قرار وزير العدل

رقم ١٠٨٩ لسنة ٢٠٠٠

بقواعد واجراءات أعمال الأخصائيين الاجتماعيين الملحقين بالمحاكم الابتدائية

وزير العدل

بعد الاطلاع على قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضى فى مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ ؛

وبناء على موافقة وزيرة التأمينات والشئون الاجتماعية ؛

قـــــرر :

(مـــادة ١)

ينشأ بمقر كل محكمة مكتب للأخصائيين الاجتماعيين يخضع للإشراف المباشر لرئيسها .

ولرئيس المحكمة الابتدائية إنشاء مكاتب فرعية بمقار المحاكم الجزئية التابعة له ويسند الإشراف على أعمالها لقاضى المحكمة الجزئية .

(مـــادة ٢)

يعد سجل خاص بكل محكمة أنشئ بمقرها مكتب للأخصائيين الاجتماعيين لقيد المأموريات التى تعهد بها المحكمة لهم .

وتقيد المأمورية فى السجل بأرقام مسلسلة مع بداية كل عام قضائى ، وتتضمن بيانات السجل ما يلى :

رقم الدعوى ، أسماء المدعين والمدعى عليهم ومحال إقامتهم ، تاريخ قرار المحكمة وملخص لمضمون القرار ، اسم الأخصائى الاجتماعى المنتدب ، تاريخ استلام المأمورية وتوقيعه بالاستلام ، وتاريخ إيداع التقرير وعدد أوراقه وتوقيع مقدمه .

(مادة ٣)

يقوم رئيس المحكمة الابتدائية أو من يعهد إليه من قضاتها بمراجعة القيد فى السجل المبين بالمادة السابقة شهرياً ، للوقوف على حسن سير العمل بمكتب الأخصائيين الاجتماعيين ، ووضع القواعد اللازمة لضبط العمل به .

ولرئيس المحكمة الابتدائية - عند اللزوم - أن يرفع مذكرة مسببة لوزير العدل باقتراح رفع اسم من يثبت عدم صلاحيته لأداء العمل من الأخصائيين الاجتماعيين .

(مادة ٤)

يعهد إلى كل من المبينة أسماؤهم بالكشوف المرافقة لقرار وزير العدل بإصدار قوائم الأخصائيين الاجتماعيين بالعمل كأخصائيين اجتماعيين بدوائر المحاكم الابتدائية المبينة قرين اسم كل منهم .

(مادة ٥)

تعهد المحكمة بالمأمورية للأخصائى الاجتماعى حسب دوره فى الترتيب الوارد بالكشف الخاص بها ، وللمحكمة أن تعهد بالمأمورية لأخصائى بعينه دون التزام بهذا الترتيب إذا رأت ذلك لأسباب تقدرها .

(مادة ٦)

يتعين على الأخصائى الاجتماعى التواجد بالمكتب المشار إليه فى المادة الأولى من هذا القرار خلال الأيام التى يحددها رئيس المحكمة الابتدائية ، وبصفة خاصة فى الأيام التى تُنظر خلالها جلسات الأحوال الشخصية واليوم التالى لها ، لاستلام الإخطارات الخاصة بالمأموريات التى تأمر بها المحكمة ، على أن يكون التواجد بمقار المحاكم الجزئية خلال تلك الأيام لاستلام إخطارات المأموريات أو إيداع التقارير بحسب الأحوال .

(مادة ٧)

يجب على أمين سر الدائرة إثبات اسم الأخصائى الاجتماعى الذى عهد إليه بمأمورية على غلاف ملف الدعوى ، وبوقع الأخصائى الاجتماعى فى السجل المبين فى المادة الثانية من هذا القرار بما يفيد إطلاعه على ملف الدعوى وتاريخ ذلك .

(مادة ٨)

يجب على الأخصائى الاجتماعى المبادرة بمباشرة المأمورية المكلف بها فور توقيعه على السجل المبين بالمادة الثانية من هذا القرار ، وأن يودع تقريره عنها فى موعد غايته عشرة أيام .

(مادة ٩)

على الأخصائى الاجتماعى أن يثبت فى تقريره كافة الإجراءات التى اتخذها فى سبيل مباشرة المأمورية ، وملخص للحالة أو المسألة المعروضة عليه ، وكافة ماتكشف له من خلال البحث ، وخاصة مايتعلق بالأمور الآتية :

١ - رقم الدعوى وأسماء أطراف الخصومة ورقم قيد المأمورية فى السجل وتاريخ استلامه لها .

٢ - الحالة الاجتماعية لأطراف الخصومة ، وجنسياتهم ودياناتهم وعمل كل منهم .

٣ - الحالة الاقتصادية لأطراف الخصومة .

٤ - المستوى الثقافى والعلمى لأطراف الخصومة .

٥ - بحث الحالة من حيث محل الإقامة وأوصافه والمستوى المعيشى والبيئة المحيطة .

٦ - بحث المستوى الثقافى والعلمى لأبناء أطراف النزاع ، ودور التعليم الملحقين بها والصف الدراسى ومستوى التحصيل ، وذلك من خلال الرجوع إلى المختصين بها وعن طريق الحديث المباشر دون توجيه مكاتبات فى هذا الخصوص .

٧ - إن كان الأبناء ملتحقين بعمل يجب أن يثبت فى التقرير نوع هذا العمل وطبيعته ، وما إذا كانت حالتهم الصحية والعقلية من حيث المبدأ تتفق وطبيعة العمل من عدمه ، والدافع لالتحاق الأبناء بهذه الأعمال .

٨ - إن كان أحد أفراد الخصومة مريضاً بمرض مزمن أو عاهة جسدية أو عقلية تعين على الأخصائى إثبات ذلك فى تقريره ، وما إذا كان يتلقى علاجاً من عدمه .

وعلى الأخصائى أن يضمن تقريره كافة ما يتيح للمحكمة الوقوف على الواقع الفعلى لحياة أطراف الخصومة وأبنائهم . وأن يدعم ذلك بالمستندات المؤيدة قدر الإمكان بما فى ذلك التصوير الفوتوغرافى للمسكن - بعد الحصول على إذن المقيمين به - والمنطقة التى يقع بها ، وكافة ما يعبر بصدق عن الواقع الفعلى .

(مادة ١٠)

يحرر التقرير من نسختين متطابقتين ، وتوقع جميع أوراقه من الأخصائى الاجتماعى ، وتثبت فيه تاريخ انتهاء المأمورية وتاريخ إيداع التقرير ، مع مراعاة الآتى :

١ - تسلم نسخة من التقرير لقلم كتاب المحكمة بمعرفة الأخصائى القائم بالمأمورية ويوقع على السجل المبين بالمادة الثانية من هذا القرار بما يفيد إيداعه التقرير ، كما يوقع على ملف الدعوى الصادر فيها المأمورية بما يفيد ذلك الإيداع وعدد أوراق التقرير المودع منه .

٢ - يقوم أمين سر الدائرة بعد مطابقة نسخة التقرير المودعة على النسخة الأخرى بالتوقيع على كافة أوراقها ويعيدها للأخصائى الاجتماعى لإيداعها سجل المكتب المبين بالمادة الأولى .

٣ - يقوم رئيس قلم كتاب محكمة الأحوال الشخصية المختص بالقيد فى السجل المبين بالمادة الثانية من هذا القرار ، بختم أوراق نسخة التقرير ، وتحفظ بالمكتب بعد إدارجها ضمن كشوف مسلسلة للرجوع إليها عند الضرورة .

(مادة ١١)

لوزير العدل أن يضم أخصائيين اجتماعيين للعمل بدوائر المحاكم الابتدائية بعد موافقة وزير التأمينات والشئون الاجتماعية ، وله أن يرفع اسم أى أخصائى اجتماعى من القوائم الخاصة بكل محكمة مع إخطار جهة عمله بذلك ، وأن ينقل أيا منهم للعمل بدوائر محاكم ابتدائية أخرى لمصلحة العمل .

(مادة ١٢)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٦/٣/٢٠٠٠

وزير العدل

المستشار / فاروق سيف النصر

نمـوذج للتقـريـر

رقم القيد فى السجل : ـــــــــــ لسنة ٢٠٠

اسم الأخصائى الاجتماعى : .....

رقم الدعوى : ..... لسنة ٢٠٠ أحوال

المـدعـــى : ـــــــــــ محل إقامته : .....

المدعى عليـه : ـــــــــــ محل إقامته : .....

تاريخ قرار المحكمة : / / ٢٠٠

طبيعة المأمورية : .....

.....

.....

تاريخ استلام المأمورية : / / ٢٠٠

البحـــث

اولا - مايتعلق باطراف الدعوى :

(أ) المـدعـــى

	الجنسية	الديانة	السن	العمل	الحالة الاجتماعية	المستوى الثقافى	متوسط الدخل الشهرى	ملاحظـات
الأول								
الثانى								

(ب) المدعـــى عليـــه

	الجنسية	الديانة	السن	العمل	الحالة الاجتماعية	المستوى الثقافى	متوسط الدخل الشهرى	ملاحظـــات
الأول								
الثانى								

(ج) الأبنـــاء

م	الاســـم	السن	الجنسية	الديانة	المرحلة التعليمية (١)	التحصيل الدراسى (٢)	العمل (٣)	محل الإقامة (٤)	الحالة الصحية (٥)	تعرض للإنحراف (٦)
١										
٢										
٣										
٤										
٥										

١ - يذكر اسم المرحلة لمن هم فى دور التعليم : جامعى . ثانوى (عام - صناعى - تجارى) . إعدادى . ابتدائى . رياض أطفال .

٢ - يكتب مستوى التحصيل العلمى للطفل من واقع مايتم التعرف عليه من دار تعليمه .

٣ - يكتب طبيعة العمل الذى يباشره الطفل إن كان يعمل .

٤ - يذكر ما إذا كان يقيم مع أى من أطراف الخصومة أو مع غيرهم .

٥ - يذكر ما إذا كان الطفل مصاباً بمرض عقلى أو عاهة جسدية أو مرض مزمن .

٦ - يذكر ما إذا كان قد سبق توجيه اتهام جنائى للطفل أو تعرض لتدبير أو لحالة إنحراف .

(د) المسكن والبيئة المحيطة

محل الإقامة	المنطقة أو القسم	الحى	عدد الحجرات	توافر الكهرباء	توافر المياه النقية	الأجهزة الكهربائية	مستوى السكن	مستوى البيئة المحيطة
(أ) المدعى :								
(ب) المدعى عليه :								
(ج) الأبناء :								

(*) فى جميع الحالات يذكر عنوان محل الإقامة وما إذا كان مؤجراً أو مستأجراً .

ثانيا - موضوع الطلب : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثالثا - أسباب الخصومة : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رابعاً- ما أسفر عنه البحث الاجتماعى : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ومرفق بالتقرير عدد ( ) صورة فوتوغرافية .

تحرر هذا التقرير من نسختين متطابقتين كل منهما من عدد ( ) ورقة بمعرفتى أنا/ ..... الأخصائى الاجتماعى المنتدب للعمل بمحكمة ..... ، وأودعت النسخة الأولى ملف الدعوى وتسلمها السيد/ ..... أمين سر/ كاتب محكمة ..... بتاريخ / / ٢٠٠ بعد مطابقتها على النسخة الثانية وتوقيعه عليها بما يفيد ذلك ، وأودعت النسخة الثانية سجلات المحكمة للرجوع إليها عند الضرورة.

الأخصائى الاجتماعى

التوقيـــع/

استلمت أنا/ ..... أمين سر الدائرة ..... التقرير بعد مطابقة النسختين

أمين سر الدائرة

التوقيـــع /

فى : / / ٢٠٠