



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

الدليل الإجرائي لأمر الدفاع

رقم (٢١) لسنة ٢٠٢٠



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## تقديم

تم إعداد وتصميم هذا الدليل لغايات ضمان التطبيق السليم للإجراءات التي تضمنتها بنود أمر الدفاع رقم (٢١) لسنة ٢٠٢٠، والذي يبدأ بالسريان اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٣ لدى جميع المحاكم النظامية ودوائر التنفيذ في الدعاوى المدنية، بصورة تحقق توحيد الإجراءات المطبقة لديها جميعاً.

ويقدم هذا الدليل تصوراً شمولياً للإجراءات الواجب اتباعها في الدعاوى المدنية والتنفيذية من خلال توظيف الخدمات الإلكترونية المطورة من قبل وزارة العدل والمُطلقة على موقعها الإلكتروني سواء في التبليغات القضائية أو تسجيل الدعاوى والطعون أو عملية الإيداع (الإلكتروني أو القلمي)، بالإضافة إلى رسم المحاور الرئيسية للإجراءات الإدارية القلمية التي سيتم تطبيقها في المحاكم والتي يترك أمر تقدير آليات تنفيذها بصورة محددة للسادة رؤساء المحاكم وفقاً للمحددات اللوجستية والتقنية وتوافر الموارد البشرية في كل محكمة على أن تراعى فيها الإجراءات الموحدة الموصوفة في الدليل وقواعد السلامة العامة والتباعد الاجتماعي.

كما ويضع الدليل تصوراً لإجراءات جلسات المحاكمات في الدعاوى المدنية سواء تلك التي تتم بمثول الأطراف أمام المحكمة أو تلك التي تكون باستخدام التقنية الحديثة أو جلسات المحاكمات التي تتم في حال غيابهم، بالإضافة إلى آلية سماع البينة الشخصية باستخدام التقنية الحديثة في حال اتفاق الأطراف على ذلك.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## المحاور

٥	(١) التبليغات القضائية
١٣	(٢) تسجيل الدعاوى والطعون واستيفاء الرسوم
٢٢	(٣) إيداع الأوراق القضائية
٣٣	(٤) نظر الدعاوى تدقيقاً واجراء المحاكمات عن بعد
٤٠	(٥) مناقشة الخبراء وسماع البينة الشخصية عن بعد (في حال اتفاق الأطراف)



المجلس القضائي الأردني  
Judicial Council

مصطلحات

كافة الأوراق أو المستندات التي يجري تقديمها أو تبليغها أو تبادلها بين أطراف في الدعوى وتقديمها للمحكمة.	الأوراق القضائية
الوسائل المعروفة في المادة (٢) من قانون المعاملات الإلكترونية رقم (١٥) لسنة ٢٠١٥.	الوسائل الإلكترونية
يقصد بالخصم لغايات تطبيق الإجراءات الواردة في هذا الدليل الطرف غير الممثل بمحامٍ في الدعوى.	الخصم
الخدمات الإلكترونية التي أطلقتها وزارة العدل عبر موقعها الإلكتروني والتطبيق الإلكتروني والتي ترتبط بالإجراءات القضائية وتستهدف المحامين والمواطنين والمؤسسات التجارية والمالية وغيرهم عبر الرابط الإلكتروني ( <a href="https://services.moj.gov.jo">https://services.moj.gov.jo</a> ).	الخدمات الإلكترونية
مكتب يتم انشاؤه في مدخل المحكمة أو بهوها أو في أي مكان آخر يقرره رئيس المحكمة، يتولى القائمون عليه استلام الأوراق القضائية من المحامين والخصوم في حال تعذر استخدام الخدمات الإلكترونية وعدم توافرها.	مكتب خدمة الجمهور
إيداع الأوراق القضائية في الدعاوى خارج جلسات المحاكمات سواء أكان إلكترونياً من خلال التطبيقات الإلكترونية لوزارة العدل أم قلمياً لدى مكتب خدمة الجمهور أم في أقلام المحكمة وفقاً لما يقرره رئيس المحكمة.	الإيداع



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

المحور الأول  
التبليغات القضائية

أولاً: نص المادة في أمر الدفاع

الفقرة (ثانياً) :

١. أ. يتوجب على الخصم أو وكيله الذي لم يصرح في دعواه أو في جوابه عن عنوان بريده الإلكتروني أو رقم هاتفه المتقل تزويد المحكمة المختصة بذلك قبل نفاذ أمر الدفاع هذا الكترونياً أو قلمياً وفقاً للطرق التي يحددها وزير العدل لتلقي التبليغ عليه.
- ب. إذا تخلف الخصم أو الوكيل عن تنفيذ احكام البند (أ) من هذه الفقرة، فتقرر المحكمة السير في إجراءات المحاكمة وفقاً للأحكام المقررة للغياب بمقتضى التشريعات النافذة.
٢. أ. يتم تبليغ الأوراق القضائية والمذكرات والبيانات للخصم أو وكيله على عنوان البريد الإلكتروني أو برسالة نصية أو باستخدام تطبيق (الواتس آب) على الهاتف المتقل المصروح به عند قيد الدعوى أو إيداع الوكالة .
- ب. يتم تبليغ الخبير أو الشاهد على عنوان البريد الإلكتروني أو برسالة نصية أو باستخدام تطبيق (الواتس آب) على هاتفه المتقل المصروح به .
- ج. إذا تعذر الحصول على عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف المتقل للشاهد أو الخبير فيتم تبليغه وفقاً للإجراءات المقررة في التشريعات النافذة
- د. يعتبر التبليغ وفقاً لأحكام هذه الفقرة منتجاً لآثاره القانونية من اليوم التالي لتاريخ إرسال البريد الإلكتروني أو الرسالة النصية أو استخدام تطبيق (الواتس آب).

الفقرة (ثالثاً) :

تسري الاحكام المتعلقة بالتبليغ المنصوص عليها في البند (ثانياً) من أمر الدفاع هذا على اجراءات التبليغ في دعاوى الجزائية.

الهدف من الإجراء	- بيان آلية تحديث بيانات اتصال المحامين وأطراف الدعوى لغايات تنفيذ أمر الدفاع وإجراءات الدعوى. - بيان الإجراءات التي يتوجب اتخاذها من قبل المحكمة لغايات اجراء التبليغات بالوسائل الإلكترونية وفقاً لما جاء في أمر الدفاع.
الفئة المستهدفة من الإجراء	- الهيئات الحاكمة والمدعون العامون. - الموظفون. - المحامون والمراجعون.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

مجال تطبيق الاجراء	كافة الدعاوى المدنية والجزائية والتنفيذية المنظورة والمسجلة لدى جميع المحاكم بكافة درجاتها ودوائر تنفيذ الأحكام المدنية.
--------------------	--

الاجراءات

**وَأولاً: تثبيت بيانات الاتصال الخاصة بالمحامين والخصوم والشهود والخبراء:**

**(أ) تثبيت بيانات الاتصال في الدعاوى القائمة والمنظورة:**

قبل نفاذ أحكام أمر الدفاع بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٣ وفي حال عدم وجود بيانات اتصال للمحامين أو الخصوم أو الشهود أو الخبراء في ملف الدعوى، أو طرأ عليها تعديل منذ تسجيل الدعوى، فيتوجب تثبيتها أو تحديثها قبل هذا التاريخ وعلى النحو الآتي:

**(١) المحامون:**

يتم تحديث بيانات اتصال المحامي **(رقم الهاتف) و(البريد الإلكتروني)** الخاص به لدى نقابة المحامين، بحيث يقوم القائمون لديها على إدراجها ضمن النظام الإلكتروني والتي تتعكس مباشرة على نظام ميزان من خلال الربط الإلكتروني ما بين وزارة العدل ونقابة المحامين.

**(٢) الخصوم:**

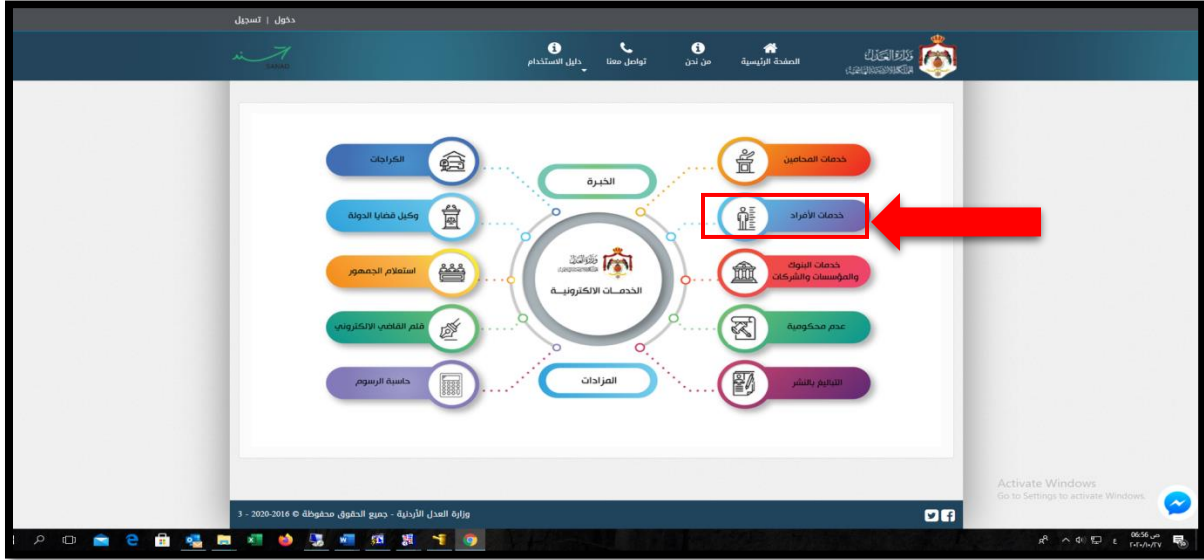
في حال لم تكن بيانات الخصم مثبتة أو مصرح بها في ملف الدعوى وضمن برنامج ميزان أو جرى عليها تعديل، فيتم تعديلها على النحو التالي:

i. الخدمة التي أطلقتها وزارة العدل عبر موقعها الإلكتروني المشار إليه في مقدمة الدليل، بحيث يقوم الخصم:

✓ الدخول إلى الرابط الإلكتروني للوزارة والضغط على أيقونة **(خدمات الأفراد)** ومن ثم خدمة **(تعديل بياناتي)**.



## المجلس القضائي الاردني Judicial Council



✓ في حال لم يكن للخصم اسم مستخدم من السابق فيتوجب عليه التسجيل وإعداد اسم مستخدم من خلال الضغط على أيقونة (تسجيل) في أعلى الصفحة من جهة اليسار، ومن ثم الضغط على أيقونة (تسجيل مستخدم جديد)، فتظهر له شاشة تسجيل البيانات الشخصية للخصم كما يلي:

وعندها يقوم بإدخال كافة البيانات الشخصية الخاصة به ومنها (رقم الهاتف) و(البريد الإلكتروني)، بالإضافة إلى اسم مستخدم وكلمة المرور، ليتم تفعيل الصفحة الخاصة به كمستخدم التي تتضمن كافة خدمات الأفراد، وفي الوقت ذاته تثبيت بيانات الاتصال الخاصة به وعكسها على نظام ميزان.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

✓ أما في حال أن كان للخصم حساب منشأ بصورة مسبقة فيتوجب عليه إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور عند الضغط على أيقونة **(الدخول)** أسفل الشاشة:

✓ وعندها تظهر الشاشة التالية بحيث يستطيع الخصم من خلال خيار **(تعديل بياناتي)** الموجود أسفل اسم **(المستخدم)** في أعلى يسار الشاشة كما هو موضح في الشكل الآتي:





المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

الرئيسية / معلومات المستخدم

بيانات المستخدم

بياناتك على البوابة الالكترونية

اسم المستخدم 9791029045

الإسم الأول محمد

إسم الأب لطفى

إسم الجد محمد

اسم العائلة حناوى

رقم الهاتف النقال 962785994430+

البريد الالكتروني hijjawi81@yahoo.com

تعديل بيانات الاتصال المصرح بها لغايات التبليغ القضائي

الدولة إحتار

رقم الهاتف النقال رقم الهاتف النقال

البريد الالكتروني hijjawi81@yahoo.com

رقم الهاتف النقال بصيغة 7XXXXXXXX

أقر أنا صاحب الحساب أن البيانات التي قمت بتعديلها صحيحة وتعود لي لغايات التبليغ القضائي

حفظ التعديلات

- ✓ في أسفل شاشة ( تعديل بيانات الاتصال المصرح بها لغايات التبليغ القضائي ) تظهر خانة لإدخال (رقم الهاتف والبريد الالكتروني) التي يود الخصم إدخالها للتصريح بها لغايات التبليغ، ومن ثم الضغط على الأيقونة الخاصة بالإقرار والتي تحتوي على بيان (أقر أنا صاحب الحساب ان البيانات التي قمت بتعديلها صحيحة وتعود لي لغايات التبليغ القضائي).
- ✓ وعند الانتهاء يتم حفظ البيانات وعكسها على شاشة (تعريف بيانات الاتصال) في نظام ميزان.

الرئيسية / معلومات المستخدم

تم تعديل بياناتك بنجاح

موافق

بيانات المستخدم

بياناتك على البوابة الالكترونية

اسم المستخدم 9791029045

الإسم الأول محمد

إسم الأب لطفى

إسم الجد ابراهيم

اسم العائلة عبيدي

رقم الهاتف النقال 962772180202+

البريد الالكتروني fatina\_abweini@yahoo.com



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- ✓ يتم عكس هذه البيانات مباشرة على برنامج ميزان ( شاشة تعريف معلومات الاتصال ) بحيث يتم ارسال التبليغ الإلكتروني (رسالة نصية و بريد الإلكتروني) وفقاً لهذه البيانات دون أن يقوم ضابط الارتباط بالموافقة أو مراجعة البيانات المدخلة بحيث يتحمل الخصم مسؤولية البيانات المدرجة من قبله.
- ii. من خلال تعبئة النموذج الورقي التالي لدى قلم المحكمة والذي يتوجب على كاتب المتابعة ادخال البيانات المثبتة عليه على شاشة (تعريف معلومات الاتصال) الموجودة في نظام ميزان:

.....	الاسم
.....	الرقم الوطني
.....	المحكمة
.....	رقم الهاتف المتنقل
.....	البريد الإلكتروني

أقر أنا الموقع ادناه أن البيانات المدرجة أعلاه صحيحة وتعود لي لغايات التبليغ القضائي.

الاسم:  
التوقيع:

٣) الشهود:

- يتم تثبيت بيانات الاتصال الخاصة بالشهود (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني)، من خلال الطرف طالب الشاهد بحيث يتوجب عليه تزويد هذه البيانات للهيئة الحاكمة أو المدعي العام سواء ضمن قائمة بيناته الشخصية و/أو عند التأكيد على دعوة الشاهد من خلال المحكمة.
- يقوم كاتب المتابعة بتثبيت البيانات المصرح بها على نظام ميزان وفقاً للآلية المتبعة في ذلك.
- يتولى المدعي العام في القضايا التحقيقية التأكد من تثبيت (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني) الخاصة بالشهود في القضايا المنظورة لديه قبل إحالتها للمحكمة.

٤) الخبراء:

- في حال أن كان نظام الخبرة الإلكتروني مفعلاً لدى المحكمة أو دائرة الادعاء العام فيتم استخدامه لتبليغ الخبراء المعتمدين.
- في المحاكم التي لم يطبق لديها النظام، يتم تثبيت رقم هاتف الخبير المتوافر لدى الهيئة الحاكمة أو المدعي العام من قبل كاتب المتابعة على نظام ميزان، أو عند مثول الخبير أمام المحكمة.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

ب) بيانات الاتصال في الدعاوى أو الطعون أو الإجراءات القضائية الأخرى المسجلة بعد نفاذ أمر الدفاع:

يتم تثبيت بيانات الاتصال في الدعاوى والطعون أو الإجراءات القضائية الأخرى المسجلة بعد نفاذ أمر الدفاع على النحو الآتي:

(١) عند قيام بتسجيل الدعاوى الجديدة أو الطعون أو اتخاذهم لأي إجراء قضائي آخر يتم تثبيت بيانات الاتصال الخاصة بالمحامين من خلال سحبها من نظام ميزان والتي تقرأ من نظام نقابة المحامين، أما الخصوم والمستدعين فيتم التصريح من خلال الخدمة الإلكترونية الموضحة مسبقاً **(خدمة تعديل بيانات الاتصال)** أو قلمياً من خلال قيامهم بتعبئة النماذج التالي:

.....	الاسم
.....	الرقم الوطني
.....	المحكمة
.....	رقم الهاتف المتنقل
.....	البريد الإلكتروني
أقر أنا الموقع ادناه أن البيانات المدرجة أعلاه صحيحة وتعود لي لغايات التبليغ القضائي.	
الاسم:	
التوقيع:	

(٢) يقوم المحامي أو الخصم ببيان بيانات اتصال (المدعى عليه) في الدعوى وفي حال أن كانت بياناته مدخلة ومصرح بها من السابق فيتم اعتمادها لغايات التبليغات وإن كانت البيانات المقدمة من قبل المحامي أو الخصم مختلفة.

(٣) يقوم الموظف المختص وفي حال أن كان التسجيل قلمياً بتثبيت بيانات الاتصال الخاصة بالأطراف على شاشة **(تعريف معلومات الاتصال)** في برنامج ميزان.

(٤) يتم تثبيت بيانات الاتصال للطرف الآخر في الدعاوى الجديدة في أول حضور له للقلم المختص أو حضوره لأول جلسة محاكمة أو مثوله الأول أمام المدعي العام في حال أن كان هناك اختلاف ما بين ما هو مثبت على النظام وما تم التصريح به في أول مثول له.

(٥) قبل عرض الملف على الهيئة الحاكمة أو المدعي العام يقوم الموظف بالتحقق من توافر بيانات الاتصال الخاصة بأطراف الدعوى على نظام ميزان، وفي حال عدم توافرها يعمل على إعادة الملف أو الأوراق إلى مصدرها لغايات استكمال بيانات الاتصال.



المجلس القضائي الأردني  
Judicial Council

٦) في حال أن عرضت الدعوى أو الملف على الهيئة الحاكمة أو المدعي العام وكان هناك نقص في بيانات الاتصال، يقوم القاضي بتكليف الطرف المعني باستكمال بياناته وفقاً لما تم بيانه في البند (أ).

ثانياً: يقوم الموظف بإجراء التبليغات القضائية من خلال إرسال رسالة إلكترونية على (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني) المصرح بهما (معاً)، بحيث تحتوي الرسالة النصية على (رابط لمذكرة التبليغ أو المرفق المراد تبليغه) تمكن المحامي أو الخصم بعد الضغط على الرابط من اظهار التبليغ أو المرفق والذي يتيح له امكانية حفظه واستخراجه بصورة ورقية.

ثالثاً: عند بدء العمل بتطبيق (WhatsApp) يتوجب على الموظف بالإضافة إلى الوسائل المشار إليها في البند (ثانياً) إجراء التبليغات القضائية من خلال إرسال رسالة إلكترونية من خلال التطبيق في حال أن كان المطلوب تبليغه مستخدماً للتطبيق وإرسال نسخة (PDF) من المرفقات عبر التطبيق.

رابعاً: يتوجب على الموظف المختص استخراج التبليغات التي أجريت بالوسائل الإلكترونية وحفظها في ملف الدعوى أو القلم أو الدائرة بالآلية ذاتها المتبعة في التبليغات الورقية دون تأخير.

خامساً: في حال أن تعذر إجراء التبليغات بالطرق المشار إليها آنفاً فيتم اللجوء إلى الوسائل العادية والتبليغ بواسطة النشر في الصحف المحلية وفقاً للأصول الواردة في قانون أصول المحاكمات المدنية.

سادساً: تنطبق هذه الإجراءات على تحديث بيانات الاتصال في الدعاوى التنفيذية ويتم التبليغ إلكترونياً.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## المحور الثاني

### تسجيل الدعاوى والطعون واستيفاء الرسوم

#### أولاً: نص البند في أمر الدفاع

#### الفقرة (ثانياً)

٣.

- أ. تُسجل الدعاوى الجديدة والطلبات والطعون وتدفع الرسوم عنها إلكترونياً أو يدوياً إلى المحكمة المختصة أو بإيداعها لدى قلم المحكمة المختصة بالطريقة التي يقررها رئيسها .
- ب. تدفع الرسوم عن الدعاوى الجديدة والطلبات والطعون إلكترونياً أو يدوياً لدى المحكمة المختصة.
٤. تقدم اللائحة الجوابية ولائحة الرد والاستدعاءات والطلبات والبيانات والمذكرات والمرافعات الختامية وفقاً للطرق المنصوص عليها في البند (أ) من الفقرة (٣) من هذا البند .
٥. يعتمد التوقيع المثبت على اللوائح والمذكرات والمرافعات المقدمة للمحكمة باستخدام الوسائل الإلكترونية، ويتمتع بالحجية ذاتها التي يتمتع بها التوقيع العادي، ويُعطى التوقيع الإلكتروني الحجية ذاتها اعتباراً من التاريخ الذي يحدده وزير العدل وفقاً لتعليمات يصدرها لهذه الغاية .
٦. تسري الأحكام المتعلقة بالتبليغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) منه هذا البند لغايات تبليغ جميع ما ذكر في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) منه.
٧. يعتبر تاريخ الإرسال إلكترونياً أو الإيداع قلمياً هو تاريخ التسجيل أو التقديم لجميع ما ذكر في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من هذا البند.

الهدف من الإجراء	- بيان الإجراءات التي يتوجب اتخاذها من قبل الوكلاء والخصوم في تسجيل الدعاوى والطعون والطلبات وغيرها إلكترونياً وقلمياً.
الفئة المستهدفة من الإجراء	- المحامون - ضابط الارتباط - الموظفون - الأقسام المختصة
مجالات تطبيق الإجراء	كافة الدعاوى المدنية المقامة لدى جميع المحاكم.



## المجلس القضائي الاردني Judicial Council

### الاجراءات

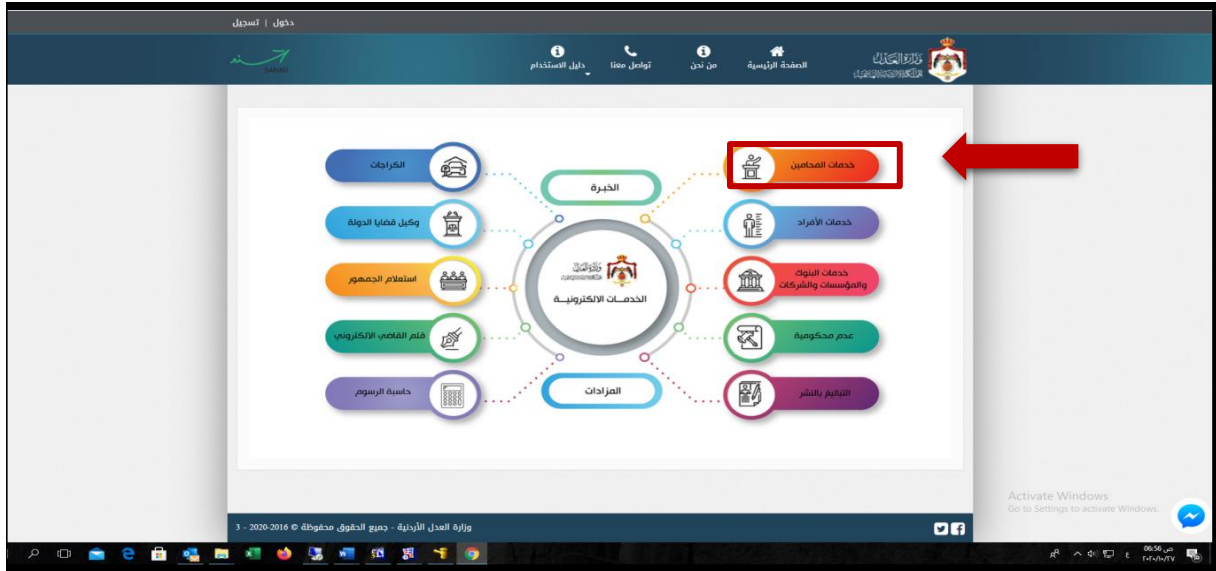
تُسجل الدعاوى والطعون وتُستوفى الرسوم عنها على النحو الآتي:

أولاً: تسجيل الدعاوى:

(أ) تسجيل الدعاوى المدنية من قبل المحامين:

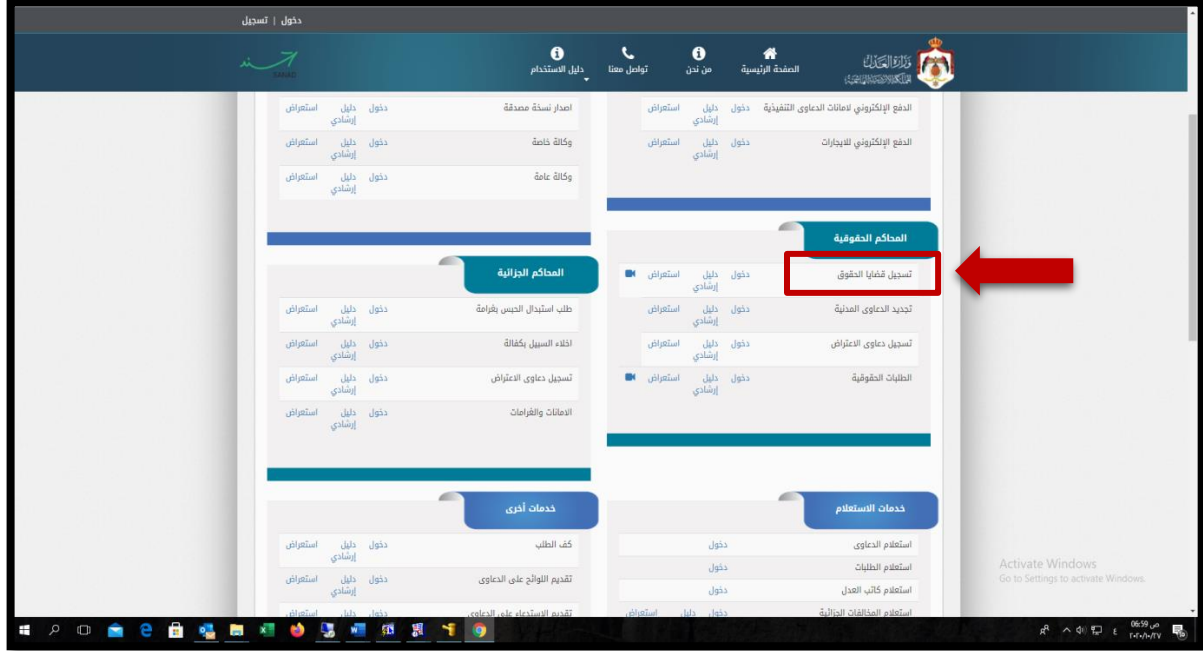
تسجل الدعاوى المدنية من قبل المحامين من خلال استخدام الخدمات الإلكترونية وعلى النحو التالي:

- يقوم المحامي بالدخول إلى خدمة (خدمات المحامين) ومن ثم خدمة (تسجيل قضايا الحقوق) باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصة له على منصة الخدمات الإلكترونية والمشار إلى رابطها في مقدمة الدليل.





## المجلس القضائي الاردني Judicial Council



يقوم المحامي باختيار من قائمة (دعاوى/طلب) خدمة (تسجيل الدعاوى المدنية) ويتبع الإجراءات المبينة ضمن أيقونة (دليل إرشادي)، من ثم يقوم بترسيم الدعوى من خلال أيقونة (خدمات الترسيم) ومن ثم دفع الرسوم وتحميل المرفقات من لوائح وبيانات وانتهاءً بالحصول على تأكيد التسجيل وتاريخه والرقم الأولي للتسجيل.



يقوم ضابط الارتباط<sup>1</sup> في المحكمة باستعراض الملف والمرفقات ومن ثم تتم الموافقة على الطلب أو ارجاعه لغايات التعديل وفقاً لمقتضى الحال.

<sup>1</sup> يخصص في المحاكم الكبرى أكثر من ضابط ارتباط بما لا يقل عن (ثلاثة) لغايات متابعة الخدمات الإلكترونية، منعاً من وقوع أي تأخير، ويرتبط ضابط الارتباط برئيس يشرف على أعمالهم ويراقب حسن أدائهم للمهام المناطة به، كما وتتم مراقبة الإنجاز من خلال قلم (الجودة) في المحكمة وتتم معالجة التأخير مباشرة بعد أن يتم إعلام رئيس المحكمة بذلك.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- بعد الموافقة على الطلب من قبل الموظف يتم ترحيل البيانات إلى نظام ميزان ويتم منح الدعوى رقماً متسلسلاً وتحدد لها هيئة حاكمة.
- يرسل إشعار الكتروني إلى المحامي عبر رقم هاتفه المتنقل وبريده الالكتروني باستكمال إجراءات التسجيل.
- في حال ارجاع الطلب **(ارجاع لغايات استكمال النواقص)**، يقوم المحامي بمراجعة طلبه من خلال قائمة **(متابعة طلباتي)** وإجراء التعديل أو إضافة النواقص.
- لا يطلب من المحامي مراجعة قلم المحكمة لإيداع نسخة ورقية من لائحة الدعوى ومرفقاتها ويكتفى فقط بالتسجيل الالكتروني.
- يراعى في إجراء تبليغ الطرف الآخر للوائح ما ورد في **(محور التبليغات)**.
- يثبت على الأوراق القضائية المودعة ختم القلم المختص وتاريخ استخراجها من النظام، حيث ان تاريخ ايداعها إلكترونياً يكون مثبتاً عليها تلقائياً من النظام.

يبين الشكل التالي سلسلة الإجراءات المتبعة في تسجيل الدعوى المدنية من خلال استخدام خدمة التسجيل الالكتروني ضمن خدمات وزارة العدل.







المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

(ب) تسجيل الدعاوى من قبل الأفراد والتي نقل قيمتها عن ألف دينار:

- لعدم وجود خدمات إلكترونية لتسجيل الدعاوى المدنية من قبل المواطنين، فيتم تخصيص العدد الكافي من الموظفين في (مكتب خدمة جمهور) لتلقي طلبات تسجيل الدعاوى المدنية والترسيم واستيفاء الرسوم كذلك في حال أن تعذر استخدام الدفع الإلكتروني.
- يقوم المراجع بتسليم لائحة الدعوى ومرفقاتها للموظف المختص ومن ثم يتم تكليفه بمراجعة الموظف المختص بالترسيم لغايات الترسيم.
- يقوم المراجع بدفع الرسوم إما مباشرة لدى الموظف المخصص لذلك لدى (مكتب خدمة جمهور) أو عن طريق الدفع الإلكتروني.
- يقوم المراجع بإرفاق وصول المقبوضات مع اللائحة ومرفقاتها ويقوم بإيداعها لدى الموظف المختص في (مكتب خدمة جمهور)، ويتم منحه بطاقة مراجعة تتضمن البيانات التالية بحيث يتم إرفاق نسخة منها مع كافة المعاملة المقدمة من المراجع والتي سترسل إلى القلم المختص، بالإضافة إلى ختم نسخته بختم المحكمة وثبیت التاريخ عليها.

رقم تسلسلي	...../.....
اسم المراجع:	.....
الرقم الوطني للمراجع:	.....
رقم الهاتف:	.....
نوع الإجراء:	.....
القلم المختص:	.....
المحكمة المختصة:	.....
تاريخ المراجعة:	.....

- ترسل كافة الأوراق إلى القلم المختص في المحكمة لمراجعتها وتحديد فيما إذا كانت مستوفية لكافة المتطلبات، ومن ثم تسجيلها وأرشفتها ومنحها رقماً متسلسلاً وتحديد هيئة حاكمة وفقاً لما هو متبع حالياً في أقلام المحاكم.
- يتم تبليغ الطرف الآخر بموعد الجلسة بالوسائل الإلكترونية المحددة في (محور التبليغات) إن أمكن وإلا يتم التبليغ بالطرق العادية، ويحال ملف الدعوى إلى الهيئة الحاكمة المختصة.
- يتم تنظيم سجلات ورقية تسجل فيها سلسلة الإجراءات المتخذة بخصوص الأوراق المودعة لدى (مكتب خدمة جمهور) والمسلمة لأقلام وكتاب المتابعة بحيث يتم تدوين تاريخ استلامها من الموظف وتوقيعه.
- يثبت على الأوراق القضائية المودعة ختم القلم المختص وتاريخ ايداعها لدى (مكتب خدمة جمهور) وتاريخ تسليمها للقلم المختص.



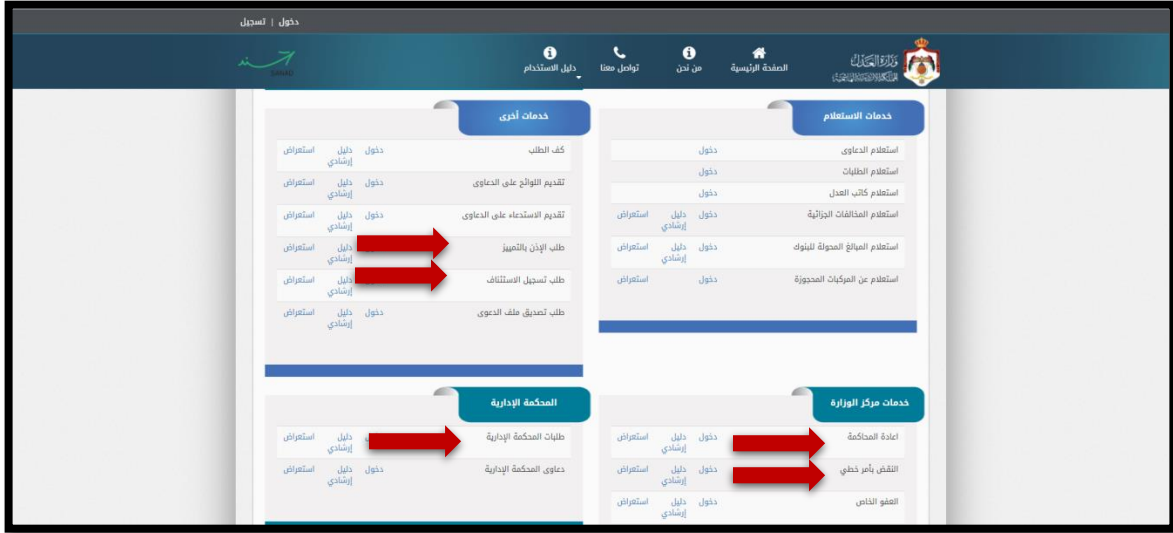
## المجلس القضائي الاردني Judicial Council

### ثانياً: تسجيل الطعون:

(أ) تسجيل الطعون من خلال الخدمات الإلكترونية للمحامين:

- تسجيل الطعون وتُستوفى الرسوم عنها من خلال الخدمات الإلكترونية المتوفرة للمحامين فقط وهي:

1. الاعتراض في الدعاوى المدنية.
2. الاستئناف.
3. طلب اذن تمييز.
4. إعادة المحاكمة.



- ويتبع في إجراءات تسجيل الطعون الإجراءات المحددة في الأدلة الإرشادية المحملة إزاء كل منها على موقع الخدمات.
- يتم دفع الرسوم المستحقة من خلال خدمة **(الدفع الإلكتروني)** أو قلمياً.
- يثبت على اللوائح المودعة إلكترونياً تاريخ الإيداع تلقائياً من قبل النظام، بحيث يتوجب على الموظف بعد استخراجها ختمها بختم القلم المختص.

### (ب) تسجيل الطعون مباشرة في أقلام المحكمة:

- لعدم وجود خدمات إلكترونية لتسجيل التمييز من قبل المحامين وتقديم الطعون التي يمكن للمواطنين التقدم بها دون وكلاء ضمن الخدمات الإلكترونية، فيتم اللجوء إلى التسجيل القلمي لها لدى **(مكتب خدمة جمهور)**.
- يقوم المحامي أو المراجع بتسليم اللوائح ومرفقاته للموظف المختص بالطعون في **(مكتب خدمة جمهور)** ومن ثم يتم تكليفه بمراجعة الموظف المعني لغايات الترسيم.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- يقوم المحامي أو المراجع بدفع الرسوم إما مباشرة لدى الموظف المخصص لذلك لدى (مكتب خدمة جمهور) أو عن طريق (الدفع الالكتروني).
- يقوم المحامي أو المراجع بإرفاق الوصل مع كافة أوراقه ويقوم بإيداعها لدى الموظف المختص لدى (مكتب خدمة جمهور)، ويتم منحه بطاقة مراجعة وتحفظ نسخة منها مع اللوائح المقدمة ومرفقاتها، بالإضافة إلى ختم نسخة الطاعن وتثبيت التاريخ.

رقم تسلسلي	...../.....
اسم المراجع:	.....
الرقم الوطني للمراجع أو الرقم النقابي:	.....
رقم الهاتف:	.....
نوع المراجعة:	.....
القلم المختص:	.....
المحكمة المختصة:	.....
تاريخ المراجعة:	.....

- ترسل كافة الأوراق إلى القلم المختص في المحكمة لمراجعتها وتحديد فيما اذا كانت مستوفية لكافة المتطلبات، ومن ثم تسجيلها وختمها.
- يتم تنظيم سجلات ورقية تسجل فيها سلسلة الإجراءات المتخذة بخصوص الأوراق المودعة لدى (مكتب خدمة جمهور) والأقلام وكتاب المتابعة بحيث يتم تدوين تاريخ استلامها من الموظف وتوقيعه.
- يتم تبليغ اللوائح للطرف الآخر بالوسائل الإلكترونية إن توافرت وفق لما هو وارد في (محور التبليغات)، وفي حال تعذر ذلك يرسل تبليغ ورقي إليه عن طريق المحضرين وفقاً للأصول المتبعة لدى المحاكم.
- يثبت على الأوراق القضائية المودعة ختم القلم المختص وتاريخ ايداعها لدى (مكتب خدمة جمهور).

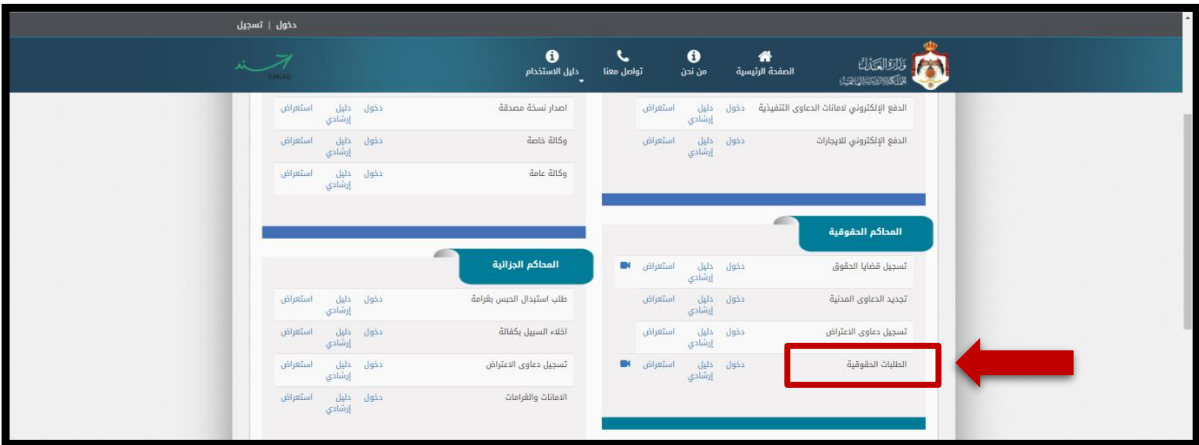
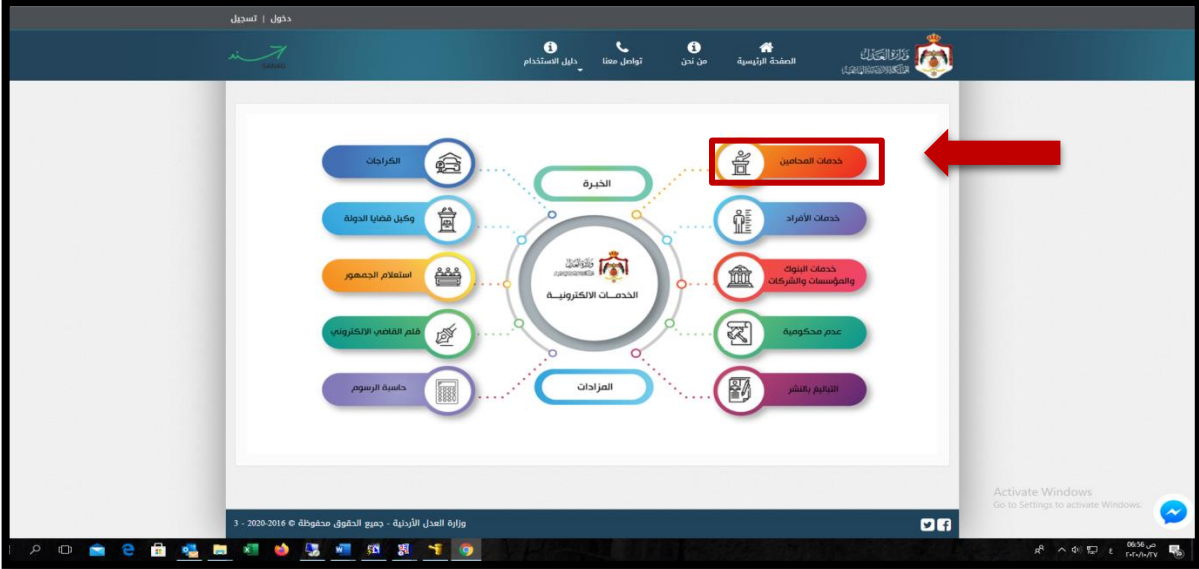
ثالثاً: تسجيل الطلبات في الدعاوى المدنية:

(١) تسجيل الطلبات من قبل المحامين:

- يتم تسجيل الدعاوى المدنية من خلال خدمة (تسجيل الطلبات المدنية)، وهي تشمل الطلبات المرتبطة بالدعاوى المسجلة والدعاوى غير المسجلة بعد.



## المجلس القضائي الاردني Judicial Council



- يتبع المحامي الخطوات المحددة في الدليل الإرشادي المحمل ضمن أيقونة (دليل إرشادي) لتسجيل الطلبات المدنية حيث يقوم بترسيم الطلب في المحكمة المختصة ودفع رسومه إلكترونياً من خلال أيقونة خدمات (الترسيم) واختيار ترسيم الطلبات



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- يقوم المحامي وبعد ترسيم الطلب ودفع الرسوم اختيار خدمة **(الطلبات المدنية)** من قائمة **(دعوى/طلب)** وإدخال معلومات الطلب ورفاق المرفقات المطلوبة وعمل حفظ للطلب حيث يظهر للمحامي رقم مؤقت صادر من البوابة الإلكترونية للطلب.
  - يقوم الموظف المختص بالمحكمة بمراجعة الطلب المقدم وقبوله أو إرجاعه **(نواقص)** للمحامي لاستكمال النواقص المطلوبة، وفي حال قبول الطلب يتم إرسال رسالة نصية للمحامي.
  - يقوم المحامي بمراجعة طلبه من خلال **(متابعة طلباتي)** وإجراء التعديل أو إضافة النواقص.
  - لا يطلب من المحامي مراجعة قلم المحكمة لإيداع نسخة ورقية من استدعاء الطلب ومرفقاته ويكتفى فقط بالتسجيل الإلكتروني.
  - يراعى في إجراء تبليغ الطرف الآخر للوائح ما ورد في **(محور التبليغات)**.
  - يثبت على اللوائح المودعة إلكترونياً تاريخ الإيداع تلقائياً من قبل النظام، بحيث يتوجب على الموظف ولدى استخراجها من النظم ختمها بختم القلم المختص وتاريخ استخراجها من النظام.
- (٢) تسجيل الطلبات من قبل الخصوم:
- لعدم وجود خدمات إلكترونية لتسجيل الطلبات المدنية للمواطنين ضمن الخدمات الإلكترونية، فيتم تقديم الطلبات لدى **(مكتب خدمة جمهور)** وفقاً للآلية المتبعة في تقديم لوائح الدعاوى المدنية من المواطنين.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## المحور الثالث

### إيداع الأوراق القضائية

#### أولاً: نص البند في أمر الدفاع

#### الفقرة (ثانياً)

٤. تقدم اللائحة الجوابية ولائحة الرد والاستدعاءات والطلبات والبيانات والمذكرات والمرافعات الختامية وفقاً للطرق المنصوص عليها في البند (أ) من الفقرة (٣) من هذا البند .
٥. يعتمد التوقيع المثبت على اللوائح والمذكرات والمرافعات المقدمة للمحكمة باستخدام الوسائل الإلكترونية، ويتمتع بالحجية ذاتها التي يتمتع بها التوقيع العادي، ويُعطى التوقيع الإلكتروني الحجية ذاتها اعتباراً من التاريخ الذي يحدده وزير العدل وفقاً لتعليمات يصدرها لهذه الغاية .
٦. تسري الأحكام المتعلقة بالتبليغ المنصوص عليها في الفقرة (٢) منه هذا البند لغايات تبليغ جميع ما ذكر في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) منه.
٧. يعتبر تاريخ الإرسال إلكترونياً أو الإيداع قلمياً هو تاريخ التسجيل أو التقديم لجميع ما ذكر في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من هذا البند.

الهدف من الإجراء	- بيان الإجراءات التي يتوجب اتخاذها من قبل الوكلاء والخصوم في إيداع الأوراق القضائية إلكترونياً وقلمياً.
الفئة المستهدفة من الإجراء	- الهيئات القضائية - المحامون - المواطنون - ضابط الارتباط - الأقسام المختصة
مجالات تطبيق الإجراء	كافة الدعاوى المدنية المنظورة لدى جميع المحاكم بمختلف درجاتها.

#### الإجراءات

يتم إيداع الأوراق القضائية في الدعاوى إلكترونياً من خلال الخدمات الإلكترونية **(للمحامين فقط)** أو الإيداع القلمي **(للمحامين والمواطنين)** ، وعلى النحو الآتي:

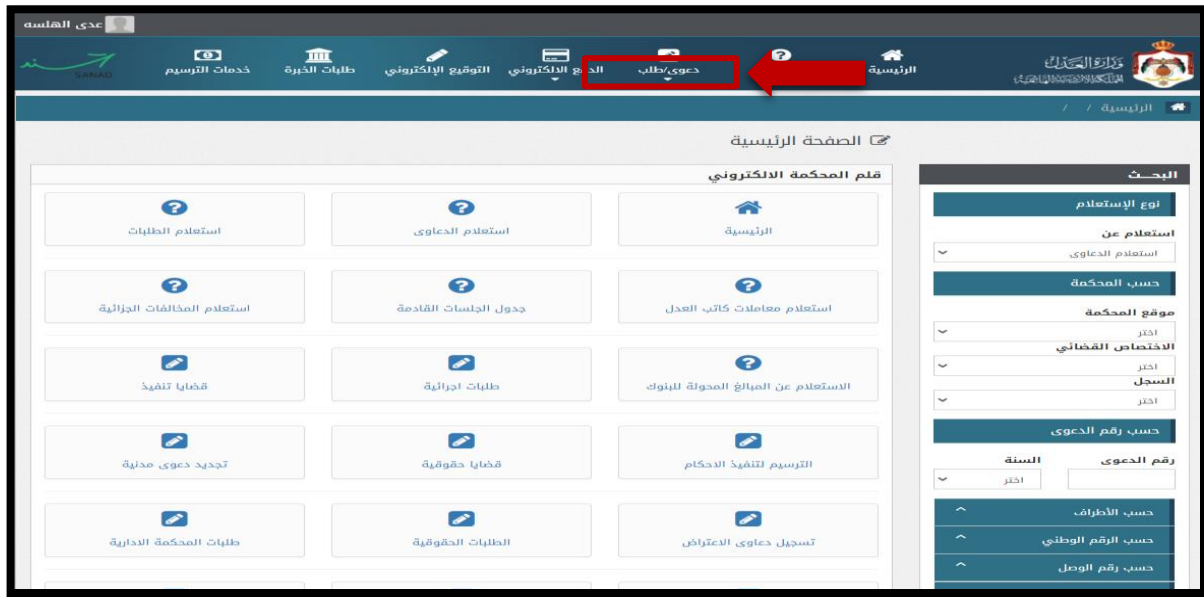


المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

أ) الإيداع الإلكتروني في الدعاوى المدنية عبر خدمات وزارة العدل:

١) المرحلة الأولى: تحميل الأوراق القضائية من قبل المحامي:

- يتم ايداع الأوراق القضائية في الدعاوى المدنية (لدى محاكم الصلح والبداية والاستئناف) من خلال الدخول إلى الشاشة الخاصة بالمحامي بعد إدخاله لاسم المستخدم وكلمة المرور من ثم يتم الضغط على أيقونة (دعوى/طلب).



- من ثم تظهر الشاشة التالية للمحامي بحيث يقوم بالضغط على أيقونة (طلبات أخرى) ومن ثم الضغط على أيقونة (إيداع الأوراق القضائية) على النحو المبين في الشكل التالي:



## المجلس القضائي الاردني Judicial Council

- من ثم يقوم المحامي باختيار إما (تقديم طلب جديد) أو (متابعة طلبات)، وفي حال أن اختار (تقديم طلب جديد) تظهر له الشاشة التالية، بحيث يتوجب عليه تعبئة كافة البيانات المحددة والخاصة بالدعوى المراد تحميل أوراق قضائية فيها وفقاً لما هو مبين في الشاشة أدناه، وعند الانتهاء يقوم بالضغط على أيقونة (إحضار):





المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- بعد ذلك تظهر له بيانات الدعوى المطلوب إيداع الأوراق فيها وعلى النحو التالي، بحيث يتم الضغط على أيقونة (التالي):

رقم الدعوى	السجل	حالة الدعوى	المحكمة	تاريخ الورد	تصنيف الدعوى	الهيئة
2020 / 13	سجل عام	منظورة	بداية حقوق عمان	10/03/2020	حقوق عمالية	عبدالله برجس محمد ابوالقنم

التالي

- ومن ثم يقوم باختيار الطرف الذي يمثله المحامي :

عدى الهندسة

الرئيسية / تسجيل الطلبات / ايداع الاوراق القضائية

الصفحة الرئيسية > ايداع الاوراق القضائية

طلب جديد

الخطوة الثانية - الاطراف

الاطراف

اختيار	العنوان	الجنسية	نوع الطرف	الإسم	الرقم الوطني/إثبات شخصية
<input type="checkbox"/>	تفصيل العنوان	اردني	مدعي عليه		
<input checked="" type="checkbox"/>	جيبهة	اردني	مدعي		

التالي

استيانة رأي المحامين

وزارة العدل الأردنية - جميع الحقوق محفوظة © 2020-2016 Test



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- ومن ثم يتم اختيار نوع الأوراق التي سيتم تحميلها (مذكرات، مرافعات، ردود...الخ)، ومن ثم تحميل المرفق

طلب جديد

الخطوة الثالثة - المرفقات

ملاحظة هامة جداً: في حال كان المرفق يتكون من أكثر من صفحة واحدة يجب تحميله بصيغة PDF. ولن يتم قبوله بغير ذلك، وبحيث لا يزيد حجمه عن 3 ميجابايت

نوع المرفق

اختر

حافظة مستندات للمدعي

حافظة مستندات للمدعي عليه

قائمة بيانات مدعي

قائمة بيانات مدعي عليه

حجة حصر ارث

شهادة تسجيل العلامة التجارية

شهادة تسجيل شركة

إضافة مرفق

التالي

السابق

- وبعد الانتهاء من تحميل ورفع الملف يقوم بالضغط على ايقونة (التالي) ليصار إلى حفظ ما تم رفعه والانتهاء:

الرئيسية / تسجيل الطلبات / ايداع الأوراق القضائية

الصفحة الرئيسية > ايداع الأوراق القضائية

تقديم طلب جديد

مراقبة الطلبات

طلب جديد

الخطوة الرابعة - حفظ البيانات

✓ إتمام الحفظ

هل أنت متأكد من حفظ البيانات؟

إلغاء حفظ

السابق

استشارة رأي المحامين

وزارة العدل الأردنية - جميع الحقوق محفوظة © 2016-2020 Test



## المجلس القضائي الاردني Judicial Council

٢) المرحلة الثانية: مراجعة ما تم رفعه واستخراجه من قبل كاتب المتابعة وحفظه في ملف الدعوى:

- يخصص لكل كاتب متابعة لدى الهيئات القضائية اسم مستخدم على النظام يتمكن من خلاله الاطلاع على الملفات التي يتم رفعها إلكترونياً على حساب القضايا المنظورة لدى هيئته القضائية **فقط**، بحيث يقوم كاتب المتابعة وبصورة دورية بمراجعة الملفات التي يتم تحميلها على النظام دون تأخير خلال ساعات الدوام وذلك من خلال:  
أ) الدخول للنافذة الرئيسية لحساب موظف المحكمة، بحيث يتوجب عليه ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور والنظام الخاص به، ومن ثم الضغط على أيقونة **(دخول)**:

- ب) بعد الضغط على أيقونة **(دخول)** تظهر للموظف الشاشة التالية، بحيث يقوم بالضغط على أيقونة **(طلبات)** ومن ثم **(ايدع الأوراق القضائية)**:



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

وزارة العدل  
المجلس القضائي الاردني

الرعدادات | الطلبات الاجرائية | تسجيل دعوى | التقارير | الجيرة | الكاتب العدل | كف الطلب | تأجيل الرسوم | طلبات المحاكم | طلبات

طلبات الشركات  
طلبات اطلاق السبيل  
ترسيم لتنفيذ الأحكام  
استبدال الحبس بالغرامة  
تصديق ملف دعوى  
الطلبات الحفوقية  
طلبات الاستئناف  
طلبات الاذن بالتميز  
خدمة تقديم الاستعاءات  
**ايداع الاوراق القضائية**  
تحديد مواعيد الحجز و الاطلاق  
طلب اعاده المحاكمة  
طلب العفو الخاص

جميع الحقوق محفوظة © لوراره العدل الأردنيه v.1.0

ج) بعد الضغط على أيقونة (ايداع الأوراق القضائية)، يقوم باختيار من قائمة (حالة الطلب) (جديد) فتظهر الطلبات الجديدة المرسله من قبل المحامي إلى كاتب المتابعة.

خدمة ايداع الاوراق القضائية

خدمة ايداع الاوراق القضائية

دالة الطلب  
الطلبات الجديدة

جدول الطلبات

تحول البيانات الى Excel

رقم الطلب المرجعي	رقم الدعوى	تاريخ الطلب	اسم المستفي	المحكمة	دالة الطلب	عرض الطلب
72	27/2020	24/11/2020	ايمان ياسر يوسف العمري	صلح حقوق عمان	جديد	عرض الطلب
73	27/2020	24/11/2020	ايمان ياسر يوسف العمري	صلح حقوق عمان	جديد	عرض الطلب
74	7/2019	25/11/2020	امين عويي صالح ابو زينون	صلح حقوق عمان	جديد	عرض الطلب
75	27/2020	25/11/2020	ايمان ياسر يوسف العمري	صلح حقوق عمان	جديد	عرض الطلب
76	7/2019	25/11/2020	امين عويي صالح ابو زينون	صلح حقوق عمان	جديد	عرض الطلب



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

د) بعد الضغط على أيقونة **(جديد)** فتظهر الطلبات الجديدة المرسلة من قبل المحامي إلى كاتب المتابعة، ويقوم من ثم بالضغط على أيقونة **(عرض الطلب)** فتظهر شاشة **(الطلب الجديد)**، بحيث يقوم الموظف بإستعراض الملف المحمل وطباعته ومراجعة الهيئة القضائية التي يتوجب عليها أن تقوم بالتأشير عليها إما بالموافقة أو الرفض، بحيث يقوم كاتب المتابعة بعكس ذلك على النظام وفي حال أن تم رفضها فلا بد من ذكر سبب رفضها (كأن لم يتم تسميتها أو انها غير واضحة أو أن هناك نقصاً فيها).

تفاصيل طلب ايداع الوراق القضائية

تصنيف طلب ايداع الوراق القضائية

ملاحظات الموظف:

معلومات الطلب

رقم الدعوى	27/2020
تاريخ الطلب	20/11/2020
اسم المدعي	
اسم المدعى عليه	

المرشحات

نوع المرشح	الطلب المرشح
1	قبول
2	الرفض
3	القبول

قرار الموظف

قرار الموظف: -- حدد القرار --

حفظ

هـ) بناء على توجيه الهيئة القضائية يقوم الكاتب إما بقبول الطلب أو رفضه أو إعادة التصويب من قائمة **(أوار الموظف)**، ومن ثم الضغط على أيقونة **(حفظ)**.

قرار الموظف

قرار الموظف: قبول الطلب

سبب الرفض:

حفظ

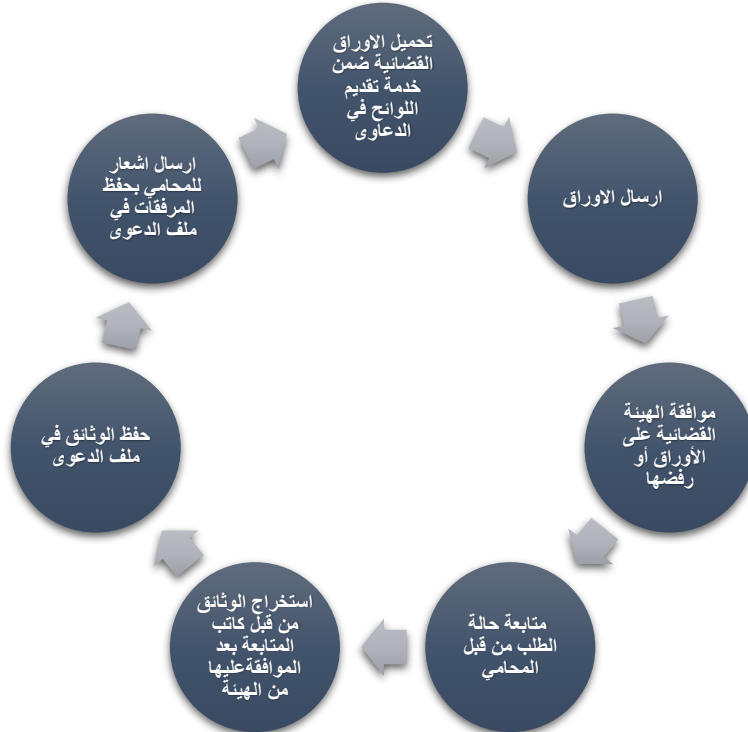


المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

- في حال أن تمت الموافقة بالضغط على الأيقونة المخصصة لذلك في النظام يتم ارسال اشعار للمحامي يشعره بأن الأوراق المرفوعة من قبله تم ايداعها في ملف الدعوى، ويقوم كاتب المتابعة ودون تأخير بحفظها في ملف الدعوى.



- يثبت إلكترونياً على الأوراق المودعة الموعد تاريخ الإيداع.
- في حال أن تأخر ارسال الاشعار للمحامي لمدة تزيد على (٢٤) ساعة من ايداعه للأوراق، يقوم بمراجعة المحكمة لغايات التحقق من إيداع المرفقات في ملف الدعوى.





المجلس القضائي الأردني  
Judicial Council

(ب) الإيداع الورقي في الدعاوى المدنية:

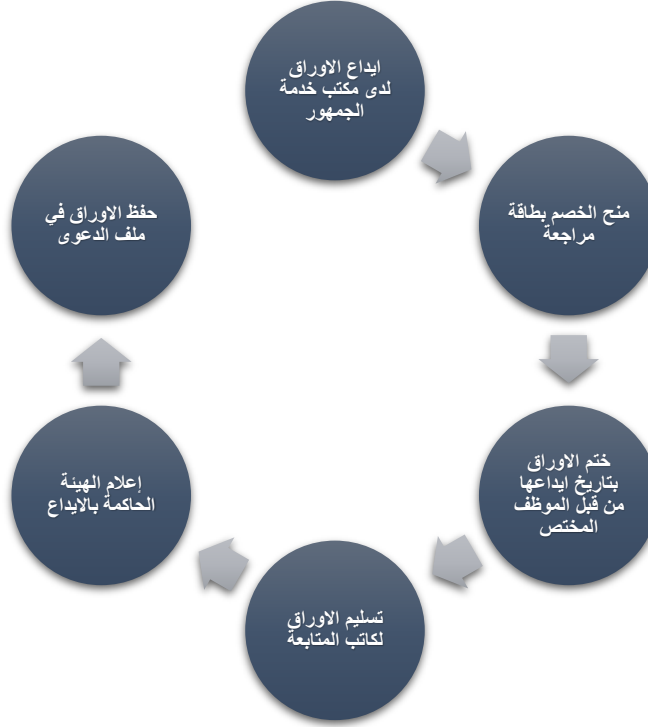
- لعدم وجود خدمات الكترونية لإيداع الدعاوى المدنية ضمن الخدمات الإلكترونية للأفراد، فيتم اللجوء إلى (مكتب خدمة جمهور)، كما ويمكن وفي حال أن تعذر على المحامي الإيداع الإلكتروني القيام بالإيداع الورقي.
- يقوم الخصم بتسليم كافة الأوراق القضائية المنوي ايداعها للموظف المختص.
- يقوم الموظف بالتحقق من توافر المتطلبات في الأوراق القضائية من حيث اسم المحكمة والهيئة الحاكمة ونوع الورقة القضائية ورقم القضية والطرف الآخر في الدعوى وتوقيع مقدمها، بعد أن يتم التحقق من هوية الخصم وصفته في الدعوى.
- يمنح الخصم بطاقة مراجعة تتضمن البيانات التالية، ويرفق نسخة منها مع الأوراق المستلمة، ويتم ختم نسخة الخصم وتاريخ استلامها.

رقم تسلسلي	...../.....
اسم المراجع:	.....
الرقم الوطني للمراجع او الرقم النقابي:	.....
رقم الهاتف:	.....
نوع الورقة القضائية المودعة:	.....
المحكمة المختصة:	.....
الهيئة القضائية المختصة:	.....
رقم الدعوى :	.....
تاريخ المراجعة:	.....

- ترسل كافة الأوراق إلى كاتب المتابعة لاستلامها وحفظها في ملف الدعوى بعد تأشير الهيئة القضائية عليها، ويثبت تاريخ الاستلام على السجل الخاص لذلك.
- يتم تنظيم سجلات ورقية تسجل فيها سلسلة الإجراءات المتخذة بخصوص الأوراق المودعة لدى (مكتب خدمة جمهور) والأقلام وكتاب المتابعة بحيث يتم تدوين تاريخ استلامها من الموظف وتوقيعه.
- يتم تبليغ اللوائح للطرف الآخر بالوسائل الإلكترونية إن توافرت وفق لما هو وارد في (محور التبليغات)، وفي حال تعذر ذلك يرسل تبليغ ورقي إليه عن طريق المحضرين وفقاً للأصول المتبعة لدى المحاكم.
- يثبت على الأوراق القضائية المودعة ختم القلم المختص وتاريخ ايداعها لدى (مكتب خدمة جمهور).



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council







المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## المحور الرابع

### النظر في الدعاوى تدقيقاً وإجراء المحاكمات عن بعد

#### أولاً: نص البند في أمر الدفاع

#### الفقرة (ثانياً) :

٨. أ. للمحكمة إصدار قرارات اعدادية أو تمهيدية في غياب الخصوم على ان يتم تبليغهم تلك القرارات فور صدورها وفق الطرق المحددة في البند (٢) من هذا البند .  
ب. اذا تضمن القرار الاعدادي أو التمهيدي ما يجيز للخصوم تقديم مذكرة حوله فيجب تقديم المذكرة إلكترونياً أو قلمياً وتتولى المحكمة تبليغها لباقي اطراف الدعوى للرد عليها خلال المدة التي تحددها لذلك.

٩.

- أ. للمحكمة استخدام تقنيات الاتصال المرئي والمسموع في الحالات التالية:
١. عقد الجلسات لمناقشة الخبراء وفي هذه الحالة تذكر المحكمة في محضر الجلسة الطريقة التي تم التثبت فيها من هوية الخبير .
  ٢. عقد أي جلسة أو اتخاذ أي اجراء في غير الأمور المبينة في الفقرة (ب).
  - ب. لا يجوز استخدام تقنيات الاتصال المرئي والمسموع في الحالات التالية:
    ١. سماع الشهود إلا إذا اتفق الأطراف على خلاف ذلك.
    ٢. إفهام الخبير أو الخبراء المهمة المقررة وتحليف اليمين وتسليم المستندات والانتقال للكشف والمعاينة في الأحوال التي يتطلب القانون اجراء الكشف والخبرة فيها تحت اشراف المحكمة بما فيها إجراءات الاستكتاب.
    ٣. حلف اليمين الحاسمة أو المتممة أو أي يمين أخرى مقررة بموجب القانون من قبل الخصم الموجهة اليه اليمين
    ٤. استجواب الخصوم.
    ٥. الجلسة الختامية لغايات إبداء الأقوال الأخيرة بخصوص المرافعات والنطق بالحكم.

الهدف من الإجراء	- بيان الإجراءات التي يتوجب اتخاذها في إجراء المحاكمات عن بعد. - بيان الإجراءات التي يتوجب اتخاذها من قبل الهيئة القضائية عند اتخاذ القرارات الإعدادية والتمهيدية.
الفئة المستهدفة من الإجراء	- الهيئات القضائية - المحامون - الطابعات
مجالات تطبيق الإجراء	جميع الدعاوى المدنية لدى جميع المحاكم.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

الاجراءات

يتم عقد جلسات المحاكمات في كافة أنواع الدعاوى المدنية على النحو المبين تالياً:

حضورياً



يشمل جلسات:

١. سماع الشهود إلا إذا اتفق الأطراف على خلاف ذلك.
٢. إفهام الخبير أو الخواص المهمة المقررة وتحليف اليمين وتسليم المستندات والانتقال للكشف والمعانة في الأحوال التي يتطلب القانون اجراء الكشف والخبرة فيها تحت اشراف المحكمة بما فيها اجراءات الاستكتاب.
٣. حلف اليمين الحاسمة أو المتممة أو أي يمين أخرى مقررة بموجب القانون من قبل الخصم الموجهة اليه اليمين.
٤. استجواب الخصوم.
٥. الجلسة الختامية لغايات ابداء الأقوال الأخيرة بخصوص الوداعات والنطق بالحكم.
٦. في المسائل التي تجد المحكمة أنه من الضروري عقد جلسة حضورية.

تدقيقاً



يشمل الجلسات التي تصدر فيها المحكمة قرارات اعدادية وتمهيدية سواء في البيّنات أو أي مسائل أخرى  
**باستثناء الجلسات الحضورية  
المستثناة في أمر الدفاع**



اما الجلسات التي يكلف الخصوم و/أو الوكلاء بتقديم أوراق قضائية (كالمذكرات والوداعات...الخ) فيستعاض عنها بالإيداع الالكتروني أو القلمي وفقاً لمقتضى الحال.

عن بعد



يشمل جميع جلسات المحاكمات التي تقرها المحكمة، **باستثناء الجلسات الحضورية في قاعة المحاكمة المقررة في أمر الدفاع**





## المجلس القضائي الاردني Judicial Council

### أولاً: المحاكمات عن بعد:

- تجرى جلسات المحاكمات في الدعاوى المدنية والإدارية باستخدام تقنية (المحاكمة عن بعد) على النحو المبين تالياً:
١. في حال الجاهزية الفنية يتم إعداد حساب خاص لكل قاضي على التطبيق (Microsoft Teams) باستخدام البريد الإلكتروني المخصص له على (jc.jo).
  ٢. تتم إضافة المحامين الوكلاء أو الخصوم في القضية من خلال ارسال دعوة الكترونية لهم للانضمام للاجتماع (للجلسة) عبر البريد الإلكتروني المعتمد لهم أو تطبيق (WhatsApp).
  ٣. وفي موعد الجلسة يقوم المحامي أو الخصم بالضغط على الرابط الإلكتروني المرسل إليه في الدعوة الموجهة له من قبل المحكمة، تحت عنوان (Microsoft Teams meeting)، ومن ثم يقوم بالضغط على (استخدام تطبيق الويب بدلاً من ذلك):

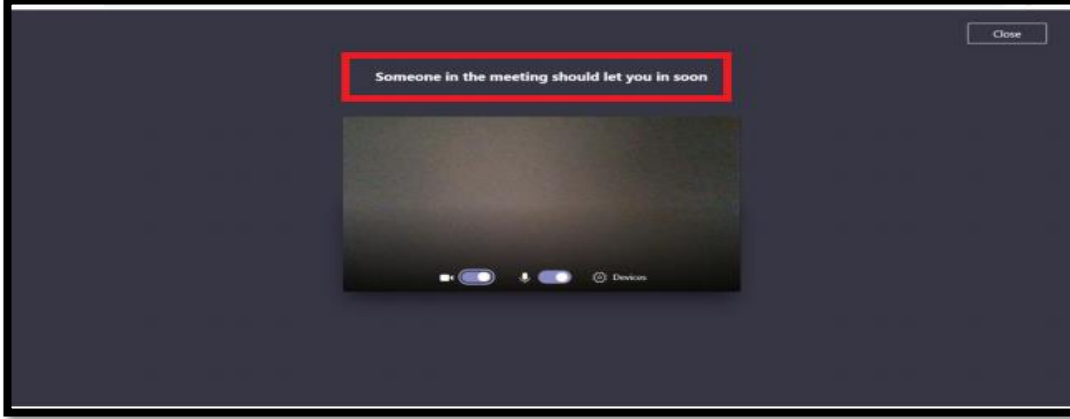


٤. من ثم يقوم المحامي أو الخصم بالضغط على كلمة (الانضمام) أو (Join)، ومن ثم يتم الانتظار لحين أن تتم الموافقة على ضمه لجلسة المحاكمة من قبل القاضي، وبعد أن تتم الموافقة تبدأ إجراءات الجلسة





المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council



٥. يقوم القاضي باشتراك محضر الجلسة مع المحامين والخصوم من خلال الخاصية المتاحة في تطبيق ( Microsoft Teams)، على أن يتم تثبيت ذلك في محضر الجلسة أن المحاكمة قد أجريت (عن بعد) باستخدام هذا التطبيق، على النحو التالي:

اليوم التاريخ	الاثنين ٢٠٢٠ / --- / ---	الهيئة القضائية الكاتب	القاضي / -----
حضر وكيل المدعي: ----- حضر المدعى عليه: ----- بعد أن تم عرض هوية الأحوال المدنية له على الهيئة الحاكمة والتي وجدت مطابقة لمحتواها مع نظام الأحوال المدنية في نظام ميزان. يوشر باجراء المحاكمة علنا باستخدام تقنية المحاكمة عن بعد،،،،			

٦. يتم التثبيت من هوية الخصوم من خلال نظام الأحوال المدنية المتاح ضمن برنامج ميزان، ويتم تثبيت ذلك في محضر الجلسة.  
٧. تتبع الإجراءات ذاتها في جميع الجلسات اللاحقة، على أن يتم ارسال الدعوة للمحامين والخصوم قبل موعد الجلسة بيوم من قبل الطابعة حال توفر الجاهزية الفنية اللازمة لذلك.

**ملاحظة:**

من الممكن أن يتم إجراء المحاكمات عن بعد من خلال استخدام التقنية ذاتها المستخدمة في المحاكمات مع مراكز الإصلاح والتأهيل ولكن وحتى يتم تطبيقها في الدعاوى الحقوقية لا بد من التنسيق المسبق مع موظفي الدعم الفني في المحكمة التي يوجد فيها هذه التقنية وحجز دور وذلك لعدم إمكانية عقد عدد كبير من الجلسات عن بعد في الآن ذاته.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

ثانياً: إجراء المحاكمات تدقيقاً من قبل الهيئة الحاكمة:

أ. تُصدر المحكمة القرارات الإعدادية أو التمهيدية وتتخذ أي إجراءات تراها لازمة للسير في الدعوى تدقيقاً بما في ذلك تكليف الخصوم بتقديم المذكرات والمرافعات وتبادلها ضمن آجال محددة، وذلك على النحو التالي:

i. الجلسة الافتتاحية:

- تُجرى الجلسة الافتتاحية بحضور الأطراف بعد استكمال اجراء التبليغات الالكترونية للمدعي والورقية للمدعى عليه، بحيث يتم اجراء محاكمة الطرف الذي يتخلف عن الحضور وفقاً لأحكام المادة (٦٧) من قانون أصول المحاكمات المدنية ويتم السير في إجراءات المحاكمة وفقاً لذلك.
- يتم تلاوة اللوائح وتوريد حافظة المستندات لأطراف الدعوى بحضور الأطراف ومن ثم تقرر المحكمة رفع الجلسة للتدقيق في قبول اللوائح والبيانات على أن يتحدد في محضر الجلسة ان الجلسة المقبلة ستعقد تدقيقاً. وينطبق الحال ذاته على السير في الطلبات الواردة في نص المادة (١٠٩) من قانون أصول المحاكمات المدنية.

ii. الجلسات التالية للجلسة الافتتاحية:

- تقرر الهيئة الحاكمة اجراء الجلسة تدقيقاً في محضر الجلسة الحالية في حال أن كانت الجلسة الأخيرة حضورية وعلى النحو التالي:

اليوم التاريخ	الاثنين /--- /--- ٢٠٢٠	الهيئة القضائية الكاتب	القاضي / -----
-----			
قــــــــــــــــرار			
للتدقيق في تقرير الخبرة تقرر المحكمة رفع الجلسة إلى يوم الاثنين الموافق /--- /--- ٢٠٢٠ على أن تعقد الجلسة تدقيقاً بحيث يتم تبليغ الأطراف بمضمون القرار الذي سيصدر عن الهيئة، وأهم بتاريخ /--- /--- ٢٠٢٠.			

- وفي الجلسة المحددة تقرر الهيئة الحاكمة بحضور الطابعة السير في اجراء الجلسة في غياب أطراف الدعوى من ثم تصدر المحكمة قرارها الاعدادي.

اليوم التاريخ	الاثنين /--- /--- ٢٠٢٠	الهيئة القضائية الكاتب	القاضي / -----
لم يحضر وكيل المدعي: -----			
لم يحضر وكيل المدعى عليه: -----			



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

بوشر بإجراء المحاكمة تدقيقاً في غياب الأطراف،

قــــــــــــــــرار

تقرر المحكمة :

- ١) قبول بينة الجهة المدعية لتقديمها ضمن المدة القانونية وإبراز حافظة المستندات وتمييزها بالمميز (م/١) وإجازة سماع البينة الشخصية (الشهود من ١-٣)، وإجازة اجراء الخبرة الفنية (وبيان الغاية من اجرائها .....
  - ٢) قبول اللائحة الجوابية وبينة الجهة المدعى عليها لتقديمها ضمن المدة القانونية وإبراز حافظة المستندات وتمييزها بالمميز (م/ع/١) وإجازة سماع البينة الشخصية.
  - ٣) قبول بينات الجهة المدعية الداخضة وتمييزها بالمميز (م/د/١).
  - ٤) تعيين يوم الثلاثاء الموافق (---/---/٢٠٢٠) موعداً لسماع البينة الشخصية للمدعي الشهود من (١-٣).
  - ٥) تعيين يوم الاربعاء الموافق (---/---/٢٠٢٠) موعداً لسماع البينة الشخصية للمدعى عليه (الشهود (١-٢).
  - ٦) تعيين يوم الخميس الموافق (---/---/٢٠٢٠) موعداً لإجراء الخبرة الفنية.
- تبليغ اطراف الدعوى مضمون القرار، صدر بتاريخ ---/---/٢٠٢٠.

- يتم تبليغ أطراف الدعوى مضمون قرار المحكمة وفقاً لما هو محدد في محو (التبليغات القضائية) من خلال مذكرة التبليغ المبينة في الشكل التالي:

نموذج رقم ١٣/٣ ص ح	وزارة العدل	المملكة الاردنية الهاشمية
التاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٩	محكمة صلح حقوق شرق عمان	
رقم التبليغ ٥٨١١٦٥٩	مذكرة تبليغ قرار اعدادي	
رقم الدعوى ٣-١/١٢-٢٠١٠-سجل عام	الهيئة التقاضي	
المطلوب تبليغه وعنوانه		
السلط / السلط		
وكيله الاستاذ وعنوانه		
وذلك لتبليغ وتفهيم القرار الإعداد التالي :		
تقرر المحكمة :		
١. قبول بينة الجهة المدعى عليها شكلاً لتقديمها ضمن المدة القانونية وتمييزها بالمميز (م/١) وإجازة سماع البينة الشخصية (الشهود من الأول وحتى الثالث).		
٢. تكليف وكيل المدعى بتقديم أصل المستند رقم (١) من قائمة بيئاته خلال مدة اسبوع من تبليغه القرار.		
و يقتضى حضورك جلسة يوم	الموافق	الساعة
تاريخ التبليغ وساعته	اليوم	الشهر
	السنة	الوقت



المجلس القضائي الأردني  
Judicial Council

- في حال أن كان قرار المحكمة يتضمن تكليف أحد الخصوم بتقديم بيانات أو أوراق أخرى، فيتوجب أن يتضمن القرار مهلة محددة يلتزم خلالها الطرف المكلف بتقديم ما كلف به، على أن يراعى في ذلك المساواة ما بين الخصوم من حيث المدد الممنوحة لكل منهم.
- ب. يجب أن يتضمن القرار تكليف كاتب المتابعة بتبليغ الخصوم بتلك القرارات والإجراءات فور صدورها أو اتخاذها بالوسائل المشار إليها في **(محور التبليغات)**.
- ج. يتم إيداع الأوراق القضائية التي كلف الخصم بتقديمها من خلال الإيداع الإلكتروني أو القلمي وفقاً لما تم تبيانه في **(محور الإيداع)**، ويجري تبليغ الأوراق المودعة للطرف الآخر وفقاً لما ورد في **(محور التبليغات)** ما لم تقرر المحكمة حفظها دون تبادلها.
- د. في الأحوال التي يطلب أحد الخصوم أو الوكلاء الامهال لغايات تقديم أوراق قضائية، فيتبع الإجراءات ذاتها الواردة في البندين (ب و ج).

**ثالثاً: مثول الوكلاء أو أطراف الدعوى أمام الهيئة الحاكمة:**

- استثناءً عن اجراء كافة الجلسات باستخدام تقنية **(المحاكمة عن بعد)** حال توافرت الجاهزية الفنية، يتوجب عقد جلسات المحاكمات في المسائل التالية بحضور أطراف الدعوى و/أو الوكلاء أمام الهيئة الحاكمة:
١. سماع الشهود إلا إذا اتفق الأطراف على استخدام تقنية المحاكمة عن بعد.
  ٢. إفهام الخبير أو الخبراء المهمة المقررة وتحليف اليمين وتسليم المستندات والانتقال للكشف والمعاينة في الأحوال التي يتطلب القانون اجراء الكشف والخبرة فيها تحت اشراف المحكمة بما فيها إجراءات الاستكتاب.
  ٣. حلف اليمين الحاسمة أو المتممة أو أي يمين أخرى مقررة بموجب القانون من قبل الخصم الموجهة اليه اليمين
  ٤. استجواب الخصوم.
  ٥. الجلسة الختامية لغايات إبداء الأقوال الأخيرة بخصوص المرافعات والنطق بالحكم.
  ٦. في المسائل التي ترى المحكمة انها من الضروري عقد جلسات حضورية في قاعة المحكمة.



المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council

## المحور الخامس

### مناقشة الخبراء - عن بعد وسماع البينة الشخصية في حال اتفاق الاطراف على ذلك

الهدف من الإجراء	- بيان الإجراءات التي يتوجب اتباعها في مناقشة الخبراء عن بعد وسماع شهادة الشهود في حال اتفاق الأطراف.
الفئة المستهدفة من الإجراء	- الهيئات القضائية - المحامون - الطابعات - الشهود - الخبراء
مجالات تطبيق الاجراء	جميع الدعاوى المدنية لدى جميع المحاكم.

## الإجراءات

يجرى الاستماع إلى شهادة الشهود ومناقشة الخبراء عن بعد من خلال استخدام تطبيق (Microsoft teams) حال توفر الجاهزية الفنية وعلى النحو التالي:

١. تتم إضافة الشاهد أو الخبير في القضية من خلال ارسال دعوة الكترونية لهم للانضمام للجلسة عبر البريد الالكتروني المعتمد لهم أو تطبيق (WhatsApp).

٢. في موعد الجلسة المحدد يقوم الشاهد أو الخبير بالضغط على الرابط الالكتروني المرسل إليه في الدعوة الموجهة إليه من قبل المحكمة، تحت عنوان (Microsoft Teams meeting)، ومن ثم يقوم بالضغط على (استخدام تطبيق الويب بدلاً من ذلك):

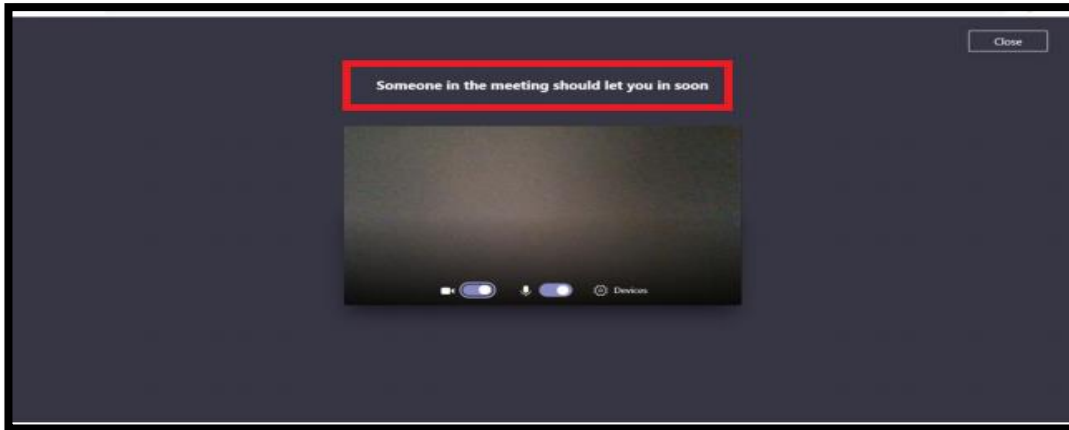
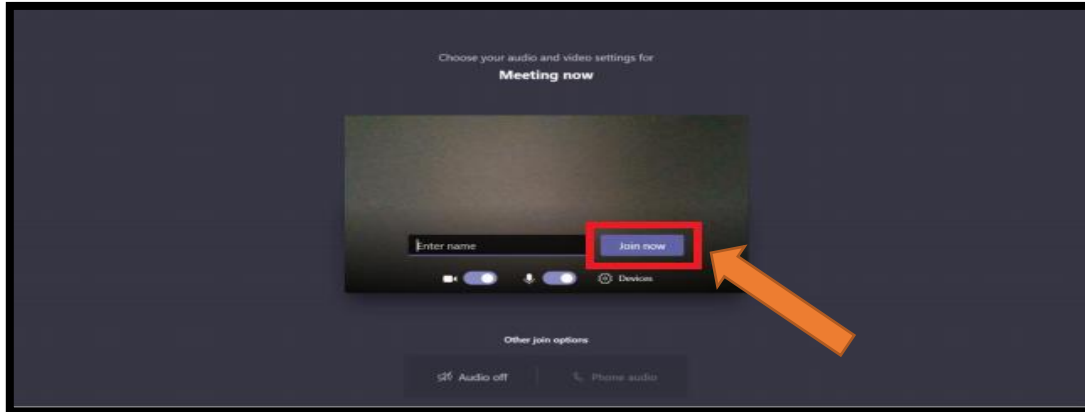




المجلس القضائي الاردني  
Judicial Council



٣. ومن ثم الشاهد أو الخبير بالضغط على كلمة (الانضمام) أو (Join)، ومن ثم ت الانتظار لحين أن تتم الموافقة على ضمه لجلسة المحاكمة من قبل القاضي، وبعد أن تتم الموافقة تبدأ إجراءات الجلسة.



٤. يقوم القاضي باشتراك محضر الجلسة مع المحامين والخصوم من خلال الخاصية المتاحة في تطبيق ( Microsoft Teams)، على أن يثبت في محضر الجلسة أن المحاكمة أجريت عن بعد باستخدام هذا التطبيق.



**المجلس القضائي الأردني**  
**Judicial Council**

٥. يتم التحقق من هوية الشاهد أو الخبير من خلال الطلب اليه لعرض الاثبات الشخصي له عبر الكاميرا واستعراض بياناته من خلال سجلات الأحوال المدنية إن كان أردني، أو تأكيد أطراف الدعوى أن الشاهد المائل امام المحكمة هو المقصود أو بأي طريقة أخرى تراها المحكمة مناسبة، على أن يتم تثبيت ذلك في محضر الجلسة.