

**قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل**  
**رقم ( 2 ) لسنة 1372 و.ر.**  
**بشأن لائحة المأذونين**

**اللجنة الشعبية العامة للعدل :**

- بعد الاطلاع على القانون رقم ( 1 ) لسنة 1369 و.ر. بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون نظام القضاء الصادر بالقانون رقم 51 لسنة 1976 ف .
- وعلى القانون رقم 10 لسنة 1984 ف . بشأن بعض الأحكام الخاصة بالزواج والطلاق وأثارهما .
- وعلى القانون رقم 36 لسنة 1968 ف . في شأن الأحوال المدنية وتعديلاته .
- وعلى قرار لجنة إدارة الهيئة العامة لشؤون القضاء رقم 1 لسنة 1987 ف .  
بشأن لائحة المأذونين .

**قررت**

**مادة (1)**

يتم تعين المأذونين وتنظيم شؤونهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

**مادة (2)**

ينوب المأذون عن المحكمة في توثيق عقود الزواج والتصادق عليه  
والمراجعة الخاصة بال المسلمين .

**مادة (3)**

يكون لكل مؤتمر شعبي أساسى مأذون ، ويجوز لاعتبارات الكثافة السكانية أو المكان أن يكون به أكثر من مأذون ، ويحدد رئيس المحكمة الابتدائية دائرة اختصاص كل منهم ، كما يجوز عند الاقتضاء أن يشمل اختصاص المأذون أكثر من محلة واحدة .

**مادة (4)**

يشترط فيمن يعين مأذوناً ما يلي :

- 1- أن يكون متعمقاً بجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
- 2- ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة ولا يزيد على سبعين سنة .

- 3- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو في جنحة مخلة بالشرف ولو رد إليه اعتباره .
- 4- ألا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي نهائي ، ما لم يكن قد مضى على تنفيذ ذلك القرار خمس سنوات .
- 5- أن يكون محمود السمعة حسن السيرة والسلوك .
- 6- أن تثبت لياقته الصحية للقيام بعمله المحدد بهذه اللائحة .
- 7- أن يجتاز الامتحان المقرر وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، ويستثنى من ذلك حملة المؤهلات في الشريعة الإسلامية أو القانون أو من سبق لهم الاشتغال في إحدى البيانات القضائية .

#### مادة (5)

- أ- يؤدي المرشح للتعيين امتحاناً في أحكام الزواج والطلاق وأثارهما ، ونظام المأذونين وواجباتهم والرسوم المتعلقة بعملهم ويكون الامتحان تحريرياً وشفوياً وتتولى أجراءه في كل محكمة ابتدائية لجنة تتدب لهذا الغرض سنوياً بقرار من الجمعية العمومية للمحكمة تسمى لجنة امتحان المأذونين وتشكل من ثلاثة قضاة لا تقل درجة اثنين منهم عن قاض من الدرجة الأولى ، ويكلف رئيس المحكمة أحد كتابها بأعمال أمانة سر اللجنة .
- ب- تضع اللجنة أسلمة الامتحان التحريري ويؤدي المرشحون الامتحان أمامها وتقوم بتصحيح أوراق الإجابة وإعلان نتيجة الامتحان .

- ج- تكون النهاية الكبرى للدرجات في الامتحان التحريري (50) درجة منها (40) درجة لأحكام الزواج والطلاق وأثارهما ونظام المأذونين وواجباتهم والرسوم المتعلقة بعملهم ، (10) درجات لقواعد اللغة العربية والإملاء والحساب وحسن التنسيق .

ويشمل الامتحان الشفوي اختباراً شخصياً في المعلومات العامة وفي مدى استيعاب الممتحن وفهمه للأحكام المتعلقة بعمل المأذونين وتكون النهاية الكبرى للدرجات فيه (50) درجة ولا يعد ناجحاً إلا من حصل في كل امتحان على نصف النهاية الكبرى للدرجات المقررة له .

**مادة (6)**

إذا رأت المحكمة الابتدائية المختصة أن الحاجة تدعو إلى تعيين أكثر من مأذون ، فيتم الإعلان عن ذلك في المحكمة الابتدائية والمحاكم التابعة لها ، كما يتم الإعلان في مقر اللجنة الشعبية المراد التعين بها ويحدد الإعلان دائرة عمل المأذون وموعد تقديم الطلبات والمستندات اللازم تقديمها ، وزمان الامتحان ومكانه والمواد التي سيمتحن فيها المرشحون الخاضعون لإجراءاته .  
ويراعى عند تحديد موعد الامتحان منح المرشحين فرصة شهر على الأقل للاستعداد .

**مادة (7)**

تعد لجنة امتحان المأذونين بكل محكمة ابتدائية كثفافاً باسماء المرشحين الذين توفرت فيهم شروط التعيين وتحيله إلى الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل .

**مادة (8)**

يكون تعيين المأذونين بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل بناءً على عرض من رئيس المحكمة الابتدائية المختصة ، ويؤدي المأذون أمام المحكمة الابتدائية قبل مباشرة عمله يميناً بالصيغة الآتية :

« أقسم بالله العظيم أن أقوم بتوثيق عقود الزواج والتصادق عليه والمراجعة وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها وأن أؤدي عملي بالأمانة والصدق »

ويثبت أداء اليمين في حضر يوقعه المأذون ورئيس المحكمة ويحفظ بملف المأذون وتبلغ به الجهات المختصة .

**مادة (9)**

يتناقض المأذون مبلغاً قدره خمسة وعشرين ديناراً عن توثيق كل عقد زواج أو تصادق أو مراجعة ، وتكون على عائق الزوج .

**مادة (10)**

لا يجوز الجمع بين وظيفة المأذون وبين أية وظيفة أخرى ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .

**مادة (11)**

تشرف المحكمة الجزئية على المأذونين الذين يعملون في دائرة اختصاصها وعليها أن تقدم إلى رئيس المحكمة الابتدائية التابعة لها ما تراه من ملاحظات على أعمال المأذونين لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

وتنولى كل محكمة ابتدائية قيد أسماء المأذونين الذين يعملون في دائرة اختصاصها في سجل خاص يعد وفقاً للنموذج رقم (4) المرفق .

**مادة (12)**

تنولى الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية شئون المأذونين وتعد ملفاً خاصاً لكل مأذون توضع فيه مسوغات تعيينه والقرارات الصادرة في شأنه ، وغير ذلك من أوراق التحقيقات والإثارات والتقارير المتعلقة بعمله وسلوكه .

**مادة (13)**

على المأذون أن يتخذ لنفسه مقراً في الجهة التي يعمل بها .

**مادة (14)**

لا يجوز للمأذون أن يتغيب عن عمله إلا بإذن من المحكمة الجزئية .

**مادة (15)**

يجوز نقل المأذون من جهة إلى أخرى بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .

**مادة (16)**

يلزム المأذون بمراعاة أحكام القوانين ولوائح والتعليمات والمنشورات التي تصدرها الجهات المختصة في هذا الشأن فإذا خالف شيئاً من ذلك أو أهمل أو فسر في أداء واجباته أو أدى أعلاه مخالفات مع حسن السلوك أو لا تتفق مع متضيقات عمله فتوضع عليه إحدى العقوبات التأديبية بقرار مسبب من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل بناء على عرض من رئيس المحكمة الابتدائية المختص وهي:

1- الإنذار .

2- اللام .

3- الوقف عن العمل مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة .

4- العزل .

ويكون توقيع العقوبات التأديبية بناء على تحقيق إداري يتم فيه سماع أقوال المأذون وتحقيق دفاعه ، ويكتفى بالتحقيق الجنائي في حالة قيامه .

#### مادة (17)

يجوز وقف المأذون عن عمله بصفة مؤقتة إذا كان محلا إلى التحقيق أو إلى المحاكمة ، ويصدر بالوقف قرار من رئيس المحكمة الابتدائية المختصة وعلى المأذون تسليم ما بعده من سجلات أو اختتام المحكمة التي يتبعها فور إبلاغه بقرار الوقف .

#### مادة (18)

في حالة خلو وظيفة المأذون أو قيام مانع لديه أو وفاته عن العمل أو غيابه ينطلب رئيس المحكمة الابتدائية مأذونا آخر إلى حين زوال السبب أو تعين مأذون آخر ، على أن تبلغ الجهات ذات العلاقة بقرار الندب بمجرد صدوره .

#### مادة (19)

تنتهي خدمة المأذون بإحدى الحالات الآتية :

- 1- فقدان جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
- 2- فقدان الأهلية المدنية أو نقصها .
- 3- الحكم عليه في جنابة أو في جنحة مخلة بالشرف .
- 4- ثبوت عدم لياقته الصحية .
- 5- العزل .
- 6- الاستقالة .
- 7- بلوغ السن المقررة لانتهاء الخدمة .
- 8- الوفاة .

#### مادة (20)

يجري توثيق عقود الزواج والتصادق عليه والمراجعة على النموذجين المرافقين لهذه اللائحة والمبيدين فيما يلي :

- 1- نموذج رقم (1) وتوثق فيه عقود الزواج وإقرارات المراجعة .

- نموذج رقم (2) وتوافق فيه عقود التصادق على الزواج ، وتنقوم كل محكمة جزئية بتسليم المأذونين الذين يعملون في دائرة اختصاصها هذه النماذج .  
وتعتبر التعليمات الواردة بالنماذج مكملة لها ، ويجب التقيد بما ورد فيها .

#### مادة (21)

لا يجوز للمأذون أن يتولى توثيق عقد زواج أو مراجعة أو تصادق عليه إذا كان يخصه شخصياً أو يخص أحد أقاربه لغاية الدرجة الرابعة .

#### مادة (22)

على المأذون قبل توثيق عقد الزواج أو التصادق عليه أن يتحقق من شخصية الطرفين وخلوهما من الموانع الشرعية والقانونية ، ولا يجوز تحرير عقود التصادق على الزواج إلا بعد الحصول على إذن كتابي من المحكمة المختصة .

#### مادة (23)

لا يجوز للمأذون أن يوثق عقد زواج المطلقة من زوج آخر إلا بعد الإطلاع على إقرار الطلاق أو الحكم النهائي به ولا يجوز أن يوثق زواج من توفى عنها زوجها إلا إذا قدمت مستدراً رسمياً دالاً على الوفاة والتاكيد من مرور المدة المحددة شرعاً ، فإذا لم يقدم للمأذون شيء من ذلك وجب عليه رفع الأمر إلى رئيس المحكمة الابتدائية أو القاضي المختص والعمل بما يأمره به .

#### مادة (24)

يجب على المأذون قبل توثيق عقود المراجعة أن يتحقق من شخصيةطالب وأن يتحقق من قيام الزوجية وذلك بالإطلاع على وثيقة الزواج أو التصادق عليه أو على حكم نهائي يتضمنه ، فإذا لم يقدم للمأذون شيء مما ذكر وجب عليه عرض الأمر على رئيس المحكمة المختصة .

#### مادة (25)

يتحدد اختصاص المأذون بالجهة المحددة في قرار تعينه ، وإذا اختلف محل إقامة الزوجين كان المختص بتوثيق العقد مأذون المنطقة التي بها محل إقامة الزوجة وله في هذه الحالة أن ينتقل لتوثيق زواجها في غير دائرة عمله .  
وإذا لم يكن للزوجة محل إقامة ثابت جاز أن يتولى العقد مأذون الجهة التي تقيم بها مؤقتاً وقت طلب العقد .

**مادة (26)**

يحرر عند الزواج أو التصديق عليه أو المراجعة من أربع نسخ تحفظ أحداها بالسجل وتعتبر أصلاً للوثيقة وتسلم نسخة إلى كل من الطرفين بعد ختمها وفقاً لحكم المادة التالية ويسلم النسخة الأخيرة إلى أمين السجل المدني المختص على أن يوضع على الأصل المحفوظ بالسجل بما يفيد الاستلام .

**مادة (27)**

يجب على المأذون تقديم السجل إلى أمين السجل المدني المختص خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ عقد الزواج أو التصديق عليه أو المراجعة وتسلم إلى أمين السجل المدني الوثيقة بعد ختم المحكمة على النسخ الأخرى منها .

**مادة (28)**

ينبئ المأذون قيمة الرسوم المترتبة في أصل الوثيقة ونسخها ويقوم بتوريدها فور تقديم العقد للتصديق عليه إلى خزينة المحكمة المختصة التي تحرر إيصالات بقيمة الرسوم المترتبة ويقوم المأذون بتسليم هذه الإيصالات وتسليمها إلى ذوي الشأن ويتبع في شأن تحصيل الرسوم وتوريدها القواعد المقررة قانوناً .

**مادة (29)**

على المأذون أن يحافظ على السجلات التي تسلم إليه وعليه أن يحرر الوثائق بنفسه بالمداد وبخط واضح وبدون محو أو شطب أو تحشير ، وإذا وقع خطأً بالزيادة في الكتابة وجب على المأذون أن يؤشر على الكلمات الزائدة ويشير إلى إلغائها في الهاشم أو نهاية الوثيقة مع بيان عدد الكلمات الملغاة والسطور الموجودة فيها وإذا كان الخطأ بالنقص يزيد ما يلزم زيارته مع الإشارة إلى ذلك بنفس الطريقة ويوضع المأذون على جميع ما ذكر وكذلك من وقعاً على الوثيقة .

**مادة (30)**

يجب على المأذون عند انتهاء أي سجل أن يقوم بتسليميه إلى الكاتب المختص بالمحكمة المختصة مرافقاً بقائمة تعد وفقاً للنموذج رقم (3) ويقوم الكاتب باستلام السجل المنتهي بعد مراجعة القائمة المرافقة له .

ويتولى الكاتب المذكور إثبات مضمون المحررات التي تحويها السجلات المنتهية في سجل خاص وفقاً للنموذج رقم (5) ويكون هذا السجل بمثابة فهرس لقيد عقود الزواج والتصديق عليه والمراجعة .

**مادة (31)**

يقوم الكاتب المختص بعرض السجل النهائي على رئيس المحكمة أو القاضي المختص لمراجعةه والتأشير عليه بما يفيد حصول هذه المراجعة ومدى مطابقة العقود والإقرارات المثبتة فيها لأحكام القانون ، ويأمر بإيداعه في المكان المعد لذلك بمحفوظات المحكمة .

**مادة (32)**

تسلم المحكمة المختصة للمأذون سجلا واحدا من كل نوع من السجلات التي تضم النموذجين رقمي (1) ، (2) ويجوز أن تسلم إليه سجلين إذا دعت الضرورة إلى ذلك ولا يجوز للمأذون أن يحتفظ لديه بالسجل النهائي لأكثر من سبعة أيام من تاريخ انتهائه .

**مادة (33)**

على المأذون أن يتقىم بالإقرار السنوي على النموذج رقم (6) المعد لذلك إلى المحكمة التي يقع محل عمله في دائريتها قبل منتصف شهر أي النار من كل عام ، وعلى رئيس المحكمة إحالة الإقرارات المقدمة إليه الإدارية العامة للشئون الإدارية والمالية .

**مادة (34)**

يقوم الكاتب العام بتزويد أمانة اللجنة الشعبية العامة لاتصال الخارجي والتعاون الدولي بالسجلات المحتوية على النماذج رقم (1،2،3) لإحالتها إلى المكاتب الشعبية في الخارج لإثبات عقود الزواج والتصادق عليه والمراجعة التي تقوم تلك المكاتب بتوثيقها .

**مادة (35)**

يعمل بالسجلات والنماذج المرفقة بهذا القرار وهي :

- 1- نموذج رقم (1) ويتونق فيه عقود الزواج وإقرارات المراجعة .
- 2- نموذج رقم (2) ويبونق فيه التصديق على الزواج .
- 3- نموذج رقم (3) القائمة المرافق لسجل المحررات .
- 4- نموذج رقم (4) سجل قيد المأذونين .
- 5- نموذج رقم (5) سجل فهرس قيد عقود الزواج والتصادق عليه والمراجعة .
- 6- نموذج رقم (6) الإقرار السنوي عن أعدل المأذونين .

مادة (36)

على المأذونين الحاليين تسوية أوضاعهم بما يتفق وأحكام هذه اللائحة وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بها .

مادة (37)

يلغى قرار لجنة إدارة الهيئة العامة لشئون القضاء رقم (1) لسنة 1987 مسيحي بشأن لائحة المأذونين ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

مادة (38)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في مدونة الإجراءات .

**اللجنة الشعبية العامة للعدل**

مصدر في : 06 / المطير / 1372هـ.

الموافق : 06 / 04 / 2004 مسيحي .