



مؤسسة العدالة للمحاماة والتدريب  
*Justice for Law and Training Est*



# الإجراءات العملية فى الأعمال الإدارية بأروقة المحاكم

١

أ / هشام محمود أحمد - المحامى  
ت / 01019917187 / FB / المستشار القانونى هشام محمود

## أولاً : كيفية رفع الدعوى أمام المحاكم الجزئية والإبتدائية :-

١ - الخطوة الأولى تقدم صحيفة الدعوى بعد تحريرها من محام مقيد أمام المحكمة المختصة بنظرها (بعد توقيعه على أصلها وإلا كانت باطلة - الى قلم الكتاب ويجب أن تشتمل الصحيفة على ما يلي:- إسم المدعي ولقبه ومهنته ومحل إقامته وموطنه المختار وإسم المدعى عليه ولقبه ومهنته وعنوانه بدقة وشرح واف لوقائع الدعوى وسندها مع تكليف الخصوم بالحضور بالجلسة التي تحدد لنظر الدعوى أمام المحكمة وبيان المحكمة المقيدة أمامها الدعوى ومقرها وتحديد رقم ونوع الدائرة التي ستنظرها والطلبات التي تبتغيها من إقامتها ويجب أن يتم تصويرها بعدد كاف من الصور الضوئية توزع كالتالي :

صورتين للجدول + صورتين لكل واحد من المدعى عليهم (يتم ايداعهم قلم المحضرين - على رافع الدعوى أن يرفق بصورة الصحيفة الخاصة قلم الكتاب حافظة بالمستندات المؤيدة لدعواه مع مذكرة شارحة كل ذلك قبل التحرك لرفعها .

٢ - تقدم صحيفة الدعوى بعد ذلك الى رئيس القلم المختص بالمحكمة أو للكاتب لتقدير الرسم المستحق عليها (أما صحيفة الإستئناف - قبل هذه الخطوة - تقدم صحيفة الإستئناف لأمين سر محكمة أول درجة لتحرير معلومات تلخيص ماتم فيها بالدرجة الأولى حتى منطوق الحكم ثم تعتمد وتختتم بمعرفة رئيس قلم أول درجة ثم تقدم الى رئيس قلم كتاب محكمة ثاني درجة لتقدير الرسم المستحق عليها.

٣ - يراجع الرسم المقدر بمعرفة مراجع الرسوم المختص وكذلك مراجعة حافظة المستندات.

٤ - يتم التوجه الى موظف التحصيل المختص لسداد الرسم بخزينة المحكمة حيث تختتم بخاتم نصفي يفيد تمام السداد والذي يستخرج بقيمته إيصالان أحدهما أحمر تحتفظ به والآخر أزرق يلصق بصورة الصحيفة النسخة المعدة للجدول .

٥ - ثم تسلم الأوراق للموظف المختص بالجدول لتحديد الدائرة ولقيدها برقم ويثبت بالأصل والصور وإيداع صورتين للعريضة مع ماعسى أن يقدم من حوافظ المستندات أو مذكرات شارحة .

٦ - يعاد تقديم الأوراق الى رئيس القلم المختص أو كاتب أول المحكمة لتحديد جلسة لنظر الدعوى ثم تدون على الصحيفة وعلى جميع الصور لإعتمادها وختمها بخاتم شعار الجمهورية .

٧ - ثم نتوجه الى قلم المحضرين للإعلان بالمحكمة الجزئية التي يقع موطن المعلن اليه في دائرتها ونسلمه أصل الصحيفة وصورتين لكل شخص من المعلن إليهم مقابل رقم يفيد الإيداع وتاريخه ويتم الإعلان خلال ثمان أيام طبقاً للقانون وفي حال إعلان المدعى عليهم خارج المدينة أو البلد يزداد ميعاد مسافة طبقاً لإحكام قانون المرافعات ثم نعود كرة أخرى بعد فوات هذا الموعد الى قلم المحضرين لإستلام أصل الصحيفة ، بهذه الخطوات تكون الصحيفة جاهزة للتقديم للقاضي يوم الجلسة .



## ثانيا : كيفية التعرف على قضيتك يوم الجلسة :-

- ١ - في اليوم المحدد لنظر الدعوى يمكنك معرفة مقر قاعة الجلسة من موظف الإستعلامات أو بالإطلاع على كشف بيان وترتيب الجلسات المتعارف عليه بـ ( الرول - ويكون معلق على مدخل القاعة للجمهور .
- ٢ - يكون الحضور للخصوم بأنفسهم أو بوكيل عنهم من السادة المحامين بتوكيل رسمي عام قضائيا يقدم للقاضي للإطلاع عليه وإثبات رقمه بمحضر الجلسة ورده لمقدمه أو بتوكيل خاص بذات الدعوى المنظورة فقط ويرفق بالأوراق بعد إطلاع القاضي عليه وإثباته بمحضر الجلسة .
- ٣ - يمكنك الإستعلام عما تم في الدعوى بالإطلاع على دفتر يومية الجلسة لدى أمين سر الجلسة في ميعاد خال من الجلسات .

## ثالثا كيفية استخراج شهادة رسمية بحصول / أو عدم حصول إستئناف :-

يتوجه صاحب الشأن أو وكيله الرسمي إلى إدارة الحاسب الآلي (الميكرو فيلم - التي تكون بمحكمة الإستئناف العالي و بالمحاكم الابتدائية وذلك بعد مرور ٤٠ يوم على الأقل من تاريخ صدور حكم أول درجة ومعه ماثبت صفته وصورة ضوئية من الصورة الرسمية من الحكم الابتدائي ثم ملء البيانات بالنموذج المعد لذلك والذي يسلم مجانا من الموظف المختص ويجب ببيان محكمة أول درجة مصدرة الحكم ، ورقم الدعوى المبتدئة ، تاريخ صدور الحكم ، أسماء طرفي الخصومة والمدة المطلوبة محل البحث (يجب أن تكون بعد ٤٠ يوم من الحكم الابتدائي - ويقدم هذا النموذج بعد ملء كافة البيانات لموظف الميكرو فيلم المختص لتقدير الرسم المقرر وبعد سدادته بالخزينة يقدم مرة أخرى للموظف المختص مع الإيصال الأزرق الدال على السداد مقابل رقم يفيد الإيداع وبعد أسبوع من تاريخ تقديم الطلب تعود الى إدارة الميكرو فيلم لإستلام الشهادة وبعد إعتماها من قلم الصور يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية من رئيس القلم .

## رابعا إجراءات تقديم المستندات والمذكرات والإطلاع

تقديم المستندات داخل حافظة ويجب أن يوصف كل مستند على حدة بالتفصيل وبدقة تامة على غلافها بعد أن تستوفي رسم التمغة الذي قد يكون مستحقا على المستندات قبل تقديمها ، ثم تسلم الحافظة للموظف المختص لمراجعتها والتأشير عليها بما يفيد تمام المراجعة وبذلك تكون جاهزة للتقديم للقاضي بالجلسة (عدا دوائر الجنايات والقضاء الإداري ودوائر أول درجة الأحوال الشخصية لايشترط مراجعتها قبل تقديمها -

أما المذكرات التي تكون المحكمة قد صرحت بتقديمها في خلال الأجل المحدد لذلك بعد إثبات تاريخ تقديمها بمعرفة أمين سر الجلسة مع إرفاق صور منها بقدر عدد الخصوم في الدعوى .

أما الإطلاع فيكون لكل صاحب شأن في الدعوى - أثناء تداولها بالجلسات - الحق في الإطلاع على ما يودع بملفها من أوراق ومستندات ، ويتم الإطلاع سواء بشخصه أو بوكيل رسمي عنه بشرط إثبات وكالته ، ما يكون له استلام المذكرات التي تكون مودعة بملف الدعوى .

ويكون الإطلاع بحضور أمين السر في الموعد المحدد للإطلاع بعد تحديد الورقة المطلوب الإطلاع عليها ، ويتم ذلك كله تحت إشراف وملاحظة أمين سر الجلسة بصفته المسئول عن ملف الدعوى .

القضايا التي تحجز للحكم لايجوز الإطلاع عليها إلا إذا كانت المحكمة صرحت بذلك، وفي خلال الأجل الذي حددته ولايستحق رسم على الإطلاع أو سحب صور المذكرات .

#### خامسا: إجراءات استخراج صور رسمية من أوراق بدعوى متداولة على طالب الصورة

تقديم طلب يوضح فيه اسم الطالب وصفته ورقم الدعوى والدائرة وبيان الورقة المطلوب استلام صورتها والجلسة المحددة لنظرها ثم يقدم الطلب الى أمين سر الجلسة الذي يقوم بتقدير الرسم المستحق عن الصورة وبعد مراجعته وسداده يتم تصوير الورق المطلوب وتسلم الصورة لموظف الصور الذي يوقع عليها بعد مراجعتها ويقوم الطالب بالتوقيع بالإستلام في دفتر الصور ثم تعتمد الصورة من رئيس القلم أو الكاتب الأول المختص وتختتم بخاتم شعار الجمهورية ثم يعاد أصل الورق الى أمين سر الجلسة لإرفاقها بملف الدعوى .

#### سادسا إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة :

يقدم الطلب باسم رئيس الدائرة أو القاضي المختص يوضح بالطلب اسم وصفة الطالب ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وبيان المستندات المطلوب استلامها وسبب ذلك ويقدم الطلب لأمين سر الجلسة لعرضه مع ملف الدعوى على القاضي في أقرب فرصة ، إذا صرح القاضي بالتسليم يقوم أمين السر بتسليمها لمقدم الطلب بعد ترك صورة ضوئية منها تودع بملف الدعوى مع مراعاة تنفيذ أي شرط قد يضعه القاضي للإستلام .

وبالنسبة للمستندات المطعون عليها بالتزوير لايجوز تسليمها إلا بعد صدور حكم نهائي بصحتها أو بتصريح كتابي من النيابة المختصة بعد استيفاء الشروط التي قد تكون لازمة للتنفيذ قبل بدء التسليم ، ويتم التأشير من أمين السر (أو من قلم الحفظ بالنسبة للأحكام النهائية - على كل مستند قبل تسليمه بما يفيد أنه كان مقدما في الدعوى رقم كذا ويوقع على هذه التأشير ثم تقدم المستندات المراد استلامها لرئيس القلم المختص لختم كل ورقة بختم المحكمة بعد قيامه بالتأشير على كل ورقة فيها ولايستحق أي رسم على هذه المستندات المذكورة .

#### سابعا: كيفية الإرشاد عن قضايا أو مستندات أو محاضر رسمية لضمها لقضية منظورة

على صاحب الشأن تقديم طلب لأمين سر الجلسة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والجلسة المحددة لنظرها وبيان دقيق مفصل والإرشاد عن الأوراق أو القضايا أو المحاضر المطلوب ضمها والجهة الموجودة بها وماتم فيها وذلك بعد الحصول على تصريح بذلك من القاضي بجلسة سابقة ، ويقوم أمين السر بتنفيذ قرار المحكمة بطلب هذه الأوراق من الجهة المحددة بالطلب سالف الذكر لضمها بملف الدعوى المتداولة لحين نظرها بالجلسة المحددة لها .



## ثامنا كيفية إجراء طعن بالتزوير على مستند مقدم في دعوى متداولة :

إذا قرر صاحب الشأن الطعن بالتزوير على مستندات أو ورقة مقدمة من خصمه ، فعليه التقدم الى أمين سر الجلسة لتحريير تقرير بالطعن بعد تصريح المحكمة له بذلك وبناءا على طلبه .

يحرر أمين السر أو صاحب الشأن أو وكيله الرسمي تقريرا بالطعن يثبت فيه اسم المقرر بالطعن وصفته وما يثبت شخصيته ووصفا دقيقا للمستند أو المستندات المراد الطعن عليها ونوع الطعن واسبابه وتاريخ التقرير به ثم يوقع الطاعن عليه ثم يقوم بتوجيه إعلان رسمي بشواهد التزوير، وأن يتم الإعلان خلال ثمان أيام التالية للتقرير بالطعن .

## تاسعا إجراءات سداد أمانة خبير أو كفالة أو أمانة الطب الشرعي أو أي مستحقات أخرى في الدعوى:

: - في حالة استحقاق أي رسوم أثناء سير الدعوى أو تكليف أحد الخصوم سداد أمانة خبير أو غيره يتبع الآتي

١ - إذا كان المستحق فرق رسم فيقوم أمين السر بتقديره على الحكم أو محضر الجلسة أو الورقة المستحق عليها وبعد مراجعته يتم سداد بالخبزينة (موظف التحصيل بالمحكمة - ثم تعاد الورقة الى أمين السر لإعادة إرفاقها بملف الدعوى إلا أن سداد أمانة الخبير يستخرج عنه إيصال واحد فقط يتسلمه دافع الأمانة.

٢ - تسدد الكفالة (ضمان الإفراج - نفس الطريقة السابقة بعد تقديرها بمعرفة رئيس القلم الجنائي أو موظف التنفيذ .

٣ - أمانة الطب الشرعي تسدد بموجب حوالة بريدية يستحضره المتقاضي من أي مكتب بريد بقيمة الأمانة ويحرر باسم مدير مصلحة الطب الشرعي ثم يسلم باسم الطبيب الشرعي ثم يسلم إيصال السداد لأمين السر .

## عاشرا إجراءات تعجيل دعوى أولا: إذا كانت الدعوى المراد تعجيلها منظورة بالجلسات فنتبع الآتي :-

١ - على صاحب الشأن تقديم طلب باسم رئيس الدائرة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وسبب طلب التعجيل .

٢ - يقوم أمين السر بإرفاق الطلب بملف الدعوى لعرضه على قاضي الجلسة في أول فرصة .

٣ - إذا أمر القاضي بتعجيل نظر الدعوى لجلسة أخرى فعلى صاحب الشأن تحرير صحيفة إعلان بالتعجيل من أصل + (صورتين لكل خصم - متضمنا أسماء الخصوم وعناوينهم ورقم الدعوى وموضوعها وتاريخ الجلسة الأجلة وتاريخ الجلسة المعجلة إليها والطلبات التي تبتغيها من رفع الدعوى .

٤ - يقوم أمين السر بتقدير رسم الإعلان بالتعجيل وبعد سداده بخبزينة المحكمة يقدمه المتقاضي مع الصور الى قلم المحضرين التابع لموطن المعلن إليه لإعلانه .

٥ - بعد تمام الإعلان يتسلم المتقاضي - طلب التعجيل - أصل الإعلان ويقدمه لأمين السر قبل الجلسة المعجلة بوقت كاف ليتسنى له إدراج الدعوى بالجلسة الجديدة بعد التعجيل (وإذا لم تقدم صحيفة التعجيل