

وعلى رأي المحكمة الإدارية،
وبعد مداولة مجلس الوزراء.

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصّه:

الفصل الأول - يضبط هذا الأمر الحكومي تنظيم كتابات المحاكم من الصنف العدلي وشروط إسناد الخطط الوظيفية الخاصة بها والإعفاء منها.

العنوان الأول

كتابات المحاكم من الصنف العدلي

الفصل 2 - تشتمل المحاكم من الصنف العدلي على الكتابات التالية:

- . كتابة محكمة التعقيب،
- . كتابة المحكمة العقارية،
- . كتابة فرع محكمة عقارية،
- . كتابة محكمة الإستئناف بتونس،
- . كتابة محكمة استئناف،
- . كتابة المحكمة الابتدائية بتونس،
- . كتابة محكمة ابتدائية،
- . كتابة محكمة ناحية تونس،
- . كتابة محكمة ناحية.

الباب الأول

أحكام مشتركة

الفصل 3 - يشرف رئيس الكتابة على سير مختلف المكاتب والأقسام المكوّنة لكتابة المحكمة، ويتولّى خاصة:

- . الإشراف على مسك الدفاتر وترسيم القضايا وتضمين المراسلات وتنسيق الجلسات،
- . الإشراف على الكتبة والأعوان الراجعين بالنظر للمحكمة،
- . تنسيق العمل بين مختلف المكاتب والأقسام وتنظيم وتوزيع المهام عليها ومراقبة العمل بها،
- . التعريف بإمضاءات كتبة المحاكم الراجعين إليه بالنظر عند تسليم نسخ الأحكام التنفيذية والمجردة ومختلف الشهادت الإدارية، ويمكنه تفويض هذه الصلاحية إلى رئيس أحد المكاتب أو الأقسام،
- . التنسيق بين مختلف مصالح المحكمة والإدارة الجهوية الراجعة إليها بالنظر،
- . تحديد الحاجيات الإدارية للمحكمة،
- . درس الصعوبات الإجرائية الفنية منها والإدارية التي تعترض حسن سير العمل بكتابة المحكمة،

أمر حكومي عدد 420 لسنة 2018 مؤرخ في مؤرخ في 7 ماي 2018 يتعلق بتنظيم كتابات المحاكم من الصنف العدلي وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية الخاصة بها والإعفاء منها.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزير العدل،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقّحته أو تمّمته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقا لأحكام الفصل 92 من الدستور،

وعلى الأمر عدد 1062 لسنة 1974 المؤرخ في 28 نوفمبر 1974 المتعلق بضبط مسمولات وزارة العدل،

وعلى الأمر عدد 1007 لسنة 2002 المؤرخ في 29 أبريل 2002 المتعلق بتنظيم كتابات المحاكم من الصنف العدلي وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية الخاصة بها والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 3152 لسنة 2010 المؤرخ في 1 ديسمبر 2010 المتعلق بتنظيم وزارة العدل، وعلى جميع النصوص التي نقّحته أو تمّمته، وخاصة الأمر الحكومي عدد 334 لسنة 2018 المؤرخ في 6 أبريل 2018،

وعلى الأمر عدد 246 لسنة 2012 المؤرخ في 5 ماي 2012 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك كتابات المحاكم من الصنف العدلي، كما تمّ تنقيحه بالأمر عدد 3609 لسنة 2014 المؤرخ في 3 أكتوبر 2014،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 247 لسنة 2017 المؤرخ في 25 نوفمبر 2017 المتعلق بتسمية عضوين بالحكومة،

- اقتراح سبل تطوير أساليب العمل صلب كتابة المحكمة.

الفصل 4 - يتولى رؤساء الكتابة المساعدون ورؤساء الأقسام ورؤساء الأقسام المساعدين تسيير المصالح الراجعة إليهم بالنظر ويسهرون على تنفيذ الأعمال الموكولة لها وذلك تحت إشراف ومسؤولية رئيس الكتابة.

الفصل 5 - يتولى رئيس مكتب أو قسم الشؤون العامة بكل محكمة متابعة شؤون الأعوان والتصرف في البناءات والمخزون والتجهيزات.

يتولى رئيس قسم شؤون الأعوان خاصة مسك نسخ ملفات الأعوان داخل المحكمة ومتابعة الإعلانات والمراسلات والرخص الخاصة بهم.

يتولى رئيس قسم البناءات والتجهيز القيام خاصة بالأعمال التالية :

- ضبط الحاجيات بالتنسيق مع رئيس الكتابة،

- مسك دفتر الجرد،

- متابعة تزويد المحكمة بالمواد والتجهيزات الضرورية للعمل،

- حفظ المواد المكتبية والأثاث ومتابعة صيانة الأجهزة

والمعدات والمباني.

الفصل 6 - يتولى رئيس مكتب التنظيم والأساليب الإشراف خاصة على:

- تنفيذ سياسة الوزارة في مجال استعمال الإعلامية وتكنولوجيات المعلومات والاتصال بالمحكمة،

- متابعة تنفيذ مختلف المخططات الرامية إلى تطوير منظومة الاتصال ومنظومة التصرف الإلكتروني في الوثائق في مجال العدالة،

- تنفيذ خطط العمل السنوية على مستوى المحكمة،

- التصرف في المعدات الإعلامية وتأمين سلامة الموارد المعلوماتية،

- المساعدة على استغلال المنظومات الإعلامية ومعالجة المعطيات،

- إعداد ومتابعة مختلف الإحصائيات المتعلقة بالعمل القضائي والإداري.

يساعد رئيس مكتب التنظيم والأساليب:

- رئيس قسم الإعلامية والإحصاء، يتولى خاصة الإشراف على تحيين المنظومة وحمايتها وصيانة التجهيزات وإعداد الإحصائيات،

- رئيس قسم التوثيق والأرشيف، يتولى الإشراف على الخزينة وعلى الأرشيف الإداري وأرشيف الملفات بما في ذلك التحويل والترحيل والإتلاف وكذلك حفظ نسخ الأحكام والقرارات وتسفيرها.

الباب الثاني

كتابة محكمة التعقيب

الفصل 7 - تشتمل كتابة محكمة التعقيب على:

* مكتب الإجراءات المدنية،

* مكتب الإجراءات الجزائية،

* مكتب الشؤون العامة، ويضم قسم شؤون الأعوان وقسم

البناءات والتجهيز،

* مكتب التنظيم والأساليب، ويضم قسم الإعلامية وقسم

التوثيق والأرشيف،

* قسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام،

* قسم توقيف التنفيذ والتراخيص بالدفع.

ويشرف على كتابة محكمة التعقيب رئيس كتابة له خطة

وامتيازات مدير عام إدارة مركزية أو مدير إدارة مركزية.

ويشرف على مكاتب محكمة التعقيب رؤساء كتابة مساعدون

يمكن تكليفهم بخطة كاهية مدير إدارة مركزية أو رئيس مصلحة

إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام، كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس

قسم.

الفصل 8 - يتولى رئيس مكتب الإجراءات المدنية بمحكمة

التعقيب الإشراف خاصة على كتابة الرئيس الأول والضبط المدني

وأعمال كتابة الدوائر المدنية.

الفصل 9 - يتولى رئيس مكتب الإجراءات الجزائية بمحكمة

التعقيب الإشراف خاصة على كتابة وكيل الدولة العام وعلى أعمال

كتابة الدوائر الجزائية.

الفصل 10 - يتولى رئيس قسم التسجيل وتسليم نسخ الأحكام

خاصة متابعة رفق القرارات التعقيبية وتسليم نسخ منها وتسجيل

القرارات وإحالتها على القباضة المالية.

الفصل 11 - يتولى رئيس قسم توقيف التنفيذ والتراخيص

بالدفع خاصة قبول مطالب توقيف التنفيذ وإحالتها على رئيس

المحكمة وتحرير وصولات التأمين وطباعة قرارات وقف التنفيذ

وقبول مطالب التراخيص بالدفع بخصوص الأموال المؤمنة

وإنجازها.

الباب الثالث

كتابة المحكمة العقارية وكتابات فروعها

الفصل 12 - تشتمل كتابة المحكمة العقارية على:

* مكتب إجراءات المسح الإجمالي،

* مكتب إجراءات المسح الاختياري،

* مكتب الشؤون العامة، ويضم قسم شؤون الأعوان وقسم

البناءات والتجهيز،

* مكتب التنظيم والأساليب ويضم قسم الإعلامية والإحصاء وقسم التوثيق والأرشيف،

* قسم تحيين الرسوم العقارية.

ويشرف على كتابة المحكمة العقارية رئيس كتابة له خطة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية.

ويشرف على مكاتب المحكمة العقارية رؤساء كتابة مساعدون يمكن تكليفهم بخطة كاهية مدير إدارة مركزية أو رئيس مصلحة إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام، كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم.

الفصل 13 - تشتمل كتابة كل فرع محكمة عقارية على:

* قسم إجراءات المسح الإجمالي،

* قسم إجراءات المسح الاختياري،

* قسم الإعلامية والأرشيف.

ويشرف على كتابة كل فرع للمحكمة العقارية رئيس كتابة له خطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم أو رئيس قسم مساعد.

الفصل 14 - يتولى رئيس مكتب أو قسم إجراءات المسح

الإجمالي الإشراف خاصة على الأعمال التالية:

- عمليات الإشهار والتحديد المتعلقة بالمنطقة المسحية،

- تضمين المعارضات المثارة،

- توجيه الأحكام النهائية إلى ديوان قيس الأراضي والمسح

العقاري لإقامة الأمثلة النهائية.

الفصل 15 - يتولى رئيس مكتب أو قسم إجراءات المسح

الاختياري الإشراف خاصة على الأعمال التالية:

- قبول مطالب التسجيل وتلقي المعارضات،

- متابعة إجراءات عملية الإشهار،

- تسليم شهادات النشر،

- توجيه الأحكام النهائية الباتة إلى إدارة الملكية العقارية.

الفصل 16 - يتولى رئيس قسم تحيين الرسوم العقارية القيام

خاصة بالأعمال التالية:

- قبول مطالب التحيين ومراقبة الوثائق الواجب تقديمها،

- متابعة إجراءات عملية الإشهار،

- تلقي مطالب الطعون في قرارات حافظ الملكية العقارية

ومطالب الإصلاح وتنفيذها.

الفصل 17 - يتولى رئيس قسم الإعلامية والأرشيف بكتابة كل

فرع من فروع المحكمة العقارية الإشراف خاصة على الأعمال التالية :

- تحيين المنظومة المعلوماتية وحمايتها وصيانة التجهيزات،

- إعداد الإحصائيات،

- حفظ الخزينة ومتابعة الأرشيف الإداري وأرشيف الملفات بما في ذلك عمليات التحويل والترحيل والإتلاف وكذلك حفظ نسخ الأحكام والقرارات وتسفيرها.

الباب الرابع

كتابة محكمة استئناف

الفصل 18 - تشتمل كتابة كل محكمة استئناف على:

* مكتب الإجراءات القضائية و يضم ثلاثة أقسام وهي: قسم الإجراءات المدنية وقسم الإجراءات الجزائية وقسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام،

* مكتب التنظيم والأساليب، ويضم قسمين وهما قسم الإعلامية والإحصاء وقسم التوثيق والأرشيف،

* مكتب الادعاء العام،

* مكتب الشؤون العامة، ويضم قسمين وهما: قسم شؤون الأعوان وقسم البناءات والتجهيز،

* قسم التنفيذ والمحجوز.

الفصل 19 - يشتمل مكتب الإجراءات القضائية بكتابة محكمة الاستئناف بتونس إضافة إلى قسمي الإجراءات المدنية وتسجيل وتسليم نسخ الأحكام المشار إليهما أعلاه على قسم للإجراءات الجناحية وقسم للإجراءات الجنائية والالتزام وقسم خاص بالضبط المدني.

كما تشتمل كتابة محكمة الاستئناف بتونس على مكتب خاص بالقطب القضائي الاقتصادي والمالي.

الفصل 20 - يشرف على كتابة كل محكمة استئناف رئيس كتابة له خطة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية.

ويشرف على مكاتب كل محكمة استئناف رؤساء كتابة مساعدون يمكن تكليفهم بخطة كاهية مدير إدارة مركزية أو رئيس مصلحة إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم.

الفصل 21 - يتولى رئيس مكتب الإجراءات القضائية الإشراف على قسم الإجراءات المدنية وقسم الإجراءات الجزائية وقسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام.

يتولى رئيس قسم الإجراءات المدنية:

- الكتابة الخاصة للرئيس الأول وكتابة الدوائر المدنية،

- الأعمال الولائية والضبط المدني والإرشاد المدني وتسليم

الشهادات.

يتولى رئيس قسم الإجراءات الجزائية :

- الضبط الجنائي والجنائي ودوائر الاتهام وخاصة تلقي الملفات وخبزها وتوجيه الاستدعاءات وتوزيع الملفات على الدوائر بعد تعيينها،

- كتابة الدوائر الجنائية والجنائية والاتهام،

- الإرشاد الجنائي والجنائي والاتهام.

ويتولى رئيس قسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام الإشراف على رقب الأحكام ومتابعتها وتسجيلها وتوجيهها إلى القبضة المالية وتسليم نسخ الأحكام.

الفصل 22 - يتولى رئيس مكتب الادعاء العام:

- الكتابة الخاصة للوكيل العام،

- الضبط المركزي،

- جميع الأعمال المرتبطة بالمهنة الحرة.

الفصل 23 - يتولى رئيس قسم التنفيذ والمحجوز:

- التنفيذ الجنائي والجنائي،

- التعقيب الجزائي وخاصة تسجيل الطعون وتوجيه الملفات المعقبة وقبولها،

- متابعة الإجراءات المتعلقة بالمحجوز.

الفصل 24 - يتولى رئيس مكتب القطب القضائي الاقتصادي والمالي بمحكمة الاستئناف بتونس الإشراف على أعمال الكتابة الخاصة بالقطب بما في ذلك الضبط الإداري والضبط القضائي وكتابة حكام التحقيق وأعمال الجلسات.

الفصل 25 - يتولى رئيس قسم الإجراءات الجنائية بمحكمة الاستئناف بتونس:

- الضبط الجنائي وخاصة تلقي الملفات وخبزها وتوجيه الاستدعاءات وتوزيع الملفات على الدوائر بعد تعيينها،

- الإشراف على كتابة الدوائر الجنائية ومتابعة عملها،

- الإرشاد الجنائي.

ويتولى رئيس قسم الإجراءات الجنائية والاتهام الإشراف على:

- مكتب ضبط الاتهام ودوائر الاتهام،

- مكتب الضبط الجنائي،

- كتابة الدوائر الجنائية،

- الإرشاد الجنائي.

يتولى رئيس قسم الضبط المدني خاصة:

- تلقي مطالب الاستئناف والاعتراض والتماس إعادة النظر،

- جلب الملفات المدنية المستأنفة وخبزها وتكوينها وتوزيعها على الدوائر بعد تعيينها،

- تلقي مطالب إعادة النشر وخبزها وتوزيعها على الدوائر بعد تعيينها،

- تسليم الشهادت،

- تلقي الطعون بالتعقيب وتوجيه الملفات المعقبة ثم قبولها بعد البت فيها من طرف محكمة التعقيب ومتابعة إجراءاتها.

الباب الخامس

كتابة محكمة ابتدائية

الفصل 26 - تشتمل كتابة كل محكمة ابتدائية على:

- مكتب الإجراءات القضائية، ويضم ثلاثة أقسام: قسم الإجراءات المدنية وقسم الإجراءات الجزائية وقسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق،

- مكتب التنظيم والأساليب ويضم قسمين: قسم الإعلامية والإحصاء وقسم التوثيق والأرشيف،

- مكتب الشؤون العامة ويضم قسمين: قسم التصرف في البناءات والتجهيز وقسم التصرف في شؤون الأعوان،

- قسم التنفيذ والمحجوز،

- قسم التسجيل وتسليم نسخ الأحكام.

ويشرف على كتابة كل محكمة ابتدائية رئيس كتابة له خطة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية.

ويشرف على المكاتب بكل محكمة ابتدائية رؤساء كتابة مساعدون يتم تكليفهم بخطة رئيس مصلحة إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام بكل محكمة ابتدائية كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم.

الفصل 27 - تشتمل كتابة المحكمة الابتدائية بتونس إضافة إلى مكتب التنظيم والأساليب ومكتب الشؤون العامة وقسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام وقسم التنفيذ والمحجوز، المكاتب والأقسام التالية:

- مكتب الإجراءات المدنية، ويضم ثلاثة أقسام: قسم السجل التجاري وقسم قضاء الأسرة والطفولة والأحوال الشخصية وقسم المدني العام،

- مكتب الإجراءات الجزائية، ويضم ثلاثة أقسام: قسم الإجراءات الجنائية وقسم الإجراءات الجنائية وقسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق،

- مكتب القطب القضائي لمكافحة الإرهاب،

- مكتب الإجراءات في القضايا الاستعجالية والقضايا الموكولة للقاضي الفردي.

ويشرف على كتابة المحكمة الابتدائية بتونس رئيس كتابة له خطة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية.

ويشرف على مكاتب المحكمة الابتدائية بتونس رؤساء كتابة مساعدون يمكن تكليفهم بخطة كاهية مدير إدارة مركزية أو رئيس مصلحة إدارة مركزية.

. تلقي مطالب الاستئناف وتوجيه الملفات إلى محكمة الاستئناف،

. تلقي مطالب التعقيب وتوجيه الملفات إلى محكمة التعقيب.
ويتولى رئيس قسم السجل التجاري الإشراف على أعمال الكتابة المتعلقة باختصاصه وخاصة:

. تكوين الشركات وتعيينها،

. تسليم مضامين السجل التجاري،

. توجيه نظير أصلي لكل مطلب تسجيل للمعهد الوطني للمواصفات والملكية الصناعية.

يتولى رئيس قسم قضاء الأسرة والطفولة والأحوال الشخصية الإشراف على أعمال الكتابة المتعلقة بمجالات اختصاصه وخاصة الأحوال الشخصية وإصلاح الحالة المدنية، وكذلك تلقي مطالب الاستئناف المتعلقة بالنفقة وغيرها.

الفصل 32 . يتولى رئيس مكتب الإجراءات الجزائية بالمحكمة الابتدائية بتونس الإشراف على قسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق وقسم الإجراءات الجنائية وقسم الإجراءات الجنائية.

ويتولى رئيس قسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق الإشراف خاصة على الأعمال التالية :

. الضبط الإداري والضبط القضائي،

. الشكايات والإعانة العدلية،

. مراقبة عدول الإشهاد وعدول التنفيذ والخبراء وخزينة الإشهاد والحالة المدنية،

-كتابة حكام التحقيق.

ويتولى رئيس قسم الإجراءات الجنائية ورئيس قسم الإجراءات الجنائية الإشراف على أعمال الكتابة المرتبطة بمجال اختصاصهما وخاصة:

. تكوين الملفات وخزنها وتوجيه الاستدعاءات،

. أعمال الجلسة،

. الإرشاد الجنائي والجنائي.

الفصل 33 . يتولى رئيس مكتب القطب القضائي لمكافحة الإرهاب بالمحكمة الابتدائية بتونس الإشراف على أعمال الكتابة الخاصة بالقطب وخاصة:

. الضبط الإداري والقضائي،

. أعمال التحقيق،

. المحجوز.

الفصل 34 . يتولى رئيس مكتب الإجراءات في القضايا الاستعجالية والقضايا الموكولة للقاضي الفردي بالمحكمة الابتدائية بتونس الإشراف على أعمال الكتابة المرتبطة بمجال اختصاصه وخاصة كتابة الدوائر الاستعجالية.

ويشرف على الأقسام كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم.

الفصل 28 . يتولى رئيس مكتب الإجراءات القضائية بكل محكمة ابتدائية الإشراف على قسم الإجراءات المدنية وقسم الإجراءات الجزائية وقسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق.

ويتولى رئيس قسم الإجراءات المدنية الإشراف خاصة على أعمال الكتابة التالية:

. الضبط المدني،

. الأعمال الولائية التابعة لرئيس المحكمة،

. تلقي مطالب الاستئناف ومطالب التعقيب وتوجيه الملفات الخاصة بها،

. السجل التجاري وقضايا الطلاق وإصلاح الحالة المدنية والقضايا الاستعجالية والقضايا الموكولة للقاضي الفردي.

ويتولى رئيس قسم الإجراءات الجزائية الإشراف خاصة على الأعمال التالية :

. تكوين الملفات وخزنها وتوجيه الاستدعاءات بالنسبة للقضايا الجنائية والجنائية،

. الإرشاد الجنائي والجنائي.

ويتولى رئيس قسم وكالة الجمهورية ومكاتب التحقيق الإشراف خاصة على الأعمال التالية:

. الضبط الإداري والضبط القضائي،

. الشكايات والإعانة العدلية،

. مراقبة أعمال عدول الإشهاد وعدول التنفيذ والخبراء،

- كتابة حكام التحقيق.

الفصل 29 . يتولى رئيس قسم تنفيذ الأحكام والمحجوز تحت مسؤولية رئيس كتابة المحكمة الإشراف خاصة على الأعمال التالية:

. تنفيذ الأحكام الجنائية والجنائية،

. تلقي الاعتراض والاستئناف والتعقيب وتوجيه الملفات،

. متابعة قبول وحفظ وتصفية المحجوز.

الفصل 30 . يتولى رئيس قسم تسجيل وتسليم نسخ الأحكام تحت مسؤولية رئيس كتابة المحكمة خاصة متابعة رفق الأحكام وتسجيلها وتوجيهها إلى القباضة المالية وتسليم نسخ منها.

الفصل 31- يتولى رئيس مكتب الإجراءات المدنية بالمحكمة الابتدائية بتونس الإشراف على قسم المدني العام وقسم السجل التجاري وقسم قضاء الأسرة والطفولة والأحوال الشخصية.

ويتولى رئيس قسم المدني العام الإشراف خاصة على:

. الأعمال الولائية التابعة لرئيس المحكمة،

. الضبط المدني،

. أعمال الكتابة الخاصة بالدوائر المدنية،

الفصل 39 - يتولى رئيس قسم الأعمال الولائية الإشراف على جميع أعمال الكتابة المرتبطة بالصلاحيات الولائية لقاضي الناحية.

العنوان الثاني

شروط إسناد الخطط الوظيفية والإعفاء منها.

الفصل 40 - تخضع التسمية في خطة مدير عام ومدير وكاهية مدير ورئيس مصلحة وكذلك الإعفاء منها والمنح والامتيازات المترتبة بها إلى الأحكام المتعلقة بالتسمية في الخطط الوظيفية في الإدارات المركزية.

الفصل 41 - تسند خطة رئيس قسم بمقتضى قرار من وزير العدل وذلك شريطة أن يكون المترشح:

* منتميا إلى رتبة متصرف كتابة محكمة أو رتبة تعادلها،

* أو منتميا إلى رتبة كاتب محكمة أول أو رتبة تعادلها مع خمس سنوات أقدمية في هذه الرتبة. ويشترط في هذه الحالة أن يكون المترشح محرزاً على البكالوريا على الأقل.

الفصل 42 - تسند خطة رئيس قسم مساعد بمقتضى قرار من وزير العدل وذلك شريطة أن يكون المترشح منتميا إلى رتبة كاتب محكمة أول أو رتبة تعادلها مع سنتين أقدمية في هذه الرتبة.

الفصل 43 - يخول التكليف بخطتي رئيس القسم ورئيس قسم مساعد بكتابة محكمة الانتفاع بمنحة وظيفية يضبط مقدارها بمقتضى أمر حكومي باقتراح من وزير العدل.

الفصل 44 - يتم الإعفاء من خطة رئيس قسم ورئيس قسم مساعد بمقتضى قرار من وزير العدل على أساس تقرير كتابي صادر عن رئيس الكتابة أو المدير الجهوي للعدل الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري يوجه إلى كاتب المحكمة المعني بالأمر لتقديم ملاحظاته الكتابية.

الفصل 45 - ينتهي التكليف بخطة رئيس قسم أو رئيس قسم مساعد بصفة آلية في الحالات التالية:

. التكليف بخطة وظيفية أخرى،

. الإلحاق أو النقلة،

. الإحالة على عدم المباشرة،

. القيام بالخدمة العسكرية المباشرة،

. الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة.

الفصل 46 - ينجر عن الإعفاء من خطة رئيس قسم أو رئيس قسم مساعد أو إنهاء التكليف بهما الحرمان الفوري من المنح والامتيازات المتأتية منها.

الفصل 35 - تشتمل كتابة كل محكمة ناحية على:

. قسم الإجراءات القضائية،

. قسم الأعمال الولائية،

. قسم الشؤون العامة.

ويشرف على كتابة كل محكمة ناحية رئيس كتابة له خطة وامتيازات رئيس قسم.

ويشرف على الأقسام كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم مساعد.

الفصل 36 - تشتمل كتابة محكمة ناحية تونس إضافة إلى قسم الشؤون العامة وقسم الأعمال الولائية قسما للإجراءات الجزائية وقسما للإجراءات المدنية وقسما للإعلامية والأرشفيف.

ويشرف على كتابة محكمة ناحية تونس رئيس كتابة له خطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

ويشرف على الأقسام كتبة محاكم يمكن تكليفهم بخطة رئيس قسم أو رئيس قسم مساعد.

الفصل 37 - يتولى رئيس قسم الإجراءات القضائية بكل محكمة ناحية الإشراف على:

. الإجراءات المدنية،

. الإجراءات الجزائية،

. رغن الأحكام وتسجيلها وتسليم نسخ منها وتسليم الشهادت.

الفصل 38 - يتولى رئيس قسم الإجراءات المدنية بمحكمة ناحية تونس الإشراف خاصة على:

. كتابة الدوائر المدنية،

. نشر القضايا وتكوين الملفات وخبزها وتوجيه الاستدعاءات،

. توجيه الملفات المطعون فيها،

. رغن الأحكام وتسجيلها وتسليم نسخ منها والشهادت المرتبطة بها.

يتولى رئيس قسم الإجراءات الجزائية بمحكمة ناحية تونس الإشراف خاصة على:

. كتابة الدوائر الجنائية،

. نشر القضايا وتكوين الملفات وخبزها وتوجيه الاستدعاءات

وأعمال ما قبل وما بعد الجلسة،

. أعمال التنفيذ وكل ما يتعلّق بالمحجوز،

. توجيه الملفات المطعون فيها،

. تسليم نسخ الأحكام والشهادت حسب النصوص الجاري بها العمل.

أحكام ختامية

الفصل 47 - يحتفظ الأعوان المكلفون بخطط وظيفية في تاريخ صدور هذا الأمر الحكومي بوظائفهم وذلك بصرف النظر عن الشروط المنصوص عليها بهذا الأمر الحكومي.

الفصل 48 - تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا الأمر الحكومي وخاصة أحكام الأمر عدد 1007 لسنة 2002 المؤرخ في 29 أبريل 2002 المتعلقة بتنظيم كتابات المحاكم من الصنف العدلي وضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية الخاصة بها والإعفاء منها.

الفصل 49 - وزير العدل ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 7 ماي 2018.

رئيس الحكومة

يوسف الشاهد

الإمضاء المجاور

وزير العدل

غازي الجريبي

وزير المالية

محمد رضا شلفوم

وعلى الأمر عدد 3152 لسنة 2010 المؤرخ في 1 ديسمبر 2010 المتعلقة بتنظيم وزارة العدل وحقوق الإنسان كما تم تنقيحه بالأمر عدد 22 لسنة 2012 المؤرخ في 19 جانفي 2012.

وعلى الأمر الرئاسي عدد 107 لسنة 2016 المؤرخ في 27 أوت 2016 المتعلقة بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 124 لسنة 2017 المؤرخ في 12 سبتمبر 2017 المتعلقة بتسمية أعضاء بالحكومة،

وعلى القرار المؤرخ في 6 مارس 2018 المتعلقة بتكليف السيد الصادق الصابري، متصرف رئيس للتعليم العالي والبحث العلمي، بوظائف مدير جهوي للإدارة الجهوية لوزارة العدل بالقيروان.

قرر ما يلي :

الفصل الأول - تطبيقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل الأول من الأمر المشار إليه أعلاه عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 أسند تفويض للسيد الصادق الصابري المدير الجهوي للإدارة الجهوية لوزارة العدل بالقيروان ليمضي بالنيابة عن وزير العدل كل الوثائق المتعلقة بمشمولاته باستثناء القرارات ذات الصبغة الترتيبية.

الفصل 2 - ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية ويجري العمل به ابتداء من 1 فيفري 2018. تونس في 15 ماي 2018.

وزير العدل

غازي الجريبي

بمقتضى قرار من وزير العدل مؤرخ في 15 ماي 2018.

كلف السيد جمال الدين المعزاوي، متصرف كتابة محكمة، بوظائف رئيس مصلحة متابعة صفقات التجهيزات بإدارة التجهيز بوزارة العدل.

بمقتضى قرار من وزير العدل مؤرخ في 15 ماي 2018.

كلف السيد حازم السعيد، متصرف كتابة محكمة، بوظائف رئيس مصلحة العمل الاجتماعي والثقافي بإدارة الشؤون الإدارية بوزارة العدل.

قرار من وزير العدل مؤرخ في 15 ماي 2018 يتعلق بتفويض حق الإمضاء.

إن وزير العدل،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلقة بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحت أو تمتته وخاصة المرسوم 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى الأمر عدد 1062 لسنة 1974 المؤرخ في 28 نوفمبر 1974 المتعلقة بضبط مشمولات وزارة العدل،

وعلى الأمر عدد 384 لسنة 1975 المؤرخ في 17 جوان 1975 المتعلقة بالترخيص للوزراء وكتاب الدولة بتفويض حق الإمضاء،

وعلى الأمر عدد 1331 لسنة 1992 المؤرخ في 20 جويلية 1992 المتعلقة بتنظيم الإدارات الجهوية لوزارة العدل وضبط مشمولاتها،