



مجلس القضاء الأعلى

دليل الاجراءات الموحد لدوائر التبليغات



USAID

من الشعب الأمريكي

بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

© 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

آليات العمل الداخلي في دوائر
التبليغات

أولاً: استلام التبليغات من دوائر وأقلام المحكمة وفرزها

وتصنيفها

1. يقوم رئيس قلم دائرة التبليغات أو من ينوبه باستلام التبليغات الصادرة الواردة إليه من كافة دوائر المحكمة بموجب كشوفات حسب الأصول، على أن يتضمن ذلك الكشف بياناً تفصيلياً ورقم الدعوى والتبليغ وتاريخ التبليغ ونوع التبليغ، وذلك يوماً قبل نهاية الدوام الرسمي، ولا يجوز تأخيرها.
2. التأكد من تحويل كافة التبليغات المستلمة من برنامج الميزان في دائرة التبليغات عندما يتم تفعيله.
3. استلام الكشوف والتبليغات التي لم يتم توصيلها لأصحابها من مأموري التبليغ في اليوم السابق لإعادة إيصالها إلى أصحابها حسب ما يقرره رئيس قلم الدائرة، وفي حال تم تكليف المحضر بالعمل في نفس المنطقة تبقى بحوزته لغاية التبليغ، ويتم تسليمه أيضاً التبليغات الجديدة الواردة في ذات المنطقة.
4. يقوم رئيس قلم الدائرة أو من ينوبه بتدقيق البيانات المدونة على كل تبليغ وفق المادة التاسعة من قانون أصول المحاكمات المدنية، والتأكد من وضوحها ودقتها وصحتها، وفي حال تبين له أن أحد التبليغات غير مستوفية الشروط من حيث الدقة والوضوح فإن عليه إعادة لقلم المحكمة أو الدائرة التي صدر التبليغ عنها، وعلى الموظف المختص الذي يقوم بتحرير التبليغات تدقيقها من حيث العنوان والدقة حسب الأصول قبل إحالتها للدائرة.

ملاحظة: في حال وجود أي نقص أو خطأ في البيانات الواجب توفرها في التبليغ، يتوجب على رئيس قلم دائرة التبليغات إعادته إلى الدائرة التي أصدرته لتصويب البيانات، مع ضرورة توقيع رئيس الدائرة المعاد إليها التبليغ على الكشف الملحق (نموذج رقم 1) في بند الملاحظات المقابل للتبليغ بما يفيد إعادة التبليغ.

5. يقوم رئيس قلم الدائرة أو من يكلف بفرز التبليغات حسب المناطق الجغرافية المعتمدة بالدائرة، أما بخصوص التبليغات التي تخص المحاكم الأخرى فإنها ترسل إلى تلك المحاكم حسب الأصول بموجب كشوفات رسمية، وعلى رئيس قلم الدائرة المستلمة التدقيق والتوقيع على هذه الكشوفات بما يفيد الاستلام وإعادتها للدائرة المرسلة على أن يحتفظ بصورة عن الكشف.

6. يقوم رئيس قلم الدائرة أو من ينوبه بإعداد كشوفات بالتبليغات الخاصة بكل مأمور تبليغ، والمراد تبليغها حسب المنطقة المناطة به وفق (نموذج رقم 2).

ملاحظة: تكون مسؤولية إحالة التبليغات وإيصالها إلى دوائر التبليغات في المحكمة من اختصاص رئيس القلم أو مأمور التنفيذ أو كاتب العدل.

ثانياً : توزيع التبليغات على مأموري التبليغ وإيصالها إلى أصحابها

1. على رئيس قلم دائرة التبليغات تسليم الموظفين العاملين في دوائر التبليغات أعمالهم اليومية وفق الأصول، على أن يتم توقيع مأمور التبليغ على كشف التبليغات المستلمة.
2. يقوم مأمور التبليغ بتدوين نتيجة كل تبليغ على نسخة التبليغ التي سيتم إعادتها للدائرة مصدرة التبليغ، ويتوجب على مأمور التبليغ تدوين الشرح اللازم على التبليغ حال وقوعه، ولا يجوز تأجيل الشرح حتى وقت لاحق وذلك لغاية الدقة وعدم الوقوع في الخطأ، ولا يجوز لمأمور التبليغ الشطب في حال وقوعه في الخطأ أثناء الشرح، بل عليه تدوين ما تم الخطأ به بين قوسين ثم كتابة عبارة لا، ثم تدوين الشرح الصحيح حتى يبقى الخطأ والصواب واضحاً، ويحظر على المحضر إدخال أيه تحشية أو إضافة بعد الانتهاء من الشرح.
3. على مأمور التبليغ التحري وبذل الجهد لغاية إجراء التبليغ للمطلوب تبليغه وفي حال تعذر ذلك لكون المطلوب تبليغه غير معروف، ويتوجب على مأمور التبليغ بيان آلية التحري التي قام بها وذكر أسماء الأشخاص الذين تم سؤالهم عن المراد تبليغه على أن يكونوا من سكان منطقة الشخص المطلوب تبليغه حسب العنوان الوارد على ورقة التبليغ، وذلك بما يثبت أن مأمور التبليغ قام بالتحري وبذل الجهد حسب الأصول.

- ملاحظة: يحظر على مأمور التبليغ تدوين المشروحات دون بذل الجهد الكافي وبيان آلية التحري.
4. على مأمور التبليغ التأكد من صفة من استلم التبليغ وقام بالتوقيع عليه.
 5. يتولى رئيس قلم دائرة التبليغات تحديد مسار العمل اليومي لكل مأمور تبليغ حسب الأولوية.
 6. على مأموري التبليغ عند استلامهم أوراق التبليغات من رئيس القلم العمل على تدقيقها حسب الأصول، وإذا تبين لهم أن هنالك أخطاء في أحد التبليغات من حيث عدم تطابقه مع المادة التاسعة من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية رقم 2 لعام 2001، فإن عليهم إعادته إلى رئيس قلم الدائرة وإعلامه بالخطأ حتى يتولى التنسيق مع الجهة المصدرة للتبليغ بتصحيحه.
- ملاحظة: على رئيس قلم دائرة التبليغات إعطاء الأولوية للتبليغات المستعجلة وفق ما تم بيانه.

ثالثاً: إعادة الأوراق المبلغة إلى الدوائر المصدرة لها

1. يقوم كل مأمور تبليغ بإعادة الأوراق المبلغة إلى رئيس قلم الدائرة صباح اليوم التالي لتبليغها وفق الأصول، حسب النماذج المعتمدة في الدائرة (نموذج رقم 2)، وأية نماذج يتم تحديثها عندما يتم تفعيل برنامج دوائر التبليغات.

2. يقوم رئيس قلم الدائرة بتوقيع الكشوفات المرفقة بالتبليغات المحالة بما يفيد وقوع الاستلام، وإعادته إلى الجهة المرسله ويحتفظ بنسخة عن الكشوفات المرسله حسب الأصول.
 3. على رئيس قلم دائرة التبليغات عند استلام التبليغات من مأموري التبليغ تدقيق المشروحات التي أوردها مأمور التبليغ ومدى مطابقتها للقانون، وإشعاره بالخطأ الذي وقع به إن كان حصل ذلك حتى لا يعاد تكراره.
 4. عند إحالة التبليغات المبلغة إلى دوائر المحكمة يتوجب على رئيس قلم دائرة التبليغات إعادتها حسب الكشوفات اللازمة، مبيناً رقم الدعوى ونوع التبليغ وتاريخ التبليغ وكيفية تبليغه، وعلى رئيس قلم المحكمة ومأمور التنفيذ و كاتب العدل استلامها فوراً بحضور موظف دائرة التبليغات، على ألا يتم الاستلام بغير ذلك حتى يسهل تحديد الخطأ بكشوف التبليغات المحالة فيما إذا وقع ذلك.
- ملاحظة: يتم الاستلام بحضور موظف دائرة التبليغات، ولا يجوز تأخير الاستلام وذلك لغاية الدقة والضبط.
5. أ. على مأموري التبليغ عند إعادتهم التبليغات المبلغة وتسليمهم رئيس قلم الدائرة إشعار رئيس القلم بأية تبليغات تقع جلستها في نفس يوم تسليم التبليغ، حتى يتمكن من إحالته للدائرة المختصة.

ب. على رئيس القلم عند استلام التبليغات التي تم تبليغها وتقع جلستها في نفس يوم تسليم التبليغ، وإذا كانت تخص إحدى المحاكم العاملة في المحافظات الأخرى، إرساله فوراً للمحكمة مصدرة التبليغ بواسطة الفاكس والتدوين عليه: تم إرساله بالفاكس بتاريخ كذا والأصل موجود في الدائرة.

6. يتوجب على رئيس قلم دائرة التبليغات أو من ينوبه إعادة التبليغات المبلغة إلى المحاكم العاملة في المحافظات الأخرى وفق كشوفات ترفق بها، ويحفظ نسخة منها في الدائرة، وكذلك يتوجب عليه عند إحالة تبليغات إلى المحاكم العاملة في المحافظات لغاية تبليغها إحالتها لدائرة التبليغات المطلوب منها إجراء التبليغات بها بموجب ما تم بيانه.

ملاحظة: عند إرسال التبليغ بالفاكس على رئيس قلم دائرة التبليغات إعادة أصل التبليغ في البريد حتى يتم حفظه في ملف الدعوى.

رابعاً: التدقيق والرقابة

1. يتوجب على رئيس قلم الدائرة أو من يكلف التدقيق على الكشوف التي يعدها غيره وفق المنطقة، وعلى مأمور التبليغ التأكد من مطابقة المعلومات الواردة في التبليغات مع تلك المتوفرة في الكشوف من حيث الصحة والدقة قبل توزيعها.

2. يتولى رئيس قلم دائرة التبليغات وضع الآلية المناسبة لمراقبة أعمال الموظفين في الميدان وفق ما يراه مناسباً.

3. التدقيق على توقيع الجهات المصدرة للتبليغات عند استلامها كشوف التبليغات المبلغة.
4. التدقيق على التبليغات التي تم تسليمها لمأموري التبليغ بأنه تم قيدها، وتوقيعه على الاستلام حسب الأصول.
5. على رئيس القلم التعرف على المشاكل التي تواجه عملية التبليغ ومأموري التبليغ، ووضع الحلول المناسبة لها من خلال المعلومات التي يزوده بها مأمور التبليغ.
6. على رئيس قلم دائرة التبليغات التأكيد على مأموري التبليغ وجوب المحافظة على سرية أوراق التبليغ وتقديم الإرشاد اللازم لهم في مثل تلك الأمور.
7. التأكيد على مأمور التبليغ وجوب تدوين المشروحات على التبليغات حال إجرائها، ويحظر عليه تأجيل ذلك لما لهذا الأمر من أهمية، وعلى رئيس القلم متابعة ذلك.
8. على رئيس قلم دائرة التبليغات متابعة مأموري التبليغ في الميدان حسب الأصول مما يضمن حسن سير العمل.
9. على رئيس قلم دائرة التبليغات تحديد مكان العمل اليومي لكل مأمور تبليغ ومراقبته بشكل دقيق، والتأكد من أنه بالفعل ذهب إلى المنطقة المطلوب إجراء التبليغ فيها وقام بواجباته حسب الأصول.

خامساً: تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بموظفي الدائرة

1. يتوجب على رئيس قلم الدائرة تحديث البيانات المتعلقة بالمناطق الجغرافية التي يعمل بها موظفو دائرة التبليغات، وتزويد رؤساء الأقسام في المحاكم بها حتى يستطيعوا تحديث مثل تلك البيانات.
2. على رئيس قلم دائرة التبليغات عمل الجداول الشهرية في نهاية كل شهر ورفعها للجهات المختصة، مبيناً فيه عدد التبليغات التي تم إنجازها من قبل كل مأمور تبليغ وما تم تدويره للشهر القادم.
3. على مأموري التبليغ تسليم أوراق التبليغات التي تمت لرئيس القلم يومياً، ولا يجوز تأجيلها لليوم التالي أو تسليم جزء وإبقاء الجزء الآخر بغاية تقديمه في اليوم التالي بتاريخ مخالف لتاريخ التبليغ، حتى يريحوا أنفسهم من العمل في اليوم التالي.

كشفت بالتبليغات التي تم الشرح عليها تعذر رجاء التبليغ خلال
شهر لسنة لدى المحكمة

اسم المحضر	رقم التبليغ	المحكمة	نوعه	سبب التعذر

رئيس القلم

جدول أعمال دائرة تبليغات محكمة () لشهر () لسنة () نموذج ب

	عدد التبليغات المدورة (الغير مبلغة) من الشهر السابق
	عدد التبليغات الواردة من أقلام المحاكم خلال الشهر
	عدد التبليغات الواردة من دوائر المحكمة
	المجموع
	مجموع التبليغات المبلغه خلال الشهر
	مجموع التبليغات المحالة لدوائر تبليغات المحاكم
	المدور للشهر القادم (التبليغات المتبقية الغير مبلغة)

رئيس المحكمة/قاضي الصلح

رئيس القلم

() لسنة () لشهر () جدول أعمال كتبة تبليغات محكمة ()

اسم المحضر									
عدد التبليغ المبلغة بالذات									
عدد التبليغ التي تم تعليقها على لوحة اعلانات المحكمة									
عدد التبليغات التي تعذر تبليغها									
عدد التبليغات التي تم الصاقها على اخر مكان اقامة									
عدد التبليغات المبلغة مقيم خارج البلاد									
عدد التبليغات المبلغة خارج البلاد مؤقتاً									
عدد التبليغات المدورة									

رئيس القلم رئيس المحكمة/ قاضي الصلح التاريخ:

ملحق

(نموذج رقم ١)

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Notification Department



السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
دائرة التبليغات

نموذج استلام الأوراق القضائية من دوائر المحكمة						
المحكمة/ الدائرة:		التاريخ: / /				
الرقم	رقم التبليغ	تاريخ التبليغ	رقم الدعوى	السنه	نوع التبليغ	ملاحظات
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)

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Notification Department



السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
دائرة التبليغات

الكشف اليومي للتبليغات المسلمة الي المحضر

تاريخ التسليم: / /

المحضر:

الرقم	المحكمة/الادارة	مودة الجلسة	نوع الدعوى	المحامي	نوع التبليغ	المراد تبليغه	تاريخ التبليغ	توجه التبليغ	العنوان	رقم القضية	رقم التبليغ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

توقيع المستطع

مواضع رقم (٢)

دليل الاجراءات الموحد لدوائر التبليغات

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Notification Department



المملكة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
دائرة التبليغات

نموذج تسليم الاوراق القضائية المبلغة الى دائرة التبليغات						
التاريخ التسليم: / /			المحكمة:		اسم المحضر:	
نتيجة التبليغ	تاريخ اعادة التبليغ	تاريخ اجراء التبليغ	رقم التبليغ	المحكمة/الدائرة	نوع التبليغ	رقم الدعوى
						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
						26
						27
						28
						29
						30

توقيع المستلم

نموذج رقم (3)

إشراف

القاضي عزت الراميني

رئيس إدارة المحاكم

دائرة التدريب القضائي

والمركز الإعلامي القضائي

إعداد

كايد درويش

مؤنس أبوزينة

عزت أبو شعر

أحمد معالي

عضواً

عضواً

عضواً

رئيساً

محمود سلامة

عيسى أبو رومي

جميل الريماوي

عضواً

عضواً

عضواً