Development Experience Clearinghouse

SUBMISSION FORM

(If submitting electronically, the "comments and missing bibliographic elements" box replaces this form.)

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): **DFD-I-01-04-00173-00**	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	**SO number:** 11
Project title: **NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	**Project number:**
Document title/translated title: Unified Procedures Manual – Courts Clerks Registry	
Author(s): **The Palestinian Supreme Judicial Council and Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	
Contractor or grantee name(s): **DPK Consulting / a Division of ARD Inc.**	
Sponsoring USAID operating unit(s): **USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance**	
Language: Arabic	**Publication date:** July 2009
Abstract *(summary of most significant information, 250 word limit; optional)*:	
Keywords (*suggested terms to describe content of document; optional*):	

Contact information for person submitting document:

Name: **Nabil Isifan**	**Email:** nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	**Today's date:** 27/10/2009

AID 590-7 (09/05)

مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحّدة لأقلام المحاكم النظامية

بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

«تمت المصادقة على دليل الإجراءات الموحدة لأقلام المحاكم النظامية في جلسة مجلس القضاء الأعلى رقم ٩/٣ ٢ المنعقدة بتاريخ ٢٨ نيسان ٩ ٢»

المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٢
الفصل الأول: تسجيل الملفات	
تسجيل الدعاوى	٣
تسجيل الطلبات	٨
الفصل الثاني: ضغط الملفات والأرشفة	١
الفصل الثالث: الرسوم	١١
الفصل الرابع: حالات وقف النظر في الدعوى	١٢
الفصل الخامس: مواعيد عمل القلم والصندوق	١٣
الفصل السادس: الطلبات المقدمة للقلم	١٤
الفصل السابع: المراسلات والبريد	١٦

المقدمة

نظراً لوجود تباين في تطبيق بعض الإجراءات القانونية والإدارية لدى أقلام 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 استنفاذ وقت وجهد القائمين على تنفيذ أعمال القلم في تحديد الإجراء الصحيح، كما من شأن ذلك زعزعة ثقة المراجعين بسلامة الإجراءات المعمول بها، لما يوحى لهم من عدم استقرار في الإجراءات المطبقة في الأقلام المختلفة.

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

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

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

الفصل الأول

تسجيل الملفات

الباب الأول
عملية تسجيل الدعاوى

١. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا 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 قانونا إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.

٣. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا بالتوجه إلى قلم المحكمة من اجل إيداع الدعوى بحيث يتم ذلك من خلال تقديم لائحة دعوى مرفق بها حافظة مستندات وكشف بالمحتويات (البينات 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 يقدّم المدعي أو وكيله الى قلم المحكمة لائحة دعواه بعدد المدّعي عليهم ونسخة المحكمة بوضع خاتم المحكمة على لائحة الدعوى وما يرافقها من أوراق، ويدوّن 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 واضحا 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 بالقدر 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 إلاّ 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 ببيناته 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 المدعي أو وكيله أن يوقع على كل ورقة من الأوراق الموجودة ضمن حافظة المستندات وان يقترن 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 الدعاوي 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 و الشهود.

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 تبلغه لائحة الدعوى جواباً كتابياً على هذه اللائحة من أصل وصور بعدد المدعيين مرفقاً به ما يلي:

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

ب. قائمة ببيناته 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 تشتمل لائحة الاتهام بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه على عمر المتهم و تاريخ التوقيف و إخلاء السبيل في حال حدوثه وكافة المعلومات المطلوبة حسب الأصول القانونية من اجل تسهيل عملية السير في الدعوى.

المادة (٢٨)
من تعليمات إدارة سير الدعوى

يتوجب عدم تسجيل أية دعوى جنحوية في سجلات المحكمة دون إحالة الطرفين المشتكي 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 الأقلام 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.

٧. يتم استقبال القضايا الجزائية في أقلام محاكم الصلح ما بين الساعة الثامنة صباحا وحتى الثانية عشرة ظهرا، ولا تسجل إلا بحضور الطرفين (المشتكي والمتهم).

٨. تتم بعد ذلك عملية توزيع الدعاوى الواردة يدويا، بحيث يقوم رئيس القلم بإدخال كشف بأرقام الملفات الواردة إلى رئيس المحكمة والذي بدوره يقوم بتوزيعها و ذلك حسب جدول يربط القضاة بالأرقام الفردية والزوجية مع الحفاظ على سرية هذا الجدول بين رئيس القلم و رئيس المحكمة لضمان النزاهة و الشفافية.

٩. بعد قيام القاضي بتحديد موعد الجلسة الاولى، يقوم القلم بإجراء التبليغات.

١. يقوم الكاتب الخاص بالقاضي بتعديل اسم القاضي حسب التوزيع المذكور

(في البند السادس) وتعيين الجلسة على برنامج الميزان، ومن ثم يقوم بتحرير التباليغ الخاصة بالدعوى ووضعها في المكان الخاص بها في القلم مع عمل كشف بجميع التباليغ 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.

تنطبق الآلية ذاتها على كل من الاستئناف و الاستئناف 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 قانونا 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 قانونا إلى الصندوق لدفع الرسم المقرر.

٣. يقوم صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا بالتوجه إلى قلم المحكمة من اجل 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 الورود 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.

٧. 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 اللواصق 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 الحضوري 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 المفصولة مع ضرورة الحفاظ عليها، لحين انتهاء المدة القانونية.

٦. في حال تضمن الملف مبرزات ذات قيمة (شيكات، مجوهرات...)، يجب على رئيس القلم الاحتفاظ بها في قاصة 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 ٢٠٠٢.

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 ٢/١٦ ١٩ الصادر عن مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى بتاريخ ٦/٧/٣ ٢ و القاضي بضرورة عمل المقتضى القانوني على ضوء ما جاء في تعميم نقابة المحامين الصادر بتاريخ ٦/٧/١ ٢ و المرفق صورة عنه.

٦. في حال كون الدعوى غير مقدرة 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 قانونا خلال المدة القانونية (ستين يوماً)، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلا نهائيا على كل من السجلات الورقية وبرنامج الميزان.

٢. التأجيل العام: في حال تم تأجيل الدعوى تأجيلا عاما، ولم يتم تجديدها من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا خلال المدة القانونية (ستة شهور وأسبوعين)، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلا نهائيا على كل من السجلات الورقية وبرنامج الميزان.

٣. انقطاع سير الدعوى: في حال تم انقطاع سير الدعوى، عملا بالمادة ١٢٨ من قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية رقم (٢) لسنة ١ ٢، ولم يتم تقديم طلب من خلال صاحب الحق أو من يقوم مقامه قانونا خلال المدة القانونية (عامين) لإعادتها إلى جدول القضايا المدورة، يجب عرضها على القاضي المختص لإصدار قرار بفصل الدعوى، حيث يتم فصلها فصلا نهائيا 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 و الصندوق

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 الأقلام 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 الأقلام القيام بإعداد جدول أعمال المحكمة الشهري الذي يبين مجموع أعداد القضايا الواردة والمفصولة للمحكمة بشكل كامل، وجدول أعمال قضايا لكل قاضي فرد.

المادة (١٧)
من تعليمات إدارة سير الدعوى

١. على السادة القضاة وأقلام 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 و حتى 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 و حتى 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: وحتى الساعة ٣: وبما لا يتعارض مع تعميم رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم ٤٨٥/٢ الصادر بتاريخ ٩/٢/٢٢ ٢.

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

٣ يوما من تاريخ صدور الحكم.

- إذا كان الحكم حضوريا اعتباريا: يتم تزويده بصورة طبق الأصل بعد مرور مدة ٣ 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 وضمّها للملف بعد أن يقوم صاحب العلاقة الذي قام بإبرازها أو من ينيبه 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 ١٩٦١/٢ بتاريخ ٧/٧/٢٩ ٢.
- 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.

الفصل السابع

المراسلات والبريد

يتوجب على جميع المحاكم والأقلام الالتزام بمحتوى التعميم الصادر عن رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم ٢/٦٦ ٢ بتاريخ ١٤/٨/٧ ٢ والمتعلق بآلية نقل الملفات و البريد بين المحاكم المختلفة، والتعميم رقم ٢/٢٧٩ الصادر بتاريخ ٣/٢/٩ ٢ المتعلق بنقل بريد المحاكم بواسطة شركة ارامكس:

أولا: 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 المراسلين و/ أو موظفي المحكمة.

٣. بواسطة شركة النقل الخاصة التي يحددها مجلس القضاء الأعلى.

ثانيا: يقوم رؤساء الأقلام بتنظيم الكشوف 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.

ثالثا: 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.

رابعا: 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.

الملاحـــق

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

تعميـــم

السادة / رؤساء وقضاة المحاكم النظاميّة المحترمين

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: تعميم بشأن ساعات عمل الصندوق

يلاحظ في بعض المحاكم أن الصندوق يغلق الساعة الواحدة بعد الظهر؛ أي قبل ساعتيْن 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 الملائـم، نعمّم عليكم الآتي:

1. **يحظر على أمناء الصناديق التوجّه إلى البنك لإيداع الإيرادات قبل الساعة الثانية بعد الظهر.** فدوام البنك الذي تتم فيه عمليّة الإيداع لا ينتهي إلا الساعة الثانية والنصف بعد الظهر؛ وفـي هذا وقتٌ كافٍ للقيام بعملية الإيداع بعد الساعة المذكورة.
2. يقوم رؤساء المحاكم بتكليف من يرونه مناسباً للقيام بمهام أمين الصندوق في حال غيابـه أو مغادرته للقيام بعمليّة الإيداع، وتبقى بذلك الصناديق مفتوحة أمام من يرغب بإتمام معـاملاتٍ ماليّة بعد الساعة الثانية بعد الظهر وحتّى انتهاء الدوام الرسمي.
3. تودع الإيرادات المتحصّلة بعد الساعة الثانية بعد الظهر في البنك صباح يوم العمل التالي من أمين الصندوق أو من يكلّفه؛ وذلك عملاً بالأنظمة الماليّة المعتمدة.
4. **يستثنى من البنود السابقة أيام الخميس** حين يغلق البنك الساعة الواحدة والنصف، وبالتـالي يستمر عمل الصناديق في هذه الأيام **حتّى الساعة الواحدة ظهراً**.

إنّ عدم تقيّد أمناء الصناديق بما ورد في هذا التعميم يشكّل تقصيراً في واجباتهم المناطة بهم؛ الأمر الذي يوجـب اتخاذ الإجراءات القانونيّة بحق المخالفين.

مع الاحتـــرام والتقدير،،

القـاضي عيسى أبو شرار
رئيـس المحكـمة العـليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة / دائرة التفتيش القضائي.
- نسخة / الإدارة العامّة للشؤون الإداريّة والماليّة.
- نسخة / إدارة الشؤون الماليّة
- نسخة للملف / ب. ب

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

تعميـــم

السادة / رؤساء المحاكم النظاميّة المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،

الموضوع: تعميم بشأن عمل الصناديق

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

1. **يلتزم كل صندوق بالإعلان عن ساعات دوامه في أمكنة بارزة وبخط يمكن قراءته من بعيد.** وتعتبر من مسؤوليّة رئيس المحكمة مراقبة تطبيق هذا البند والإيعاز بتجديد الإعلان فوراً إن فُقد أو سقط لأيّ سبب من الأسباب.
2. **تكون ساعات دوام الصناديق حتّى الساعة الثالثة يومياً بما في ذلك يوم الخميس.** لا يتعارض ذلك مع الساعات التي يقوم فيها أمين الصندوق بالذهاب إلى البنك من أجل عمليّة الإيداع، لأنّ من واجب رئيس المحكمة تكليف موظّف 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 المحاسبيّة الروتينيّة نهاية دوام كل يوم. يشترط من أجل ذلك بيان ساعة الإغلاق المعدّلة في الإعلان البارز المذكور في البند الأوّل أعلاه، وبخلاف ذلك يعتبر أمين الصندوق مقصّراً إن لم يلتزم بالساعات المبيّنة في إعلان ساعات الدوام.
4. عطفاً على البند الثالث من التعميم السابق بشأن عمل الصناديق، تكون لرئيس المحكمة الصلاحية التقديريّة بشأن القيام بعملية إيداع واحدة (وليس عمليّتيْ إيداع) إن كانت المبالغ المتحصّلة من عمل الصندوق بعد عمليّة الإيداع المتأخّرة هي مبالغ زهيدة، بشرط أن يتم حفظها في قاصّة المحكمة أو مكان مناسبٍ 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 بعمليّة الإيداع، وذلك بشرط الإعلان عن ذلك بشكلٍ بارزٍ وواضح.
6. يكلّف التفتيش القضائي وإدارة المحاكم ورؤساء المحاكم بالتدقيق المستمر لتطبيق مضمون هذا التعميم. وتكون المسؤوليّة الأولى لذلك على عاتق أمناء الصناديق والمكلّفين بعملهم.

مع الاحتـــرام والتقدير،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

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

نقابة المحامين الفلسطينيين
القدس - المركز الرئيسي
رام الله - شارع الارسال
عمارة السلام ط٢ - ص.ب ٢٢٠٣
تلفون: ٢٩٥٢٠١٠ فاكس ٢٩٨٦٨٠٥
بريد الكتروني: pba-wb@palnet.com
غزة - شارع الجلاء - ص.ب ١٠٢٤
تلفون ٢٨٦٥٦٥١ فاكس ٢٨٤٩٢١١
بريد الكتروني: pba-gaza@palnet.com

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

تعميم

صادر عن مجلس نقابة المحامين الفلسطينيين

الى كافة الزميلات والزملاء الأفاضل

تطبيقا لنص المادة (20فقرة 4 /ج) من قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999 وتعديلاته والمادة رقم (9) من نظام الرسوم والطوابع فانه يتوجب عليكم إلصاق 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 اردني وفي القضايا الجزائية.

2- طابع بقيمة (5) دنانير 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) دنانير عن كل وكالة محام تبرز لدى دوائر الإجراء وكتاب العدل والدوائر والمؤسسات الرسمية والمحاكم الدينية والخاصة ومجلس النقابة ولجان الأتعاب .

تلصق هذه الطوابع بالاضافة الى طابع (وكالة محام) على كل وكالة .

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

تحريرا في 2006/7/1

مجلس نقابة المحامين

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى
الصادر / وارد
التاريخ: ٣ / ٧ / ٢٠٠٦

نقابة المحامين الفلسطينيين
القدس - المركز الرئيسي
رام الله - شارع الارسال
عمارة السلام ط٢ - ص.ب ٢٢٠٣
تلفون : ٢٩٥٢٠١٠ فاكس ٢٩٨٦٨٠٥
بريد الكتروني : pba-wb@palnet.com
غزة - شارع الجلاء - ص.ب ١٠٢٤
تلفون ٢٨٦٥٦٥١ فاكس ٢٨٤٩٢١١
بريد الكتروني : pba-gaza@palnet.com

Palestinian Bar Association

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

تعميم

صادر عن مجلس نقابة المحامين الفلسطينيين

الى كافة الزميلات والزملاء الأفاضل

تطبيقا لنص المادة (20فقرة 4 /ج) من قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999 وتعديلاته والمادة رقم (9) من نظام الرسوم والطوابع فانه يتوجب عليكم إلصاق 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 اردني وفي القضايا الجزائية.

2- طابع بقيمة (5) دنانير 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 .

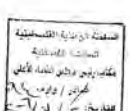
3- طابع بقيمة (3) دنانير عن كل وكالة محام تبرز لدى دوائر الإجراء وكتاب العدل والدوائر والمؤسسات الرسمية والمحاكم الدينية والخاصة ومجلس النقابة ولجان الأتعاب .

تلصق هذه الطوابع بالاضافة الى طابع (وكالة محام) على كل وكالة .

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

تحريرا في 2006/7/1

مجلس نقابة المحامين



السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

lestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice OFFICE

الرقم: ١٩٠٢/١٦
التاريخ: ٢٠٠٦/٧/٣
المرفقات: (٢)

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

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة للملف/ هـ م

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

الرقم: ٢٣٣٧/١٦
التاريخ: ٢٠٠٦/٨/٨
المرفقات: .....

تعميم

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 فانه لا يوجد ما يمنع الاكتفاء بإلصاق طابع بقيمة الرسم المقرر على طلب التصوير تسهيلاً للطالب ولتخفيف الضغط على الصناديق.
2. في الحالات التي يكون فيها لدى القلم الإمكانية للتصوير في نفس اليوم بما لا يؤدي إلى تعطيل العمل فانه لا يوجد ما يمنع من انجاز العمل في نفس اليوم.
3. في المحاكم التي يوجد فيها حوسبة فانه 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

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى

- نسخة لعطوفة نقيب المحامين المحترم
- نسخة للملف/ س.ط

السلطـــة الوطنيـــة الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

الرقـــم : ٢٠٠٧/٢٠٠٨
التاريـــخ : ٢٠٠٧/١/٢٨
المرفقـات : .....

تعميم

السادة /رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: الإحصائية الشهرية

إلحاقا لتعميمنا السابـــق رقم ٧٥/٢٠ بتاريخ ٢٠٠٧/١/٢١ بشأن الموضوع أعلاه.

١- يرجى منكم عدم إرسال صور عن أحكام القضايا المدنية والجزائية للقضايا المفصولة والتـي لـم يوجـب القـانون صدورها مسببة مع ملاحظة تسجيل عددها في خانة الملاحظات بالإضافة لتسجيلها في خانة المفصول .

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

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

٤- بالنسبة لانقطاع السير في الدعوى فيجب عدم إدراجها في جدول القضايا المفصولة إلا بعد انقـضاء الأجـل الـذي تحدده المحكمة وذلك بناء على طلب أحد الخصوم حسب ما ورد في المادة ١٢٨ فقرة- ٢- من القـانون المـذكور عاليه هذا ما لم تكن الدعوى مهيأة للحكم في موضوعها .

واقبلـوا التحيـــة ،،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيـس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

وطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
ب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

الرقم : ١٩٦٧/٢٠٠٨
التاريخ : ٢٠٠٧/١/٢٩
المرفقات : .....

تعميـــم

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 لعـدم وجود غاية قانونية ترجى من حفظها.

مع فائق الاحترام،،،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمـة العليـا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة للملف/ س. ط

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

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

تعميـــــم

السادة رؤساء وقضاة المحاكم النظامية المحترمين

تحية طيبة وبعد ...

لاحقاً للتعميم رقم 2078/16 بتاريخ 2006/7/23، وللحد 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 المراسلين و/أو موظفي المحكمة.

3- بواسطة شركة النقل الخاصة (ارامكس) إذا طلب أصحاب العلاقة ذلك على نفقتهم الخاصة .

ثانياً: يقوم رؤساء الأقلام 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 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.

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

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

رابعاً: يقوم رؤساء الأقلام 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 عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- نسخة للملف/ س.ط

تعميم

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 المتعلّقة بالقضايا أو أوراق التبليغ أو الكتب الرسمية وأية مراسلات متعلّقة 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 ارامكس 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 الموقّع 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 شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- ملاحظة: يجب إعلام إدارة الشؤون الإدارية والمالية بكتاب رسمي يتضمن كل عملية إرسال بواسطة شركة أرامكس وذلك لإجراء اللازم من قبلهم.
- نسخة إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمحترمين
- نسخة للملف / س.ط.

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
كتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

تعميم

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى
22 -02- 2009
صادر ع/ ٤٨٥

السادة / رؤساء محاكم البداية المحترمين
السادة / قضاة محاكم الصلح المستقلّة المحترمين

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: تصوير القضايا

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

1. أن يتم التصوير بموجب إستدعاء خطّي يعرض على القاضي المختص بعد دفع الرسوم المقرّرة قانوناً.
2. أن يتم التصوير تحت الإشراف المباشر للقلم.
3. أن تتم إجابة طلبات التصوير بالوتيرة التي تناسب ضغط العمل في الأقلام، وبما لا يعطّل 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 المكلّف بالإشراف على عمليّة التصوير.

لقد أدّى عدم إلتزام الأقلام بهذه التعليمات، وخصوصاً البند الثاني والرابع منها، إلى ضياع بعض الأوراق من ملف الدعوى. وقامت الأقلام بتحميل المسؤوليّة للمراسلين عند ضياع الأوراق منها. بالتالي، تتحمّل الأقلام بناءً على هذه التعليمات كامل المسؤوليّة فيما يتعلّق بالحفاظ على ملفّات الدعاوى والأوراق فيها، ويرجى منكم التشديد عليها باتّباع هذه التعليمات لضمان عدم تكرار مثل هذه الوقائع.

مع الاحتـــرام والتقدير،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

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

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
كتب رئيس مجلس القضاء الأعلى

Palestinian National Authority
Judicial Authority
Chief Justice Office

تعميم

السلطة الوطنية الفلسطينية
السلطة القضائية
مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى
31 -03- 2009
صادر ع/ ٩٥٥

السادة / قضاة المحاكم النظاميّة المحترمين

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: نفقات شهود المحكمة وبدلات أتعاب المحاماة للمكلّفين منها

أولاً: نفقات الشهود وبدلات أتعاب المحاماة في الدعاوى الجزائيّة

استناداً إلى المادة 257 من قانون الإجراءات الجزائيّة رقم 3 لسنة 2001، والتي تنص على دفع مصاريف لشهود من خزينة المحكمة، نعلمكم بتحويل سلفة ماليّة من إدارة المحاكم لأمناء الصناديق لديكم. ومن أجل تحقيق تساوٍ 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 كحدٍّ أقصى، ويصرف لهم مائة وخمسون شيكلاً كحدٍّ أقصى إن كانوا من خارجها.
- يصرف **لمترجمي اللغة أو مترجمي الإشارات** من نفس المحافظة خمسون شيكلاً كحدٍّ 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 تراعي الجهد المبذول في القضيّة وطبيعتها وعدد الجلسات المنظورة فيها وأن لا تقلّ عن نسبة معقولة من الأتعاب الفعليّة المتعارف عليها بين المحامين وموكّليهم**، وبما لا تجاوز ألف دينار للقضيّة الواحدة وما لا يقل عن خمسمائة دينار.

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

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

1. صورة مصدّقة عن القرار (من أجل بدلات أتعاب المحاماة)
2. صورة واضحة عن هويّة الشاهد.

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

وعند مقاربة مبلغ السلفة على النفاد، يجب على أمين الصندوق تسليم الأوراق المذكورة أعلاه للدائرة الماليّة، وذلك ليتم تسليمه سلفة جديدة وفقاً للأصول.

ثالثاً: نفقات الشهود والخبراء في الدعاوى الحقوقيّة

1. يسترشد في المعايير الواردة أعلاه لتحديد مواصلات الشهود في الدعاوى الحقوقيّة، على أن تصرف بطبيعة الحال من المبلغ الذي أودعه الطرف الذي طلب حضور الشاهد.
2. يخضع تقدير أتعاب الخبراء للسلطة التقديريّة للقاضي.

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

مع الاحترام والتقدير،،

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى

السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس القضاء الأعلى
رئيس مجلس القضاء الأعلى

- مرفق/ نموذج سند قبض.
- مرفق/ نموذج صندوق النثريات.
- 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

وإشراف

سعادة القاضي عزت الراميني

رئيس إدارة المحاكم

وتنفيذ فريق عمل ادارة المحاكم

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

وبالتعاون مع مشروع نظام

السيد نادر حمادنة

سلسلة إصدارات لتوحيد الإجراءات في المحاكم النظامية، اصدار رقم ١/٢٠٠٩