



مجلس القضاء الأعلى

# دليل الإجراءات الموحدّة لدوائر التبليغات



**USAID**

من الشعب الأمريكي

بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

## المحتويات

٥	المقدمة
٧	الباب الأول: آليات العمل الداخلي في دوائر التبليغات
٧	أولاً: استلام التبليغات من دوائر وأقلام المحكمة وفرزها وتصنيفها
٨	ثانياً: توزيع التبليغات على المحضرين وإيصالها إلى أصحابها
٩	ثالثاً: إعادة الأوراق المبلغة الى الدوائر المصدرة لها
١٠	رابعاً: التدقيق والرقابة
١١	خامساً: تحديث المعلومات والبيانات الإحصائية
١٢	الباب الثاني: كيفية التعامل مع بعض الإشكاليات التي تواجه المحضر
١٦	الباب الثالث:
١٦	أولاً: شؤون إدارية
١٦	ثانياً: الواجبات التي على المحضر الالتزام بها
١٨	ثالثاً: مسؤولية المحضر عن ورقة التبليغ والأخطاء المعاقب عليها قانوناً

- ملحق (١): الباب الأول من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية رقم (٢) لسنة ٢٠٠١ م
- ملحق (٢): نماذج الكشوفات
- ملحق (٣): التعليمات الإدارية

## المقدمة

تهدف دائرة التبليغات بما تمثله من ركيزة أساسية في سير الدعوى، إلى ضمان إيصال الأوراق القضائية من مصادرها المختلفة إلى أصحابها وفق الأصول القانونية المقررة، إذ تُعد ورقة التبليغ من الأوراق القضائية الهامة وأحد الأوراق الرسمية التي يجريها الموظف العام وتُعد لذلك حجة على الناس كافة.

فالتبليغ إجراء من شأنه اطلاع الشخص الموجه إليه الورقة القضائية على مضمون هذه الورقة بصورة رسمية، وهذا الإجراء ضروري، إذ أن أعمال المحكمة وأوراقها لا قيمة لها إلا إذا جرى اطلاع الخصم عليها رسمياً بتبليغ قانوني، ولا يكفي أن يكون صاحب الشأن قد علم بصدور الحكم أو الورقة إليه، إذ لا بد أن يتم تبليغه إياها بالطريقة الرسمية وحسب الأصول لكي يبنى عليها آثارها القانونية، وورقة التبليغ هي من السندات الرسمية ولا يطعن بها إلا بالتزوير، أن يقوم بإجرائها موظف مختص يدون بها وقائع قام بها الموظف في حدود مهمته وهي من الأوراق القضائية واجبة الإجراء بحكم القانون وهي ضرورية لسير الدعوى وبدء سريان المواعيد للطعن وتنفيذ الأحكام ومهل الإنذارات وسائر الطلبات الأخرى، وهنا يقصد بالموظف المختص في هذا الشأن هو المحضر وكاتب التبليغات.

ولتحقيق هذه الغاية كان لا بد من توفر نظام اداري ورقابي يضمن التزام دوائر التبليغ بالأصول والقواعد القانونية المنظمة لإجراءات التبليغ، بما يؤمن سرعة الفصل في الدعاوى بصورة قاطعة للخصومة حاسمة لها. وعليه تم وضع هذا الدليل الميسر بين يدي دوائر التبليغات، وهو أحد الأدوات العديدة التي تم تطويرها لتمكين دوائر التبليغات في أداء دورها في تحقيق العدالة، حيث تتضمن

## الباب الأول

### آليات العمل الداخلي في دوائر التبليغات

#### أولاً: استلام التبليغات من دوائر وأقلام المحكمة وفرزها وتصنيفها

١. يقوم مسؤول دائرة التبليغات أو من ينيبه باستلام التبليغات الصادرة عن أقلام ودوائر المحكمة المختلفة من رئيس القلم أو مأمور التنفيذ حسب الأحوال، مرفق بها كشف يتضمن رقم التبليغ، تاريخ التبليغ، رقم الدعوى العائد لها التبليغ، نوع التبليغ، وذلك يومياً قبل نهاية الدوام الرسمي. (نموذج رقم ١)
٢. التأكد من تحويل كافة التباليغ المستلمة من برنامج الميزان الى البرنامج الخاص بالتبليغات.
٣. إستلام الكشوف والتبليغات التي لم يتم توصيلها لأصحابها من المحضرين في اليوم السابق لاعادة محاولة ايصالها الى اصحابها حسب ما يقرره رئيس الدائرة.
٤. يقوم مسؤول الدائرة او من ينيبه بتدقيق البيانات المدونه على كل تبليغ (البيانات الواردة في المادة ٩ من قانون أصول المحاكمات المدنية) والتأكد من وضوحها ودقتها وصحتها.

ملاحظة: في حال وجود أي نقص أو خطأ في البيانات الواجب توفرها في التبليغ يتوجب على مسؤول دائرة التبليغات إعادة الى الدائرة التي أصدرته لتصويب البيانات. مع ضرورة توقيع رئيس الدائرة المعاد اليها التبليغ على الكشف الملحق (نموذج رقم ١) في بند الملاحظات المقابل للتبليغ المقصود، بما يفيد إعادة التبليغ.

مبادئ ارشادية وتوصيات مبنية على أفضل الممارسات، إضافة لما يتضمنه هذا الدليل من الاشارة إلى الصلاحيات والجهات المختصة، والادوار والمسؤوليات والاجراءات والممارسات الموجبة، إضافة الى المواد القانونية الناظمة لعملية التبليغ في قانون أصول المحاكمات المدنية والتعليمات الإدارية ذات العلاقة الصادرة عن مجلس القضاء الأعلى، كما ينطوي على نماذج وأدوات عملية من شأنها المساعدة في تنظيم العمل في الدوائر، وتوضيح بعض الاجراءات القانونية بهدف الوصول الى آليات عمل موحدة لدى كافة الدوائر.

لذا فعلى جميع القائمين على العمل في دوائر التبليغات الالتزام بما ورد في الدليل، علماً بأن دائرة إدارة المحاكم في مجلس القضاء الأعلى ستولى مسؤولية التأكد من التزام كافة الدوائر بما جاء فيه.

نتمنى التوفيق للجميع

القاضي فريد الجلاد

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٥. يقوم مسؤول الدائرة أو من ينيبه بفرز التبليغات حسب المكان المراد التبليغ فيه (المناطق الجغرافية في نطاق المحكمة التابع لها، دوائر حكومية، محاكم أخرى) والمناطة بكل محضر حسب التقسيم المعتمد والمحضر المكلف بالمنطقة.

٦. يقوم مسؤول الدائرة أو من ينيبه بإعداد كشوف بالتبليغات الخاصة بكل محضر والمراد تبليغها حسب المنطقة المناط بها. (نموذج رقم ٢)

ملاحظة: تكون مسؤولية متابعة التبليغات وإيصالها إلى دائرة التبليغات في المحكمة من اختصاص رئيس القلم أو مأمور التنفيذ حسب الأحوال.

### ثانياً: توزيع التبليغات على المحضرين وإيصالها الى أصحابها

١. إستلام التبليغات والكشوف من رئيس الدائرة حسب المحضرين والأماكن والمناطق المناطة بهم وإستلام المحضرين لها وتوقيعهم على الإستلام.
٢. إيصال التبليغات الى أصحابها حسب عناوينهم، والتأكد من توقيع أصحاب التبليغات على نسخ التبليغ الخاص بهم.
٣. يقوم المحضر بتدوين نتيجة كل تبليغ على نسخة التبليغ التي سيتم اعادتها الى الدائرة مصدرة التبليغ.
٤. يتولى مسؤول الدائرة بالتنسيق مع المحضر المختص تحديد عدد التبليغات الواجب توزيعها في يوم معين.

٥. يتولى مسؤول الدائرة تحديد أولوية المنطقة الجغرافية الواجب على المحضر التوجه اليها.

٦. إذا كان موطن المراد تبليغه يقع في دائرة محكمة أخرى:

أ. يقوم قلم المحكمة بإرسال التبليغ إلى دائرة التبليغات في محكمته والتي تقوم بدورها بإرسالها لدائرة التبليغات في المحكمة الواقع بدائرتها موطن المراد تبليغه، مرفق معها كشف بالتبليغات (نموذج رقم ٤) ليجري العمل على تبليغه وفق الأصول.

ب. يقوم مسؤول دائرة التبليغات المكلفة بالتبليغ بتوقيع الكشف المرفق بما يفيد أنه استلم التبليغ وإعادته إلى دائرة التبليغات في المحكمة المسجل لديها الدعوى بواسطة الفاكس.

ج. تقوم دائرة التبليغات المكلفة بالتبليغ بإعادة ورقة التبليغ إلى دائرة التبليغ في المحكمة المسجل لديها الدعوى فور إجراء المقتضى القانوني.

٧. إعادة التبليغات والكشوف للدائرة وتسليمها إلى رئيس الدائرة أو من ينيبه ليقوم بفرز التبليغ حسب الجهة المصدرة لها وتسليمها لها وفق كشوف معدة لهذا الخصوص، (نموذج رقم ٢) بحيث يؤخذ توقيع رئيس الجهة المستلمة على نسخة من الكشوف.

ملاحظة: على مسؤول الدائرة اعطاء الأولوية لإيصال التبليغات المستعجلة.

### ثالثاً: إعادة الاوراق المبلغة الى الدوائر المصدرة لها

١. يقوم كل محضر بإعادة الاوراق المبلغة الى رئيس الدائرة صباح اليوم التالي لتبليغها مرفق بها كشف استلام التبليغ (نموذج رقم ٢).

٢. يقوم الموظف المسؤول أو من ينيبه بمراجعة شروحات المحضرين على التبليغات.
٣. يتولى الموظف المسؤول إعادة التبليغات التي لم يتم إيصالها إلى أصحابها لأسباب فنية وليس قانونية إلى المحضر المختص لإعادة محاولة تبليغها.
٤. يقوم الموظف المسؤول أو من ينيبه بفرز التبليغات المبلغة حسب الجهة المصدرة لها واعداد كشوف بها تتضمن (التسلسل، تاريخ التسليم، توقيع المستلم، كيفية إجراء التبليغ، تاريخ الإعادة، ملاحظات). (نموذج رقم ٤).
٥. تسليم التبليغات إلى رئيس الدائرة ليقوم بدوره بتسليمها إلى الجهات المصدرة لها، بموجب الكشوف المذكورة في البند اعلاه (نموذج رقم ٥)، مع توقيع المستلم على الكشف.

#### رابعاً: التدقيق والرقابة

١. يتولى مسؤول الدائرة أو من ينيبه التدقيق على الكشوف التي يعدها غيره، وفق المنطقة والمحضر والتأكد من مطابقة المعلومات الواردة في التبليغات مع تلك المتوفرة في الكشوف من حيث الصحة والدقة قبل توزيع التبليغات.
٢. التدقيق على توقيع الكشوف من قبل المحضرين بعد توصيلها لأصحابها.

٣. التدقيق على توقيع الجهات المصدرة للتبليغات عند إستلامها كشوف التبليغ المبلغة والتبليغ غير المبلغة (الراجعة)
٤. التدقيق على الكشوف الخاصة بالتبليغات المبلغة لأصحابها، أي بعد توزيع التبليغات.
٥. إعداد كشوف تفقد فجائية وأخرى دورية، بحيث يتم وفقها الخروج في جولات تفقدية إلى الميدان أثناء عمل المحضرين، هدف كل منها التأكد من العمل في الميدان وفق التخطيط والتأكد خلال الجولات الميدانية من إيصال التبليغات لأصحابها.
٦. التعرف على المشاكل التي تواجه عملية التبليغ والمحضرين ووضع الحلول الملائمة لها سواء من خلال الجولات الميدانية أو من خلال المعلومات المتوفرة في البيانات أو بناء على معلومات تزود من قبل المحضرين.

#### خامساً: تحديث المعلومات والبيانات الإحصائية

##### الهدف:

مواكبة تحديث البيانات الخاصة بالمواطنين من خلال المعلومات المتوفرة لدى الجهات المعنية بالتبليغات أو من خلال جهات أخرى تتم بعد موافقة المسؤولين في مجلس القضاء الأعلى، فيما يخص العنوان ومكان عمل المبلغين بشكل مستمر.

##### المهام:

١. يتولى مسؤول الدائرة أو من ينيبه العمل على تحديث بيانات المواطنين.
٢. التنسيق مع الجهات المعنية بالتبليغات بشكل مستمر بهدف التأكد من

المعلومات وتصحيحها وفق آخر معلومة.

٣. إدخال البيانات المحدثة بشكل مستمر عندما يطرأ تغيير على أي من المعلومات أو البيانات وتوفير المعلومات لدائرة التبليغات.

## الباب الثاني

### كيفية التعامل مع بعض الاشكاليات التي تواجه المحضر

**سؤال:** قيام المحضر بالذهاب الى منزل شخص ما وله ورقة تبليغ ولم يجد أحد بالمنزل أو من ينوب عنه فماذا على المحضر فعله بهذه الحالة.

**جواب:** على المحضر مراعاة مواعيد الاشخاص المتواجدين في منازلهم في أوقات مختلفة ، وبهذه الحالة يجب عليه تكرار الذهاب الى المنزل أو مكان عملة المقصود لاجراء التبليغ عدة مرات واذا لم يتمكن من وجود الطرف المطلوب يجب عليه الشرح على ورقة التبليغ واقع الحال واعادتها الى دائرة التبليغات.

**سؤال:** قد يواجهه المحضر وكاتب التبليغات مشكلة عرض مال من طرف المراد تبليغه لكي لا يقوم المحضر بتبليغه فماذا على المحضر عمله في هذه الحالة.

**جواب:** يجب على المحضر في هذه الحالة شرح الواقعة على ورقة التبليغ بحضور شاهد على الاقل واعادتها الى المحكمة وشرح ذلك بكتاب الى رئيس المحكمة أيضاً بالواقعة.

**سؤال:** اذا ذهب المحضر الى لتبليغ شخص وكرر الذهاب عدة مرات ولم يتمكن من تبليغه ووجد ابناءه في المنزل وبعد التعرف عليهم تبين انهم لم يبلغوا السن القانوني.

**جواب:** عليه شرح واقع الحال واعادة ورقة التبليغ الى المحكمة.

**سؤال:** اذا توجه المحضر الى تبليغ الورقة الى شخص وأكتشف بعد الاستدلال عليه أن الاسم غير مطابق للاسم الموجود على الورقة بعد التأكد من الشخص بإبراز هويته الشخصية والتأكد منها ورفض الاستلام.

**جواب:** جاز للشخص ذلك و تعاد الورقة الى المحكمة لعدم وضوح اسمه.

**سؤال:** اذا كان الشخص المراد تبليغه يعلم بموعد الجلسة انها بتاريخ كذا ورفض استلامها.

**جواب:** يكون بهذه الحالة قد تبليغ بموعد الجلسة حسب الاصول والقانون سواء علم بموعد الجلسة أو لا.

**سؤال:** اذا كان المراد تبليغه يسكن في منطقة بعيدة وليس بها مواصلات.

**جواب:** على المحضر بذل الجهد والتوجه لتبليغ المذكور حسب الاصول بالاضافة الى أشعار المحكمة بذلك عليها تجد له عنوان آخر لتبليغه.

**سؤال:** كيف يتم تبليغ ورقة التبليغ الموجهة لشخص اعتباري ولم يتم العثور عليه.

**جواب:** على المحضر تبليغ المدير أو رئيس الهيئة أو الرئيس التنفيذي للجهة المراد تبليغها بصفته الوظيفية.

**سؤال:** اذا قام المحضر بتبليغ ورقة لشخص ما وأكتشف بعد تبليغه انه نسي سهواً أن يوقع المطلوب تبليغه على الورقة ماذا يفعل المحضر هل يقوم بالتوقيع نيابة عنه كونه قد تبليغ واستلم التبليغ.

**جواب:** لا يجوز نهائياً التوقيع عنه حتى كونه قد تبليغ وعليه الشرح

على الورقة الواقعة وبخلاف ذلك يكون المحضر قد وقع بالمحذور (التزوير).

**سؤال:** اذا كانت ورقة التبليغ الى محامي ورفض استلامها.

**جواب:** على المحضر اثبات ذلك بالشرح على ورقة التبليغ ان كان محامي أو غير ذلك.

**سؤال:** اذا كانت ورقة تبليغ لشخص وقام المطلوب تبليغه بشتم المحضر بالمسبات المهينة وقام بتمزيق ورقة التبليغ ماذا يجب على المحضر فعله.

**جواب:** بهذه الحالة على المحضر التحلي بالصبر والحكمة وعدم الاكتراث والانسحاب فوراً والتوجه الى المحكمة والابلاغ بالواقعة.

**سؤال:** ورقة تبليغ الى شركة مساهمة وعند ذهاب المحضر الى الشركة لم يجد المدير أو نائبة ووجد السكرتيرة فقط وسألها عنهم وأفادت أنهم مسافرون الى خارج البلاد لفترة معينة.

**جواب:** يقوم بتبليغ السكرتيرة مع شرح واي في لواقع الحال ، حيث جاز التبليغ لأن السكرتير تعتبر من القائمين على ادارة الشركة في حال غياب المدير.

ان هذه الامثلة قد تقع مع المحضرين وكتابة التبليغات بطبيعة عملهم اليومي ، وهنا على المحضر و كاتب التبليغات الانتباه دائماً الى عمله والشرح على ورقة التبليغ.

## الباب الثالث

### أولاً: شؤون إدارية

١. يتولى مسؤول الدائرة حفظ النسخ الأصلية من الكشوف الوارد ذكرها أعلاه في ملفات خاصة لكل نوع من أنواع الكشوف المذكورة.
  ٢. يتولى مسؤول الدائرة بالتنسيق مع المحضرين توزيع المحضرين على المناطق الجغرافية التابعة لصلاحيه المحكمة بشكل عادل.
  ٣. على المحضرين مغادرة الدائرة لتبليغ الأوراق القضائية الساعة التاسعة كحد أقصى صباح كل يوم عمل.
  ٤. على المحضرين الانتهاء من عملية استلام التبليغ المراد تبليغها في يوم معين وتسليم التبليغ المبلغة في اليوم السابق بين الساعة الثامنة والساعة التاسعة من صباح كل يوم عمل.
- ### ثانياً: الواجبات التي على المحضر الالتزام بها :
١. ان يقوم بنفسه بمتطلبات عمله ويكرس لها أوقات عمله، لهذا يحظر على المحضر ان يكلف أو ينيب عنه أي شخص للقيام بمهام عمله.
  ٢. أن يتحرى الصدق ويقوم بتأدية واجباته بأمانه ودقة ونشاط.
  ٣. أن يتصرف بأدب وحكمة في تعامله مع المواطنين على اساس من العدالة والمساواة دون تمييز بينهم.
  ٤. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم.

٥. ان يعمل على الاطلاع على القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والتقييد بها.
٦. التصرف مع رؤسائه وزملائه والمراجعين بلباقة تتسجم مع متطلبات القيام بالوظيفة العامة باعتبارها خدمة عامة تقدمها الدولة لمواطنيها وهذا يتطلب من المحضر ان يتسم عمله باللباقة ومراعاة الذوق السليم فلا يدخل حفلاً فيخرج المطلوب تبليغه ويكدر صفوه أو يرتكب جريمة في سبيل الوصول الى المكان الذي يوجد فيه الشخص المطلوب تبليغه كأن يتحتم منزله أو منزل شخص آخر موجود لديه وبذلك فإن المحضر يكون مسؤولاً تأديبياً أو جزائياً حسب مقتضى الحال.
٧. المحافظة على سرية الاوراق القضائية بحيث يمتنع عليه الافضاء بأي بيانات أو معلومات تتعلق بالاوراق القضائية المسلمة اليه كذلك الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقه أو صورة عنها.
٨. أن يتوجه الى مكان المطلوب تبليغه ويسعى جاهداً للاستدلال عليه وتبليغه الاوراق القضائية دون تأخر وهذا ما أكدت عليه القوانين وأحكام المحاكم.
٩. أن يدرج بياناً كافياً على ورقة التبليغ بكيفية وقوع التبليغ مديلاً بإسمه وتوقيعه بشكل واضح.
١٠. عدم استغلال وظيفته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات او منح من أي شخص له علاقة أو مصلحة.
١١. عدم إجراء أي تغيير في البيانات الواردة في ورقة التبليغ.

## ثالثاً: مسؤولية المحضر عن ورقة التبليغ والأخطاء المعاقب عليها قانوناً:

المحضر موظف عام له ما لسائر الموظفين العامين من حقوق وعليه ما عليهم من واجبات، وهو من أعوان القضاة يخوله القانون صلاحية إجراء تبليغ الأوراق القضائية، بهدف أن يشكل ذلك ضماناً هامة لوصول ورقة التبليغ للمطلوب تبليغه، وورقة التبليغ هي محرر رسمي يثبت فيها المحضر ما تم على يديه وذلك طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه، وهو يخضع للمسائلة القانونية إن هو خالف الحقيقة عمداً وأثبت عكس ما حصل عليه أو دون معلومات غير حقيقية لم يحصل عليها فعلاً.

وينبغي على ما تقدم أن ورقة التبليغ محرر رسمي يكون حجة بما يثبت فيها المحضر من البيانات التي قام بتحقيقها بنفسه وشهد بذلك على صحتها فلا يمكن تكذيبه فيها بالإدعاء التزوير، ويعد مرتكباً لجرم إعطاء مصدقة كاذبه إن خالف الحقيقة عمداً.

لهذا فإن ورقة التبليغ هي من السندات الرسمية التي ينظمها الموظفون الذين من اختصاصهم تنظيمها طبقاً للأوضاع القانونية، ويحكم بها دون ان يكلف مبرزها إثبات ما نص عليها ويعمل بها ما لم يثبت تزويرها.

وكون المحضر هو موظف عام فإنه يخضع للمسائلة التأديبية ابتداءً عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تأديته لعمله وبحسب جسامه الفعل ما لم يرتقي عمله الى فعل مجرم جزائياً. والعقوبات التأديبية هي: التنبيه الانذار، الحسم من الراتب، تأخير الزيادة السنوية، تخفيض العلاوات كلياً أو جزئياً، تنزيل الراتب، تنزيل الدرجة، الاستغناء عن الخدمة، العزل.

ومما تقدم ذكره يمكن القول أن الافعال الموجبة للعقوبة المذكورة قد لا تقتصر بسوء القصد إذ أن الإهمال البسيط قد يكون سبباً لايقاعها، اما إذا اقترنت بشيء من ذلك فإن الفعل قد يصبح فعل مجرم جزائياً، ولخطورة وحساسية عمل الموظف العام فإنه ينبغي استعراض النصوص القانونية التي تحكم الافعال المجرمة قانوناً والتي تنطبق على كل موظف عام وليس على المحضر فقط إلا أن استعراضها هنا يأتي كونها تتعلق بعمل المحضر وبإجراءات التبليغ، ومن أهم الافعال المتعلقة بأوراق التبليغ والمعاقب عليها قانوناً:

### ١. الإهمال بواجبات الوظيفة:

نصت المادة ١٨٢ من قانون العقوبات على ما يلي: كل موظف تهاون بلا سبب مشروع في القيام بواجبات وظيفته، وتنفيذ أوامر أمره المستند فيها الى الاحكام القانونية، يعاقب بالغرامة من عشرة دنانير الى خمسين ديناراً أو بالحبس من اسبوع واحد الى ثلاثة أشهر.

إذا لحق ضرر بمصالح الدولة من جراء هذا الإهمال عوقب ذلك الموظف بالحبس من شهر واحد الى سنة وضمن قيمة الضرر.

### ٢. استثمار الوظيفة

نصت المادة ١٧٦ من قانون العقوبات على أن: كل موظف حصل على منفعة شخصية من إحدى معاملات الادارة التي ينتمي اليها سواء أفعال ذلك مباشرة أو على يد شخص مستعار أو باللجوء الى صكوك صورية عوقب بالحبس من ستة أشهر الى سنتين والغرامة.

### ٣. الاعمال التي تعرقل سير العدالة

نصت المادة ٢٢٢ من قانون العقوبات على ان: كل من أخفى أو أثلف قصداً وثيقة أو مستنداً أو أي شيء آخر مهما كان نوع أو شوهه لدرجة تجعله غير مقروء أو تجعل معرفة حقيقته غير ممكنة وهو يعلم أنه ضروري في أية إجراءات قاصداً بعمله هذا أن يحول دون استعماله في معرض البيئة يعاقب حتى سنة واحدة، أو بالغرامة أو بكلتا العقوبتين.

### ٤. المصدقات الكاذبة

نصت المادة ٢٦٦ من قانون العقوبات على: من أقدم حال ممارسته وظيفة عامة أو خدمة عامة أو مهنة طبية أو صحية أو أي جهة أخرى على إعطاء مصدقة كاذبة معدة لكي تقدم الى السلطات العامة أو من شأنها أن تجر لنفسه أو الى غيره منفعة غير مشروعة أو تلحق الضرر بمصالح أحد الناس، ومن إختلق بانتحاله اسم احد الاشخاص المذكورين أنفاً أو زور تلك المصدقة أو استعمالها يعاقب بالحبس من شهر الى سنة.

إذا كانت المصدقة الكاذبة قد أعدت لكي تبرز أمام القضاء أو تبرز الاعفاء من خدمة عامة، فلا ينقص الحبس عن ثلاثة أشهر.

### ٥. الرشوة

نصت المادة ١٧٠ من قانون العقوبات على أن: كل موظف وكل شخص ندب إلى خدمة عامة سواء بالانتخاب أو بالتعيين وكل شخص كلف بمهمة رسمية كالمحكم والخبير طلب أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أية منفعة أخرى ليقوم بعمل حق بحكم وظيفته عوقب بالحبس من ستة أشهر إلى سنتين وبغرامة من عشرة دنانير الى مائتي دينار.

أما المادة ١٧١ من القانون ذاته فقد نصت على أن: كل شخص من الاشخاص المذكورين في المادة السابقة طلب أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أية منفعة أخرى ليعمل عملاً غير حق أو ليمتنع عن عمل كان يجب أن يقوم به بحكم وظيفته عوقب بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات وبغرامة من عشرين دينار الى مائتي دينار.

وعليه فإنه وفق نص المادتين المذكورتين يحظر طلب أو قبول هدية أو وعداً أو منفعة للنفس أو للغير سواء للقيام بعمل حق بحكم وظيفته أو ليعمل عمل غير حق أو الامتناع عن عمل كان يتوجب القيام به بحكم الوظيفة.

### ٦. التزوير

نصت المادة ٢٦١ من قانون العقوبات على التزوير، هو تحريف مفتعل للحقيقة في الواقع والبيانات التي يراد إثباتها بصك أو مخطوط يحتج بهما نجم أو يمكن أن ينجم عنه ضرر مادي أو معنوي أو إجتماعي.

يعاقب بعقوبة مرتكب التزوير نفسها من استعمال المزور وهو عالم بأمره إلا إذا نص القانون على عقوبة خاصة.

أما المادة ٢٦٢ من القانون ذاته فقد نصت على أن: يعاقب بالاشغال المؤقتة خمس سنوات على الأقل الموظف الذي يرتكب تزويراً مادياً في أثناء قيامه بالوظيفة أما بإساءة استعمال إمضاء أو ختم أو بصمة إصبع أو إجماًلاً بتوقيعه إمضاء مزوراً، وإما بصنع صك أو مخطوط وإما بما يرتكبه من حذف أو إضافة تغيير في مضمون صك أو مخطوط.

لا تنقص العقوبة عن سبع سنوات إذا كان السند المزور من السندات التي يعمل بها إلى أن يدعى تزويرها وتطبق أحكام هذه المادة في حال إتلاف السند إتلافاً كلياً أو جزئياً.

### **ويعاقب بالعقوبة ذاتها :**

الموظف الذي ينظم سنداً من إختصاصه فيحدث تشويشاً في موضوعه أو ظروفه أما بإساءة استعمال إمضاء على بياض أو تمن عليه، أو بتدوينه عقوداً أو أقوالاً غير التي صدرت عن المتعاقدين أو التي أملوها. أو بإثباته وقائع كاذبه على انها صحيحة أو وقائع غير معترف بها على انها معترف بها أو بتحريفه أية واقعة أخرى بإغفاله أمراً أو إيرادها على وجه غير صحيح.

كذلك الموظف الذي يكون في عهده الفعلية سجل أو ضبط محفوظ بتفويض قانوني ويسمح عن علم منه بإدخال قيد فيه يتعلق بمسألة جوهرية مع علمه بعدم صحة ذلك القيد

## **الملاحق**

(ملحق رقم ١)

## قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية

رقم (٢) لسنة ٢٠٠١م

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

سريان القانون

- ١- يسري هذا القانون على ما لم يكن قد فصل فيه من الدعاوى أو تم من الإجراءات قبل تاريخ العمل به ويستثنى من ذلك:
  - أ- النصوص المعدلة للاختصاص متى كان تاريخ العمل بها بعد إقفال باب المرافعة في الدعوى.
  - ب- النصوص المعدلة للمواعيد متى كان الميعاد قد بدأ سريانه قبل بدء تاريخ العمل بها .
  - ج- النصوص المنظمة لطرق الطعن بالنسبة إلى ما صدر من أحكام قبل تاريخ العمل بها متى كانت هذه النصوص ملغية أو منشئة لطريق من تلك الطرق.
- ٢- كل إجراء تم صحيحاً في ظل قانون معمول به يبقى صحيحاً ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

٢- لا يجري ما يستحدث في مواعيد السقوط أو غيرها من مواعيد الإجراءات إلا من تاريخ العمل بالقانون الذي استحدثها.

## مادة (٢)

### المصلحة في الدعوى

- ١- لا تقبل دعوى أو طلب أو دفع أو طعن لا يكون لصاحبه مصلحة قائمة فيه يقرها القانون.
- ٢- تكفي المصلحة المحتملة إذا كان الغرض من الطلب الاحتياط لدفع ضرر محقق أو الاستيثاق لحق يخشى زوال دليله عند النزاع فيه.
- ٣- إذا لم تتوافر المصلحة وفقاً للفقرتين السابقتين قضت المحكمة من تلقاء نفسها بعدم قبول الدعوى.

## مادة (٤)

### المواطن

- ١- المواطن هو المكان الذي يقيم فيه الشخص عادة، ومحل العمل هو المكان الذي يمارس فيه الشخص تجارته أو حرفته أو يقوم على إدارة أمواله فيه، بالنسبة للموظف والعامل هو المكان الذي يؤدي فيه عمله عادة.
- ٢- يجوز أن يكون للشخص أكثر من موطن وأكثر من محل عمل في وقت واحد، وفي أحوال التعدد يتساوى الجميع.

## مادة (٥)

مواطن القاصر أو فاقد الأهلية أو المحجور عليه أو المفقود أو الغائب هو مواطن من ينوب عنه قانوناً، ومواطن الشخص الاعتباري هو المكان الذي يوجد فيه مركز إدارته الرئيس، وبالنسبة للأشخاص الاعتبارية التي يكون مركزها في الخارج ولها فروع في فلسطين يعتبر مركز فرعها موطناً لها.

## مادة (٦)

- ١- يجوز اتخاذ موطن مختار لتنفيذ عمل قانوني معين، ويكون هو الموطن بالنسبة لكل ما يتعلق بهذا العمل إلا إذا اشترط صراحة قصره على عمل دون آخر.
- ٢- لا يجوز إثبات وجود الموطن المختار إلا بالكتابة.

## تبليغ الأوراق القضائية

## مادة (٧)

### طرق التبليغ

- ١- يجري التبليغ بإحدى الطرق الآتية:
  - أ- بواسطة مأمور التبليغ.
  - ب- بالبريد المسجل مع علم الوصول بواسطة قلم كتاب المحكمة.
  - ج- أية طريقة أخرى تقررها المحكمة بما يتفق وأحكام هذا القانون.
- ٢- إذا كان عنوان المراد تبليغه يقع في دائرة محكمة أخرى ترسل الورقة القضائية إلى قلم تلك المحكمة ليتولى تبليغها وإعادتها إلى المحكمة التي

أصدرتها مرفقة بمحضر يفيد ما اتخذ بشأنها من إجراءات.  
٢- يتولى قلم المحكمة تنظيم آلية التبليغ.

### مادة (٨)

- ١- تحرر ورقة التبليغ من نسختين متطابقتين حسب الأصول ويتم تبليغها بتسليم أو تقديم النسخة الثانية لمن يجوز تسليمها له قانوناً، وإذا تعدد المراد تبليغهم وجب تعدد أوراق التبليغ بعددهم.
- ٢- لا يجوز إجراء أي تبليغ أو تنفيذ قبل الساعة السابعة صباحاً ولا بعد الساعة السابعة مساءً ولا في أيام العطل الرسمية إلا في حالات الضرورة وبإذن كتابي من قاضي الأمور المستعجلة أو قاضي التنفيذ حسب الأحوال.

### مادة (٩)

يجب أن تشتمل ورقة التبليغ على البيانات الآتية:

- ١- اسم المحكمة ورقم الدعوى أو الطلب.
- ٢- اسم طالب التبليغ وعنوانه وصفته ومن يمثله إن وجد.
- ٣- اسم المراد تبليغه وعنوانه وصفته.
- ٤- موضوع التبليغ.
- ٥- يوم التبليغ وتاريخه وساعة حصوله.
- ٦- اسم من يقوم بالتبليغ وتوقيعه.
- ٧- اسم وصفة من سلم إليه التبليغ وتوقيعه على النسخة المعادة إلى المحكمة.

### مادة (١٠)

#### تغيير العنوان بعد بدء الخصومة

إذا غير أحد الأطراف عنوانه لتبليغ الأوراق القضائية بعد بدء الخصومة ولم يبلغ المحكمة بذلك عندئذ يعتبر التبليغ على العنوان القديم صحيحاً.

### مادة (١١)

#### موعد تسليم أوراق التبليغ

- ١- يتعين على قلم المحكمة تسليم مأمور التبليغ أو مكتب البريد الورقة المراد تبليغها في مدة أقصاها يومين من تاريخ ورودها إليه أو من تاريخ صدور الأمر بتبليغها.
- ٢- على المأمور تبليغ الأوراق القضائية المسلمة إليه خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلامها ما لم تأمر المحكمة بخلاف ذلك، وأن يعيدها إلى قلم المحكمة مشروحاً عليها بياناً بالوقت الذي جرى فيه التبليغ وكيفية إجراءاته.

### مادة (١٢)

#### تعيين شخص لتبليغ الأوراق إليه

يجوز لأي شخص أن يعين آخر يقيم في دائرة اختصاص المحكمة لتبليغ إليه الأوراق القضائية على أن يتم هذا التعيين بموجب صك كتابي موقع منه بحضور رئيس القلم الذي يصدق على هذا التوقيع ويحفظ في ملف الدعوى.

## مادة (١٣)

### مكان التبليغ وكيفية وأثر رفضه

- ١- يتم التبليغ لشخص المراد تبليغه أو في موطنه الأصلي أو المختار أو في محل عمله أو لوكيله فإذا تعذر ذلك فإلى أي فرد من أفراد عائلته الساكنين معه ممن تدل ملامحه على أنه بلغ الثامنة عشر من العمر.
- ٢- إذا رفض الشخص المراد تبليغه أو وكيله أو أحد أفراد عائلته الساكنين معه تسلم الورقة القضائية أو امتنع عن التوقيع عليها أثبت ذلك مأمور التبليغ أو موظف البريد على أصل الورقة أو على إشعار علم الوصول ويجوز للمحكمة اعتبار التبليغ صحيحاً.

## مادة (١٤)

### تبليغ الشركاء في محل تجاري

- إذا تعلق التبليغ بعدة أشخاص بصفته شركاء في محل تجاري تبلغ الورقة القضائية لأي منهم أو لأي شخص يكون وقت التبليغ قائماً على إدارة المحل.

## مادة (١٥)

### تبليغ أوراق الدعوى المتعلقة بعمل تجاري أو مهني لشخص غير مقيم

- إذا كانت الدعوى تتعلق بعمل تجاري أو مهني أو حريفي وكانت مقامة على شخص لا يقيم ضمن الحدود المحلية لدائرة اختصاص المحكمة التي صدرت منها الورقة القضائية يعتبر تبليغ المدير أو الوكيل الذي يتولى بنفسه شؤون ذلك العمل ضمن تلك الحدود تبليغاً صحيحاً.

## مادة (١٦)

### كيفية التبليغ في أحوال معينة

- مع مراعاة نصوص هذا القانون أو أي قانون آخر يجري تبليغ الورقة القضائية على الوجه الآتي:
- ١- فيما يتعلق بالحكومة تسلم للنائب العام أو من يقوم مقامه في تسلم أوراق التبليغ .
  - ٢- فيما يتعلق بالهيئات المحلية تسلم لرئيسها أو مديرها أو من يمثلها قانوناً.
  - ٣- فيما يتعلق بموظفي الحكومة أو مستخدميها أو مستخدمي إحدى الهيئات المحلية تسلم الورقة إلى الدائرة التي يعمل بها.
  - ٤- فيما يتعلق بالشركات والجمعيات وسائر الأشخاص الاعتبارية الأخرى تسلم في مراكز إدارتها الرئيسية أو للنائب عنها قانوناً أو لأحد القائمين على إدارتها، أو لأحد الشركاء المتضامنين فيها، فإذا تعلقت الورقة بنشاط الفرع يجوز تسليمها إلى مركز الفرع.
  - ٥- فيما يتعلق بالشركات الأجنبية التي لها فرع أو وكيل في فلسطين تسلم إلى هذا الفرع أو الوكيل بشخصه أو في موطنه .
  - ٦- فيما يتعلق بالنزيل (السجين) تسلم إلى مأمور مركز الإصلاح والتأهيل (السجن) أو من ينوب عنه.
  - ٧- فيما يتعلق بالقاصر أو فاقد الأهلية تسلم إلى من ينوب عنه قانوناً.

## مادة (١٧)

### تبليغ أشخاص السفينة

إذا كان المراد تبليغه صاحب سفينة أو مستأجراً لها أو أحد طواقمها أو العاملين فيها فيمكن تسليم الورقة القضائية لربان السفينة أو وكيلها.

## مادة (١٨)

### التبليغ في موطن معلوم في الخارج

- ١- إذا كان للمراد تبليغه موطن معلوم في الخارج يجوز للمحكمة أن تأذن بإجراء تبليغه الورقة القضائية بطريق البريد المسجل مع علم الوصول أو بأية طريقة أخرى .
- ٢- إذا أمرت المحكمة بإجراء التبليغ حسب الفقرة (١) من هذه المادة تحدد المدة التي يترتب على المراد تبليغه تقديم دفاعه وحضوره أمام المحكمة مراعية في ذلك بعد المسافة وسبل الانتقال وظروف الاستعجال.
- ٣- إذا تصادف وجود الشخص المراد تبليغه في فلسطين وأمكن تبليغه فيها يعتبر التبليغ صحيحاً.

## مادة (١٩)

### إعادة الورقة مشروحا عليها تعذر إجراء التبليغ

إذا ظهر لأي سبب من الأسباب تعذر إجراء التبليغ بموجب المواد السابقة تعاد الورقة إلى المحكمة التي أصدرتها مع شرح وافٍ لواقع الحال والتدابير التي اتخذت لإجراء التبليغ، ويعتبر مثل هذا الشرح بينة على عدم وقوع التبليغ.

## مادة (٢٠)

### كيفية التبليغ في حالة تعذره وفق الأصول المحددة

- ١- إذا تبين للمحكمة أن إجراء التبليغ وفق الأصول المتقدمة لا سبيل له، جاز لطالب التبليغ أن يستصدر أمراً من المحكمة بتعليق صورة من الورقة القضائية على لوحة إعلانات المحكمة وصورة أخرى على جانب ظاهر للعيان في آخر محل إقامة أو مكان عمل للمراد تبليغه ونشر إعلان الصحف اليومية، ويعتبر التبليغ على هذا الوجه صحيحاً مع مراعاة تحديد موعد لحضور المحاكمة إذا تعلق الأمر بتبليغ للحضور أمام المحكمة.
- ٢- تسري قواعد التبليغ المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين على الإخطارات العدلية إذا كان المخطر إليه مجهول محل الإقامة.

## مادة (٢١)

### حساب المواعيد

- ١- إذا كان الميعاد مقدراً بالأيام أو الأسابيع أو الشهور أو بالسنين فلا يحسب منه يوم التبليغ أو حدوث الأمر المعتبر في نظر القانون مجزئاً للميعاد، فإذا كان مما يجب انقضاؤه قبل الإجراء فلا يجوز حصول الإجراء قبل انقضاء اليوم الأخير من الميعاد، أما إذا كان ظرفاً يجب أن يحصل فيه الإجراء ينقضي الميعاد بانقضاء اليوم الأخير فيه.
- ٢- المواعيد المعينة بالشهر أو بالسنة تحسب بالتقويم الشمسي.
- ٣- إذا صادف آخر الميعاد عطلة رسمية امتد إلى أول يوم عمل بعدها.

## مادة (٢٢)

### بطلان التبليغ

يترتب البطلان على عدم الالتزام بمواعيد وإجراءات التبليغ وشروطه.

## مادة (٢٣)

- ١- يكون الإجراء باطلاً إذا نص القانون صراحة على بطلانه، أو إذا شابه عيب لم يتحقق بسببه الغاية من الإجراء.
- ٢- لا يحكم بالبطلان رغم النص عليه إذا ثبت تحقق الغاية من الإجراء.

## مادة (٢٤)

- فيما عدا الحالات التي يتعلق فيها البطلان لمصلحته، ولا يجوز التمسك بالبطلان من الخصم الذي تسبب فيه.
- ١- لا يجوز أن يتمسك بالبطلان إلا من شرع البطلان لمصلحته، ولا يجوز التمسك بالبطلان من الخصم الذي تسبب فيه.
  - ٢- يزول البطلان إذا نزل عنه صراحة أو ضمناً من شرع لمصلحته.

## مادة (٢٥)

يجوز تصحيح الإجراء الباطل ولو بعد التمسك بالبطلان، على أن يتم ذلك في الميعاد المقرر قانوناً لاتخاذ الإجراء فإذا لم يكن للإجراء ميعاد مقرر في القانون حددت المحكمة ميعاداً مناسباً لتصحيحه، ولا يعتد بالإجراء إلا من تاريخ تصحيحه.

## مادة (٢٦)

- ١- إذا كان الإجراء باطلاً وتوفرت فيه عناصر إجراء آخر فيعتبر صحيحاً باعتبار الإجراء الذي توفرت عناصره.
- ٢- إذا كان الإجراء باطلاً في شق منه فيعتبر هذا الشق وحده باطلاً ما لم يكن الإجراء غير قابل للتجزئة.
- ٣- إذا كانت الإجراءات السابقة أو اللاحقة غير معتمدة على الإجراء الباطل فلا تبطل.

(ملحق رقم ٢)

(نموذج رقم ١)

Palestinian National Authority  
Judicial Authority  
Notification Department



السلطة الوطنية الفلسطينية  
السلطة القضائية  
دائرة التبليغات

نموذج استلام الاوراق القضائية من دوائر المحكمة						
التاريخ : / /			المحكمة/ الدائرة:			
ملاحظات	نوع التبليغ	السنة	رقم الدعوى	تاريخ التبليغ	رقم التبليغ	الرقم
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25

توقيع المستلم

نموذج رقم (١)



## التعميمات

Palestinian National Authority  
Judicial Authority  
Chief Justice Office



السلطة الوطنية الفلسطينية  
السلطة القضائية  
كتب رئيس مجلس القضاء الأعلى



السادة رؤساء المحاكم النظامية في رام الله ونابلس وجنين

تحية طيبة وبعد ..

## الموضوع: تفعيل برنامج التبليغات

نوجه عنايتكم إلى ضرورة التأكيد -كل ضمن صلاحيته- على رؤساء الأقاليم لديكم (قلم محكمة استئناف رام الله، أقلام البداية والصلح، أقلام التبليغات) لتفعيل استخدام برنامج التبليغات الذي نُصِّب حديثاً في محاكمكم بدعم من مشروع نظام وإشراف دائرة تكنولوجيا المعلومات.

عند تفعيل البرنامج، سيكون من الممكن لسادة القضاة، وإدارات السلطة القضائية، متابعة تنفيذ كافة التبليغات في القضايا فور إتمامها. وبذلك، سيكون بإمكان القاضي للتشديد المسبق على إتمام التبليغ في القضايا المنظورة أمامه قبل وقت كافٍ من موعد الجلسة، إضافة إلى فوائد أخرى تتعلق بمرافقة فعالية المحضرين، والتوزيع الموثق إلكترونياً للتبليغات بين المحضرين، وتوثيق تواريخ تحويل التبليغات من الأقاليم إلى رؤساء أقلام التبليغات ومنهم إلى المحضرين.

من أجل تفعيل البرنامج، على رؤساء الأقاليم لديكم الالتزام بالآتي:

1. التزام رؤساء الأقاليم بالتحويل الدوري للتبليغات وتنقيتها وفقاً للإمكانيات المُتضمنة في البرنامج.
2. إيداع التعاون مع موظفي المشروع المنتشرين في محاكمكم، والذين سيسهون الانتقال إلى التحويل الإلكتروني للتبليغات بدلاً من التحويل اليدوي والكثوف اليدوية، وسيستقبلون أية ملاحظات على البرنامج التي ما زال قابلاً للتطوير في هذه المرحلة.

مع الاحترام والتقدير ..

القاضي عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا  
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة/ التفتيش الإداري.
- نسخة/ إدارة البناكي.
- نسخة/ تكنولوجيا المعلومات.
- نسخة البلاغ/ ب. ب. 0623/

Palestinian National Authority  
Judicial Authority  
Notification Department



السلطة الوطنية الفلسطينية  
السلطة القضائية  
دائرة التبليغات

السيد رئيس دائرة تبليغات محكمة ..... المحترم  
تحية طيبة وبعد،،،،،

نرسل اليكم التبليغات المذكورة أذناه راجياً العلم والاستلام حسب الاصول.

المحكمة/ الدائرة:

التاريخ: / /

الرقم	رقم الدعوى	موعد الجلسة	مصدر التبليغ	نوع التبليغ	عنوان التبليغ	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

توقيع المرسل.....

توقيع المستلم.....

ملاحظة: تروج إعادة نسخة بواسطة الفاكس موهمة بما يفيد الاستلام



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## تحييم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

### الموضوع: التبليغات

يرجى الإيعاز لرؤساء وموظفي الأقاليم التقيد التام بما نصت عليه المادة (52) من قانون أصول المحاكمات المدنية من ضرورة أن تتضمن لائحة الدعوى أسماء المدعى والمدعى عليه وصفتهما ومحل عملهما وموطنهما واسم الشخص الذي يمثله إن وجد وصفته وعنوانه.  
عند وجود أي نقص في المعلومات المدونة على أوراق التبليغات يتوجب على المحضرين استكمال النواقص عن طريق رئيس القلم، لا عن طريق المحامين.  
كما يتوجب على رؤساء الأقاليم تسجيل أوراق التبليغات على جهاز الكمبيوتر و/أو السجل المخصص للتبليغات بما يفيد بتسليم واستلام أوراق التبليغات من المحضرين وعلى الكاتب المختص إيداع التبليغات بملفات الدعوى مباشرة لدى ورودها من المحضرين.

مع الاحترام،،،،

القاضي عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا  
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة للبلد / مرط



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## تحييم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

### الموضوع: أوراق التبليغ

يرجى الإيعاز إلى رؤساء أقلام المحاكم وموظفي المحاكم من أجل:  
أولاً: تسجيل أسماء وعناوين المراد تبليغهم بشكل واضح وكامل وصحيح،  
وذلك من أجل السرعة في إجراء التبليغات والتسهيل على المحضر للوصول إلى المراد تبليغه حسب الأصول.  
ثانياً: العمل على تدقيق المشروحات التي يسجلها المحضر على ورقة التبليغ والتأكد من صحة هذه المشروحات بالطريقة التي يراها مناسبة رئيس القلم.

مع الاحترام،،،،

القاضي عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا  
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة للبلد / مرط



الرقم: ١٥٤/ع  
التاريخ: ٢١/٥/٢٠١٤  
المرقات:

### تعميم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين ،

تحية طيبة وبعد ..

#### الموضوع: تبليغ الأوراق القضائية وفق أصول التبليغات

يرجى الإيعاز للسادة القضاة لديكم الالتزام بأصول التبليغات المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية بشأن تبليغ الأوراق القضائية، وذلك حسب القانون.

مع الاحترام والتقدير،،،

القاضي عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا  
رئيس مجلس القضاء الأعلى



نسخة لتلف /



الرقم: ١٥٤/ع  
التاريخ: ٢١/٥/٢٠١٤  
المرقات:

### تعميم

لسادة رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ..

#### الموضوع: المذكرات والأوراق القضائية

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى من سعادتك الإيعاز إلى رؤساء أقلام المحاكم التقيد بالآلية المبينة أدناه فيما يتعلق بتبليغ المذكرات والأوراق القضائية :

**أولاً:** يقوم رئيس القلم بمتابعة تسليم أوراق التبليغ إلى المحضرين بعد التأكد من تسجيلها في السجل الخاص بها .

**ثانياً:** عند قيام المحضرين بإجراء التبليغ تسلّم أوراق التبليغ إلى رئيس قلم المحكمة الذي بدوره يقوم بتدقيقها للوقوف على مشروحات المحضرين والكيفية التي بلغت فيها ومن ثم يقوم بنفسه و/أو بواسطة أحد موظفين القلم بوضعها في الملف الخاص بها.

**ثالثاً:** يراعى في جميع الأحوال تحرير المذكرات وتبليغها قبل المواعيد المحددة للجلسات .

**رابعاً:** يستثنى مما ورد أعلاه المحاكم التي يوجد فيها دائرة تبليغات حيث يباشر هذه المهام رئيس قلم دائرة التبليغات.

**خامساً:** يقع تحت طائلة المسائلة التأديبية والجزائية مخالفة الأصول القانونية المتعلقة بتبليغ المذكرات والأوراق القضائية .

مع تائق الاحترام والتقدير،،،

القاضي عيسى أبو شرار  
رئيس المحكمة العليا  
رئيس مجلس القضاء الأعلى



- نسخة لتلف / هم



## تم إعداد هذا الدليل

### تحت رعاية

معالي القاضي فريد الجلاد  
رئيس المحكمة العليا / رئيس مجلس القضاء الأعلى

### وإشراف وتوجيه

سعادة القاضي عزت الراميني  
رئيس إدارة المحاكم  
سعادة القاضي حازم ادكيدك  
رئيس محكمة بداية الخليل

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