات المعرفية وفق طلبهم،
- وإثبات التوثيق الحاصل ضمن السجل، وإعطاء الشهادات بناءً على هذا السجل.
- **تحليف اليمين:** ويتبع ذلك تحرير الإقرارات المشفوعة باليمين، والتأكد من شخصية وأهلية أصحاب العلاقة قبل أن يتم تحرير الإقرارات المشفوعة باليمين.
- **إثبات تاريخ المحركات العرفية:** ويتم ذلك من خلال أرقام متتابعة يتم تسجيلها في السجل، والعمل على إدراج محضر في نهاية المحرر يتضمن تاريخ تقديم المحرر ورقم إدراجه وتوقيع وختم كاتب العدل، ثم تسليم المحرر إلى أصحاب العلاقة، ولا يجوز تسليمه إلى غير أصحاب العلاقة إلا بأمر كتابي رسمي صادر من رئيس المحكمة.
- **وضع ختم الصيغة التنفيذية:** وذلك وفق طلب أصحاب العلاقة، ويتم وضع الختم على المحركات الموثقة أو المحررة التي تتضمن مجموعة من الالتزامات المحققة والمعينة بمقدار وحالة أداء محددة، ويتم تسليم نسخة واحدة فقط من المحرر إلى صاحب العلاقة.

- وفي حال فقدان النسخة الأولى أو تعذر تسليمها يتم تسليم نسخة تنفيذية ثانية بأمر من رئيس المحكمة.

- واجبات كاتب العدل يتوجب على كاتب العدل أن فعل ما يأتي:

- الاحتفاظ بالنسخ الورقية التي تشمل أي مستند أو محرر لجأ إليه عند إجراء المعاملة.
- الاحتفاظ بكافة الملفات الرقمية للنسخ الأصلية للمحررات التي تم توثيقها أو تحريرها أو إثبات تاريخها.
- مسك سجل إلكتروني أو يدوي؛ بهدف تسجيل المعاملات وتحريرها. التحلي بالدقة والتثبت والنزاهة التامة وإبراء الذمة عند التعامل مع العقود والمحررات، والترفع عن كافة الأعمال والقرارات والسلوكيات التي تخالف أحكام الشرع والقواعد العامة له.
- سماع كافة الإقرارات والتشهاد عليها والتثبت من صفة شخصية المقر وحالة الشهود، والتأكد من صحة الصكوك والإقرارات، وأن يقوم بهذه الإجراءات شخصياً ودون الاستعانة بأي موظف أو جهة أخرى.

- محظورات على كاتب العدل يحظر على كاتب العدل فعل بعض الأمور:

- اعتماد أختام أو توقيعات بحكم الوظيفة على الشهادات أو المستندات من قبل موظفي الحكومة المحلية أو الاتحادية أو موظفي الهيئات أو المؤسسات العامة التابعة لها.
- تحرير التوقيعات أو توثيقها إذا تبين عدم توافر الرضا أو الأهلية أو الصفة لدى أصحاب العلاقة، أو أن يتبين بطلان موضوع المحرر أو مخالفته للتشريعات، أو النظام العام، أو الآداب العامة.
- توثيق أو تحرير أي محررات أو عقود تتعلق بأحوال المسلمين الشخصية أو الوقف، أو تتعلق بإنشاء حق الملكية أو الحقوق العينية على العقار.
- توثيق أو تحرير عقد بيع أو رهن موضوع على محل تجاري قبل أن يتم الإعلان عنه في إحدى الصحف اليومية ذات الانتشار الواسع، ويجب أن يمر على ذلك فترة ١٤ يوماً على الأقل قبل البدء بالتوثيق والتحرير.

- توثيق أو تحرير محررات أو عقود نصت القوانين على أن توثيقها وتحريرها هو اختصاص سلطة أخرى.
- نشر وإفشاء معلومات لها ارتباط بصاحب العلاقة إلى غيره. منح أي نسخة ورقية أو رقمية عن القيود الرسمية إلى أي شخص أو فئة من غير أصحاب العلاقة إلا بإذن كتابي رسمي من رئيس المحكمة.
- نقل أي محرر أو سجل أو أوراق رسمية مسجلة بعهدة كاتب العدل خارج المكتب، ويُسمح للنيابة العامة رؤية المحررات والأوراق الرسمية من المكان الذي تُحفظ فيه، ويمكن ضمها بإذن رسمي من رئيس المحكمة.
- القيام بوظيفة عامة أو خاصة بالإضافة إلى وظيفة كاتب العدل.
- تحرير أو تصديق الأوراق الرسمية أو الوثائق التي تتعلق بمصلحته الخاصة والذاتية، أو التي تتعلق بالأصول أو الفروع من النسب والزوجة.
- احتراف التجارة.

- العقود الموثقة من كاتب العدل يختص كاتب العدل بتوثيق

مجموعة من الإقرارات والعقود، وهي:

- التراجع عن الوكالة أو فسخها سواء كان ذلك من قبل الوكيل أو الموكل إليه. الكفالات والرهن وفكها. قسمة التراضي بين البالغين.
- عقود انتقال ملكية العقار. تسليم المبالغ والتعويضات المتفق عليها. التنازل عن الجنسية أو المبالغ أو الأعيان.
- عقود الشركات.
- عقود المنح الزراعية والسكنية.
- الوكالات المبنية على الإقرار.
- الوصايا أو العدول عنها.

- الاختصاص المكاني لكاتب العدل يتحدد الاختصاص المكاني لكاتب

العدل من ناحية العقود وفق ما يأتي:

- تختص كتابة العدل مكانياً بالبلدة التي تتم فيها.
- البلدة التي لا تحتوي على محكمة أو كتابة عدل تتبع إلى أقرب كتابة عدل لها في المنطقة.

- المنطقة الواقعة في منتصف المسافة بين كتابتي عدل أو محكمة وكتابة عدل فإنها تبقى على تبعيتها سابقاً.
- كتابة العدل التي دفعت الاختصاص أولاً هي من ترفع النزاع إلى الوزارة؛ للفصل فيه.

تمت بحمد الله،،،

أتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضبط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضبط هنا

تحت إشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف