



23 ديسمبر 2025

دورية رقم: 23 س 1/4

إلى

السيدات والسادة:

المديرين الإقليميين للعدل

رؤساء كتابات الضبط ورؤساء كتابات النيابة العامة بمحاكم المملكة

الموضوع: حول احداث مكلف بمهام محافظ المحكمة.

المرجع: دورية عدد 6 س 1/4 وتاريخ 25 مارس 2025.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، علاقة بالموضوع والمرجع المشار إليهما أعلاه، وفي إطار تعزيز الحكامة المرفقية التي تنهجها وزارة العدل الرامية إلى تأهيل البنية التحتية للمحاكم وتحسين ظروف العمل بها، وضمان استمرارية الخدمات القضائية والإدارية في أحسن الظروف، واعتبارا لما تكتسبه العناية ببنائات المحاكم وتجهيزاتها من أهمية قصوى في الارتقاء بجودة العدالة وتجويد الخدمات المقدمة للمرتفقين، فقد سبق إحداث مكلف بمهمة "محافظ المحكمة" على مستوى مختلف محاكم المملكة، للقيام بمجموعة من المهام والإجراءات والتدابير الآنية، بما يضمن السير العادي والمستمر للمرافق القضائية، في احترام تام لمعايير السلامة والجودة وحسن التدبير.

وفي هذا الإطار، يعهد لمحافظ المحكمة، التابع إداريا وتسلسليا بصفة مباشرة للمدير الإقليمي للعدل، القيام برزنامة من المهام أهمها:

1- المساهمة في تنظيم وتفعيل نظام اليقظة الخاص بالوزارة؛

- 2- التحقق من الاشتغال السليم للمعدات والتجهيزات التقنية الملحقة بها وإشعار المدير الإقليمي أو رئيس مصلحة التجهيز وتدبير الممتلكات ونظم المعلومات بالأضرار اللاحقة بها من أجل الصيانة (الترصيص الإنارة التكييف المصاعد...)
- 3- إجراء التقييم الدوري لوضعية البناية والتجهيزات والمعدات التقنية اللاحقة بها؛
- 4- التنسيق مع المديرية الإقليمية حول مختلف التدخلات الضرورية؛
- 5- إشعار المديرية الإقليمية بالتدخلات الآنية لصيانة البناية والتجهيزات الملحقة بها؛
- 6- التواصل مع المسؤولين القضائيين والإداريين والموظفين حول الأعطاب التقنية؛
- 7- التواصل والتنسيق مع مختلف المتدخلين ونائلي صفقات الخدمات؛
- 8- تفعيل نظام المراجعة والتوثيق بشأن تدبير البناية والتجهيزات والمعدات؛
- 9- تفعيل نظام يقظة حول صيانة ومراقبة البنايات؛
- 10- إثارة الانتباه في الوقت المناسب حول المخاطر المحتملة؛
- 11- توفير وتقديم بيانات موثوقة للمساعدة على اتخاذ القرارات بشكل فعال؛
- 12- الإخبار بالنواقص التي قد تشوب تنفيذ صفقات النظافة والحراسة والمناولة وصيانة الأجهزة التقنية وغيرها من صفقات الخدمات؛
- 13- التأكد من الولوج السلس لذوي الاحتياجات الخاصة لكافة مرافق البناية؛
- 14- السهر على معاينة وضعية الأرشيف وفضاءات الحفظ بالمحاكم؛
- 15- السهر على تدبير المخزون الموضوع رهن إشارة المحكمة وتوزيعه على مختلف المصالح حسب الحاجيات المعبر عنها والمتوافق بشأنها؛
- 16- المشاركة في جلسات حوار التدبير المنعقدة على مستوى المحكمة مع المسؤولين القضائيين والإداريين كلما اقتضت الضرورة ذلك؛
- 17- إنجاز تقارير دورية حول حالة البناية وتجهيزاتها؛
- 18- إنجاز جرد دوري لوضعية التجهيزات والمعدات؛

19- مسك سجل الإحصاء وتدوين كافة التجهيزات والمعدات؛

20- إنجاز تقارير حول وضعية الأرشيف بالمحكمة وأماكن الحفظ وإحالتها على المدير الإقليمي للعدل.

ومن هذا المنطلق، ولضمان التنزيل السليم لهذه المهام يتعين على المدير الإقليمي للعدل اختيار محافظ المحكمة من بين الأطر العاملة بالمديرية الإقليمية أو المحكمة المعنية بعد التنسيق واستشارة مسؤولي المحاكم التي لم يتم تكليف أحد الأطر الإدارية بهذه المهمة، وذلك من خلال اقتراح الأطر الإدارية المتوفرين على كفاءة تقنية وإدارية، وإمام دقيق بالمقتضيات القانونية ذات الصلة، المشهود لهم بالنزاهة والانضباط وروح المسؤولية والعمل الجماعي، ويتميزون بالقدرة على التواصل الفعال مع محيطهم، مع ضرورة الحرص على موافاة مديرية الموارد البشرية بقائمة اسمية تهم أسماءهم ووضعياتهم الإدارية، وتحيينها كل ما استجد مستجد بشأنها؛ وانسجاما مع إستراتيجية الوزارة الرامية إلى تثمين الرأسمال البشري وتحفيز الكفاءات، فإن الوزارة واعية بالمجهودات التي يقوم وسيقوم بها محافظوا المحاكم لضمان استمرارية عمل المرافق القضائية في أحسن الظروف، بما يعزز قيم الالتزام والمسؤولية، ويساهم في الارتقاء بمستوى الخدمات القضائية والإدارية لمرفق العدالة، وعليه فإن الوزارة ملتزمة بتتبع وتقييم عمل محافظوا المحاكم بما يلزم من التأطير والمواكبة القبيلة والبعدية للارتقاء بأدائهم الإداري والمهني.

لذا، أهيب بكم العمل على التقيد بمقتضيات هذه الدورية بكل دقة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان السير العادي لبنايات المحاكم وتجهيزاتها، بما يعزز فعالية الإدارة القضائية ويضمن جودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، وتسخير كافة الوسائل الضرورية لتنزيلها بالدقة والجودة المطلوبتين، والسلام.

وزير العدل

عبد اللطيف وهبي