



مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحد لأقلام المحاكم

© حقوق الطبع محفوظة لمجلس القضاء الأعلى



USAID

من الشعب الأمريكي

تم نشر هذا الدليل بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). ان مضمون هذا الدليل لا يعبر بالضرورة عن آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، أو حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

الباب الأول

تسجيل الملفات

الفصل الأول

عملية تسجيل الدعاوى

يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة لترسيم الدعوى، بحيث يقوم رئيس القلم أو من ينوب عنه بتدقيق لائحة الدعوى ومرفقاتها وتحديد الرسوم القانونية بناء على قيمة الدعوى، حسب قانون رسوم المحاكم ساري المفعول.

يجب تقدير الرسم من قبل رئيس القلم أو من ينوب عنه وتوقيعه على ذلك.

يتوجه صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.

يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة المختصة من أجل إيداع لائحة الدعوى، بحيث يتم ذلك من خلال تقديم اللائحة مرفقاً بها حافظة مستندات وكشف بالمحتويات (البيانات الشفوية والخطية) إلى موظف القلم، الذي يقوم بدوره بتدقيق اللائحة والمرفقات والتأكد فيما إذا كانت المرفقات صوراً أم أصولاً، والتأكد من أن عناوين أطراف الدعوى والشهود واضحة وأن أسماءهم محددة بالأسماء الرباعية، وأن خاتم الصندوق ووصل الدفع موجودان ورقم الإيصال مطابق للرقم الموجود على خاتم الصندوق.

بعد أن يقدم المدعي أو وكيله إلى قلم المحكمة لائحة دعواه بعدد المدعى عليهم ونسخة المحكمة، يقوم موظف المحكمة بوضع خاتم المحكمة

على لائحة الدعوى، ويدون التاريخ باليوم والشهر والسنة، مع ذكر اسمه بوضوح وتوقيعه، ويجب أن يذكر الموظف عدد صفحات اللائحة وتوضيح ما إذا كانت وكالة المحامي مرفقة باللائحة الدعوى أم لا.

تسلم لائحة الدعوى ومرفقاتها من صور أوراق الإثبات لقلم المحكمة ضمن ملف خاص (حافضة مستندات)، يبين في ظاهره اسم المحكمة وأسماء الخصوم ورقم قيد الدعوى وتاريخ اليوم والشهر والسنة، وقائمة بيناته الخطية الموجودة تحت يد الغير، وقائمة بأسماء الشهود وعناوينهم الكاملة والوقائع التي يرغب في إثباتها بالبينة الشخصية لكل شاهد على حدة، ويجب على المدعي أو وكيله التوقيع على كل ورقة من الأوراق الموجودة ضمن حافضة المستندات، وأن يقترن توقيعه بإقراره أن الورقة مطابقة للأصل إذا كانت صورة، وعليه ترقيم جميع الأوراق التي تحفظ في الملف بأرقام متتابعة ويدرج بيان مفرداتها وأرقامها في ظاهرها.

يجب أن تتضمن لائحة الدعوى أرقام البطاقة الشخصية للمدعي أو المدعين.

إذا كان المدعى عليه خارج البلاد فيجب ذكر آخر عنوان له داخل البلاد.

بعد تدقيق لائحة الدعوى ومرفقاتها يتم إدخال بيانات لائحة الدعوى على برنامج الميزان وإعطائها الرقم المتسلسل من خلال برنامج الميزان، ومن ثم يقوم الموظف المختص بتسجيل الدعوى على السجل الخاص وإعطائها الرقم المتسلسل مع التأكد من مطابقته للرقم الذي أعطي للدعوى من برنامج الميزان، على أن يقوم موظف التسجيل

المختص بكتابة اسمه وتوقيعه على هامش السجل.

عند قيام الموظف المختص بتسجيل الدعوى على برنامج الميزان يجب مراعاة القواعد الصحيحة التالية:

إدخال الأسماء الرباعية لأطراف الدعوى والشهود مع مراعاة الدقة.

إدخال عناوين واضحة ودقيقة لأطراف الدعوى والشهود.

يتم إدخال لائحة الدعوى والمرفقات ووكالة المحامي إلى برنامج الميزان بواسطة المسح الضوئي (سكانر).

بعد إتمام عملية التسجيل يتم توزيع دعاوى على السادة القضاة إلكترونياً من خلال برنامج الميزان، ويقوم الكاتب الخاص بالقاضي بإرسال الملف إليه لتحديد الجلسة، وبعد ذلك يتم تحديد الجلسة على برنامج الميزان وتحرير التبليغات.

يتم تبليغ المدعى عليه صورة عن لائحة الدعوى ومرفقاتها، على أن تسلم نسخة لائحة الدعوى الخاصة بالتبليغ وما يرافقها إلى قلم التبليغات المختص مرفقة بورقة التبليغ بموجب كشف استلام، ليقوم المحضر بتبليغها للمدعى عليه حسب الأصول والقانون بعد أن يتأكد القلم من أن تكون العناوين واضحة والأسماء رباعية.

عند إعادة التبليغ من دائرة التبليغات يتوجب على موظفي القلم إعادتها إلى الملفات الخاصة بها فور استلامها.

عند تقديم اللائحة الجوابية إلى قلم المحكمة المختصة يجب على الموظف تدقيقها ومرفقاتها حسب الأصول "كما ورد سابقاً بالنسبة

لتدقيق لائحة الدعوى"، على أن يتم استلام لوائح جوابية بعدد المدعين مرفقاً بها ما يلي:

حافضة المستندات المؤيدة لجوابه مع قائمة بمفردات هذه الحافضة.
قائمة ببياناته الخطية الموجودة تحت يد الغير.

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

عند استلام اللائحة الجوابية وتوريدها يتوجب على القلم ضم نسخة المحكمة إلى ملف الدعوى، وإصدار تبليغ إلى المدعي و/ أو وكيله وإرساله إلى دائرة التبليغات بموجب كشف لإجراء التبليغ حسب الأصول.

يدخل في حكم دعاوى:

طلب التصديق أو الطعن في قرار المحكمين.

دعوى موضوعية استناداً إلى حكم أجنبي.

إشهار إفلاس.

إعادة محاكمة.

اعتراض الغير.

في حال تقديم ادعاء متقابل في دعوى، يتم استيفاء الرسوم القانونية وتدقيق لائحة الادعاء كما ورد سابقاً بخصوص تدقيق لائحة الدعوى،

ويتم تسجيل لائحة الادعاء على برنامج الميزان مع مراعاة ألا تعطى رقماً جديداً، وإنما تسجل بنفس الرقم في المكان الخاص بها، ويتم وضع لائحة الادعاء المتقابل في ملف خاص وضمه إلى ملف الدعوى الأصلية، مع ضرورة الإشارة إلى ورود لائحة ادعاء متقابل يدوياً في الخانة المخصصة للدعوى الأصلية على سجل قيد الدعاوى.

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

ملاحظة: عند فسخ قرار من قبل المحكمة الأعلى درجة وإعادة الدعوى إلى المحكمة المختصة للنظر فيها، يتم تجديدها من خلال برنامج الميزان بحيث تعتبر وارداً جديداً ولكن بنفس الرقم الخاص بها.

بالنسبة للدعاوى الجزائية، وبالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، يجب أن تشمل لائحة الاتهام على عمر المتهم وتاريخ التوقيف وإخلاء السبيل في حال حدوثه، وكافة المعلومات المطلوبة حسب الأصول القانونية من أجل تسهيل عملية السير بالدعوى.

يتوجب عدم تسجيل أية دعوى جزائية لدى محاكم الصلح دون إحالة الطرفين المشتكي والمشتكى عليه مع أوراق الشكوى إلى المحكمة.

على الأقلام، وقبل تسجيل أي ملف جزائي يرد إليها من النيابة العامة، التأكد من الأسماء الرباعية والعناوين الواضحة للمشتكي والمشتكى عليهم والشهود وأرقام الهوية للمشتكي أو المشتكين والمشتكى عليهم.

على رؤساء الأقلام، وعند إيداع لائحة الاتهام من قبل النيابة العامة، استلام الملف التحقيقي مع لائحة الاتهام والمضبوطات.

يتم استقبال القضايا الجزائية في أقلام محاكم الصلح ما بين الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً، ولا تسجل إلا بحضور الطرفين (المشتكي والمتهم).

بعد تدقيق لائحة الاتهام ومرفقاتها يتم إدخال بيانات لائحة الاتهام على برنامج الميزان وإعطائها الرقم المتسلسل من خلال برنامج الميزان، ومن ثم يقوم الموظف المختص بتسجيل الدعوى الجزائية على السجل الخاص وإعطائها الرقم المتسلسل مع التأكد من مطابقتها للرقم الذي أعطي للدعوى من برنامج الميزان، على أن يقوم موظف التسجيل المختص بكتابة اسمه وتوقيعه على هامش السجل.

عدم استعمال الطامس (التيكس) أو التشطيب على سجلات المحكمة. بعد إتمام عملية التسجيل يتم توزيع دعاوى السادة القضاة إلكترونياً من خلال برنامج الميزان، ومن ثم يتم عرضها على السادة القضاة، وإذا تم تحديد موعد للمحاكمة على القلم تحرير التبليغات لأطراف الدعوى بعد إدخال موعد الجلسة على البرنامج.

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

يجب على رؤساء الأقلام الجزائية عمل سجل خاص تدون عليه جميع المضبوطات المستلمة في القضايا الجزائية.

لا يسمح لأي من أطراف الدعوى بأية إضافة أو تعديل على الطلبات أو اللوائح أو أية أوراق بعد توريدها من قبل موظف القلم.

عند تقديم أو تأخير موعد الجلسة بموجب قرار صادر عن المحكمة بناء على طلب أحد الأطراف، يتوجب على القلم تغيير موعد الجلسة على برنامج الميزان وإصدار التبليغات، على أن يؤشر عليها بأن الجلسة عدلت بموجب قرار صادر عن المحكمة.

عندما تقرر المحكمة ضم دعوى أو أكثر إلى دعوى أخرى يجب على موظف القلم التأشير على برنامج الميزان وعلى سجل الدعاوى بما يفيد ذلك.

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

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

لا يعطى أصحاب العلاقة صورة عن الأحكام الصادرة أو أية أوراق من ملف الدعوى أو تصديقها إلا إذا كان هذا الملف بجوزة القلم، وبموجب استدعاء وقرار من القاضي المختص.

يجوز إعطاء صورة مصدقة عن نسخة الحكم الأصلية لمن يطلبها ولو لم يكن له شأن في الدعوى، وذلك بعد دفع الرسم المقرر والبالغ خمسة دنانير.

لا يجوز إعطاء صورة ثانية من الأحكام لغاية التنفيذ إلا بقرار من القاضي أو الهيئة المختصة بذلك.

عند صدور قرار بتبليغ المدعى عليه بالنشر يجب أن يتضمن الكتاب الصادر عن رئيس القلم نشر لأتحة الدعوى كاملة، وكذلك عند صدور قرار بتبليغ المدعى عليه نسخة عن الحكم الحضورى الاعتبارى يجب أن يتضمن الكتاب الصادر عن رئيس القلم نشر الحكم كاملاً.

على رؤساء الأقلام تنظيم سجل خاص يدون عليه جميع المبرزات فى الدعاوى المدنية.

عند إرسال الدعاوى إلى محكمة أخرى، سواء عند إحالتها أو عند استئنافها، يجب أن يتم إرسالها بموجب كتاب توضح فيه المبرزات الموجودة فى هذه الدعاوى، إذا كانت هذه الدعاوى تحتوي على مبرزات.

الفصل الثاني

عملية تسجيل الطلبات

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 وذلك بعد تدقيق الطلب.

يتوجه صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.

يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً بالتوجه إلى قلم المحكمة من أجل إيداع لائحة الطلب، بحيث يتم ذلك من خلال تقديم لائحة الطلب مع مرفقاتها إلى موظف القلم الذي بدوره يقوم بتدقيق اللائحة والمرفقات، والتأكد فيما إذا كانت المرفقات صوراً أم أصولاً والتأكد من أن عناوين أطراف الطلب والشهود محددة بالأسماء الرباعية، وأن خاتم الصندوق ووصل الدفع موجودان ورقم الإيصال مطابق للرقم الموجود على خاتم الصندوق.

بعد أن يقدم المدعي أو وكيله إلى قلم المحكمة لائحة الطلب بعدد المستدعى ضدهم ونسخة المحكمة، يقوم موظف المحكمة بوضع خاتم المحكمة على لائحة الطلب ويدون التاريخ باليوم والشهر والسنة، ويقوم بالتوقيع مع ذكر اسمه بوضوح، ويجب أن يذكر الموظف عدد

صفحات اللائحة وتوضيح ما إذا كانت وكالة المحامي مرفقة
بلائحة الطلب أم لا.

بعد تدقيق لائحة الطلب ومرفقاته يتم إدخال بيانات لائحة الطلب
على برنامج الميزان وإعطاؤه الرقم المتسلسل من خلال برنامج
الميزان، ومن ثم يقوم الموظف المختص بتسجيل الطلب على السجل
الخاص وإعطاؤه الرقم المتسلسل مع التأكد من مطابقته للرقم
الذي أعطي للطلب من برنامج الميزان، على أن يقوم موظف
التسجيل المختص بكتابة اسمه وتوقيعه على هامش السجل.

عند قيام الموظف المختص بتسجيل الطلب على برنامج الميزان
يجب مراعاة القواعد الصحيحة التالية:

إدخال الأسماء الرباعية لأطراف الطلب والشهود مع مراعاة
الدقة.

إدخال عناوين واضحة ودقيقة لأطراف الطلب والشهود.

يتم إدخال لائحة الطلب والمرفقات ووكالة المحامي إلى برنامج
الميزان بواسطة الماسح الضوئي (سكانر).

في حال كون الطلب مرتبطاً بدعوى، يجب ربط الطلب بهذه
الدعوى من خلال برنامج الميزان وضم الطلب إلى ملف الدعوى
المرتبط بها.

عند إتمام عملية تدقيق وتسجيل الطلبات يجب مراعاة الأمور التالية:

إذا كان الطلب مستعجلاً وغير مرتبط بدعوى، يتم إحالة الطلب إلى قاضي الأمور المستعجلة المختص، الذي بدوره يقوم بتحديد فيما إذا كان الطلب سينظر بحضور فريق واحد أم بحضور الفريقين، وتعيين موعد الجلسة الأولى للنظر في الطلب ومن ثم يقوم بإعادته إلى القلم.

إذا كان الطلب مستعجلاً ومرتبطاً بدعوى، يتم إحالة الطلب إلى القاضي المختص بنظر الدعوى، والذي بدوره يقوم بتحديد فيما إذا كان الطلب سينظر بحضور فريق واحد أم بحضور الفريقين، وتعيين موعد الجلسة الأولى للنظر في الطلب ومن ثم يقوم بإعادته إلى القلم.

في جميع الحالات الواردة أعلاه، وبعد تحديد موعد الجلسة من قبل القاضي، يقوم الكاتب الخاص بالقاضي بتدقيق اسم القاضي وتعديله عند الحاجة، ويتم تعيين الجلسة على برنامج الميزان، ومن ثم يقوم بتحرير التبليغ الخاصة بالطلب مع الأخذ بعين الاعتبار رؤية القاضي بالنسبة لنظر الطلب بحضور فريق واحد أم بحضور الفريقين ووضعه في المكان الخاص به في القلم، مع عمل كشف بجميع التبليغ المحررة لإرسالها إلى دائرة التبليغات خلال المدة القانونية.

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

الفصل الثالث

حفظ الملفات (الأرشفة)

تتم أرشفة الملفات حسب نظام الأرشفة الجديد، وذلك من خلال استخدام اللواحق التي تحمل رقم الملف المتسلسل حسب السنة ورمز نوع الدعوى. يتم ترتيب الملفات على الرفوف المخصصة داخل القلم حسب الرقم المتسلسل لكل سنة.

في حال طلب أحد القضاة لأي من الملفات، يتم تسليمه الملف بعد قيامه بالتوقيع على نموذج خاص يحفظ في القلم مع التأشير بذلك على برنامج الميزان.

يقوم الكاتب المختص في نهاية يوم العمل بتحضير دعاوى اليوم التالي من خلال الكشف الصادر من برنامج الميزان، كما يقوم بإعادة الدعاوى التي تم الانتهاء منها إلى أماكنها المخصصة وذلك بناءً على مراجعة الكشف الذي تم بموجبه تحضير هذه الدعاوى.

عند صدور حكم بفصل الدعوى على القلم تسديد الملف على السجل وبرنامج الميزان، مع مراعاة كتابة خلاصة الحكم بشكل مفصل، وذكر أسماء الهيئة مصدرة الحكم وتاريخ صدوره وبخط واضح، وكتابة اسم الموظف الذي دون المعلومات على السجل وتوقيعه على الهامش وعرض السجل على القاضي مصدر القرار لتوقيعه على خلاصة الحكم على صفحة السجل.

عند صدور حكم حضوري اعتباري في القضايا الحقوقية، لا يتم إصدار تبليغ للمدعى عليه إلا بناء على استدعاء يقدم للمحكمة من المدعى أو وكيله، وبعد استصدار قرار من المحكمة يتم تبليغ المدعى عليه صورة عن الحكم الحضوري الاعتباري.

عند صدور حكم غيابي في القضايا الجزائية، يتم إصدار خلاصة حكم وتبليغها إلى المحكوم عليه وتزويد النيابة العامة بها بعد انقضاء المدة القانونية من أجل تنفيذها، على أن تسلم للنياية العامة بموجب سجل خاص يتم التوقيع عليه من النيابة بما يفيد الاستلام، مع التأشير على ذلك في السجل بما يفيد إرسال خلاصة الحكم للنياية العامة.

بعد انتهاء كافة الإجراءات السابقة المتعلقة بفصل الدعوى يتم نقلها إلى أرشيف المحكمة، مع ضرورة الحفاظ عليها لحين انتهاء المدة القانونية. في حال تضمن الملف مبررات أو مضبوطات ذات قيمة (شيكات، مجوهرات... إلخ)، يجب على موظفي القلم تدوين جميع المبررات والمضبوطات في سجل خاص بها، وتسليمها إلى رئيس القلم لتدقيقها وحفظها في قاعة المحكمة داخل ظرف مع كتابة رقم الملف ومحتوى الظرف عليه، وتسجل من قبل كاتب الضبط على برنامج الميزان.

على رؤساء أقلام المحاكم تنظيم سجل خاص بالمبررات في الدعاوى المدنية، حيث تسجل عليه جميع المبررات المستلمة والعائدة إلى الدعاوى أو الطلبات.

على مسؤول الأرشيف تنظيم سجل خاص بالدعاوى والطلبات الموجودة داخل الأرشيف بتدوين جميع هذه الملفات على هذا السجل.

الفصل الرابع

حالات وقف النظر في الدعوى

يتم وقف النظر في الدعوى في الحالات التالية:

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 على القلم تسديد الدعوى على برنامج الميزان والسجلات دون حاجة إلى عرضها على القاضي المختص.

التأجيل العام: في حال تم تأجيل الدعوى تأجيلاً عاماً، ولم يتم تجديدها من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانوناً خلال المدة القانونية (سنة أشهر وأربعين)، يجب على القلم تسديد الدعوى على برنامج الميزان والسجلات دون حاجة إلى عرضها على القاضي المختص.

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 على القلم تسديد الدعوى على برنامج الميزان والسجلات دون حاجة إلى عرضها على القاضي المختص.

الباب الثاني

أقلام السير

يتم استلام مخالفات السير من النيابة العامة بموجب كشف يتم تدقيقه من قبل رئيس القلم أو من ينوب عنه.

يقوم الموظف المختص بتسجيل جميع المخالفات على برنامج الميزان بدقة، وتعطى رقماً حسب البرنامج وتسجل بعدها على السجل المخصص لذلك.

تعرض المخالفات على القاضي أو القضاة المختصين بنظرها في الموعد المحدد لذلك.

يتم إصدار خلاصة الأحكام بالمخالفات مباشرة بعد صدور قرار القاضي، وينظم كشف بهذه الخلاصات وترسل إلى دائرة التبليغات من أجل تبليغها بواسطة المحضرين.

بعد إجراء التبليغات وانقضاء المدة القانونية ترسل خلاصة الأحكام، وبموجب كشف، إلى النيابة العامة لتنفيذها، ويتم التأشير بذلك على السجل وبرنامج الميزان.

يتم إصدار مذكرة محكومية في حال لم يتم تنفيذ الحكم الحضورى، وتسلم إلى الشرطة لغاية تنفيذها بموجب كتاب.

لا تستوفى أية رسوم بشأن الاعتراضات المقدمة على الأحكام الجزائية الغيابية.

الباب الثالث

الرسوم

يجب تقدير الرسم من قبل رئيس القلم أو من ينوب عنه على اللوائح والطلبات والاستدعاءات، ويجب توقيعه على ذلك.

يتم استيفاء الرسوم عن كافة القضايا بموجب قانون رسوم المحاكم المعمول به رقم (١) لسنة ٢٠٠٣.

يتم استيفاء نصف الرسم القانوني على دعاوى الأضرار الجسدية في حالة شطبها أو ردها أو تركها من قبل المدعي.

في حال تم تجديد دعاوى الأضرار الجسدية التي تم شطبها من قبل المحكمة يتم استيفاء نصف الرسوم المدفوعة، وعند صدور قرار بالدعوى يتوجب على القلم استيفاء نصف رسم تجديد الدعوى بالإضافة إلى الرسوم الكاملة للدعوى.

يتم وضع طابع إيرادات على وكالة المحامي بقيمة دينار.

إذا كانت الدعوى غير مقدرة القيمة، يستوفى رسم خمسين ديناراً لدى محاكم البداية، وثلاثون ديناراً لدى محاكم الصلح.

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، أما بالنسبة

للسنخ الأخرى التي يطلبها صاحب العلاقة فيتم تزويده بها بعد استيفاء الرسم القانوني المقرر (دينارين) عن كل نسخة.

في حال شطب أية دعوى، باستثناء دعاوى الأضرار الجسدية والقضايا العمالية، يجب استيفاء نصف الرسوم المستحقة عند تجديد الدعوى، إذا قدم طلب التجديد خلال ستين يوماً، ويستوفى الرسم كاملاً إذا قدم الطلب بعد مرور مدة ستين يوماً ويكون ذلك بعد صدور قرار من القاضي أو الهيئة بالتجديد، وفي حال رفض الطلب لا يستوفى الرسم تجديد.

فيما يخص الرسوم، تعامل الاستدعاءات المقدمة لاسترداد المبررات وفقاً لما نص عليه قانون رسوم المحاكم.

عند صدور حكم من قبل المحكمة في طلب لرد الدعوى وكان هذا الحكم يقضي برد الدعوى، وقام صاحب الحق باستئناف القرار أو الطعن فيه بالنقض فإنه يتوجب على القلم استيفاء نصف رسم الدعوى وليس الطلب.

إذا كان الطعن بالنقض مقدماً من غير النيابة العامة أو من المحكوم عليه الموقوف لعقوبة سالبة للحرية، فإنه يجب لقبوله أن يودع الطاعن خزينة المحكمة مبلغ ٥٠ ديناراً أردنياً أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، ما لم يكن قد أعفي من الرسوم القضائية، ويعتبر هذا المبلغ تأميناً يرد إلى الطاعن إذا كان محقاً في طعنه.

الباب الرابع

ساعات دوام القلم والصندوق

الفصل الأول

دوام القلم

يتم تخصيص أول يوم عمل من كل شهر للأعمال الداخلية، بحيث لا يتم استقبال المراجعات في ذلك اليوم إلا للحالات الطارئة والتي يعود تقديرها إلى رئيس القلم.

على رؤساء الأقسام القيام بإعداد جدول أعمال المحكمة الشهري الذي يبين مجموع أعداد القضايا الواردة والمفصلة للمحكمة بشكل كامل، و جدول أعمال القضايا الواردة والمفصلة لكل قاضٍ فرد.

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.

على المحاكم عدم تعيين أية جلسات في أول يوم عمل من بداية كل شهر، وعلى أقسام المحاكم جرد القضايا في ذلك اليوم ومقارنتها بالسجلات.

تتم مراجعة المحامين في الأقلام من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ١:٠٠ ظهراً، بحيث يخصص الوقت بعد الساعة الواحدة لإنجاز العمل الداخلي في القلم، إلا في الحالات الطارئة التي يعود تقديرها إلى رئيس القلم.

الفصل الثاني

دوام الصندوق

تكون ساعات دوام الصندوق في المحكمة من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٣:٠٠ ظهراً، على أن يتم الإعلان عن ساعات عمل الصندوق في مكان بارز في المحكمة.

يجب على الموظف الذي يقوم بإيداع الإيرادات في البنك أن يقوم بتدقيق فيشة الإيداع والمبلغ المودع ورقم الحساب وتوقيع أمين صندوق البنك على الفيشة قبل مغادرة البنك.

في الحالات الطارئة (التي يعود تقديرها إلى رئيس المحكمة) والتي يتوجب فيها دفع رسوم عند ذهاب أمين الصندوق لإيداع المبلغ الذي تم تحصيله في البنك، يقوم رئيس القلم أو من ينوب عنه باستلام الرسوم وتحضير الإيصالات 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.

الباب الخامس

الطلبات المقدمة للقلم

الفصل الأول

التصوير

لا تقبل الاستدعاءات والطلبات المقدمة إلى المحكمة إلا إذا كانت مطبوعة.

تكون صلاحيات البت في طلب التصوير المقدم إلى القلم بشكل رسمي للقاضي المختص.

يقوم القلم بتنفيذ الطلبات المتعلقة بالتصوير من الساعة ١:٠٠ ظهراً وحتى الساعة ٣:٠٠ ظهراً، أو في أي وقت يراه رئيس القلم مناسباً، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

٤. في حال طلب صور طبق الأصل، يتم التصديق عليها بختم جميع الأوراق على شكل فراشة (أي بثني زوايا جميع الأوراق والختم عليها جميعاً مرة واحدة).

٥. لا يتم إعطاء صور طبق الأصل عن الصور الفوتستاتية أو عن الصور طبق الأصل، وينحصر إعطاء صورة طبق الأصل عن النسخ الأصلية فقط.

لا يجوز تزويد الأطراف بمسودة الحكم أو تصويرها. يجب على رئيس القلم أو من ينوب عنه التأشير على طلب التصوير عند تكليف الموظفين بتصوير الدعوى أو الطلبات بكتابة اسم الموظف الذي قام بذلك والأوراق التي تم تصويرها والتاريخ.

الفصل الثاني

طلبات تنفيذ الأحكام

عند صدور حكم في دعوى وتقدم صاحب الحق بطلب للحصول على صورة طبق الأصل عن الحكم للتنفيذ، يتوجب على القلم الالتزام بما يلي:

إذا كان الحكم حضورياً: يتم تزويد صاحب الحق بصورة طبق الأصل عن الحكم للتنفيذ بعد نفاذ مدة (٣٠) يوماً من تاريخ صدور الحكم.

إذا كان الحكم حضورياً اعتبارياً: يتم تزويد صاحب الحق بصورة طبق الأصل عن الحكم للتنفيذ بعد مرور مدة (٣٠) يوماً من تاريخ التبليغ.

لا يعطى المحكوم له صورة عن الحكم لغاية التنفيذ إلا بعد تحصيل

الرسوم المستحقة على الدعوى.

إذا سجلت الدعوى برسم مؤجل يجب إعداد كشف بالرسوم المستحقة بعد صدور حكم قطعي في الدعوى وعرضها على رئيس المحكمة لإصدار القرار المناسب بهذا الشأن.

الفصل الثالث

طلبات استرداد المبرزات

في حال تقديم طلب لاسترداد مبرزات في دعوى يتم إعادة المبرزات المطلوبة والتي تم تحديدها على الاستدعاء، بعد التأكد من أن المستدعي هو من قام بإحضارها وإبرازها في الملف، ولا يتم إعادة المبرزات التي تم إحضارها بواسطة المحكمة.

يقوم رئيس القلم، وبعد تصوير المبرزات الأصلية، بختمها بخاتم صورة طبق الأصل وضمّها للملف بعد أن يقوم صاحب العلاقة الذي قام بإبرازها أو من ينيبه بالتوقيع على كل منها بما يشير إلى أنه استلم أصل المبرز.

الفصل الرابع

التصريح المشفوع بالقسم

يقدم طلب التصريح المشفوع بالقسم إلى قلم المحكمة من نسخة واحدة بعد دفع الرسم المقرر، وعلى أمين الصندوق أن يقوم بتزويد المستدعي بالإيصال الأبيض فقط، والاحتفاظ بباقي النسخ في دفتر الصندوق.

يقوم الموظف المختص بتدقيق ومطابقة الإيصال المرفق مع التصريح المشفوع بالقسم من ناحية الرقم المتسلسل والمبلغ المدفوع مع ختم الصندوق الموجود على التصريح.

الباب السادس

المراسلات والبريد

أولاً: يتم نقل البريد والمراسلات حسب التعاميم الصادرة بهذا الخصوص من مجلس القضاء الأعلى، والتي تنظم آلية نقل الملفات والبريد بين المحاكم المختلفة.

ثانياً: يقوم رؤساء الأقسام بتنظيم الكشوف اللازمة للبريد المراد إرساله على نسختين، نسخة تحفظ في المحكمة المرسله ونسخة ترسل مع البريد للمحكمة 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.

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

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

ملاحظة: يتوجب على رئيس القلم عند استلام ملف محال إليه من محكمة أخرى التوقيع على الكتاب المرفق مع القضية وإعادةه إلى المحكمة المرسله لتوثيق الاستلام والتسليم

إشراف

القاضي عزت الراميني
رئيس إدارة المحاكم
دائرة التدريب القضائي
والمركز الإعلامي القضائي

إعداد

عيسى زهران	جميل الريموي	مهند سمور	محمد سمحان
رئيساً	عضواً	عضواً	عضواً
أحمد معالي	عزت أبو شعر	دريد عرار	
عضواً	عضواً	عضواً	