

تعميم هيئة التفتيش القضائي رقم (٣٦) لسنة ١٤٤٧ هـ / ٢٠٢٦ م
بشأن
الدليل الإجرائي لتحريـر نسخ الأحكام

المحترمون

الإخوة/ رؤساء وقضاة المحاكم الاستئنافية والابتدائية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

بناءً على قرار مجلس القضاء الأعلى الصادر في اجتماعه رقم (١١) المنعقد بتاريخ ١٦/١٠/١٤٤٧ هـ بشأن الدليل الإجرائي لتحريـر نسخ الأحكام، وانطلاقاً من مسؤولية هيئة التفتيش القضائي في الإشراف والرقابة على حسن سير العمل القضائي، وحرصاً على معالجة أسباب تأخر تحريـر ونسخ الأحكام معالجة مؤسسية متدرجة، فقد صدر قرار رئيس الهيئة رقم (٦١) لسنة ١٤٤٧ هـ بتشكيل لجنـتين لإعداد مصفوفة بالإشكاليات والمعالجات المتعلقة بتأخر نسخ الأحكام، والتي خلصنا إلى تحديد الأسباب الجوهرية للمشكلة واقتراح معالجات تنظيمية وإدارية ومالية داعمة.

واستكمالاً لهذا المسار التصحيحي، صدر قرار رئيس الهيئة رقم (٧١) لسنة ١٤٤٧ هـ بتشكيل لجنة متخصصة لإعداد دليل إجرائي عملي يستفيد من تلك المصفوفة، ومن خبرات أعضائها الميدانية، ويترجم المعالجات المُستَرحَحة إلى خطوات تنفيذية واضحة ومحددة زمنياً، تنظم الدورة الإجرائية لتحريـر نسخة الحكم منذ ما قبل النطق به وحتى الترحيل.

وقد انتهت اللجنة إلى إعداد الدليل الإجرائي لتحريـر نسخ الأحكام بصيغته النهائية، بعد دراسة المصفوفة المشار إليها، والاستفادة مما ورد فيها من تشخيص ومعالجات، وإخضاع مشروع الدليل للمراجعة والمناقشة والتطوير، ليخرج في صورة عملية منضبطة تراعي الواقع الميداني، وتلتزم بالنصوص القانونية النافذة، وتحدد المسؤوليات بدقة، وتضع سقوفاً زمنية واضحة لكل مرحلة.

وقد استند الدليل إلى أحكام المواد (٢٢٠)، (٢٢٥)، (٢٢٨) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني، والمادة (٢٧٥) من قانون الإجراءات الجزائية، باعتبار أن ضمان سرعة تحريـر الأحكام وتسليمها في المواعيد القانونية التزام مباشر بما نص عليه القانون، وليس مجرد توجيه إداري.



(ص ١ من ٣)

١٤٧/١٢/٣

لذلك: يُعمل ابتداء من تاريخ هذا التعميم بأحكام الدليل الإجرائي لتحضير نسخ الأحكام المرفق، ويلتزم رؤساء

المحاكم ورؤساء الشعب والقضاة وأمناء السر وموظفو الطباعة بما ورد فيه، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

أولاً: قبل النطق بالحكم:

١. عدم حجز أي قضية للحكم قبل إعداد محصل مكتمل وعرضه على الأطراف وفقاً للمادة (١/٢٢٨) مرافعات.
٢. استكمال إعداد مسودة الحكم مسببة وموقعة خلال فترة الحجز وقبل جلسة النطق، تنفيذاً للمادة (٢٢٥) مرافعات والمادة (٣٧٥) إجراءات جزائية.
٣. عدم النطق بأي حكم دون وجود مسودة مكتملة وموقعة ومودعة في ملف القضية.

ثانياً: يوم النطق بالحكم:

١. إيداع المسودة الموقعة في ملف القضية.
٢. تسجيل الحكم في دفتر الإيداع.
٣. تسليم الملف وفق المسار المعتمد في المحكمة دون تأخير.

ثالثاً: مرحلة التحصيل والطباعة:

١. ترتيب الأحكام بحسب تاريخ صدورهما ومنع الانتقائية، إلا في الحالات المستثناة قانوناً.
٢. إدخال الحكم للطباعة فور التحصيل.
٣. إنجاز الطباعة خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام عمل.
٤. توثيق حركة الملف في جميع مراحلها.

رابعاً: المراجعة والتوقيع:

٥. مراجعة القاضي للحكم المطبوع خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام في الأحكام الموضوعية.
٦. التوقيع على النسخة النهائية خلال (٢٤) ساعة من استلامها.
٧. إدخال الحكم في النظام القضائي، وإرفاق النسخة الإلكترونية المعتمدة، ثم ترحيل الملف وفق الأصول.

خامساً: المتابعة والمسؤولية:

يلتزم رؤساء المحاكم ورؤساء الشعب بمتابعة تنفيذ هذا التعميم، ورفع تقارير دورية عن الأحكام قيد التحرير، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن أي تأخير غير مبرر، وتفعيل مبدأ المساءلة مقابل التقصير، والحافز مقابل الالتزام والإنجاز.

(ص ٢ من ٣)



إن هذا الدليل يمثل ثمرة عمل تراكمي بدأ بإعداد مصفوفة الإشكاليات والمعالجات، وتُوجَّ بإعداد هذا الدليل الإجرائي الذي يحول المعالجات النظرية إلى خطوات عملية قابلة للتطبيق، بما يسهم في الحد من التراكمات، وضبط الإجراءات، وتحقيق العدالة الناجزة، وتعزيز ثقة المجتمع بالقضاء.

وعليه: نهيب بالجميع الالتزام التام بما ورد في الدليل المرفق، والعمل بموجبه، والرفع بأي معوقات قد تعترض تطبيقه؛ لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

والله ولي التوفيق والسداد

القاضي الدكتور مروان محمد علي المحاقري



صورة مع التحية للإخوة:

- فضيلة القاضي د. رئيس مجلس القضاء الأعلى.
- فضيلة القاضي النائب العام.
- فضيلة القاضي القائم بأعمال وزير العدل وحقوق الإنسان
- فضيلة القضاة رؤساء فروع الهيئة بالمحافظات.



مجلس القضاء الأعلى
هيئة التفتيش القضائي



الدليل الإجرائي لتحرير نسخ الأحكام



بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

٢	الفصل الأول: الإطار العام
٢	أولاً: المقدمة؛
٢	ثانياً: نطاق التطبيق؛
٣	الفصل الثاني: المبادئ الحاكمة
٣	الفصل الثالث: الإجراءات العملية لتحرير نسخة الحكم
٢	المرحلة الأولى: قبل النطق بالحكم؛
٢	المرحلة الثانية: يوم النطق بالحكم؛
٣	المرحلة الثالثة: التحصيل والطباعة؛
٤	المرحلة الرابعة: المراجعة والتوقيع؛
٤	الفصل الرابع: الأدوار والمسؤوليات في تحرير نسخ الأحكام
٤	أولاً: واجبات القاضي؛
٦	ثانياً: واجبات أمين السر أو الطباع أو مركز المعلومات؛
١٠	ثالثاً: واجبات مدير المحكمة ورئيس القلم ومدير الشؤون القضائية؛
١٢	رابعاً: واجبات رئيس المحكمة أو رئيس الشعبة؛
١٢	الفصل الخامس: أحكام ختامية؛



الفصل الأول الإطار العام

أولاً: المقدمة:

ينطلق هذا الدليل الإجرائي من قاعدة قانونية راسخة، مؤداها: أن ضمان سرعة تحرير الأحكام وتسليمها للمتقاضين في المواعيد المقررة ليس مجرد مطلب إداري، بل هو التزام قانوني مباشر تنص عليه القوانين النافذة. فإدراك المقنن لأهمية الوقت في تحقيق العدالة الناجزة واستقرار المراكز القانونية جعله يحدد إجراءات واضحة ومواعيد ملزمة لجميع مراحل إصدار الحكم، بدءاً من إعداد مسودته، وانتهاءً بتسليم نسخته.

وبناءً على ذلك، فإن جميع الإجراءات والآليات الواردة في هذا الدليل تُعد تفصيلاً وتنفيذاً عملياً للنصوص

القانونية، ومن أبرزها:

- نص المادة (٢٢٥) من قانون المرافعات، الذي يوجب على القاضي إعداد مسودة الحكم وتوقيعها وإيداعها في ملف القضية يوم النطق به.
- نص المادة (١/٢٢٨) من قانون المرافعات وتعديلاته في ٢٠٢١م، الذي استحدث آلية (تسليم المحصل) قبل حجز القضية للحكم، بهدف اختصار الوقت وجاهزية الحكم للتسليم الفوري بعد النطق.
- نص المادة (٢/٢٢٨) من قانون المرافعات وفقاً لتعديلات ٢٠٢١م، الذي يوجب على المحكمة تحرير نسخة الحكم الأصلية والتوقيع عليها خلال مدة أقصاها (٣٠) يوماً من تاريخ النطق.
- نص المادة (٣٧٥) من قانون الإجراءات الجزائية، الذي حدد مهلة (١٥) يوماً لتحرير نسخة الحكم الأصلية في القضايا الجزائية.

لذا، فإن الالتزام بهذا الدليل يعني الالتزام بأحكام القانون، فهذا الدليل لا يقدم حلولاً اجتهادية فحسب، بل يضع خارطة طريق لتفعيل النصوص القانونية الموجودة أصلاً، لتحويلها من نصوص على الورق إلى ممارسة يومية في أروقة المحاكم، سعياً لتعزيز ثقة المجتمع في القضاء، ولتحقيق الغاية الأساسية من التقاضي، وهي الفصل في الخصومات خلال مدة معقولة.

ثانياً: نطاق التطبيق:

يُعمل بهذا الدليل في جميع المحاكم الابتدائية والاستئنافية، العامة والمتخصصة، ويُعنى بتطبيقه كل من:

١. رؤساء المحاكم ورؤساء الشعب.
٢. القضاة.
٣. مدراء المحاكم، ورؤساء أقلام الكتاب، ومدراء الشؤون القضائية.
٤. أمناء السر، وموظفو الطباعة (مركز المعلومات).



الفصل الثاني

المبادئ الحاكمة

١. الالتزام الصارم بالمواعيد القانونية لتحرير الأحكام.
٢. ترتيب تحرير الأحكام بحسب تاريخ صدورها.
٣. عدم النطق بأي حكم دون وجود مسودة مكتملة.
٤. توثيق كل مرحلة من مراحل تحرير نسخة الحكم.
٥. المساءلة عند التقصير والاحلال بالالتزام، والحافز مقابل الإنجاز. (تفعيل مبدأ الثواب والعقاب).
٦. تحديث وتطوير البنية التحتية التقنية والسعي نحو التحول الكلي إلى الأتمتة الالكترونية، لدعم السرعة، والدقة والحفاظ على الأوراق والبيانات من الضياع.

الفصل الثالث

الإجراءات العملية لتحرير نسخة الحكم

المرحلة الأولى: قبل النطق بالحكم:

١. اكتمال محصل الوقائع وعرضه على الأطراف وتدوين ملاحظاتهم.
٢. قيام القاضي بالختم على الأوراق المقدمة من الأطراف؛ لتكون جزءاً من ملف القضية ليتم الرجوع إليها عند الحاجة.

المرحلة الثانية: يوم النطق بالحكم:

- أ. وجود مسودة حكم مكتوبة وجاهزة.
- ب. إيداع المسودة الموقعة في ملف القضية.
- ج. تسجيل الحكم في دفتر الإيداع.
- د. تسليم الملف وفقاً للمسار المعتمد في المحكمة دون تأخير.

المرحلة الثالثة: التحصيل والطباعة:

- أ. التحصيل النهائي خلال المدد القانونية، مع الالتزام بعدم تجاوز الحد الأعلى.
- ب. الطباعة الأولية خلال (٣) أيام عمل:

يعد هذا الزمن حاسماً لمنع تراكم الأعمال لدى الطابع.

الخطوات العملية:

- ١) إدخال الحكم للطباعة فور التحصيل.
- ٢) إنجازها خلال ٧٢ ساعة.
- ٣) تسليمه للمراجعة.



المرحلة الرابعة: المراجعة والتوقيع :

أ. مراجعة القاضي للحكم خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام في الأحكام الموضوعية من تاريخ استلام نسخة الحكم للمراجعة.

ب. توقيع النسخة الأصلية من القاضي وأمين السر:

يوقع الكاتب والقاضي على كل صفحة من صفحات الحكم، وبالنسبة للشعب المدنية فيوقع رئيس الشعبة والكاتب على جميع الصفحات، أما الأعضاء فيكتفي بتوقيعهم على الصفحة الأخيرة، أما الشعب الجنائية فيكفي التوقيع على الحكم من قبل الكاتب ورئيس الشعبة فقط وفقاً لنص المادة (٣٧٥) من قانون الإجراءات الجزائية.

ج. إدخال الحكم في النظام القضائي ومن ثم ترحيله:

يمثل البند الأخير نهاية الدورة الإجرائية للحكم.

الخطوات العملية التفصيلية:

- (١) إدخال بيانات الحكم في النظام القضائي.
- (٢) إرفاق النسخة الإلكترونية المعتمدة.
- (٣) حفظ وأرشفة الحكم ورقياً.
- (٤) تمكين الأطراف من استلام النسخ وفقاً للنظام، وترحيل ملفات القضايا الجنائية إلى النيابة العامة.

الفصل الرابع

الأدوار والمسؤوليات في تحرير نسخ الأحكام

أولاً: واجبات القاضي :

أ. إعداد مسودة الحكم وتوقيعها وإيداعها يوم النطق :

إن هذا البند يعالج السبب الجوهرى لتأخر تحرير نسخة الحكم، والمتمثل في النطق دون جاهزية فعلية

لمسودة الحكم.

الخطوات العملية:

- (١) إعداد مسودة الحكم مكتملة العناصر (الأسباب - المنطوق) بأن تكون مكتوبة بخط القاضي أو أحد القضاة.
- (٢) مراجعة المسودة لغوياً وقانونياً قبل الجلسة.
- (٣) توقيع القاضي على المسودة بتاريخ يوم النطق، أو جميع القضاة إذا كانت صادرة من هيئة حكم.
- (٤) إيداع المسودة في ملف القضية فور النطق.
- (٥) إثبات الإيداع في دفتر الإيداع، والتوقيع على إيداعها.



ب. متابعة الحكم حتى توقيع النسخة النهائية؛

يقرر هذا البند أن مسؤولية القاضي مستمرة حتى خروج النسخة النهائية للحكم، وترحيلها.

الخطوات العملية؛

- ١) استلام النسخة المطبوعة خلال المدة المحددة.
- ٢) مراجعتها فوراً دون إرجاع غير مبرر.
- ٣) تدوين أي ملاحظات دفعة واحدة.
- ٤) إعادة النسخة للتوقيع النهائي.
- ٥) متابعة أمانة السر للتأكد من عدم التعثر في أي مرحلة من مراحل تحرير نسخة الحكم.

ج. مراجعة الحكم المطبوع خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً؛

هذه المرحلة تمثل النقطة الأكثر شيوعاً في التأخير، ولذلك وضع لها الدليل سقفاً زمنياً صريحاً لمنع

تعطيل الحكم بعد اكتمال جميع مراحل الفنية.

الخطوات العملية التفصيلية؛

- ١) استلام النسخة المطبوعة من أمانة السر بموجب إشعار استلام مؤرخ.
- ٢) قيد تاريخ التسليم في سجل متابعة؛ بما يكفل تحديد المسؤولية عند ضياع الملف.
- ٣) احتساب مهلة (٧) أيام من اليوم التالي للتسليم.
- ٤) قيام القاضي بمراجعة الحكم مراجعة شاملة (موضوعية ولفوية).
- ٥) تدوين جميع الملاحظات دفعة واحدة - إن وجدت.
- ٦) إعادة النسخة المعدلة لموظف الطباعة فوراً، ويفضل تصوير التعديلات هاتفياً وحذفها بعد التوقيع على النسخة النهائية لتكون بديلاً حال ضياع التعديلات.

د. التوقيع على النسخة النهائية خلال (٢٤) ساعة من استلامها؛

يهدف هذا البند إلى منع التعطيل الإداري بعد اكتمال جميع المراحل بسبب التوقيع فقط.

الخطوات العملية؛

- ١) استلام نسخة الحكم مع إشعار استلام.
- ٢) توقيع القاضي خلال ٢٤ ساعة.
- ٣) تسليمها فوراً لأمين السر.



هـ . حفظ نسخة إلكترونية أو ورقية من مسودات أحكامه :

يهدف هذا البند إلى ضمان الاسترجاع وعدم ضياع العمل .

الخطوات العملية :

(١) حفظ نسخة إلكترونية أو ورقية .

(٢) ترتيبها حسب التاريخ .

ثانياً : واجبات أمين السر أو الطابع أو مركز المعلومات :

أ . تحصيل الوقائع بأسلوب موجز دون إيجاز مخل أو إسهاب ممل :

إن التحصيل بهذا الأسلوب يؤدي إلى تقليل زمن التحرير، ومنع تراكم الأحكام غير المنسوخة، وتحرير وقائع النزاع هو سرد موجز ودقيق للأحداث الجوهرية والمنتجة قانوناً مرتبة زمنياً دون إسهاب أو إقحام لوقائع غير مؤثرة، وبطريقة موجزة تؤدي إلى الإسراع بعملية تحرير نسخة الحكم، ويتناول الدليل طريقة تحرير نسخة الحكم من كاتب الحكم وفقاً لنص المادة (٢٢٩) من قانون المرافعات، والمادة (٣٧٥) من قانون الإجراءات الجزائية، وذلك على النحو التالي:

الخطوات العملية :

١ . صياغة بيانات الحكم :

ويقصد بها البيانات التي يجب تدوينها في ديباجة الحكم كاملة، وعلى النحو التالي:

- اسم المحكمة التي أصدرت الحكم .
- تاريخ صدور الحكم .
- مكان إصدار الحكم .
- أسماء القضاة الذين اشتركوا في الحكم ثلاثياً مع اللقب .
- أمين السر ثلاثياً مع اللقب، وكذا عضوا النيابة في أحكام القضايا الجنائية .
- نوع القضية ورقمها وسنة ورودها .
- أسماء الخصوم ثلاثية مع اللقب وصفاتهم وموطن كل منهم القانوني مع أرقام هواتفهم .

وتعتبر جميع البيانات المشار إليها ملزمة يجب تدوينها كاملة .

٢ . صياغة وقائع النزاع بصورة مختصرة :

وهذا أهم عنصر من عناصر الحكم التي يجب على كاتب المحكمة أو المختص بالطباعة أو مركز المعلومات صياغتها بإيجاز غير مخل، وقبل الحديث عن الاختصار يلزم الحديث عن العناصر التي يلزم ذكرها في المحصل ووفقاً للترتيب التالي:



أ. خلاصة الدعوى:

لا يلزم أن يتم في المحصل تدوين كل ما دونه المدعي في عريضة دعواه، بل يقتصر على تدوين البيانات والمعلومات والوقائع الجوهرية فيها، والتي توضح الآتي:

١. موضوع ومحل الدعوى.

٢. سبب الدعوى.

٣. أدلتها الواقعية.

٤. أسانيدها القانونية.

ملاحظة هامة: في حال قدمت الدعوى في العريضة الأولى مجهولة، ودفع المدعى عليه بالجهالة وتم تصحيح

الدعوى بعد ذلك؛ فيتم الاكتفاء بتدوين خلاصة الدعوى المصححة مع الإشارة إلى كونها مصححة، ووفقاً للعناصر السابق ذكرها، دون الحاجة لتحصيل العرائض السابقة لها ولا الدفع الشكلية المتعلقة بها؛ لأن العبرة بالدعوى المقبولة شكلاً.

ب. مستندات الدعوى:

يتم تدوين المستندات في المحصل بإيجاز، يتضمن ما يلي:

١. نوع المستند.

٢. اسم كاتبه.

٣. تاريخ تحريره.

٤. خلاصة بسيطة للمضمون الذي يتمسك به المدعي.

٥. وجه الاستدلال بالمستند.

ج. محاضر الجلسات:

بعد تلخيص الدعوى وأدلتها والرد عليها إن كانت عريضة الرد قدمت قبل الجلسة الأولى، يتم تلخيص

المحاضر وفقاً للضوابط التالية:

١. تدوين خلاصة لعدد الجلسات التي عقدتها المحكمة لنظر القضية اجمالاً، والمدة التي استغرقتها في بداية المحصل.

٢. الانتقال إلى تدوين الوقائع المدونة في محاضر الجلسات بحسب الترتيب الزمني لورودها، والاقتصار على خلاصة تلك الوقائع فقط.

٣. يتم استبعاد الأمور التالية الواردة في جميع المحاضر من التدوين في المحصل وهي:

• يوم وتاريخ الجلسة المدونة في المحضر.

• أسماء هيئة الحكم، ما لم تتغير؛ فإن تغيرت الهيئة كاملة أو بعضها فيتم ذكر أي تغيير مرة واحدة فقط.



- الأطراف الحاضرين أو المتخلفين أو من يمثلهم.
- مضمون القرار السابق.
- موعد الجلسة القادمة المبين في نهاية المحضر.

٤ . يتم استبعاد محاضر الجلسات التي لا يوجد فيها أي إجراء مؤثر من التدوين في المحصل، ومن أمثلة ذلك:

- الجلسات المؤجلة إدارياً.
- الجلسات المؤجلة لتنفيذ القرار السابق.
- الجلسات التي تم فيها استبعاد القضية لعدم حضور الخصوم.

٥ . بالنسبة لعرائض الخصوم المقدمة أثناء الجلسات: إن كان القاضي قد دون خلاصتها في محاضر الجلسات فيكتفى بتدوين ما هو في المحضر، وإن لم يتم تدوين مضمون تلك العرائض فيتم تدوين خلاصة بسيطة للعناصر الأساسية الواردة فيها، وبإيجاز غير مخل مع تجاهل التكرار المدون في بعض العرائض المتعاقبة كعرائض التعقيب على الرد التي هي تكرر لما ورد في الدعوى أو الدفع ويكتفى في مثل هذه الحالة بتدوين عبارة: (وخلاصتها أنه تمسك بما جاء في عريضة الدعوى أو عريضة الدفع، أو غيرها) على أن يكون تحصيل العرائض بحسب الترتيب الزمني لورودها.

د . شهادة الشهود:

نظراً لأهمية شهادة الشهود وتأثيرها في القضية، فإنه يجب تدوينها في محصل الوقائع كما هي، ويشار إلى تاريخ الجلسة التي شهد فيها الشاهد، لما لذلك من أهمية عند التسبيب.

٣ . صياغة الأسباب والمنطوق:

بالنسبة للأسباب والمنطوق فيتم نقلها من مسودة الحكم المحررة من القاضي كما هي.

ب . إعداد محصل مكتمل قبل حجز القضية للحكم:

يهدف هذا البند إلى منع تأخير تحرير نسخة الحكم عقب النطق؛ لأنه لن يضيف إلى المحصل سوى

المسودة فقط.

الخطوات العملية:

- (١) إعداد المحصل قبل إقفال باب المرافعة وحجز القضية للحكم.
- (٢) عرضه على القاضي ليوجه بعرضه على الأطراف لإبداء ملاحظاتهم.
- (٣) مراجعة المحصل مع القاضي قبل إقفال باب المرافعة وحجز القضية للحكم.
- (٤) التوقيع على نسخة المحصل قبل تسليمه للأطراف.



ج. ترتيب الأحكام بحسب تاريخ صدورها، وتقييدها في الدفاتر والسجلات اللازمة:

يهدف هذا البند إلى ترسيخ مبدأ العدالة؛ بحيث لا يتم تقديم حكم على حكم صدر قبله؛ إلا في ثلاثة أنواع من القضايا وهي: (١) قضايا السجناء، (٢) القضايا المستعجلة، (٣) قضايا المنازعات التنفيذية.

الخطوات العملية:

- (١) إنشاء قائمة لجميع الأحكام الصادرة عن كل قاض، وتزمين الأحكام وفقاً لتاريخ صدورها.
- (٢) منع إدخال حكم لاحق قبل سابقه إلا بتوجيه خطي من القاضي.

د. متابعة الحكم في جميع مراحلها حتى الترحيل.

يهدف هذا البند إلى إبراز أن أمين السر هو محور حركة الملف في جميع مراحلها، وهو المسؤول أمام القاضي، ورئاسة المحكمة وإدارتها.

الخطوات العملية:

- (١) استلام ملف القضية مع مسودة الحكم عقب النطق مباشرة.
- (٢) تسليمه للطباعة إن كان الطباع غيره.
- (٣) متابعته حتى التوقيع، ومن ثم الإدخال في النظام، ثم الترحيل.
- (٤) توثيق كل انتقال للملف.

هـ. طباعة الأحكام دون تأخير وبحسب تاريخ ورودها:

وهذا البند يمنع الانتقائية والتفضيل في اختيار الأحكام لطباعتها من قبل موظفي الطباعة، أو مركز المعلومات.

الخطوات العملية:

- (١) سجل ورود زمني.
- (٢) الطباعة بالتسلسل.
- (٣) توثيق أي توقف.

و. الالتزام بالطباعة خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام عمل:

وهذا البند يضع سقف زمني واضح لعملية الطباعة.

الخطوات العملية:

- (١) بدء الطباعة فور الاستلام.
- (٢) إخطار رئيس المحكمة أو مديرها عند وجود مانع تقني.
- (٣) تعويض التأخير فور زوال السبب.



ز. حفظ ملف إلكتروني واحد معتمد للحكم؛

يهدف هذا البند إلى منع تضارب النسخ.

الخطوات العملية؛

١. إنشاء نسخة أصلية واحدة.

٢. حفظها باسم موحد.

٣. منع النسخ غير المعتمدة.

ح. تمييز أي تعديل بتاريخ ومرحلة التعديل؛

توثيق المراجع لأي تعديل ومراحله، حتى لا يكتشف لاحقا أنه أجرى تعديلات على نسخ مختلفة؛ فيظهر له

أن الأخطاء التي سبق أن عدلها لا زالت موجودة.

الخطوات العملية؛

(١) تسجيل تاريخ التعديل.

(٢) بيان الجهة المعدلة.

(٣) حفظ النسخة السابقة.

ط. الالتزام بالدقة اللغوية والمطبعة؛

أي أنه لا بد من الالتزام أثناء الطباعة بالدقة اللغوية التي أوردها القاضي لأنها قد ترتبط بمصطلحات قانونية، أما إن كانت أخطاءً إملائية فيتم التصحيح؛ طالما لن يتغير المصطلح، كما أن عليه أن يتلافى الأخطاء المطبعية، خصوصا عند إعداد النسخة النهائية؛ حتى لا يعاد مراجعة نسخة الحكم وفقا لدورة كاملة.

الخطوات العملية؛

(١) أن يقوم بمراجعة ذاتية للحكم.

(٢) التأكد من تصحيح كل التعديلات قبل التسليم.

(٣) عند استخدام نماذج موحدة يلزم التقيد بالنموذج الموحد وعدم الاجتهاد فيه.

رابعاً؛ واجبات مدير المحكمة ورئيس القلم ومدير الشؤون القضائية؛

أ. رفع تقارير دورية عن الأحكام قيد التحرير؛

وهذا البند يتيح للجهة الرقابية أداء مهامها الرقابية واتخاذ القرار المناسب على ضوء مخرجات تلك التقارير.

الخطوات العملية؛

(١) إعداد تقرير شهري عن الأقسام يتضمن:

• بيان عدد الأحكام ومراحلها لكل قاض على حدة.



• بيان الملفات المتعثرة ومكان التعثر بدقة، (مثلاً: متوقفة عند الطباعة، أو عند مراجعة القاضي).

(٢) رفع التقارير إلى رئيس المحكمة.

ب. متابعة الحكم في جميع مراحل حتى الترحيل؛

يهدف هذا البند إلى إبراز دور مدير المحكمة ورئيس القلم ومدير الشؤون القضائية في الإشراف الإداري

على أعمال الموظفين:

الخطوات العملية:

(١) وضع آلية منضبطة لمتابعة أمناء السر عقب استلامهم لملفات القضايا المحكومة للتأكد من الآتي:

- الالتزام بتحصيل الأحكام وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الدليل.
- الالتزام بالمواعيد ومعرفة مدى قيام أمناء السر بمتابعة الأحكام في مختلف مراحلها.
- الالتزام بترحيل الملفات عقب التوقيع على النسخة النهائية.

(٢) وضع آلية منضبطة لمتابعة الطبايعين أو مركز المعلومات للتأكد من الآتي:

- الالتزام بالمواعيد الواردة في الدليل من خلال فحص عينات عشوائية.
 - الالتزام بالترتيب في طباعة الأحكام بحسب تأريخ الصدور.
 - الالتزام بإدخال الأحكام في النظام القضائي، وأرشفتها إلكترونياً.
- (٣) متابعة المختص بترحيل الملفات إلى النيابة العامة فيما يخص القضايا الجنائية.



رابعاً: واجبات رئيس المحكمة ورئيس الشعبة:

- أ. الإشراف المباشر على أمناء السر وموظفي الطباعة.
- ب. متابعة الأحكام المتأخرة واتخاذ إجراءات فورية بشأنها.
- ج. حسن توزيع العمل بين أمناء السر بحسب قدراتهم.
- د. مراجعة التقارير المرفوعة إليه من مدير المحكمة أو قلم الكتاب، أو الشؤون القضائية واتخاذ اللازم بشأنها (خاص برؤساء المحاكم، ورؤساء الشعب المتخصصة).
- هـ. رفع تقارير شهرية لهيئة التفتيش القضائي، تتضمن الجهود المبذولة في توفير الأجهزة التقنية، ومعوقات تحرير نسخ الأحكام في مواعيدها، والمقصرين، مع تحديد نوع التقصير بدقة، والإجراء المتخذ من المحكمة تجاهه.
- و. تفعيل مبدأ الثواب والعقاب من خلال وضع نظام للتحفيز من (مكافآت، شكر، تمييز)، والعقوبات من (تنبيه، إنذار، إدراج في التقييم السنوي) للموظفين، على أن تكون مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمؤشرات الأداء الكمية والنوعية المنبثقة من الإنجاز الفعلي والتقارير الدورية.
- ز. متابعة القضاة غير المنتظمين بالمدد الواردة في الدليل وفقاً لما أظهرته آلية المتابعة، والتقارير الدورية.
- ح. متابعة توفير الحد الأدنى من الأجهزة التقنية ومستلزماتها (طابعات، آلات تصوير، منظومات طاقة شمسية، إنترنت)، وموافاة هيئة التفتيش القضائي بصورة من مذكرات المتابعة.

الفصل الخامس

أحكام ختامية

١. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده.
٢. لا يخل هذا الدليل بأحكام القوانين النافذة.
٣. يخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية وفقاً لنتائج التطبيق العملي.

والله ولي الهدايت والتوفيق



لجنة الإعداد الأولي

١. القاضي/ صادق فضل علوي السرحاني — رئيس دائرة التفتيش المفاجئ — رئيساً.
٢. القاضي/ خالد حميد ناجي الأثوري — رئيس دائرة التفتيش الدوري — عضواً.
٣. الأستاذ/ فيصل محمد أحمد المليكي — مدير إدارة التفتيش المفاجئ — عضواً ومقرراً.

لجنة التحكيم والمراجعة

١. القاضي/ عبدالحميد محمد محمد الشرفي — رئيس محكمة استئناف م/ صنعاء.
٢. القاضي/ طه عبدالله أحمد عقبة — رئيس محكمة استئناف أمانة العاصمة.
٣. القاضي/ عبدالله علي فرحان النجار — رئيس الشعبة الجزائية المتخصصة بالأمانة.
٤. القاضي/ زيد محمد محمد الغفاري — رئيس المحكمة التجارية الابتدائية بالأمانة.

لجنة الإعداد والإخراج النهائي

١. القاضي/ عبدالرقيب قاسم المجيدي — نائب رئيس الهيئة رئيس دائرة الشكاوى — رئيساً.
٢. القاضي/ صادق فضل علوي السرحاني — رئيس دائرة التفتيش المفاجئ — عضواً.
٣. القاضي د. / عبدالعزيز محمد نجم الدين — رئيس دائرة الدراسات — عضواً.
٤. القاضي د. / عبدالعليم علي الصياد — نائب رئيس دائرة التفتيش الدوري — عضواً.
٥. القاضي د. / محمد شرف الوريث — نائب رئيس دائرة شؤون القضاة — عضواً.
٦. الأستاذ/ فيصل محمد أحمد المليكي — مدير إدارة التفتيش المفاجئ — عضواً ومقرراً.

الإشراف العام

القاضي د. / مروان محمد علي المحاقري

رئيس هيئة التفتيش القضائي

