



مجلس القضاء الأعلى

دليل
الإجراءات الموحدة
لأقلام المحاكم النظامية



مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحدة لأقلام المحاكم النظامية



USAID

من الشعب الأمريكي

بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

«تمت المصادقة على دليل الإجراءات الموحدة لأقلام المحاكم النظامية في جلسة
مجلس القضاء الأعلى رقم ٢٠٠٩/٣ المنعقدة بتاريخ ٢٨ نيسان ٢٠٠٩»

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	المقدمة
٥	الفصل الأول: تسجيل الملفات
٥	تسجيل الدعاوى
١٢	تسجيل الطلبات
١٦	الفصل الثاني: حفظ الملفات والأرشفة
١٧	الفصل الثالث: الرسوم
١٩	الفصل الرابع: حالات وقف النظر في الدعوى
٢٠	الفصل الخامس: مواعيد عمل القلم والصندوق
٢٢	الفصل السادس: الطلبات المقدمة للقلم
٢٤	الفصل السابع: المراسلات والبريد
٢٧	الملاحق

المقدمة

نظراً لوجود تباين في تطبيق بعض الإجراءات القانونية والإدارية لدى أقالام المحاكم النظامية أثناء تنفيذها لأعمالها، والذي سببه إما الاختلاف في فهم النصوص القانونية والتعليمات الإدارية ذات العلاقة، أو لوجود فراغ قانوني وإداري ينظم هذه الإجراءات، وهذا من شأنه استنفاد وقت وجهد القائمين على تنفيذ أعمال القلم في تحديد الإجراءات الصحيح، كما من شأن ذلك زعزعة ثقة المراجعين بسلامة الإجراءات المعمول بها، لما يوحى لهم من عدم استقرار في الإجراءات المطبقة في الأقالام المختلفة.

كل ذلك دعا المجلس إلى وضع هذا الدليل، الذي تضمن ذكراً وتوضيحاً لكافة الإجراءات المعمول بها في أقالام المحاكم، وجاء نتاج نقاشات مستفيضة شارك فيها قضاة ورؤساء أقالام من مناطق مختلفة، وصولاً إلى إجراءات وآليات عمل موحدة لدى كافة أقالام المحاكم لرفع كفاءة أداء الأقالام في القيام بدورها في مساعدة القضاة لتحقيق العدالة، مروراً بتعميم بعض التجارب الناجحة في بعض الأقالام على الأقالام الأخرى لتعميم الفائدة.

على جميع القائمين على الأقالام دراسة هذا الدليل والالتزام بما ورد فيه، علماً بأن إدارة المحاكم في مجلس القضاء الأعلى ستتولى متابعة تطبيق الأقالام لما جاء فيه.

القاضي عيسى أبوشرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

تسجيل الملفات

الباب الأول

عملية تسجيل الدعاوى

١. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة لترسيم الدعوى، بحيث يقوم رئيس القلم أو من ينوب عنه بتحديد الرسوم القانونية بناء على قيمة الدعوى، حسب قانون رسوم المحاكم الساري المفعول.
٢. يتوجه صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.
٣. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة من أجل إيداع الدعوى بحيث يتم ذلك من خلال تقديم لائحة دعوى مرفق بهاحافظة مستندات وكشف بالمحتويات (البيانات الشفوية و الخطية) إلى رئيس القلم أو من ينوب عنه الذي يقوم بدوره بتدقيق المرفقات وعناوين أطراف الدعوى والشهود محددة بالأسماء الرباعية.
٤. يقوم القلم وبعد أن يقدم المدعي أو وكيله إلى قلم المحكمة لائحة دعواه بعدد المدعى عليهم ونسخة المحكمة بوضع خاتم المحكمة على لائحة الدعوى وما يرافقها من أوراق، ويدون التاريخ باليوم والشهر والسنة، مع توقيع الموظف الذي قام باستلامها.

مادة (١)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

لائحة الدعوى

الشروط الواجب توافرها في الدعوى الحقوقية:

١. اسم المحكمة
٢. اسم المدعي وصفته ومحل عمله وموطنه (ويجب أن يكون عنوان المدعي واضحاً بما يساعد على سرعة تبليغه)
٣. اسم المحامي الذي يمثل المدعي مع عنوانه الواضح والكامل، وفي الحالات التي لا يكون فيها لمحامي المدعي عنواناً واضحاً يتوجب الطلب من المحامي تحديد موطن مختار لغايات التبليغ.
٤. محامو القدس الذين لا يوجد لهم مكاتب في منطقة اختصاص المحكمة يتوجب على المحامي تحديد عنوان للتبليغ وذلك بموجب إقرار خطي يرفق بأوراق الدعوى.
٥. اسم المدعى عليه وصفته ومحل عمله وموطنه ويجب أن يكون العنوان واضحاً بما يسهل إجراء التبليغات.
٦. إذا كان المدعي أو المدعى عليه فاقداً لأهليته أو ناقصها فينبغي ذكر ذلك.
٧. موضوع الدعوى.
٨. قيمة الدعوى بالتقدير الممكن بيانه إذا كانت من الدعاوى غير محددة القيمة.

٩. وقائع وأسباب الدعوى وتاريخ نشوئها وطلبات المدعي التي تبين أن للمحكمة صلاحية نظر الدعوى.
١٠. إذا كان موضوع الدعوى عقاراً أو منقولاً معيناً بالذات فيجب أن تتضمن لائحة الدعوى وصفاً كافياً لتمييزه عن غيره.
١١. توقيع المدعي أو وكيله مع مراعاة الحالات التي لا يجوز فيها قبول الدعوى إلا إذا كانت موقعه من محام أستاذ وفقاً لما نص عليه قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية وقانون المحامين النظاميين.

المادة (٤)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. تسلم لائحة الدعوى ومرفقاتها من صور أوراق الإثبات لقلم المحكمة ضمن ملف خاص (حافظة مستندات) يبين في ظاهره اسم المحكمة وأسماء الخصوم ورقم قيد الدعوى وتاريخ اليوم والسنة وترقيم جميع الأوراق التي تحفظ في الملف بأرقام متتابعة ويدرج بيان مفرداتها وأرقامها في ظاهرها.
٢. تسلم صورة لائحة الدعوى وما يرافقها من صور أوراق للمحضر لتبليغه إلى المدعى عليه.

ملاحظة: في حال كون وكيل المدعي من سكان القدس فيجب عليه تحديد موطن مختار للتبليغ في منطقة اختصاص المحكمة.

المادة (٢)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

على المدعى أن يقدم إلى قلم المحكمة لائحة دعواه من أصل وصور بعدد المدعى عليهم ومرفقاً بها ما يلي:

١. حافظة مستندات مؤيدة لدعواه مع قائمة بمفردات هذه الحافظة.
٢. قائمة ببياناته الخطية الموجودة تحت يد الغير
٣. قائمة بأسماء شهوده وعناوينهم الكاملة والوقائع التي يرغب في إثباتها بالبينة الشخصية لكل شاهد على حدة.
٤. يجب على المدعى أو وكيله أن يوقع على كل ورقة من الأوراق الموجودة ضمن حافظة المستندات وان يقرن توقيعه بإقراره أن الورقة مطابقة للأصل إذا كانت صورة.
٥. يقوم الموظف المختص بتسجيل الدعوى على السجل الخاص وإعطائها الرقم المتسلسل حسب السنة.

المادة (٣)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. بعد أن يستوفى الرسم يقيد القلم لائحة الدعوى في اليوم نفسه في سجل دعاوي برقم متسلسل وفقاً لأسبقية تقديمها ويوضع عليها وعلى ما يرافقها من أوراق خاتم المحكمة ويذكر أمام الرقم تاريخ القيد ببيان اليوم والشهر والسنة ويؤشر بكل ذلك على صور اللائحة.

٢. يبلغ المدعى عليه صورة عن لائحة الدعوى مرفقه بصورة عن المستندات والمذكرة المشار إليها في الفقرة (١) من المادة (٢) من هذه التعليمات.

٦. يقوم الموظف المختص بتسجيل الدعوى على برنامج الميزان مع مراعاة القواعد الصحيحة التالية:

أ. إدخال الأسماء الرباعية لأطراف الدعوى والشهود.

ب. إدخال عناوين واضحة ودقيقة لأطراف الدعوى والشهود.

المادة (٥)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. على المدعى عليه أن يقدم إلى قلم المحكمة المختصة خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لتاريخ تبليغه لائحة الدعوى جواباً كتابياً على هذه اللائحة من أصل وصور بعدد المدعين مرفقاً به ما يلي:

أ. حافظة المستندات المؤيدة لجوابه مع قائمة بمفردات هذه الحافظة.

ب. قائمة ببياناته الخطية الموجودة تحت يد الغير.

ج. قائمة بأسماء شهوده وعناوينهم الكاملة والوقائع التي يرغب في إثباتها بالبينة الشخصية لكل شاهد على حده.

المادة (٦)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. يجب أن تكون أسماء المدعي والمدعى عليه والشهود من أربعة مقاطع ويتم تحديد عنوان الشاهد بشكل واضح يسهل معه تبليغه.
 ٢. إذا كان المدعى عليه خارج البلاد فيجب ذكر آخر عنوان له داخل البلاد.
- في حال الدعاوى الجزائية يجب أن تشمل لائحة الاتهام بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه على عمر المتهم وتاريخ التوقيف وإخلاء السبيل في حال حدوثه وكافة المعلومات المطلوبة حسب الأصول القانونية من أجل تسهيل عملية السير في الدعوى.

المادة (٢٨)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

يتوجب عدم تسجيل أية دعوى جنحوية في سجلات المحكمة دون إحالة الطرفين المشتكى والمشتكى عليه مع أوراق الشكوى إلى المحكمة.

المادة (٢٩)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

على الأقلام وقبل تسجيل أي ملف جزائي يرد إليها من النيابة العامة التأكد من أسماء وعناوين المشتكى عليهم والشهود على أن تكون الأسماء من أربعة مقاطع والعناوين المدرجة في لائحة الاتهام واضحة.

- على رؤساء الأقسام وعند إيداع لائحة الاتهام من قبل النيابة العامة استلام الملف التحقيقي مع لائحة الاتهام.
- فيما يتعلق بالمضبوطات (الأدوات الجرمية)، يجب الاحتفاظ بها في عهدة النيابة لحين إبرازها من قبل النيابة، حيث تنتقل حينها إلى عهدة المحكمة مع ضرورة الحفاظ عليها حتى صدور قرار المحكمة بشأنها على أن يتم تسجيلها في سجل الأشياء الجرمية وكذلك على برنامج الميزان تحت مسمى المفردات.

ملاحظة: إذا كانت لائحة الاتهام غير مستوفية للبيانات المذكورة أعلاه، على رئيس القلم عدم استلامها وإعادتها للنيابة لاستكمال البيانات.

7. يتم استقبال القضايا الجزائية في أقسام محاكم الصلح ما بين الساعة الثامنة صباحا وحتى الثانية عشرة ظهرا، ولا تسجل إلا بحضور الطرفين (المشتكي والمتهم).
8. تتم بعد ذلك عملية توزيع الدعاوى الواردة يدويا، بحيث يقوم رئيس القلم بإدخال كشف بأرقام الملفات الواردة إلى رئيس المحكمة والذي بدوره يقوم بتوزيعها وذلك حسب جدول يربط القضاة بالأرقام الفردية والزوجية مع الحفاظ على سرية هذا الجدول بين رئيس القلم ورئيس المحكمة لضمان النزاهة و الشفافية.
9. بعد قيام القاضي بتحديد موعد الجلسة الأولى، يقوم القلم بإجراء التبليغات.
10. يقوم الكاتب الخاص بالقاضي بتعديل اسم القاضي حسب التوزيع المذكور

(في البند السادس) وتعيين الجلسة على برنامج الميزان، ومن ثم يقوم بتحرير التبليغ الخاصة بالدعوى ووضعها في المكان الخاص بها في القلم مع عمل كشف بجميع التبليغ المحررة، لإرسالها إلى دائرة التبليغات خلال المدة القانونية و عند إعادتها من دائرة التبليغات يتوجب على موظفي القلم إعادتها إلى الملفات الخاصة بها فور استلامها.

ملاحظة: يدخل في حكم الدعاوى: طلب تصديق أو فسخ قرار محكم خارجي، تصديق حكم أجنبي، إشهار الإفلاس، إعادة محاكمة، اعتراض الغير.

ملاحظة: عند فسخ قرار من قبل محكمة الاستئناف وإعادة الدعوى إلى المحكمة المختصة للنظر بها يتم تجديدها من خلال برنامج الميزان بحيث تعتبر وارد جديد ولكن بنفس الرقم الخاص بها.

في حال تقديم ادعاء متقابل في دعوى، يتم استيفاء الرسوم القانونية وإيداع الإدعاء بحيث يتم اعطاؤه نفس رقم الدعوى وذلك من خلال برنامج الميزان، كما يتم وضعه في ملف خاص وضمه إلى ملف الدعوى الأصلية، مع ضرورة الإشارة إلى ورود الادعاء المتقابل يدويا في الخانة المخصصة للدعوى الأصلية على سجل قيد الدعاوى.

تتطبق الآلية ذاتها على كل من الاستئناف والاستئناف التبعي، والادعاء بالحق المدني في الدعاوى الجزائية.

ملاحظة: يتوجب على موظفي المحاكم اعتماد برنامج الميزان لإدخال كافة محاضر الجلسات والقرارات الفاصلة ليتم توثيقها في قاعدة البيانات المركزية.

المادة (١٥)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. دعاوى الإجراءات المختصرة المنصوص عليها في الفصل الأول من الباب الثالث عشر من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية (المواد ٢٥٩ وما بعدها) يجب أن تقدم إلى المحكمة مظهرة بعبارة إجراءات مختصرة.
٢. لا يتم في دعاوى الإجراءات المختصرة تبادل اللوائح وتحدد المحكمة جلسة لنظر الدعوى خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم لائحتها ويبلغ بها الخصوم.
٣. يرفق بتبليغ المدعى عليه نسخة من لائحة الدعوى وصورة عن المستندات المؤيدة للحق المدعى به.

الباب الثاني

عملية تسجيل الطلبات

١. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة لترسيم الطلب، بحيث يقوم رئيس القلم أو من ينوب عنه بوضع الرسوم القانونية حسب قانون رسوم المحاكم الساري المفعول.
٢. يتوجه صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.

٣. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا بالتوجه إلى قلم المحكمة من أجل إيداع الطلب بحيث يتم ذلك من خلال تقديم لائحة الطلب إلى رئيس القلم أو من ينوب عنه الذي بدوره يقوم بتدقيق المرفقات وعناوين أطراف الطلب ومن ثم يقوم باستلامها بوضع ختم المحكمة مع تاريخ الورد وتوقيعها.

ملاحظة: في حال كون وكيل المستدعي من سكان القدس فيجب عليه تحديد موطن مختار للتبليغ في منطقة اختصاص المحكمة.

٤. يقوم الموظف المختص بتسجيل الطلب على السجل الخاص وإعطائه الرقم المتسلسل حسب السنة.

٥. يقوم الموظف المختص بتسجيل الطلب على برنامج الميزان مع مراعاة القواعد الصحيحة التالية:

- إدخال الأسماء الرباعية لأطراف الطلب.
- إدخال عناوين واضحة و دقيقة لأطراف الطلب.
- في حال كون الطلب مرتبطا بدعوى، يجب ربط الطلب بهذه الدعوى من خلال برنامج الميزان وضم الطلب إلى ملف الدعوى المرتبط بها.

٦. في حالة الطلبات المستعجلة غير المرتبطة بدعوى :

- يتم إحالتها إلى قاضي الأمور المستعجلة المختص.
- يقوم قاضي الأمور المستعجلة بتحديد موعد الجلسة الأولى للنظر في الطلب ومن ثم يقوم بإعادته إلى القلم.

- يقوم الكاتب الخاص بالقاضي بتدقيق اسم القاضي وتعديله عند الحاجة ويتم تعيين الجلسة على برنامج الميزان، ومن ثم يقوم بتحرير التباليغ الخاصة بالطلب مع الأخذ بعين الاعتبار رؤية القاضي بالنسبة لنظر الطلب ووضعه في المكان الخاص به في القلم مع عمل كشف بجميع التباليغ المحررة، لإرسالها إلى دائرة التبليغات خلال المدة القانونية.

7. في حالة الطلبات المستعجلة المرتبطة بدعوى:

- يتم إحالتها إلى القاضي المختص بنظر الدعوى المرتبط بها الطلب.
- يقوم القاضي بتحديد موعد الجلسة الأولى للنظر في الطلب ومن ثم يقوم بإعادته إلى القلم.
- يقوم الكاتب الخاص بالقاضي بتدقيق اسم القاضي وتعديله عند الحاجة ويتم تعيين الجلسة على برنامج الميزان، ومن ثم يقوم بتحرير التباليغ الخاصة بالطلب مع الأخذ بعين الاعتبار رؤية القاضي بالنسبة لنظر الطلب ووضعه في المكان الخاص به في القلم مع عمل كشف بجميع التباليغ المحررة، لإرسالها إلى دائرة التبليغات خلال المدة القانونية.
- في حالة الطلبات غير المستعجلة والمرتبطة بدعوى يتم تبليغ لائحة الطلب ووضع ملف الطلب في ملف الدعوى المرتبط بها.

ملاحظة: عدم استقبال أي طلب في دعوى بنفس يوم نظر الدعوى من قبل المحكمة حتى يتسنى للمحكمة تبليغ الطرف الآخر.

الفصل الثاني

حفظ الملفات (الأرشفة)

١. تتم أرشفة الملفات حسب نظام الأرشفة الجديد وذلك من خلال استخدام اللواحق التي تحمل رقم الملف المتسلسل حسب السنة ورمز نوع الدعوى.
٢. يتم ترتيب الملفات على الرفوف المخصصة داخل القلم حسب الرقم المتسلسل لكل سنة.
٣. في حال طلب احد القضاة لأي من الملفات، يتم تسليمه الملف بعد قيامه بالتوقيع على نموذج خاص يحفظ في القلم.
٤. يقوم الكاتب المختص في نهاية يوم العمل بتحضير قضايا اليوم التالي من خلال الكشف الصادر من برنامج الميزان، كما يقوم بإعادة القضايا المنظورة التي تم الانتهاء منها إلى أماكنها المخصصة وذلك بناء على مراجعة الكشف الذي تم بموجبه تحضير القضايا.
٥. عند صدور قرار بفصل الدعوى على القلم إتباع الإجراءات التالية:
 - يتم فصل الدعوى ورقيا وعلى برنامج الميزان
 - القضايا الحقوقية: يتم إصدار تبليغ مرفق به صورة عن القرار الحضورى الاعتباري الصادر في الدعوى وتبليغه إلى المدعى عليه.
 - القضايا الجزائية يتم إصدار خلاصة حكم وتبليغها إلى المحكوم عليه وتزويد النيابة العامة بها بعد إجراء التبليغ وانقضاء المدة

القانونية للإستئناف.

- بعد انتهاء كافة الإجراءات السابقة المتعلقة بفصل الدعوى يتم فصلها ورقيا وعلى برنامج الميزان ونقلها إلى أرشيف الملفات المفصلة مع ضرورة الحفاظ عليها، لحين انتهاء المدة القانونية.
- ٦. في حال تضمن الملف مبررات ذات قيمة (شيكات، مجوهرات...)، يجب على رئيس القلم الاحتفاظ بها في قاعة المحكمة داخل ظرف مع كتابة رقم الملف ومحتوى الظرف عليه، وتسجل من قبل كاتب الضبط على برنامج الميزان في خانة المرفقات.

الفصل الثالث

الرسوم

١. يتم استيفاء الرسوم عن كافة القضايا بموجب قانون رسوم المحاكم المعمول به رقم (١) لسنة ٢٠٠٣.
٢. يتم العمل على تحصيل نصف الرسم القانوني على دعاوى الأضرار الجسدية في حالة شطبها أو ردها أو تركها من قبل المدعي.
٣. في حال تم تجديد دعاوى الأضرار الجسدية المشطوبة يتم عند انتهاء الدعوى استيفاء نصف رسم تجديد الدعوى، بالإضافة إلى الرسوم الكاملة للدعوى المشطوبة.
٤. يتم وضع طابع إيرادات على وكالة المحامي بقيمة دينار.

٥. كما ويجب الالتزام بالتعميم رقم ١٦/١٩٠٢ الصادر عن مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى بتاريخ ٣/٧/٢٠٠٦ و القاضي بضرورة عمل المتقاضى القانوني على ضوء ما جاء في تعميم نقابة المحامين الصادر بتاريخ ١/٧/٢٠٠٦ و المرفق صورة عنه.
٦. في حال كون الدعوى غير مقدره القيمة، يجب عرض لائحة الدعوى على رئيس المحكمة ، والذي يقوم بدوره بتقدير قيمة الدعوى اختصارا لإجراءات التقاضي وتوفير الوقت والجهد على المحكمة.
٧. يتم إعفاء الصورة الأولى عن قرار الحكم من الرسوم بغض النظر عن الغاية من استخدامها، ويتم وضع ملاحظة على غلاف ملف الدعوى من الداخل تفيد بإعطاء النسخة الأولى، إما بالنسبة للنسخ الأخرى التي يطلبها صاحب العلاقة فيتم تزويده بها بعد استيفاء الرسم القانوني المقرر (دينارين) عن كل نسخة.
٨. في حال شطب أي دعوى باستثناء دعاوى الأضرار الجسدية والقضايا العمالية، يجب استيفاء نصف الرسوم المستحقة على طلب المحامي لتجديد الدعوى، إذا كان الطلب قدم خلال ستين يوما، واستيفاء كامل الرسوم المستحقة إذا قدم الطلب بعد مرور مدة ستين يوما.
٩. فيما يخص الرسوم، تعامل الاستدعاءات المقدمة لاسترداد المبرزات وفقا لما نص عليه قانون رسوم المحاكم.

الفصل الرابع

حالات وقف النظر في الدعوى

يتم وقف النظر في الدعوى في الحالات التالية:

١. شطب الدعوى: في حال تم شطب الدعوى ولم يتم تجديدها من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً خلال المدة القانونية (ستين يوماً)، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلاً نهائياً على كل من السجلات الورقية وبرنامج الميزان.
٢. التأجيل العام: في حال تم تأجيل الدعوى تأجيلاً عاماً، ولم يتم تجديدها من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً خلال المدة القانونية (ستة شهور وأربعين يوماً)، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلاً نهائياً على كل من السجلات الورقية وبرنامج الميزان.
٣. انقطاع سير الدعوى: في حال تم انقطاع سير الدعوى، عملاً بالمادة ١٢٨ من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية رقم (٢) لسنة ٢٠٠١، ولم يتم تقديم طلب من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً خلال المدة القانونية (عامين) لإعادتها إلى جدول القضايا المدورة، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلاً نهائياً على كل من السجلات الورقية وبرنامج الميزان.

ملاحظة: تم الاستناد إلى التعميم رقم ٩٤٨/٢٠ الصادر من مكتب رئيس مجلس

القضاء الأعلى بتاريخ ٢٠٠٧/٤/٨

الفصل الخامس

ساعات دوام القلم والصندوق

دوام القلم:

١. يتم تخصيص أول يوم عمل من كل شهر للأعمال الداخلية بحيث لا يتم استقبال المراجعات في ذلك اليوم إلا للحالات الطارئة و التي يعود تقديرها إلى رئيس القلم.
٢. على الأقسام في اليوم المخصص للأعمال الداخلية، جرد الملفات بشكل كامل بحيث يتم عمل مطابقة بين القضايا المدورة والموجودة على الرفوف مع القضايا المسجلة على برنامج الميزان.
٣. على رؤساء الأقسام القيام بإعداد جدول أعمال المحكمة الشهري الذي يبين مجموع أعداد القضايا الواردة والمفصلة للمحكمة بشكل كامل، و جدول أعمال قضايا لكل قاضي فرد.

المادة (١٧)

من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. على السادة القضاة وأقسام المحاكم التأشير في الأجندة الخاصة بكل منهم على أيام العطل الرسمية من دينية ووطنية وذلك في بداية العام القضائي لتجنب تحديد مواعيد الجلسات في تلك الأيام.
٢. على المحاكم عدم تعيين أية جلسات في أول يوم عمل في بداية كل شهر

وعلى أقلام المحاكم جرد القضايا في ذلك اليوم ومقارنتها بالسجلات
وتعبئة الجدول.

٤. تتم مراجعة المحامين والمراجعين في الأقلام من الساعة ٨:٠٠ وحتى
الساعة ١:٠٠ بحيث يتم بعد الساعة الواحدة انجاز العمل الداخلي في
القلم، إلا في الحالات الطارئة التي يعود تقديرها لرئيس القلم.

دوام الصندوق:

١. تكون ساعات دوام الصندوق في المحكمة من الساعة ٨:٠٠ صباحا وحتى
الساعة ٣:٠٠ ظهرا، إلا إذا قرر رئيس المحكمة أن يكون دوام الصندوق
حتى الساعة ٢:٥٠ لإجراء عملية مراجعة الحسابات الداخلية، على أن
يتم الإعلان عن ساعات عمل الصندوق في مكان بارز في المحكمة.

٢. في الحالات الطارئة (التي يعود تقديرها إلى رئيس المحكمة) والتي
يتوجب فيها دفع رسوم بعد الساعة ٢:٥٠ ظهرا، أو عند إغلاق الصندوق
للجرد أو ذهاب أمين الصندوق للإيداع في البنك، يقوم رئيس القلم
أو من ينوب عنه باستلام الرسوم وتحرير الوصول الخاصة حسب
الأصول، ومن ثم يحتفظ بالمبالغ المدفوعة في قاصة المحكمة حتى موعد
خروج أمين الصندوق في اليوم التالي إلى البنك، بحيث يقوم أمين
الصندوق بإيداعها في البنك بموجب سند إيداع مستقل عن إيرادات
اليوم الحالي.

الفصل السادس

الطلبات المقدمة للقلم

التصوير:

١. تكون صلاحيات البت في طلب التصوير المقدم إلى القلم بشكل رسمي للقاضي المختص.
٢. يتم التصوير داخل قلم المحكمة من خلال موظف مختص، وذلك عند توفير الإمكانيات الفنية اللازمة.
٣. يقوم القلم بتنفيذ الطلبات المتعلقة بالتصوير من الساعة ١:٠٠ وحتى الساعة ٣:٠٠ وبما لا يتعارض مع تعميم رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم ٤٨٥/٢٠ الصادر بتاريخ ٢٢/٢/٢٠٠٩.
٤. وفي حال طلب صور طبق الأصل، يتم التصديق بختم الصور على شكل فراشة (أي بثني زوايا جميع الأوراق و الختم عليها جميعا مرة واحدة).
٥. لا يتم إعطاء صور طبق الأصل عن الصور الفوتستاتية، أو عن الصور طبق الأصل، وينحصر إعطاء صور طبق الأصل عن النسخ الأصلية فقط.
٦. لا يجوز تزويد الأطراف بمسودة الحكم أو تصويرها.

طلبات تنفيذ الأحكام:

١. في حال تقديم طلب للحصول على صورة طبق الأصل عن القرار للتنفيذ
- إذا كان الحكم حضوريا: يتم تزويده بصورة طبق الأصل بعد نفاذ مدة

٣٠ يوما من تاريخ صدور الحكم.

- إذا كان الحكم حضوريا اعتباريا: يتم تزويده بصورة طبق الأصل بعد مرور مدة ٣٠ يوما من تاريخ التبليغ
- ٢. يجب عرض التبليغ على المحكمة لتحديد إذا ما كان التبليغ قانونيا أم لا تبعا لمشروحات المحضر وقانونيتها.

طلبات استرداد المبرزات:

- في حال تقديم طلب لاسترداد مبرزات في دعوى تتضمن سند إخراج قيد أصلي، تم طلبه من دائرة الأراضي بواسطة المحكمة للاستعمال الرسمي فقط، يتم إعادة المبرزات المطلوبة باستثناء سند إخراج القيد الذي تم إحضاره بواسطة المحكمة.
- يقوم رئيس القلم وبعد تصوير المبرزات الأصلية بختمها بخاتم صورة طبق الأصل وضمها للملف بعد أن يقوم صاحب العلاقة الذي قام بإبرازها أو من ينييه بالتوقيع على كل مبرز ثم إعطاء صورة عنه بما يشير الى أنه استلم أصل المبرز.

طلبات التصريح المشفوع بالقسم :

- فيما يتعلق بنسخة طلب التصريح المشفوع بالقسم، لا يوجد داعي لاحتفاظ القلم بنسخة عن التصريح وذلك امتثالا للتعميم الصادر عن رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم ١٩٦١/٢٠ بتاريخ ٢٩/٧/٢٠٠٧.
- يقوم الموظف المختص بتدقيق ومطابقة الإيصال المرفق مع التصريح المشفوع بالقسم من ناحية الرقم المتسلسل والمبلغ المدفوع مع ختم الصندوق الموجود على التصريح، على أن يتم الاحتفاظ بالإيصال.

المراسلات والبريد

يتوجب على جميع المحاكم والأقلام الالتزام بمحتوى التعميم الصادر عن رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم ٢٠٦٦/٢٠ بتاريخ ٢٠٠٧/٨/١٤ والمتعلق بألية نقل الملفات و البريد بين المحاكم المختلفة، والتعميم رقم ٢٧٩/٢٠ الصادر بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٣ المتعلق بنقل بريد المحاكم بواسطة شركة ارامكس:

أولاً: يتم نقل البريد و/ أو القضايا بين المحاكم في حال طلبها بإحدى الطرق التالية:

١. بواسطة مكاتب البريد الرسمية (البريد المسجل مع علم الوصول).
٢. بواسطة احد المرسلين و/ أو موظفي المحكمة.
٣. بواسطة شركة النقل الخاصة التي يحددها مجلس القضاء الأعلى.

ثانياً: يقوم رؤساء الأقلام بتنظيم الكشوف اللازمة للبريد المراد إرساله على نسختين، نسخة تحفظ في المحكمة المرسله ونسخة ترسل مع البريد إلى المحكمة المرسل إليها حتى توقع وتعاد إلى المحكمة التي أرسلتها للاحتفاظ بها.

ثالثاً: يتوجب على رؤساء الأقلام أو من يقوم مقامهم عند إرسال ملفات القضايا بالتأشير تحت بند الملاحظات في سجل القضايا على تاريخ إرسالها واسم المحكمة المرسل إليها والطريقة التي أرسلت بها ومن ثم التوقيع بما يفيد ذلك.

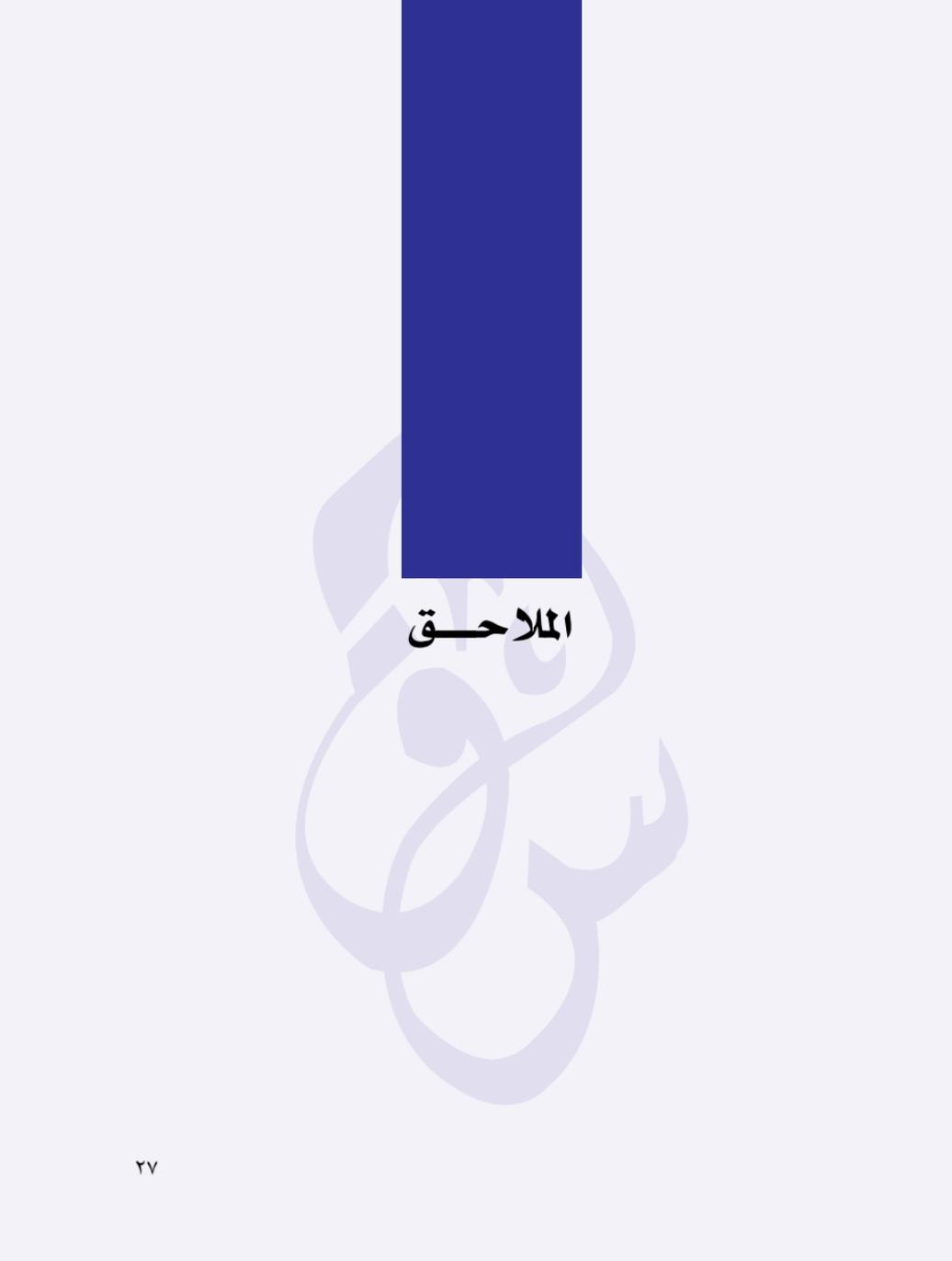
رابعاً: يقوم رؤساء الأقلام أو من يقوم مقامهم في جميع الأحوال المذكورة أعلاه

بمتابعة الملفات والبريد المرسل للتأكد من وصوله.

خامسا: أن مخالفة ما جاء في البنود المذكورة أعلاه يقع تحت طائلة المسائلة الإدارية والقانونية.

ملاحظة: يتوجب على رئيس القلم عند استلام ملف محال له من محكمة أخرى التوقيع على الكتاب المرفق مع القضية وإعادته إلى المحكمة المرسلة لتوثيق الاستلام والتسليم.





الملاحق





تعميم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع: تعميم بشأن ساعات عمل الصندوق

يلاحظ في بعض المحاكم أن الصندوق يغلق الساعة الواحدة بعد الظهر؛ أي قبل ساعتين من انتهاء الدوام الرسمي. لا يخفى عليكم مدى التعطيل الذي يلحقه إغلاق الصندوق في هذه الساعة المبكرة، والأثر السلبي لذلك على أعمال المحاكم وأوقات المراجعين. لذلك؛ ومن أجل تمكين المحاكم من فتح الصناديق أمام المراجعين بالشكل الملائم، نعلمكم بالمشكلة التالية:

1. يحظر على أمناء الصناديق التوجه إلى البنك لإيداع الإيرادات قبل الساعة الثانية بعد الظهر. فدوام البنك الذي تتم فيه عملية الإيداع لا ينتهي إلا الساعة الثانية والنصف بعد الظهر؛ وفي هذا وقت كافٍ للقيام بعملية الإيداع بعد الساعة المذكورة.
2. يقوم رؤساء المحاكم بتكليف من يروونه مناسباً للقيام بمهام أمين الصندوق في حال غيابه أو مغادرته للقيام بعملية الإيداع، وتبقى بذلك الصناديق مفتوحة أمام من يرغب بإتمام معاملات مالية بعد الساعة الثانية بعد الظهر وحتى انتهاء الدوام الرسمي.
3. تودع الإيرادات المتحصلة بعد الساعة الثانية بعد الظهر في البنك صباح يوم العمل التالي من أمين الصندوق أو من يكلفه؛ وذلك عملاً بالأنظمة المالية المعمدة.
4. يستثنى من البنود السابقة أيام الخميس حين يغلق البنك الساعة الواحدة والنصف، وبالتالي يستمر عمل الصناديق في هذه الأيام حتى الساعة الواحدة ظهراً.

إن عدم تقيّد أمناء الصناديق بما ورد في هذا التعميم يشكل تقصيراً في واجباتهم المناطة بهم؛ الأمر الذي يوجب اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين.

مع الاحترام والتقدير،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة/ دائرة التدقيق القانوني.
- نسخة/ الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- نسخة/ إدارة الشؤون المالية
- نسخة/ الملف/ ب. ب.



تعميم

السادة / رؤساء المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع: تعميم بشأن عمل الصناديق

لاحقاً لتعميمنا رقم 157/20 الصادر في 20 كانون الثاني الماضي، نوضح الآتي:

1. يلتزم كل صندوق بالإعلان عن ساعات دوامه في أمكنة بارزة ويخط يمكن قراءته من بعيد. وتعتبر من مسؤولية رئيس المحكمة مراقبة تطبيق هذا البند والإيعاز بتجديد الإعلان فوراً إن فُقد أو سقط لأي سبب من الأسباب.
2. تكون ساعات دوام الصناديق حتى الساعة الثالثة يومياً بما في ذلك يوم الخميس. لا يتعارض ذلك مع الساعات التي يقوم فيها أمين الصندوق بالذهاب إلى البنك من أجل عملية الإيداع، لأن من واجب رئيس المحكمة تكليف موظف آخر للقيام بمهام أمين الصندوق حال غيابه للقيام بعملية الإيداع.
3. يمكن لرئيس المحكمة أن يسمح بإقفال الصندوق الساعة 2:50 من أجل تمكين الصندوق من إجراء العمليات المحاسبية الروتينية نهاية دوام كل يوم. ويشترط من أجل ذلك بيان ساعة الإغلاق المعدلة في الإعلان البارز المذكور في البند الأول أعلاه، وبخلاف ذلك يعتبر أمين الصندوق مقصراً إن لم يلتزم بالساعات المبينة في إعلان ساعات الدوام.
4. عطفاً على البند الثالث من التعميم السابق بشأن عمل الصناديق، تكون لرئيس المحكمة الصلاحية التقديرية بشأن القيام بعملية إيداع واحدة (وليس عمليتي إيداع) إن كانت المبالغ المتحصلة من عمل الصندوق بعد عملية الإيداع المتأخرة هي مبالغ زهيدة، بشرط أن يتم حفظها في قاعة المحكمة أو مكان مناسب وأمين.
5. في المحاكم التي يوجد بها أكثر من صندوق واحد، يمكن لرئيس المحكمة إقرار التناوب في عمل الصناديق عند ذهاب أحد أمناء الصندوق للقيام بعملية الإيداع، وذلك بشرط الإعلان عن ذلك بشكل بارز وواضح.
6. يكلف المفتشين القضائي وإدارة المحاكم ورؤساء المحاكم بالتنسيق المستمر لتطبيق مضمون هذا التعميم. وتكون المسؤولية الأولى لذلك على عاتق أمناء الصناديق والمكلفين بمعلمهم.

مع الاحترام والتقدير،،

القاضي عيسى أبو شرار

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة / دائرة التخطيط القضائي.

- نسخة / إدارة المحاكم.

- نسخة للبقاء ب. ب.

The Main Center - Jerusalem
Ramallah - Al-Irsal St.
Salam Building 2nd floor - P.O.Box 2203
Tel.: 2952010, Fax: 2986805
E-mail : pba-wb@palnet.com
Gaza - Al-Gala' St. - P.O.Box 1024
Tel.: 2865651, Fax: 2849211
E-mail: pba-gaza@palnet.com



جمعية المحامين الفلسطينيين
القدس - المركز الرئيسي
رام الله - شارع الإرسال
عمارة السلام ط 2 - ص ب 2203
تلون : 2952010 - فاكس : 2986805
بريد الكتروني : pba-wb@palnet.com
غزة - شارع الجلاء - ص ب 1024
تلون : 2865651 - فاكس : 2849211
بريد الكتروني : pba-gaza@palnet.com

تعميم

صادر عن مجلس نقابة المحامين الفلسطينيين

الى كافة الزميلات والزملاء الأفاضل

تطبيقاً لنص المادة (20) فقرة 4 / ج) من قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999 وتعديلاته والمادة رقم (9) من نظام الرسوم والطوابع فإنه يتوجب عليكم الصفاق بدل رسم الإبراز المنصوص عليه في المادتين المذكورتين على النحو التالي :

1- طابع بقيمة (2) دينار عن كل وكالة محام تبرز في أية قضية لدى محاكم الصلح في القضايا الحقوقية التي تقل قيمتها عن مائة دينار أردني وفي القضايا الجزائية.

2- طابع بقيمة (5) دنائير عن كل وكالة محام تبرز في أية قضية لدى محاكم الصلح تزيد قيمتها عن المائة دينار أردني ولدى أي من المحاكم القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولكل درجة من درجات التقاضي سواء كان ذلك مرافعة أو تدقيقاً .

3- طابع بقيمة (3) دنائير عن كل وكالة محام تبرز لدى دوائر الإجراء وكتاب العدل والدوائر والمؤسسات الرسمية والمحاكم الدينية والخاصة ومجلس النقابة ولجان الاعتاب .

تسقى هذه الطوابع بالإضافة الى طابع (وكالة محام) على كل وكالة .

يعمل بهذا التعميم فوراً راجين من كافة الزميلات والزملاء التقيد بما جاء فيه تحت طائلة المسائلة القانونية.

تحريراً في 2006/7/1

مجلس نقابة المحامين



الصفحة 1 من طابع المحامين الفلسطينيين
المجلس النقابة
مكتب رئيس مجلس نقابة المحامين
مخبر / د. و. م. م.
التاريخ: 2006/7/1

5 J.D. 5
مرافعة
طابع
رديتار 5

1- وكالة كاتبة
2- طبعت
3- في
4- 11/1/2008
5- 11/1/2008

2 J.D. 2
ابراز
رسم
رديتار 2

1- صليح + حمار صليح

1 J.D. 1
مرافعة
طابع
رديتار 1

1- الطبع ودراسة كاتبة

3 J.D. 3
ابراز
رسم
رديتار 3

1- حمار + مؤسسان كاتبة

2 J.D. 2
محام
وكالة
رديتار 2

1- وكالة كاتبة

5 J.D. 5
ابراز
رسم
رديتار 5

1- بداية كاتبة
2- عدل عليها كاتبة



الرقم: ١٩٠٤٠
التاريخ: ١٤/٥/٢٠٠٦
المرفقات: (٥)

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى عمل المقتضى القانوني على ضوء ما جاء بتعميم نقابة
المحامين تاريخ 2006/7/1 المرفق طيه .

مع فائق الاحترام والتقدير،،،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة للملف / هـ م



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تعليق

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: تصوير الأوراق القضائية

- لاحقاً لتعميمنا رقم 1649/16 تاريخ 2006/6/8، نرجو أن نوضح ما يلي:-
1. فيما يتعلق بالرسم المقرر على طلب التصوير فإنه لا يوجد ما يمنع الاكتفاء بالصاق طابع بقيمة الرسم المقرر على طلب التصوير تسهيلاً للطلاب ولتخفيف الضغط على الصناديق.
 2. في الحالات التي يكون فيها لدى القلم الإمكانية للتصوير في نفس اليوم بما لا يؤدي إلى تعطيل العمل فإنه لا يوجد ما يمنع من إنجاز العمل في نفس اليوم.
 3. في المحاكم التي يوجد فيها حوسبة فإنه في هذه الحالات يتم تزويد المحامي بنسخة من الإجراءات التي تتم في كل جلسة.
 4. في حالة التصديق على صورة أي مستند أو ورقة من ملف الدعوى يستوفي الرسم المنصوص عليه في البند الحادي عشر من جدول رسوم المحاكم.
 5. يقبل طلب التصوير من المحامي أو المتدرب لدى المحامي أو أي من مستخدمي مكتبه أو أي شخص مفوض من قبله.

مع فائق الاحترام ،،،،

القاضي عيسى أبو شرار

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى





الرقم : ٤٤٠/٢٠٠٧
التاريخ : ٢٠٠٧/١٢/٢١
المرفقات :

تعميم

السادة /رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ...

الموضوع: الإحصائية الشهرية

لحاقاً لتعميناً السابق رقم ٧٥/٢٠ بتاريخ ٢٠٠٧/١٢/٢١ بشأن الموضوع أعلاه.

١- يرجى منكم عدم إرسال صور عن أحكام القضايا المدنية والجزائية للقضايا المفصلة والتي لم يوجب القانون صدورها مسببة مع ملاحظة تسجيل عددها في حالة الملاحظات بالإضافة لتسجيلها في خانة المفصول .

٢- بالنسبة لتأجيل الدعوى تأجيلاً عاماً فيجب عدم إدراجها في جدول القضايا المفصلة إلا بعد انقضاء المدة المحددة حسب ما ورد في المادة ١٢٧ فقرة ٤- من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية بعد عرض الدعوى أو الاستئناف على المحكمة لاتخاذ القرار بالترك.

٣- بالنسبة لشطب الدعوى فيجب عدم إدراجها في جدول القضايا المفصلة إلا بعد انقضاء المدة المحددة حسب ما ورد في المادة ٨٨ فقرة ١- من القانون المذكور أعلاه وذلك بعد عرض الدعوى أو الاستئناف على المحكمة لاتخاذ القرار باعتبارها كأن لم تكن.

٤- بالنسبة لانقطاع السير في الدعوى فيجب عدم إدراجها في جدول القضايا المفصلة إلا بعد انقضاء الأجل الذي تحدده المحكمة وذلك بناء على طلب أحد الخصوم حسب ما ورد في المادة ١٢٨ فقرة ٢- من القانون المذكور أعلاه هذا ما لم تكن الدعوى مهياًة للحكم في موضوعها .

واقبلوا التحية ...

رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



٢٠٠٧/١٢/٢١
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



الرقم: ١٩٦٧٤
التاريخ: ٢٩/٧/٢٠٠٩
المرفقات:

تعميم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: التصاريح المشفوعة للقسم

إشارة الى الموضوع أعلاه يرجى الإيعاز الى قلم المحكمة عند توريد التصاريح المشفوعة بالقسم من المواطنين عدم الاحتفاظ بنسخة ثانية عنها في قلم المحكمة لعدم وجود غاية قانونية ترحى من حفظها.

مع فائق الاحترام،،،،


القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تعميم

السادة رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ...

لاحقاً للتعميم رقم 2078/16 بتاريخ 2006/7/23، وللمحد من الأخطاء المتكررة فيما يتعلق بنقل البريد وإحالة ملفات القضايا، وحيث أن هذه الأخطاء تنتج عن عدم إتباع الأصول الإدارية والقانونية الخاصة بذلك.

قررنا الآتي :

- أولاً:** يتم نقل البريد و/ أو القضايا بين المحاكم في حال طلبها بإحدى الطرق التالية :
- 1- بواسطة مكاتب البريد الرسمية (البريد المسجل مع علم الوصول).
 - 2- بواسطة احد المرسلين و/أو موظفي المحكمة.
 - 3- بواسطة شركة النقل الخاصة (ارامكس) إذا طلب أصحاب العلاقة ذلك على نفقتهم الخاصة .
- ثانياً:** يقوم رؤساء الأقسام بتنظيم الكشوفات اللازمة للبريد المراد إرساله على نسختين نسخة تحفظ في المحكمة المرسلة ونسخة ترسل مع البريد إلى المحكمة المرسل إليها حتى توقع وتعاد إلى المحكمة التي أرسلتها للاحتفاظ بها.
- ثالثاً:** يتوجب على رؤساء الأقسام أو من يقوم مقامهم عند إرسال ملفات القضايا بالتأشير تحت بند الملاحظات في سجل القضايا على تاريخ إرسالها واسم المحكمة المرسل إليها والطريقة التي أرسلت بها ومن ثم التوقيع بما يفيد ذلك.



Palestinian National Authority

Judicial Authority

Chief Justice Office



فلسطينية

سلطة القضائية

حسب رئيس مجلس القضاء الأعلى

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

وأبعداً: يقوم رؤساء الأقسام أو من يقوم مقامهم في جميع الأحوال المذكورة أعلاه بمتابعة الملفات والبريد المرسل للتأكد من وصوله.

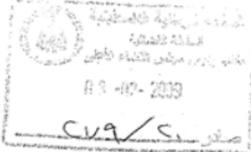
خامساً: أن مخالفة ما جاء في البنود المذكورة أعلاه يقع تحت طائلة المسائلة الإدارية والقانونية.

مع الاحترام والتقدير،،،


القاضي غسان حداد
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة للملاء / ص. ط.



تحييم

السادة / رؤساء المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: بريد المحاكم

لاحقا للتعاميم المرسلة إلى سعادتكم بخصوص الموضوع أعلاه، يرجى اتباع الإجراءات المذكورة أدناه لإرسال بريد المحاكم بواسطة شركة أرامكس، وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وذلك من أجل إرسال المراسلات المتعلقة بالقضايا أو أوراق التبليغ أو الكتب الرسمية وأية مراسلات متعلقة بالطلبات الإدارية. تنطبق هذه التعليمات عند إرسال البريد من محكمة إلى أخرى أو من محكمة إلى وزارة أو دائرة رسمية أو مديرية شرطة خارج المحافظة التي فيها المحكمة، والإجراءات هي :

أولاً: تسجيل أي بريد يرسل بواسطة شركة أرامكس في دفتر مخصص لذلك، وأخذ نسخة من إشعار الإرسال والاحتفاظ به في ملف خاص مع الكتاب المرسل من طرفكم بعد تدوين اسم وتوقيع موظف شركة أرامكس على محضر الاستلام حسب الأصول.

ثانياً: متابعة وصول البريد المرسل من طرفكم بواسطة شركة أرامكس مع ضرورة التوقيع بالاستلام من قبل الجهة المستلمة المرسل إليها البريد، وطلب صورة عن الإشعار الموقع من المستلم من شركة أرامكس .



ثالثاً: وضع آلية من قبل رئيس القلم لتجميع البريد المرسل إلى المحاكم أو الدوائر أو الوزارات أو الأجهزة الأمنية بالمحافظات الأخرى وأن ترسل مع بعضها البعض. فلا يجوز إرسال البريد إلى محكمة أو دائرة أو وزارة ما، وفي اليوم التالي أن يرسل أيضاً بريد للمحكمة أو الدائرة أو الوزارة أو الأجهزة الأمنية نفسها. لذلك يجب أن يكون رئيس القلم دقيقاً في مراسلاته التي سترسل بواسطة شركة ارامكس .

مع الاحترام والتقدير،،


القاضي عيسى أبو شوار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



شاهد بعد إرسال القلم
حاضر والمختار من
مجلس القضاء الأعلى
على أن يتم تحويل
أعمال المحكمة
لإرسال البريد
والقلم من
السلطة القضائية
مجلس القضاء الأعلى

ملاحظة: يجب إعلام إدارة شؤون الإدارة والمالية بكتاب رسمي مفصل يتضمن كل صيغة إرسال بواسطة شركة ارامكس وذلك لإجراء اللازم من قلم.
نسخة إلى الإدارة العامة لشؤون الإدارة والمالية المحترمين.
- نسخة للقلم / س.ط.



تعميم



المحترمين
المحترمين

السادة / رؤساء محاكم البداية
السادة / قضاة محاكم الصلح المستقلة

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع: تصوير القضايا

نودّ التأكيد على ما ورد في تعميماتنا السابقة بخصوص تصوير ملفات القضايا، ومن ذلك:

1. أن يتم التصوير بموجب استدعاء خطّي يعرض على القاضي المختص بعد دفع الرسوم المقررة قانوناً.
2. أن يتم التصوير تحت الإشراف المباشر للقلم.
3. أن تتم إجابة طلبات التصوير بالوتيرة التي تتناسب وضغط العمل في الأقاليم، وبما لا يعطل سير العمل فيها، بما في ذلك إجابة الطلب في يوم العمل التالي لتقديم طلب التصوير.
4. وفي كل الأحوال يتم التصوير بدون مرافقة المحامي للطلب أو للشخص المكلف بالإشراف على عملية التصوير.

لقد أدى عدم إلتزام الأقاليم بهذه التعليمات، وخصوصاً البند الثاني والرابع منها، إلى ضياع بعض الأوراق من لصف الدعوى، وقامت الأقاليم بحصول المسؤولية للمرسلين عند ضياع الأوراق منها. بالتالي، تتحمل الأقاليم بناءً على هذه التعليمات كامل المسؤولية فيما يتعلق بالحفاظ على ملفات الدعاوى والأوراق فيها، ويرجى منكم التشديد عليها باتّباع هذه التعليمات لضمان عدم تكرار مثل هذه الوقائع.

مع الاحترام والتقدير،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة / إدارة المحاكم
- نسخة / التفتيش القضائي
- نسخة / التدريب القضائي
- نسخة للملف / ب. ب.



تحميم



المحترمين

السادة / قضاة المحاكم النظامية

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع: نفقات شهود المحكمة وبدلات أتعاب المحاماة للمكافئين منها

أولاً: نفقات الشهود وبدلات أتعاب المحاماة في الدعاوى الجزائية

استناداً إلى المادة 257 من قانون الإجراءات الجزائية رقم 3 لسنة 2001، والتي تنص على دفع مصاريف لشهود من خزينة المحكمة، نعلمكم بتحويل سلفة مالية من إدارة المحاكم لأمناء الصناديق لديكم. ومن أجل تحقيق تيسار في نفقات الشهود أمام المحاكم، نضع بين أيديكم المعايير الآتية لصرف نفقات الشهود والخبراء ومعاوني المحكمة:

- الشهود الذين يحضرون من نفس المحافظة يصرف لهم سبعون شيكلاً كحد أقصى، ويصرف لهم مائة وخمسون شيكلاً كحد أقصى إن كانوا من خارجها.
- يصرف لمترجمي اللغة أو مترجمي الإشارات من نفس المحافظة خمسون شيكلاً كحد أقصى عن كل جلسة، ويصرف لهم مائة شيكل إن كانوا من خارجها؛ وهذا بالإضافة إلى بند المواصلات أعلاه.
- يعود تقدير أتعاب خبراء المحكمة مثل خبراء الخطوط والتزوير إلى تقدير القاضي.
- يعود تقدير أتعاب المحاماة للمحامين المنتدبين في الجنايات إلى هيئة المحكمة على أن تراعى الجهد المبذول في القضية وطبيعتها وعدد الجلسات المنظورة فيها وأن لا تقل عن نسبة معقولة من الأتعاب الفعلية المتعارف عليها بين المحامين وموكليهم، وبما لا تجاوز ألف دينار للقضية الواحدة وما لا يقل عن خمسمائة دينار.

ثانياً: الوثائق اللازمة لصرف النفقات وبدلات أتعاب المحاماة في الدعاوى الجزائية

يلتزم أمين الصندوق بالحصول على الوثائق الآتية قبل صرف نفقات الشهود أو الخبراء أو بدلات أتعاب المحاماة:

1. صورة مصدقة عن القرار (من أجل بدلات أتعاب المحاماة)
2. صورة واضحة عن هوية الشاهد.



3. كتاب من رئيس القلم يتضمن صرف قيمة نفقات الشاهد وموافقة رئيس المحكمة على ذلك.
4. توقيع الشاهد أو المحامي على سند القبض المرفق.
5. تعبئة نموذج صندوق الثريات المرفق من قبل أمين الصندوق.

وعند مقارنة مبلغ السلفة على النفاذ، يجب على أمين الصندوق تسليم الأوراق المذكورة أعلاه للدائرة المالية، وذلك ليتم تسليمه سلفة جديدة وفقاً للأصول.

ثالثاً: نفقات الشهود والخبراء في الدعاوى الحقوقية

1. يسترشد في المعايير الواردة أعلاه لتحديد مواصفات الشهود في الدعاوى الحقوقية، على أن تصرف بطبيعة الحال من المبلغ الذي أودعه الطرف الذي طلب حضور الشاهد.
2. يخضع تقدير أتعاب الخبراء للسلفة التقديرية للقاضي.

يعمل بهذا التعميم حال توزيع إدارة المحاكم لمبالغ السلف المالية، الأمر الذي يرتبط باستلامها لأوامر الصرف من وزارة المالية.

مع الاحترام والتقدير،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- مرفق / نموذج سند قبض.
- مرفق / نموذج صندوق الثريات.
- نسخة / إدارة المحاكم.
- نسخة / التدريب القضائي.
- نسخة / التفتيش القضائي.
- نسخة للملف/ ب.ب.

تم إعداد هذا الدليل

تحت رعاية

معالي القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا / رئيس مجلس القضاء الأعلى

واشراف

سعادة القاضي عزت الراميني
رئيس إدارة المحاكم

وتنفيذ فريق عمل ادارة المحاكم بالتعاون مع مشروع نظام

محمد علاونه

الأمانة العامة لمجلس القضاء الأعلى/منسقا

محمد دار خليل

رئيس قلم محكمة بداية رام الله/عضوا

احمد شحادة

دائرة تكنولوجيا المعلومات/عضوا

عبد الرحمن حسين

رئيس قلم المحكمة العليا/عضوا

سلسلة إصدارات
توحيد الإجراءات في المحاكم النظامية
إصدار رقم ٢٠٠٩/١

