



المجلس القضائي الأردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

استراتيجية تعامل قطاع العدالة مع أزمة انتشار فيروس كورونا

معدة من قبل اللجنة المشكلة

بموجب قرارات المجلس القضائي رقم (٧٢ و ٧٣) لسنة ٢٠٢٠



المحتويات

٣	تقديم	
٥	الهدف الاستراتيجي الأول: تسيير قطاع العدالة خلال فترة الحظر والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.	المحور الأول
١٢	الهدف الاستراتيجي الثاني: تسيير قطاع العدالة خلال فترة ما بعد الحظر وقبل انتهاء الأزمة والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة ضمن إطار تعليمات السلامة العامة.	المحور الثاني
٢٢	الهدف الاستراتيجي الثالث: تسيير قطاع العدالة بعد انتهاء الأزمة وبصورة اعتيادية والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.	المحور الثالث
٣٦	الخدمات المقدمة من وزارة العدل	المحور الرابع



تقديم

تأثر عمل المحاكم كغيرها من القطاعات الرسمية والحكومية الحيوية خلال أزمة كورونا، التي أدت إلى شلل عام في معظم القطاعات لا على المستوى الوطني أو الاقليمي فحسب وإنما على المستوى العالمي، وهذا ما جعل منها تحدياً لسائر دول العالم كونه غير مرئي وعابر للحدود ولعدم إمكانية التكهّن ببقعة انتشاره والمدة التي ستستغرقها مدة تطبيق إجراءات الحظر، لا سيما وأنه هذه الأزمة غير متوقعة في بعض جوانبها، وانحصارها لا يتوقف فقط على إدارة الحكومة للأزمة وإنما يتوقف وبشكل رئيسي على سلوكيات المواطنين ومدى التزامهم بقواعد السلامة العامة.

وتمكن قطاع العدالة، وبالحد الأدنى، من تسيير متطلبات العدالة من خلال القرارات التي صدرت عن المجلس القضائي المتضمنة لإجراءات تنظيم عمل هذا القطاع خلال مدة فرض إجراءات الحظر بالتنسيق مع باقي الشركاء كل من وزارة العدل ومديرية الأمن العام ونقابة المحامين، لضمان حسن تطبيق التشريعات وخاصة قانون الدفاع وأوامر الدفاع. حيث باشرت دوائر الادعاء العام والمحاكم ومنذ صدور أمر الدفاع رقم (1) ملاحقة مخالفتي أوامر الدفاع وإجراء محاكمتهم وفقاً لأحكام القانون، عدا عن الجرائم الأخرى المرتكبة خلال هذه الفترة.

وتحقيق مقتضيات العدالة وفي ظل هذه الظروف الاستثنائية لا تقتصر فقط على حصر عمل المحاكم بمخالفات أوامر الدفاع والجرائم الأخرى المرتكبة خلال هذه الفترة، إذ يجب أن يبقى حاضراً في الذهن مبدأ حماية السلطة القضائية للحقوق والحريات في مختلف الظروف والأوقات، بحيث يتم مراعاة حقوق المتقاضين التي تعطلت قضاياهم خلال هذه الفترة لا سيما الموقوفين في مراكز الإصلاح والتأهيل، الأمر الذي يتطلب أن يكون هناك خطة لتسيير إجراءات النفاضي في المحاكم مع مراعاة معايير السلامة العامة المحددة من قبل الجهات الرسمية المختصة.

وانطلاقاً مما سبق، فإن اللجنة تضع هذه الاستراتيجية لتنظيم إجراءات مباشرة المحاكمات في مختلف المحاكم ضمن معايير المحاكمات العادلة وأولويات قطاع العدالة، والسياسات العامة للدولة وخططها، وصولاً إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- **الهدف الاستراتيجي الأول:** تسيير قطاع العدالة خلال فترة الحظر والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.
- **الهدف الاستراتيجي الثاني:** تسيير قطاع العدالة خلال فترة ما بعد الحظر وقبل انتهاء الأزمة والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة ضمن إطار تعليمات السلامة العامة.
- **الهدف الاستراتيجي الثالث:** تسيير قطاع العدالة بعد انتهاء الأزمة والتطوير والتحديث للحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.



الهدف الاستراتيجي الأول	تسيير قطاع العدالة خلال فترة الحظر والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.
الأهداف الفرعية	<ol style="list-style-type: none"> تسيير قطاع العدالة خلال فترة الحظر والعطلة الرسمية فيما يخص الدعاوى الجزائية المسجلة خلال هذه الفترة والأمور المستعجلة. تسيير أعمال محاكم الاستئناف ومحكمة التمييز والقضاء الإداري. تسيير إجراءات التحقيق والمحاكمات في مخالفات أوامر الدفاع. تسيير إجراءات المحاكمات الجزائية في الدعاوى الجنائية التي يوجد فيها موقوفون في مراكز الإصلاح والتأهيل.
الفترة الزمنية	من بداية الأزمة وحتى رفع الحظر
المسؤولون عن التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> المجلس القضائي. ٢. وزارة العدل. ٣. نقابة المحامين. ٤. مديرية الأمن العام.
الهدف الاستراتيجي الثاني	تسيير قطاع العدالة خلال فترة ما بعد الحظر والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة ضمن قواعد السلامة العامة.
الأهداف الفرعية	<ol style="list-style-type: none"> تسيير أعمال جميع المحاكم بأنواعها ودرجاتها وبالحد الأدنى. تسيير أعمال دوائر الادعاء العام وبالحد الأدنى مع الحفاظ على حقوق الدفاع. الحفاظ على تعليمات السلامة العامة.
الفترة الزمنية	من بداية رفع الحظر وحتى انتهاء الأزمة
المسؤولون عن التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> المجلس القضائي. ٢. وزارة العدل. ٣. نقابة المحامين. ٤. مديرية الأمن العام.
الهدف الاستراتيجي الثالث	تسيير قطاع العدالة بعد انتهاء الأزمة والتطوير والتحديث للحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة.
الأهداف الفرعية	<ol style="list-style-type: none"> إعادة أعمال المحاكم إلى ما كانت عليه قبل الأزمة. منع اطالة التقاضي بالحفاظ على المدورات في المحاكم بصورة متوائمة مع المدورات للفترة ذاتها من العام ٢٠١٩. تنظيم عملية تدفق الدعاوى الجديدة إلى المحاكم. تنظيم عملية تدفق الطعون الاستئنافية والتمييزية والاعتراضات. تنظيم عملية تدفق الشكاوى لدوائر الادعاء العام. تنظيم عملية المثابرة على تنفيذ الأحكام المدنية والجزائية وتخصيصاً فيما يتعلق بالأشخاص الذين تم الإفراج عنهم. ضمان العدالة الجزائية ومبدأ سيادة القانون. تحديث وتطوير إجراءات التقاضي. وضع خطة لإدارة أزمات قطاع العدالة.
الفترة الزمنية	بعد انتهاء الأزمة - مستمر
المسؤولون عن التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> المجلس القضائي. ٢. وزارة العدل. ٣. نقابة المحامين. ٤. باقي الشركاء



	المجلس القضائي المحكمة الإدارية المحكمة الإدارية العليا	٤. تنظيم عمل الهيئات القضائية لدى القضاء الإداري من خلال استخدام تقنية المحاكمات عن بعد في حال توافق المحامون المترافعون على استخدامها.
	المجلس القضائي محاكم البداية	٥. تنظيم عمل الهيئات القضائية في محاكم البداية والصلح ومحاكم الصلح الفرعية بحيث يناط النظر في جميع الدعاوى الجزائية التي تحال إلى المحكمة من قبل المراكز الامنية من خلال القضاة المناوبين.
	المجلس القضائي محاكم البداية	٦. تنظيم عمل دوائر التنفيذ بحيث يتم تحويل المبالغ المالية المودعة على حساب القضايا التنفيذية للمحكوم لهم من خلال التطبيقات الإلكترونية والتحويلات البنكية.
	المجلس القضائي النيابة العامة	٧. تنظيم عمل دوائر الادعاء العام من خلال تسمية أحد المدعين العامين في كل دائرة ادعاء عام ليتولى التحقيق في جميع الدعاوى التحقيقية.
	وزارة العدل	٨. تنظيم عمل الكوادر الإدارية المساندة لهيئات لدى محكمة التمييز والاستئناف والبداية ودوائر الادعاء العام.

تسيير إجراءات التحقيق والمحاكمات في مخالفات أوامر الدفاع.			الهدف الفرعي
خلال فترة الحظر			الفترة الزمنية
التحديات والمخاطر	الجهة المسؤولة	الإجراءات الفرعية	الإجراء
- عدم تمكن القضاة من الحضور إلى المحكمة. - مخاطر نقل العدوى من وإلى السادة القضاة والكوادر الإدارية.	المجلس القضائي النيابة العامة	١. تكليف عدد من السادة القضاة والمدعين العامين في جميع المحاكم الابتدائية للعمل خلال هذه الفترة بمقتضى قانون الدفاع وانتدابهم كقضاة ومدعين عامين مختصين بنظر قضايا الأحداث. ٢. تكليف القضاة والمدعين المناوبين خلال هذه الفترة لتولي أعمال التحقيق وإجراء المحاكمة	تنظيم عمل المدعين العامين والقضاة المنتدبين خلال هذه الفترة.



- عدم توافر وسائل الحماية والسلامة. - عدم امكانية تأمين حضور الموظفين المختصين كالطابعات، موظفي الجودة.	المجلس القضائي النيابة العامة وزارة العدل	في الدعاوى الجزائية التي يوجد فيها موقوفون في مراكز الاصلاح والتأهيل بهدف تمديد مدد التوقيف.
		٣. تنظيم إجراء التحقيق والمحاكمة في مخالقات أوامر الدفاع من خلال استخدام تقنية المحاكمات عن بعد، وذلك بهدف الحد من عدد المحالين إلى دوائر الإعداء العام والمحاكم بقدر الامكان منعاً من حدوث أية تجمعات.

إجراء المحاكمات الجزائية في الدعاوى الجنائية التي يوجد فيها موقوفون في مراكز الاصلاح والتأهيل عن بعد.			الهدف الفرعي
خلال فترة الحظر			الفترة الزمنية
التحديات والمخاطر	الجهة المسؤولة	الإجراءات الفرعية	الإجراء
- عدم تقبل الشركاء لاستخدام التقنية. - عدم توافر الاجهزة والمعدات اللازمة لتطبيق التقنية	المجلس القضائي وزارة العدل	١. التنسيق مع باقي الشركاء كل من وزارة العدل ونقابة المحامين ومديرية الأمن العام وإدارة مراكز الاصلاح والتأهيل لغايات استخدام التقنية في إجراء المحاكمات الجزائية في الدعاوى الجنائية التي يوجد فيها موقوفون عن بعد.	التوسع في استخدام تقنية المحاكمة عن بعد باستخدام (Microsoft Teams)
		٢. تفعيل قاعات المحاكمة عن بعد في محاكم البداية والتي تم ربطها مع مراكز الاصلاح والتأهيل، بالإضافة إلى استخدام تطبيق (Microsoft Teams) و/أو نظام (Huawei للمحاكمات) بحيث يتم استخدامه من قبل الهيئات القضائية والمحامين وفي مراكز الاصلاح والتأهيل.	
		٣. تعيين ضباط ارتباط من كل شريك من شركاء قطاع العدالة لتسهيل التواصل	



آلية عمل تطبيق (Microsoft Teams) و/أو نظام (Huawei للمحاكمات).

1. لا بد من إعداد حساب خاص لكل قاضٍ على التطبيق باستخدام البريد الإلكتروني له على (j.c.jo)، ويتم انشاء فريق لكل دعوى لديه يوجد فيها موقوف في مراكز الاصلاح والتأهيل.
2. يتم إضافة المحامين الوكلاء في القضية من خلال ارسال دعوة الكترونية لهم للانضمام للاجتماع عبر البريد الإلكتروني المعتمد لهم، على النحو التالي، بحيث يقوم بالضغط على (Open Microsoft teams):



3. وفي موعد الجلسة يقوم المحامي بالضغط على الرابط الإلكتروني المرسل إليه في الدعوة الموجهة له من قبل المحكمة، بحيث تظهر أمامه الشاشة التالية، بحيث يتوجب عليه الضغط على (استخدام تطبيق الويب بدلاً من ذلك):





المجلس القضائي الأردني
Judicial Council

لجنة
تسيير قطاع العدالة

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

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



٥. تكون الهيئة القضائية متواجدة في قاعاتها في المحكمة بالإضافة إلى الطابع أو الطابعة التي تقوم بتثبيت وقائع الجلسة وفقاً للإجراءات المعتادة على نظام ميزان. ويبين الجدول تالياً كيفية التعامل مع بعض الإجراءات الخاصة بالدعاوى الجنائية باستخدام التقنية عن بعد:



الإجراءات	كيفية معالجة الاجراء بالتقنية
١. دفع رسوم الوكالات او رسوم الادعاء بالحق الشخصي	تدفع الرسوم إلكترونياً عن طريق تطبيقات وزارة العدل، وفي حال عدم امكانية دفع رسوم الوكالات إلكترونياً فيكون ذلك من خلال نقابة المحامين بالتنسيق مع النقابة.
٢. تبليغ لائحة الاتهام	يتم تبليغها عن طريق الربط الإلكتروني مع مراكز الاصلاح والتأهيل مباشرة ويتم بناء عليه اعلام الدائرة بوقوع تبليغ المتهم.
٣. ممثل المتهم أمام الهيئة الحاكمة	هذه التقنية مطبقة بصورة مسبقة في أربع محاكم في المملكة (محكمة الجنايات الكبرى، محكمة بداية عمان، محكمة بداية اربد، محكمة بداية الكرك)، وسيتم التوسع من خلال تطبيق (Microsoft teams). وسيتم تعميمه على باقي المحاكم ومراكز الاصلاح والتأهيل.
٤. إجراءات المحاكمات	١. تتعقد المحكمة بحضور القاضي والطابعة في القاعة، وبحضور المحامين عبر تطبيق الاجتماعات عن بعد (Microsoft teams) في اللحظة ذاتها. ٢. يتم تبليغ المحامين بموعد الجلسة من خلال ارسال دعوة على حسابهم في التطبيق، بالإضافة إلى رسالة نصية يتم ارسالها من نظام ميزان ترسل على رقم هاتفه. ٣. يتم السير في اجراءات المحاكمة بناء على ذلك بحيث تقوم الطابعة بطباعة ما يتلى على مسامعها من قبل القاضي على نظام ميزان بناء على مجريات الجلسة، ويتم اشراك المحامين بحضور الجلسة عبر التطبيق. ٤. في حال أن رغب المحامي بتقديم بيانات للمحكمة أو مرافعة أو مذكرة، فيكون بإمكانه تحميلها على هيئة (PDF) ومشاركتها مع الهيئة الحاكمة ومحامي الطرف الآخر عبر التطبيق، ومن ثم يتم العمل على حفظ هذه الوثائق على نظام ميزان من قبل الطابعة.
٥. سماع الشهود	في حال أن كان هناك شاهداً، فهناك عدة طرق: ١. منح الشاهد تصريح مؤقت ليمثل أمام المحكمة مباشرة بحيث يجب على الأسئلة الموجهة إليه من قبل المحامين عن بعد، وهذا يمكن المحكمة من التحقق من هويته بصورة دقيقة، أو ٢. منح الشاهد تصريح مؤقت ليحضر مع المحامي الذي طلبه كهيئة دفاع له بحيث يشترك في حضور الاجتماع، ويتم التحقق من هويته عن طريق نظام الأحوال المدنية ضمن برنامج ميزان، أو ٣. حضور شهود النيابة العامة من خلال دوائر الادعاء العام أو مديريات الشرطة، بحيث يتم اشراك دائرة المدعي العام او مديرية الشرطة في الاجتماع. ٤. في حال أن كان الشاهد ممن يجيدون استخدام هذه التقنية، فمن الممكن إضافته للتطبيق بحيث يتم الاستماع إلى شهادته عن بعد، ويتم التحقق من هويته عبر نظام الأحوال المدنية.
٦. إجراء خبرة فنية	في حال أن تقرر اجراء خبرة، فيمكن: ١. منح الخبير تصريح مؤقت ليمثل أمام المحكمة، لإفهامه الخبرة الموكلة إليه، بحيث يتم تسليمه نسخة الكترونية عن ملف الدعوى عن طريق المحامين، أو



الإجراءات	كيفية معالجة الاجراء بالتقنية
	٢. في حال أن كان الخبير ممن يجيدون استخدام هذه التقنية من الممكن إضافة الخبير إلى فريق الدعوى في الجزئية الخاصة بالخبرة، بحيث يتم اشراك بعض الوثائق معه كالتقارير الطبية الأولية وغيرها.
	عند انتهاء الخبير لمهمته، يتوجب عليه تزويد المحكمة بنسخة الكترونية من تقرير خبرته موقعاً على جميع صفحاته سواء من خلال ايداعها مباشرة للكاتب او ارسالها عبر البريد الالكتروني.
	يتم تزويد أطراف الدعوى بتقرير الخبرة الفنية، مباشرة من خلال تحميله على التطبيق الخاص بالدعوى، ويتم تقديم الدفوع والاعتراضات على التقرير بالآلية ذاتها.
٧. التبليغات القضائية	يتم الاستعاضة عن التبليغات الورقية بتبليغات الكترونية ترسل عبر البريد الالكتروني للمحامين المترافعين لدى الهيئة، أو من خلال الرسائل النصية أو التطبيق ذاته.
٨. صدور قرار المحكمة	تصدر المحكمة قرارها ويتم أرشفته على نظام ميزان ويستطيع المحامي الحصول على نسخة من القرار من خلال برنامج ميزان
٩. الطعن في الأحكام الصادرة	في حال أن رغب أحد اطراف الدعوى الطعن في الحكم الصادر، فهنا يتقدم بلائحة الطعن عن طريق خدمات وزارة العدل والتي تتيح تسجيل الطعن عن بعد ويتم دفع رسوم الطعن عن طريق تطبيق ايفواتيركم.
١٠. إخلاء السبيل والكفالات	يتم تسجيل طلب إخلاء السبيل إلكترونياً ويتم استيفاء الرسوم الكترونياً في حال أن تقرر إخلاء السبيل بكفالة، الخيار الأول أن تكون مالية يتم إيداعها، وفي حال عدم التمكن تكون كفالة عدلية.
١٣. تعيين محامين للمتهمين	التنسيق مع نقابة المحامين لغايات تعيين محامين من خلال برنامج المساعدة القانونية.
١٤. المخاطبات الرسمية	تتم بجميع الوسائل الإلكترونية والفاكس والبريد الالكتروني.



المحور الثاني

الهدف الاستراتيجي الثاني

تسيير قطاع العدالة خلال فترة ما بعد الحظر والحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة ضمن قواعد السلامة العامة

إن تسيير قطاع العدالة خلال فترة ما بعد قرار رفع الحظر وبالحد الأدنى من السادة القضاة والكوادر الإدارية، مع بقاء التقيد بتعليمات السلامة والصحة وفقاً لما هو مقرر من وزارة الصحة، يكون من خلال مباشرة المحاكم باختلاف أنواعها ودرجاتها لأعمالها في المناطق التي تم رفع الحظر فيها كمحاكم الجنوب^١ ولكن بصورة منظمة ومُنهجية لتدارك أي صعاب أو اشكاليات.

وبهدف تسيير إجراءات المحاكمات بصورة مرنة وضمن الأطر التي تسمح بها التشريعات الناظمة، مع المحافظة على تعليمات السلامة والصحة والتي تقتضي منع التجمعات وضمان تحقق التباعد الاجتماعي، فقد تم اقتراح الآتي من الإجراءات، **مع الإشارة إلى الصلاحية التقديرية لرؤساء المحكم والنواب العاميين في معالجات أي إشكاليات وتنظيم الأمور الإدارية.**

أولاً: إجراءات عامة تحكم جميع المحاكم وجميع أنواع الدعاوى

وهذه الإجراءات تتعلق بالآتية:

أولاً: تشكيل فريق إدارة الأزمة في المحكمة

يعمل رئيس كل محكمة على تفعيل فرق الطوارئ أو تشكيل فريق إدارة الأزمة من ذوي الاختصاص في محكمته، بحيث يتولى هذا الفريق العمل على متابعة تنظيم الأعمال في المحكمة وتطبيق الإجراءات المحددة في هذه المصفوفة، ومعالجة أية اشكاليات أو عقبات

١. محكمة استئناف إربد ومعان.

٢. دائرة نائب عام إربد ومعان ومساعدوه.

٣. محاكم البداية في كل من إربد ومعان والكرك والطفيلة والعبقة.

٤. المحاكم الصلحية التابعة لمحاكم البداية في البند (٣).

٥. دوائر التنفيذ في محاكم البداية في البند (٣).

٦. دوائر الادعاء العام في محاكم البداية في البند (٣).

مصفوفة إجراءات مباشرة العمل في المحاكم في ظل أزمة كورونا



تواجه التطبيق، ومتابعة التزام كافة المعنيين في المحكمة بتعليمات السلامة والصحة، على أن يقوم الفريق برفع تقارير أسبوعية بذلك إلى المجلس القضائي.

ثانياً: تعليمات السلامة العامة

١. يعمل رئيس كل محكمة على الإيعاز لمن يلزم لاتخاذ كافة وسائل الحفاظ على السلامة العامة في كافة مرافق المحكمة وفقاً لما هو محدد من قبل وزارة الصحة، والتعميم الصادر عن وزارة العدل في بداية الأزمة.
٢. يعمل رئيس كل محكمة على إغلاق جميع البوفيهات.
٣. يمنع التدخين في جميع مرافق المحكمة.
٤. يمنع تشغيل أجهزة التكييف إلا إذا كان الهواء بنسبة ١٠٠% من خارج مكان العمل.
٥. يعمل رئيس كل محكمة وبالتنسيق مع ممثل النقابة (أمين سر اللجنة في المحافظة) على إغلاق قاعات المحامين تجنباً لحدوث أي اكتظاظ على أن يتم تأمين مقاعد للمحامين متباعدة في مكان يخصص لذلك.
٦. يعمل رئيس كل محكمة على الإيعاز للسادة القضاة وكامل الكوادر الادارية في المحاكم بارتداء الكمامة والقفازات بحد أدنى، واستبدالها بشكل مستمر وفور تلوثها.
٧. يعمل رئيس كل محكمة على الإيعاز لمن يلزم لمنع دخول المحامين والمواطنين للمحكمة في حال عدم ارتدائهم للكمامة والقفازات بحد أدنى.
٨. يعمل رئيس كل محكمة على الإيعاز لمن يلزم لمنع دخول من ليس له مهمة رسمية إلى المحكمة.
٩. يتوجب على الهيئة الحاكمة مراعاة أن تكون المسافة بين المحامين المترافعين أمامها لا تقل عن المتر بالإضافة إلى تقيدهم بارتداء الكمامة، وفي حال أن تعدد أطراف الدعاوى وخصوصاً الدعاوى الجزائية يتوجب على الهيئة الحاكمة أن تحرص على أن تكون المسافة بين هؤلاء الأطراف لا تقل عن المتر بالإضافة إلى تقيدهم بارتداء الكمامة، أما إذا كانت قاعة المحاكمة صغيرة ولا تستوعب هذا العدد فيتم إعلام رئيس المحكمة بحيث يتم تنسيق عقد الجلسة في إحدى قاعات المحاكمات الكبيرة أو إحالتها إلى هيئة قضائية أخرى.
١٠. يتوجب على الهيئة الحاكمة مراعاة أن لا يتواجد في القاعة إلا المتقاضون ووكلاؤهم.
١١. يتوجب على رئيس كل محكمة الإيعاز لمن يلزم للحفاظ على نظافة المرافق العامة في المحكمة وقاعات المحاكمات والتنسيق مع البلديات لغايات اجراء عملية تعقيم كل يوم إن أمكن.
١٢. يعمل رئيس كل محكمة على التشديد على جميع اقسام المحكمة ودائرة التنفيذ وكاتب العدل بضرورة التزام المراجعين بنظام الدور والتباعد بينهم.



١٣. يعمل رئيس كل محكمة على الإيعاز لمن يلزم لضمان تنفيذ هذه التعليمات وضبط من يخالفها واتخاذ المقتضى بحقه.

السادة القضاة والكوادر الإدارية

أ) يتوجب أن يكون عدد السادة القضاة المتواجدين في المحكمة والكوادر الإدارية المساندة لهم بالحد الأدنى في اليوم الواحد، ويترك أمر تحديد عدد القضاة والكوادر المساندة المتواجدين في اليوم الواحد لرئيس المحكمة وفقاً لمقتضيات الحال بما لا يتجاوز (٥٠%)، بحيث يتم:

١. إعداد جدول مناورات للسادة القضاة لكامل أيام الشهر، بصورة تضمن تواجد ما لا يزيد على النصف في اليوم الواحد وعلى مدار كامل أيام الشهر، ونقترح أن يتم إعداد الجدول التالي بصورة مسبقة لمباشرة المحكمة لعملها.

اليوم	التاريخ	قضاة محكمة البداية	قضاة محكمة الصلح في المركز ومحاكم الصلح الفرعية التابعة لها	قضاة التنفيذ
الاثنين	٢٠٢٠/٤/٢٠			
الثلاثاء	٢٠٢٠/٤/٢١			
الأربعاء	٢٠٢٠/٤/٢٢			

٢. إعداد جدول مناورات للكوادر الإدارية لأقسام المحكمة لكامل الشهر، بحيث لا يزيد عدد المتواجدين في كل قلم على النصف في اليوم الواحد، على أن يراعى ضرورة تواجد موظفي الجودة والدعم الفني ومحاسب ومأمور تنفيذ يومياً.

اليوم	التاريخ	قلم البداية	قلم الصلح	قلم الاستئناف	دائرة التنفيذ	الجودة	الدعم الفني	المحاسبة	المستودع	الكتاب	الطابعات	مراسلون
الاثنين	٢٠٢٠/٤/٢٠											
الثلاثاء	٢٠٢٠/٤/٢١											
الأربعاء	٢٠٢٠/٤/٢٢											

أولوية نظر الدعاوى

في ضوء السعي لتقليص عدد المتواجدين في قاعات المحاكمات وممرات المحكمة، يعطى رئيس المحكمة سلطة تقديرية بتحديد الأولويات في نظر الدعاوى، كأن تعطى الأولوية للدعاوى الجزائية لا سيما التي يوجد فيها موقوفون في مراكز الإصلاح والتأهيل وقضايا الأحداث، والطلبات المستعجلة والدعاوى التجارية ومن ثم الدعاوى المدنية.



تنظيم مواعيد الجلسات اليومية

١. يقوم رئيس المحكمة وبالتنسيق مع الهيئات الحاكمة وممثل النقابة (أمين سر اللجنة في المحافظة) بإعادة جدولة مواعيد جلسات المحاكمات ضمن إطار الأولويات المحددة في البند السابق، بحيث تعطى الأولوية للدعاوى الجزائية ومن ثم المدنية، وعلى أن لا يتجاوز عدد الدعاوى المنظورة في اليوم الواحد من قبل الهيئة عن (٢٠ إلى ٢٥) جلسة وفقاً لمقتضى الحال في محاكم الدرجة الأولى وتعطى صلاحية تقديرية لرئيس المحكمة في محاكم الاستئناف لتحديد الحد الأقصى لعدد الجلسات بحيث تتم مراعاة عدم حدوث الاكتظاظ.
٢. يقوم رئيس المحكمة بالإيعاز لمن يلزم لنشر جدول المواعيد الجديد على باب قاعة المحامين في المحكمة، وعلى لوحة الإعلانات إن أمكن، كما ويقوم بإعلام المجلس القضائي بجدول المواعيد بحيث تقوم الأمانة العامة للمجلس القضائي بنشر جدول المواعيد على موقع المجلس القضائي ووزارة العدل ومخاطبة نقابة المحامين بذلك رسمياً.
٣. يتم تبليغ المحامين والمتقاضين بمواعيد الجلسات وفقاً لما سيتم بيانه تالياً باستخدام الوسائل الإلكترونية.
٤. لتحقيق تعليمات السلامة العامة في قاعات المحاكمات ومنعاً من حدوث أي اكتظاظ، يقع على عاتق الهيئة الحاكمة التنظيم والمباعدة في مواعيد الجلسات بصورة تمنع تواجد عدد كبير من المحامين في الوقت ذاته، كأن تكون الفترة بين الجلسة والأخرى ما يقارب النصف ساعة أو الساعة. **ولا بد من التأكيد على السادة القضاة على ضرورة تحديد مواعيد محددة باليوم والساعة والدقيقة وعدم تحديد أكثر من جلسة في الموعد ذاته،** كما ويتوجب على السادة القضاة التأكيد على المحامين الوكلاء والمواطنين بعدم الحضور إلى قاعة المحاكمة إلا في الوقت المعين لهم.
٥. ونظراً إلى أن الساعات المسموحة فيها الحركة بعد فترة الحظر هي من الساعة العاشرة وحتى الساعة السادسة مساءً، وتحقيقاً لما ورد في البند (٤) فقد يتطلب الأمر إلى تمديد ساعات المحاكمات إلى ما بعد الدوام الرسمي وإن كان ذلك خلال أيام شهر رمضان.
٦. لرئيس المحكمة صلاحية تقديرية في تطبيق العمل المسائي للهيئات بما يضمن تطبيق تعليمات السلامة العامة ومنع حدوث الاكتظاظ وتسريع اجراءات التقاضي.
٧. في حال أن كان على حساب القضية موقوف في مراكز الاصلاح والتأهيل، فيتم عقد جلسة عن بعد باستخدام التطبيقات الإلكترونية المتاحة مع مراكز الاصلاح والتأهيل.



التبليغات القضائية

1. انطلاقاً من تعليمات السلامة العامة والتي تقتضي عدم استخدام الأوراق، التي قد تكون وسيلة لنقل العدوى، لذا فيتم اللجوء إلى استخدام الوسائل الإلكترونية في كافة التبليغات القضائية، والتي تم تحديدها من قبل وزير العدل بموجب كتابه رقم (١٠١٧٥/٢٠/٤) تاريخ ٢٠١٩/٧/٣١ (الملحق رقم (٢)) والتي هي:
 - الرسائل النصية (SMS) عبر الهواتف النقالة.
 - البريد الإلكتروني.
2. تقوم نقابة المحامين بإصدار تعميم يوجه لعموم المحامين لحثهم لتحديث بياناتهم، واعتمادها لهذه الوسائل كوسيلة للتبليغات القضائية في هذا الظرف.
3. يتوجب أن يتضمن التبليغ عبر هذه الوسائل كافة متطلبات أوراق التبليغات القضائية بما فيها الإشارة إلى وجود اللوائح وحفاظ المستندات، يتوجب على المتبلغ مراجعة المحكمة لاستلام نسخة الكترونية منها، أو ان يتم الاستعلام عنها عبر التطبيقات الإلكترونية لوزارة العدل.
4. يتوجب على كاتب المتابعة تدقيق العناوين الإلكترونية للمحامين وأرقام هواتفهم قبل إرسال التبليغات وإجراء أي تصحيحات تلزم، على أن يتم إرسال هذه الرسائل إلى المحامي الأصيل والمحامي الذي يترافع أمام المحكمة في الوقت ذاته.
5. يتوجب أن يتم تبليغ المحامي بكلتا الوسيلتين (البريد الإلكتروني والرسالة النصية).
6. تعتمد هذه الوسائل في إجراء التبليغات القضائية، وفي حال أن كان موضوع التبليغ هو صيغة يمين حاسمة أو إنذار عدلي، فلا بد من أن يتضمن التبليغ بالرسالة النصية كامل صيغة اليمين والإنذار العدلي، وفي حال أن كان هناك (واتس آب) على رقم الهاتف فيتم إرسال تبليغ صيغة اليمين أو الإنذار عليه.
7. بالرغم مما ورد في البنود أعلاه وفي حال أن تم إجراء التبليغ بالاستناد إلى هذه الوسائل ولم يحضر المحامي أو الطرف المبلغ، **لا يجوز إسقاط الدعاوى أو إجراء محاكمته، بحيث يتم تأجيل الدعوى والتأكيد على دعوة الأطراف ويقوم كاتب المتابعة لدى القاضي بالتواصل مع الطرف والطلب إليه حضور الجلسات في المواعيد المؤجلة إليها.**
8. يؤجل تبليغ الأحكام القضائية الصادرة خلال هذه الفترة إلى ما بعد انقضاء الأزمة.

تقديم البيانات أو المذكرات أو المرافعات

1. تقدم البيانات إلكترونياً إلى المحكمة بحيث يتم تزويد المحكمة بقرص مدمج بالبيانات والتي يجب أن تكون كل ورقة منها موقعة من المحامي ويتم استعراض جميعها وعلى وجه التفصيل في الجلسة من قبل الهيئة الحاكمة ليتمكن الطرف الآخر من الاطلاع على ما أُدم للمحكمة في الجلسة. على أن يقوم المحامي في أول جلسة بعد زوال الظرف الاستثنائي بتزويد المحكمة بنسخة ورقية.



٢. يتم تزويد الطرف الآخر بنسخة إلكترونية عنها، ليقوم هو بدوره بالإجابة أو تقديم دفوعه واعتراضاته إلكترونياً بالطريقة ذاتها.
٣. يتوجب أن تكون المذكرات والمرافعات المقدمة إلى المحكمة نسخة إلكترونية، على أن تكون كل ورقة موقعة من المحامي بالإضافة إلى عدد صفحاتها (على سبيل المثال: ...صفحة رقم ١ من ٤ صفحات).

الاستماع إلى البينة الشخصية

١. في حال أن كان الشاهد من المواطنين، فيتم دعوته للجلسات من خلال الوكيل أو أطراف الدعوى أو باستخدام وسائل التبليغات الإلكترونية المشار إليها أعلاه إن أمكن أو بالاتصال الهاتفي معه من قبل كتاب المتابعة.
٢. في حال تعذر حضور الشاهد فيتم التنسيق بين كتاب المتابعة والتنفيذ القضائي لإحضار الشاهد.
٣. تعمل نقابة المحامين على حث المحامين لتفعيل الشهادة المكتوبة وفقاً لأحكام قانون أصول المحاكمات المدنية.
٤. يتم التنسيق مع مديرية الأمن العام وغيرها من الأجهزة الأمنية في حال أن كان الشهود من المرتبات الأمنية، وذلك من خلال كتاب المتابعة.
٥. يتم التنسيق مباشرة مع الجهات الحكومية في حال أن كان الشهود لديها.

إجراء الخبرة الفنية

١. يراعى في حضور الخبير ما تتم مراعاته عند حضور الشهود.
٢. يتوجب تسليم الخبير نسخة إلكترونية من ملف الدعوى، ولا يجوز تسليمه نسخة ورقية، بحيث يقوم الطرف الذي طلب إجراء الخبرة بتزويد قلم المتابعة لدى الهيئة بقرص مدمج ليتم تحميل ملف الدعوى المؤرشف عليه.
٣. يتوجب على الخبير أن يقوم بتسليم المحكمة نسخة إلكترونية من تقرير خبرته على هيئة (PDF) موقعة منه على جميع صفحاته، وتسلم لكتاب المتابعة.
٤. يراعى عند مناقشة الخبير ما يراعى عند الاستماع لشهادة الشهود.
٥. في حال أن كان من مقتضيات الخبرة إجراء الكشف الحسي، فتنتقل المحكمة لإجراء الكشف مع مراعاة قواعد السلامة والتباعد الاجتماعي.
٦. في حال أن كان موضوع الخبرة إجراء المضاهاة والاستكتاب، فيتم إجراء الخبرة مع مراعاة قواعد السلامة وضمن وجود مسافة بين أطراف الدعوى والخبير والمطلوب استكتابته، ويتم تزويد الخبير بالأوراق موضوع المضاهاة مع الحرص على أن يتم إجراء تعقيمها قبل تسليمه إياها.



الكتب الرسمية

يراعى قدر المستطاع أن تتم المخاطبات بين المحاكم والدوائر الرسمية وغيرها من الجهات باستخدام وسائل التقنية سواء من خلال برنامج (تراسل) أو البريد الإلكتروني للمنشأة أو الجهة، على أن يتم توثيق مستخرجات تلك الوسائل في ملف الدعوى من قبل كاتب المتابعة.

ثالثاً: إجراءات الدعوى أمام محاكم الصلح والبداية

مع مراعاة ما تم الإشارة إليه أعلاه من إجراءات عامة، يتم مراعاة - وعلى وجه الخصوص - الإجراءات التالية والتي تتعلق بقضايا البداية والصلح:

تسجيل الدعوى

١. انطلاقاً من تعليمات السلامة العامة والصادرة عن وزارة الصحة والتي تقتضي الحد من استخدام الأوراق، فيتم التعميم على أقلام المحاكم بعدم قبول تسجيل أي دعوى إلا من خلال التسجيل الإلكتروني ولا يطلب من المحامين تزويد الأرقام بالنسخة الورقية.
٢. في حال عدم مقدرة المحامي على إجراء التسجيل إلكترونياً، فتتولى نقابة المحامين تنسيق هذه المسائل بالتعاون مع المحامين الذين يمتلكون القدرة على إجراء التسجيل الإلكتروني، أو تأمين وسيلة أخرى لهم، على أن تستكمل النقابة إجراءات تدريب المحامين على هذه التقنيات.
٣. في حال عدم مقدرة المتقاضين على إجراء التسجيل إلكترونياً، فيتم تخصيص مكتب في كل محكمة لخدمة الجمهور ليتم تدريبهم على استخدام هذه التقنية، ويُفوض رئيس المحكمة بإجراء ما يلزم من اجراءات لتنظيم تواجد المواطنين في مكتب خدمة الجمهور منعاً من حدوث اكتظاظ، كأن يتم تحديد عدد المسجلين من المواطنين خلال اليوم الواحد بعدد معين، بحيث يتمكن مكتب خدمة الجمهور من تقديم الخدمة.
٤. يتم دفع رسوم الدعوى من خلال تطبيقات وزارة العدل وايفواتيركم أو من خلال نقابة المحامين.
٥. في حال أن تم توكيل محامٍ للطرف الآخر فيقوم المحامي ومن خلال تطبيقات وزارة العدل بإرسال وكالته إلى ضابط الارتباط في المحكمة بحيث يتم مراجعة وكالته وتسجيلها على نظام ميزان وحفظها في الملف، ليتمكن المحامي فيما بعد من الدخول إلى بيانات الدعوى عن طريق اسم المستخدم له وتحميل ما يشاء من لوائح وبيانات وغيره.



إجراءات الدعاوى الصلحية الجزائية المحالة من المراكز الأمنية

تتبع بخصوص هذا النوع من الدعاوى إجراءات المحاكمات عن بعد في مخالفات أوامر الدفاع كما تم إقراره سابقاً من خلال الربط الإلكتروني مع المراكز الأمنية، وفقاً لمقتضيات الحال، كما هو موضح في مصفوفة الإجراءات التي تم تعميمها على المحاكم.

إجراءات الاعتراض في القضايا الصلحية الحقوقية

يقدم الاعتراض من قبل المعارض إلكترونياً من خلال تطبيقات وزارة العدل، وهنا تتم مراعاة باقي الإجراءات الخاصة بحضور المعارض. بحيث تقوم الهيئة الحاكمة بتحديد موعد له للحضور ويتم تبليغه بالموعد، على أن يترك للهيئة الحاكمة صلاحية تحديد موعد جلسة وتبليغه إياه أو أن يتم افتتاح الجلسة مباشرة.

إجراءات الاعتراض في القضايا الصلحية الجزائية

1. يقدم الاعتراض من قبل المعارض إلكترونياً من خلال تطبيقات وزارة العدل في حال أن كان الحكم غير منفذ بحقه، وهنا تتم مراعاة باقي الإجراءات الخاصة بحضور أطراف الدعوى عند حضور المعارض للمحكمة، بحيث يترك للهيئة الحاكمة صلاحية تحديد موعد جلسة وتبليغه إياه أو أن يتم افتتاح الجلسة مباشرة.
2. في حال تم تنفيذ الحكم الجزائي بحق المحكوم عليه من قبل دائرة التنفيذ القضائي، فيتقدم باعتراضه لديها والذي يرسل إلى المحكمة عبر الوسائل الإلكترونية و/أو الربط الإلكتروني و/أو الفاكس. وفي هذه الحالة يتم التنسيق مع المحكمة ليمت نظر الاعتراض عن بعد في اليوم ذاته.

الطلبات المستعجلة

3. يراعى في تسجيل الطلبات المستعجلة الإجراءات المحددة في تسجيل الدعاوى، ويتم دفع الرسوم من خلال التطبيقات الإلكترونية.
4. يراعى في الطلبات التي تعقد فيها جلسات الإجراءات المعينة للجلسات.
5. في طلب الكشف المستعجل لإثبات واقع الحال، تراعى قواعد السلامة العامة عند انتقال المحكمة وأطراف الدعوى.

رابعاً: إجراءات الدعاوى أمام محاكم البداية بصفتها الاستئنافية ومحاكم الاستئناف

مع مراعاة ما تمت الإشارة إليه أعلاه من إجراءات عامة، تتم مراعاة - وعلى وجه الخصوص - الإجراءات التالية في القضايا الاستئنافية وتسجيل لوائح التمييز:



تسجيل الاستئناف أو التمييز وحضور جلسات المحاكمات

1. يراعى في تسجيل الاستئناف أو التمييز أو طلب إذن التمييز وتقديم الجواب عليها ما تتم مراعاته عند تسجيل الدعاوى باستخدام تطبيقات وزارة العدل، بحيث تتم مساعدة المحامين من غير القادرين على استخدام هذه التقنية من خلال نقابة المحامين.
2. تتم مراعاة دفع رسوم الاستئناف والتمييز من خلال الدفع الإلكتروني باستخدام تطبيقات وزارة العدل وإيفواتيركم ومن خلال نقابة المحامين.
3. يراعى في عقد الجلسات أمام الهيئة الاستئنافية الإجراءات العامة المشار إليها أعلاه من حيث تحديد مواعيد الجلسات وتنظيم مواعيدها وتنظيم حضور المحامين امامها.
4. يتم تنسيق نقل الملفات من محاكم الدرجة الأولى إلى محكمة الاستئناف بالتنسيق مع وزارة العدل والأمانة العامة للمجلس القضائي.

خامساً: إجراءات المحاكمات أمام المحكمة الإدارية والإدارية العليا

1. يراعى في إجراءات المحاكمات لدى القضاء الإداري جميع ما تمت الإشارة إليه أعلاه، بحيث يتم تنظيم الجلسات ومواعيدها وتنظيم حضور المحامين أمامه كما تم بيانه آنفاً.
2. في حال أن رغب المحامي بتسجيل الدعوى لدى المحكمة الإدارية، فيكون ذلك من خلال تطبيقات وزارة العدل.

سادساً: الدعاوى التنفيذية

مع مراعاة ما تمت الإشارة إليه أعلاه من إجراءات عامة، تتم مراعاة - وعلى وجه الخصوص - الإجراءات التالية في دوائر التنفيذ:

1. تسجل الدعاوى التنفيذية عبر استخدام تطبيقات وزارة العدل ولا يقبل أي تسجيل ورقي.
2. تتم متابعة القضايا والتقدم بالطلبات إلى رئيس التنفيذ من خلال تطبيقات وزارة العدل ولا يقبل أي طلب ورقي.
3. يتم دفع المبالغ المحكوم فيها أو الأقساط إلكترونياً عبر تطبيقات وزارة العدل أو إيفواتيركم أو من خلال نقابة المحامين.
4. يراعى في استئناف قرارات رئيس التنفيذ ما يراعى في استئناف الأحكام القضائية في تسجيلها ودفع الرسوم.
5. في حال أن تم عقد جلسة تنفيذية يراعى فيها ما يراعى في عقد جلسات المحاكمات.

سابعاً: الدعاوى التحقيقية

مع مراعاة ما تمت الإشارة إليه أعلاه من إجراءات عامة، تتم مراعاة الإجراءات التالية على وجه الخصوص:



١. يتم تنظيم تسجيل الدعاوى التحقيقية بالتنسيق مع المراكز الأمنية، كأن يتم تخصيص ساعة لكل مركز أمني تابع لدائرة الادعاء العام، وتخصيص ساعة للمواطنين وساعة للمحامين.
٢. يتم تنظيم الجلسات من قبل المدعي العام وفقاً للآلية ذاتها المتبعة في المحاكم.
٣. يتم تقديم المذكرات وأي مرفقات في الدعاوى التحقيقية بالآلية ذاتها المتبعة في المحاكم.
٤. عند إحالة دعوى جديدة إلى دائرة الادعاء العام وكان المشتكى عليه مقبوضاً عليه، فيتم مراعاة اجراء التحقيق عن بعد من خلال المركز الأمني دون الاخلال بحق الدفاع بحضور محامٍ معه سواء باستخدام التقنية او بتواجد المحامي في مكتب المدعي العام. على أن يكون للمدعي العام صلاحية تقديرية في طلب توديع المشتكى عليه لديه لغايات استجوابه وتمكين محامي الدفاع من حضور جلسات التحقيق وفقاً لمقتضى الحال وجسامة الجريمة وخطورتها وملابسات الدعوى.
٥. يراعى في الاستماع إلى شهادة الشهود وإجراء الخبرة الإجراءات المتبعة في المحاكمات.
٦. في حال الكشف على مسرح الجريمة و/أو الجثث يتوجب على المدعي العام اتخاذ كافة وسائل السلامة العامة والفريق المرافق له، وذلك بالتنسيق مع الجهات الأمنية.

ثامناً: توديع المطلوبين للمحاكم ودوائر التنفيذ

يتم التواصل بين إدارة التنفيذ القضائي في كل محافظة والجهة الطالبة سواء المحكمة أو دائرة المدعي العام، بحيث يتم إجراء جلسة محاكمة أو تحقيقية عن بعد أو تبليغه الجلسة ومن ثم كف الطلب عنه، وذلك كله وفقاً لمقتضى الحال.

تاسعاً: إجراءات كاتب العدل

١. يراعى أن يتم التقدم بكافة الطلبات التي تقدم إلى كاتب العدل من خلال الخدمات الإلكترونية لوزارة العدل، بحيث يتولى كاتب العدل تحديد موعد حضور الطرف المعني أمامه منعاً من حدوث تجمعات أو اكتظاظ في مكتبه.
٢. يُمنح رئيس المحكمة صلاحية تنظيم الدخول والخروج من الدائرة.

عاشراً: شهادة عدم المحكومية

يراعى أن تتم كافة إجراءات الحصول على شهادة عدم المحكومية عن طريق الخدمات الإلكترونية لوزارة العدل.

ملاحظة عامة

في حال أن واجه أي من المحامين أي إشكالية أو عقبة في مهامه، يقوم بإعلام ضابط الارتباط لدى نقابة المحامين للتواصل مع الأمانة العامة للمجلس القضائي من خلال لغايات معالجة تلك الإشكاليات والعقبات.



المحور الثالث

الهدف الاستراتيجي الثالث

تسيير قطاع العدالة بعد انتهاء الأزمة والتطوير والتحديث للحفاظ على الحقوق والحريات وتكريس مبادئ المحاكمات العادلة

ويشمل الهدف الاستراتيجي الثالث ضمان استئناف قطاع العدالة لكافة أعماله بعد زوال الأزمة وعودة الأمور إلى نصابها ووضع خطط مستقبلية تطويرية تسهم في رفع كفاءة القطاع ومعالجة الإشكاليات التي تم مواجهتها خلال الأزمة بالاستفادة من الدروس والعبر، وهذا يتطلب وضع خطة تنفيذية متكاملة تشمل الأهداف الفرعية والإجراءات الرئيسية التي يمكن اتخاذها للوصول إلى تحقيق هذه الأهداف ضمن أطر زمنية محددة وبمؤشرات قابلة للقياس، بالإضافة إلى تسليط الضوء على التحديات أو المخاطر إن وجدت:

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
لا يوجد	إقرار التعليمات بصورة محدثة	تعليمات بالإجراءات التي ستبقى مطبقة بعد الأزمة	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	١. إلغاء كافة الإجراءات التي تم العمل بها خلال فترة الأزمة باستثناء ما يقرر استمرار العمل به.	تنظيم أعمال المحاكم كما كانت عليه قبل الأزمة
لا يوجد	تحديد الايجابيات وأوجه القصور الواجب معالجتها في المستقبل	تقرير مفصل بالتقييم	أسبوع من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل	٢. تقييم الاجراءات التي تمت خلال الأزمة ولبيان الاشكاليات والإيجابيات	



المجلس القضائي الأردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
لا يوجد	(٢٧) فريق العمل	فرق عمل مكونة من عدد من السادة القضاة والمدعين العامين والكوادر الإدارية.	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	رؤساء المحاكم النواب العامون	٣.تشكيل فرق عمل لإدارة المرحلة الجديدة في كل محكمة، وقد يشمل ممثل نقابة المحامين وفقاً لمقتضى الأمر.	
عدم تـوخي الموظفين الدقة بأعمالهم بالصورة المطلوبة	تقارير لجميع المحاكم	تقارير مفصلة بواقع الاعمال في المحاكم	اليوم الأول والثاني من تاريخ انتهاء الأزمة	رؤساء المحاكم النواب العامون	٤. إعداد تقارير من قبل فرق العمل بواقع المدورات لدى السادة القضاة وجميع أعمال كافة الأقلام ودوائر المحكمة دون استثناء.	
عدم تـوخي الموظفين الدقة بأعمالهم بالصورة المطلوبة	خطط عمل لجميع المحاكم	تقارير مفصلة بواقع الاعمال في المحاكم	اليوم الأول والثاني من تاريخ انتهاء الأزمة	رؤساء المحاكم النواب العامون	٥. وضع خطة لكل محكمة من قبل فرق لتنظيم مباشرة أعمالها.	



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

لجنة
تسيير قطاع العدالة

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي	
١. وجود جلسات كثيرة لليوم الواحد. ٢. آلية اجراء التبليغات القضائية. ٢. صعوبة عقد جلسات متقاربة. ٣. اقتراب العطلة القضائية.	جدولة جميع جلسات المحاكمات في جميع المحاكم	جدول زمني لجلسات المحاكمات	اليوم الأول والثاني من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي نقابة المحامين	١. وضع جدول زمني لجلسات المحاكمات وتعميمه. ٢. تقليص الممد الفاصلة بين الجلسات بما لا يتعارض مع حقوق الدفاع ومعايير المحاكمات العادلة	منع اطالة التقاضي بالحفاظ على المدورات في المحاكم بصورة متوافقة والمدورات للفترة ذاتها من العام ٢٠١٩ والبت في الدعاوى ضمن مدد معقولة	٢.
١. عدم الموافقة على هذه الإجراءات من قبل المحامين. ٢. كثرة الدعاوى والجلسات في اليوم الواحد.	٧٠% من جلسات المحاكمات متتالية	جلسات متتابعة مع الحفاظ على حقوق الدفاع	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	رؤساء المحاكم النواب العامون			



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
١. عدم تمكن السادة القضاة والكوادر الادارية من العمل لساعات طويلة. ٢. عدم السماح بالعمل الاضافي حتى نهاية السنة من قبل الحكومة لأسباب اقتصادية	٣٠% من المحاكم والدوائر تستمر في العمل لما بعد الدوام الرسمي	عمل المحاكم والدوائر الرئيسية لما بعد الدوام الرسمي	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	رؤساء المحاكم النواب العامون	٣. تمديد ساعات العمل في المحاكم والدوائر الرئيسية لما بعد الدوام الرسمي وأيام السبت في المحاكم ذات حجم العمل العالي.	
لا يوجد	تقليص العطلة القضائية لشهر واحد	عمل جميع المحاكم والدوائر في شهر تموز	شهر آب	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٤. تقليص مدة العطلة القضائية لتصبح لمدة شهر بدلاً من الشهرين.	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	تطبيق نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع على ٥٠% من الدعاوى المدنية	تفعيل نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٥. تفعيل نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع (الاختياري) باتفاق الأطراف.	



التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
١. عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة. ٢. عدم توافر الامكانية اللوجستية والكوادر الادارية لذلك.	تطبيق نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع على ٢٠% من الدعاوى المدنية	تفعيل نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع في المركز الشامل	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٦. تفعيل نظام الدعاوى البسيطة والمسار السريع في المركز الشامل لدى محكمة بداية عمان.	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	زيادة عدد الدعاوى المحالة الى الوساطة بنسبة ٢٠%	اللجوء الى استخدام الوساطة القضائية لحل النزاع	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٧. تعزيز الوساطة القضائية	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	تطبيق تقنية المحاكمة عن بعد فيما نسبته ٤٠% من الدعاوى الجزائية التي يوجد فيها موقوفون و ٥% من الدعاوى المدنية	اللجوء الى استخدام تقنية المحاكمة عن بعد في القضايا التي يوجد فيها موقوفون والقضايا المدنية في حال توافق اطرافها على ذلك ولا سيما الغرفة الاقتصادية في محكمة بداية عمان والاستئناف	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٨. استخدام تقنية المحاكمات عن بعد لتسريع إجراءات المحاكمات باتفاق الأطراف	



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشركة	٧٠% من الدعاوى تسجل تسجيل إلكتروني	تسجيل إلكتروني للدعاوى	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	١. تفعيل التسجيل الإلكتروني وتوسيع نطاقه ليشمل جميع أنواع الدعاوى.	تنظيم عملية تدفق الدعاوى الجديدة إلى المحاكم
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشركة	أعداد محددة في المحاكم الرئيسية	كشوفات بأنواع الدعاوى والأعداد المسموح بتسجيله فيها للمحاكم والدوائر الرئيسية	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٢. تحديد عدد معين من الدعاوى التي تسجل لدى محاكم الدرجة الأولى خلال وحدة زمنية (يوم، اسبوع، شهر) بصورة متناسبة ومدورات واختصاصات السادة القضاة وذلك في المحاكم والدوائر الرئيسية مع إعطاء الأولوية للقضايا التي قاربت مدد التقادم على الانتهاء.	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشركة	تطبيق الاجراء على جميع المحاكم	جدول مواعيد محددة للجهات لتسجيل الدعاوى	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٣. تحديد أيام معينة لكل جهة من الجهات لتسجيل الدعاوى، كأن يخصص يومان لمحامي البنوك، وشركات التأمين، ويوم للمواطنين.	

.٣



التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
عدم امكانية تنسيق هذه الجداول بسبب ازدحام اجندة المحامين بالجلسات	جدولة جميع الدعاوى على جدول اعمال القضاة	جدول جلسات متسق وغير مكتظ	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل	٤.تنظيم مواعيد الجلسات في الدعاوى الجديدة بصورة تمنع وقوع ارباك في جلسات المحاكمات.	
تأخر اجراءات التبليغات او وقوع أخطاء قانونية فيها ويترتب عليها اعادتها	عدم تأخر ٩٠% من التبليغات	اجراء التبليغات بسرعة	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل	٥.تنظيم التبليغات القضائية بصورة تمنع وقوع ارباك في الدعاوى	
عقبات تشريعية	عدم تأخر ٩٠% من التبليغات	اجراء التبليغات بسرعة	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل	٦.اعتماد التبليغات الإلكترونية قدر المستطاع وفقاً لأحكام التبليغات في قانون أصول المحاكمات المدنية.	
عدم الموافقة على العمل الاضافي	تسجيل جميع الطعون المقدمة يوماً بيوم	تنظيم عملية الطعون	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل	١. تمديد ساعات عمل أقلام الطعون في المحاكم والعمل أيام السبت في المحاكم التي يوجد فيها حجم عالي من الأعمال.	.٤ تنظيم عملية تدفق الطعون باختلاف أنواعها



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

لجنة
تسيير قطاع العدالة

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
عدم الموافقة على العمل الإضافي.	توزيع جميع الدعاوى الاستثنائية والاعتراضية على الهيئات الحاكمة وتحديد موعد لنظرها خلال مدد معقولة	تنظيم الجلسات الاستثنائية (القضايا التي تنظر مرافعة) والجلسات الاعتراضية	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل	٢. تمديد عمل الهيئات الاستثنائية في كل من بداية عمان وإربيد واستئناف إربيد واستئناف معان لما بعد الدوام الرسمي والعمل أيام السبت وفق ما يقدره رئيس المحكمة.	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	توزيع جميع الدعاوى الاستثنائية والاعتراضية على الهيئات الحاكمة وتحديد موعد لنظرها خلال مدد معقولة	تنظيم الجلسات الاستثنائية (القضايا التي تنظر مرافعة) والجلسات الاعتراضية	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل	٣. تطبيق نظام العمل المسائي للهيئات الاستثنائية في محكمة استئناف عمان	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	عدم ارتفاع عدد الشكاوى المسجلة عما كان عليه قبل الأزمة	تنظيم عملية تسجيل الشكاوى	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	رئاسة النيابة العامة للتنفيذ القضائي	١. تحديد عدد معين من الدعاوى التي تسجل لدى الدوائر من قبل المحامين والمشتكين خلال وحدة زمنية (يوم، اسبوع، شهر) بصورة متناسبة ومحددة واختصاصات السادة المدعين العامين وذلك في الدوائر الرئيسية مع اعطاء	٥. تنظيم عملية تدفق الشكاوى لدوائر الادعاء العام



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
					الاولوية للقضايا التي قاربت مدد التقادم على الانتهاء .	
عدم الموافقة على العمل الاضافي	البت بما نسبته ٩٠% من الدعاوى التحقيقية خلال مدد معقولة	نظر جميع الدعاوى المسجلة والبت فيها خلال مدد معقولة	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	رئاسة النيابة العامة التنفيذ القضائي	٢. تمديد ساعات عمل دوائر الادعاء العام لما بعد الدوام الرسمي والعمل أيام السبت في الدوائر التي يوجد فيها حجم عالي من الأعمال.	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	عدم ارتفاع عدد القضايا التنفيذية المسجلة عما كان عليه قبل الأزمة	تنظيم عملية تسجيل الدعاوى التنفيذية	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين دوائر التنفيذ	١. تحديد عدد معين من الدعاوى التي تسجل لدى الدوائر من قبل المحامين والمحكوم لهم خلال وحدة زمنية (يوم، اسبوع، شهر) وذلك في الدوائر الرئيسية.	٦. تنظيم عملية المثابرة على تنفيذ الأحكام المدنية تخصيصاً فيما يتعلق بالأشخاص الذين تم الافراج عنهم.
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	تطبيق الاجراء على جميع المحاكم	جدول مواعيد محددة للمراجعات	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين دوائر التنفيذ	٢. تحديد أيام معينة لكل جهة من الجهات للمراجعات في دوائر التنفيذ.	



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي	
عدم الموافقة على العمل الاضافي	البت بما نسبته ٩٨% من الدعاوى الطلبات خلال مدد معقولة	البت في الطلبات المسجلة خلال مدد معقولة	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين دوائر التنفيذ	٣. تمديد ساعات عمل دوائر التنفيذ لما بعد الدوام الرسمي وأيام السبت.		
عدم تقبل هذا النهج من المحكوم لهم	المثابرة على تنفيذ ما نسبته ٥٠% من الافراجات التي تمت	آليات لعمل دوائر المدعي العام لتنفيذ الاحكام	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	رئاسة النيابة العامة التنفيذ القضائي	١. تحديد الأولوية في إجراءات المثابرة على تنفيذ الأحكام الجزائية كأن يتم اعتماد قيمة الشيكات من الأكثر فالأقل.	٧. تنظيم عملية المثابرة على تنفيذ الأحكام الجزائية تخصيصاً فيما يتعلق بالأشخاص الذين تم الافراج عنهم	
عدم تقبل هذا النهج من قبل الجهات الشريكة	تطبيق الاجراء على جميع المحاكم	جدول مواعيد محددة للجهات لتسجيل الدعاوى	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	رئاسة النيابة العامة التنفيذ القضائي	٢. تمديد ساعات عمل دوائر الادعاء العام لما بعد الدوام الرسمي وأيام السبت في الدوائر التي يكون فيها حجم العمل عالي.		
لا يوجد	/	جودة الإجراءات والاحكام	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	١. التعميم على السادة القضاة والمدعين العامين بضرورة الالتزام بالقواعد الإجرائية المنصوص عليها في التشريعات.	٨. المحافظة على جودة الإجراءات والأحكام القضائية	



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
لا يوجد	/	جودة الإجراءات والاحكام	اليوم الأول من تاريخ انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	٢. التعميم على السادة القضاة والمدعين العامين بضرورة استكمال كافة الإجراءات القضائية.	
لا يوجد	/	أحكام مطبوعة ومسددة على نظام ميزان	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	٣. ضمان تسليم الخصوم نسخة من الحكم عند النطق به.	
عدم توافر المكانات اللازمة لذلك	زيادة تطبيق العقوبات المجتمعية بنسبة ١٠%	تخفيض عدد المحكوم عليهم بالحبس	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	١. التوسع في تطبيق العقوبات المجتمعية	ضمان العدالة الجزائية .٩
عدم توافر المكانات اللازمة لذلك	زيادة تطبيق بدائل التوقيف بنسبة ١٠%	تخفيض عدد الموقوفين	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	٢. التوسع في تطبيق بدائل التوقيف	
عدم توافر المكانات اللازمة لذلك	زيادة تطبيق التدابير غير السالبة بنسبة ١٠%	تخفيض عدد المحكوم عليهم بالحبس	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	٣. التوسع في تطبيق التدابير غير السالبة للحرية للأحداث	
عدم توافر المكانات اللازمة لذلك	زيادة إجراء المصالحات بنسبة ١٠%	زيادة عدد الاحكام بوقف الملاحقة	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي	٤. التوسع في إجراء المصالحات في القضايا الاقتصادية والضريرية والجمارك كلما توافرت شروطها القانونية	



التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
عدم توافر المكانات اللازمة لذلك	زيادة إجراء المصالحات بنسبة ١٠%	زيادة عدد الاحكام بوقف الملاحقة	اعتباراً من انتهاء الأزمة	المجلس القضائي وزارة العدل نقابة المحامين	٥. التوسع في اللجوء إلى برنامج المساعدة القانونية.	
/	/	ضمان مبدأ سيادة القانون	اعتباراً من انتهاء الأزمة وحتى نهاية العام	المجلس القضائي	مراعاة الإجراءات التي سبق وان اتخذت من قبل كافة الشركاء لضمان الحفاظ على مبدأ سيادة القانون قبل الأزمة.	١٠. ضمان مبدأ سيادة القانون
١. عدم توافر الكوادر الادارية اللازمة ٢. وجود اشكاليات قانونية لا يمكن تداركها ادارياً.	تقليل نسبة وجود اخطاء في بيانات نظام ميزان والإجراءات التي تمت لتصل إلى نسبة خطأ ١%	ضمان صحة المدخلات لنظام ميزان وتصويب ما وقع من اخطاء	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة شهر	المجلس القضائي وزارة العدل مراكز الاصلاح والتأهيل	١. تشكيل لجنة مصغرة لغايات مراجعة كافة الإجراءات التي تمت خلال فترة الأزمة وتدقيقها وتصويب الإجراءات الخاطئة بقرارات قضائية و/أو ادارية.	تطوير استخدام التقنية الحديثة في اجراءات التقاضي
١. عدم توافر الامكانيات المالية ٢. عدم تقبل الشركاء هذا النهج	زيادة الإجراءات المؤتمتة بنسبة ٧٠%	تطوير أنظمة الاتمته والتوسع في استخدام التقنيات الحديثة	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة شهر	المجلس القضائي وزارة العدل	٢. اجراء تقييم عام وشامل لعملية أتمته اجراءات التقاضي وتفصيل نقاط القوة والضعف والدروس والعبر من الأزمة.	١١. وضع تصور كامل لاتمته جميع إجراءات التقاضي
			اعتباراً من رفع الحظر ولمدة شهر	المجلس القضائي وزارة العدل	٣. وضع تصور كامل لاتمته جميع إجراءات التقاضي	



المجلس القضائي الاردني
Judicial Council

مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
					دون استثناء والبناء على ما تم إعداده من قبل برنامج سيادة القانون لتطوير برنامج ميزان	
			اعتباراً من رفع الحظر ولمدة شهر	المجلس القضائي وزارة العدل	٤. وضع خطة تنفيذية زمنية لتطوير برنامج ميزان بما يلبي الطموح	
			اعتباراً من رفع الحظر ولمدة شهر	المجلس القضائي وزارة العدل	٥. وضع تصور لكيفية استخدام الذكاء الاصطناعي في عملية التقاضي	
/	/	فريق مشكل	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة ثلاثة اشهر	المجلس القضائي وزارة العدل وكافة الشركاء في قطاع العدالة	١. تشكيل فريق من جميع الشركاء في قطاع العدالة	وضع خطة لإدارة أزمات قطاع العدالة
١. عدم توافر البيانات ٢. وجود اخطاء في التوثيق	/	تحليل للإجراءات التي تمت وما تمخض عنها من نتائج	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة ثلاثة اشهر	المجلس القضائي وزارة العدل وكافة الشركاء في قطاع العدالة	٢. دراسة كافة التقارير والاحصائيات التي اعدت خلال فترة الأزمة وما بعدها	



المجلس القضائي الأردني
Judicial Council

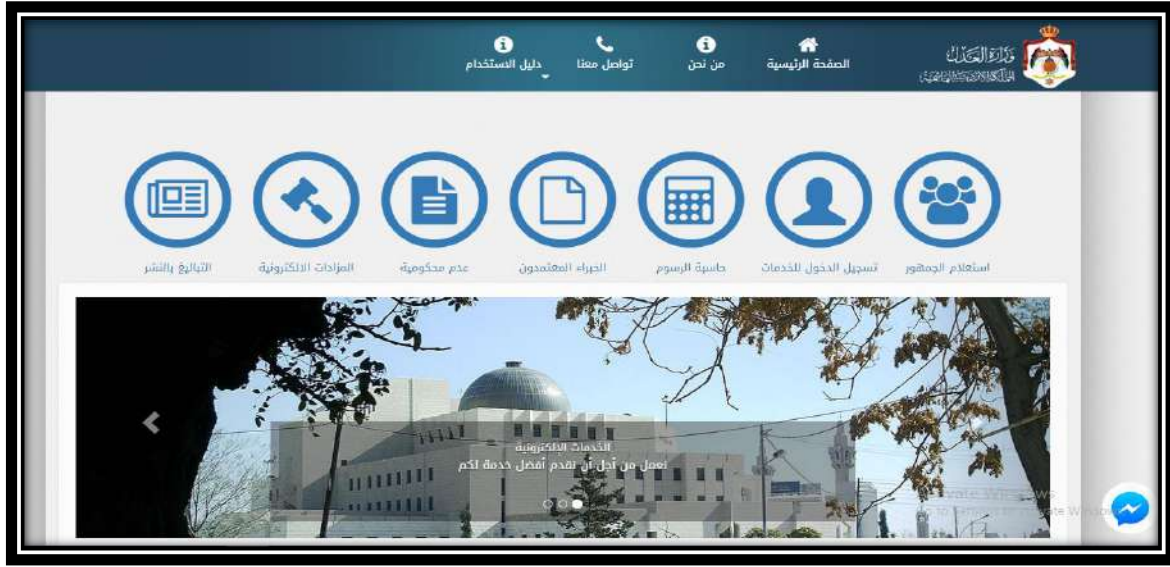
مصفوفة
إجراءات مباشرة المحاكمات

لجنة
تسيير قطاع العدالة

التحديات إن وجدت	مؤشر القياس	المخرجات	الفترة الزمنية	المسؤول	الاجراء	الهدف الفرعي
لا يوجد	/	تحديد نقاط الضعف والقوة والدروس والعبر	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة ثلاثة اشهر	المجلس القضائي وزارة العدل وكافة الشركاء في قطاع العدالة	٣. تحديد الاشكاليات والعقبات التي تم مواجهتها خلال هذه الأزمة والدروس والعبر منها	
لا يوجد	/	خطة كاملة لإدارة الازمات	اعتباراً من رفع الحظر ولمدة ثلاثة اشهر	المجلس القضائي وزارة العدل وكافة الشركاء في قطاع العدالة	٤. بناء خطة كاملة لإدارة اي ازمة قد يواجهها قطاع العدالة في المستقبل	

المحور الرابع الخدمات المقدمة من وزارة العدل

تقدم وزارة العدل عدد من الخدمات الإلكترونية من خلال موقعها الإلكتروني على الرابط (<https://services.moj.gov.jo/>)، أو وتطبيق وزارة العدل على الأجهزة الخلوية:





الخدمات الإلكترونية المتاحة على موقع وزارة العدل

١. خدمة تسجيل القضايا التنفيذية : هي خدمة الكترونية تتيح للمحامين تسجيل الدعاوى التنفيذية في جميع دوائر التنفيذ ومتابعتها ومتابعة التباليغ الصادرة فيها .
٢. خدمة تقديم الطلبات الاجرائية : هي خدمة الكترونية تتيح للمحامين تقديم الطلبات الاجرائية وتنفيذ القرارات الصادرة من قبل الهيئات القضائية إلكترونياً .
٣. خدمة تسجيل الدعاوى الحقوقية : هي خدمة الكترونية تتيح للمحامين تسجيل الدعاوى الحقوقية ومتابعة تباليغها واستعراض المرفقات المرتبطة بها وتشمل تسجيل الانواع التالية من القضايا الحقوقية :
 - القضايا الحقوقية الصلحية (المسار السريع)
 - القضايا الحقوقية الصلحية (منازعات صغيرة)
 - القضايا الحقوقية الصلحية (ذات المسار العادي)
 - قضايا بداية الحقوق
٤. خدمات التنفيذ /لوكيل قضايا الدولة : خدمة الكترونية تتيح لوكلاء ادارة قضايا الدولة تسجيل الطلبات الاجرائية على الدعاوى الخاصة بهم .
٥. خدمة تسجيل طلبات تأجيل الرسوم : خدمة الكترونية تتيح تسجيل طلب تأجيل الرسوم في المحاكم، ودفع رسوم الطلب الكترونياً .
٦. خدمة كف الطلب : خدمة الكترونية تتيح تقديم استدعاء كف الطلب في المحاكم، ومتابعة الطلب في حال الموافقة او الرفض .
٧. خدمة تسجيل الدعاوى في المحكمة الادارية : خدمة الكترونية تتيح للمحامين تسجيل الدعاوى في المحكمة الادارية ودفع رسومها الكترونياً ومتابعتها واستعراض محاضرها والتباليغ القضائية، وقرارات الاحكام، والدعاوى المرتبطة بها .
٨. خدمة تسجيل الطلبات في المحكمة الادارية : خدمة الكترونية تتيح تسجيل الطلبات في المحكمة الادارية ودفع رسومها ومتابعتها ومتابعة تباليغها .
٩. خدمة الكفالات العدلية : خدمة الكترونية تتيح تقديم معاملة الكفالة العدلية الكترونياً ودفع رسومها ومتابعة كافة الكفالات العدلية المنظمة والمتعلقة بالمحامي .
١٠. خدمة تقديم طلب اخلاء سبيل بالكفالة : خدمة الكترونية تتيح تقديم استدعاء طلبات اخلاء السبيل بالكفالة ودفع رسومها الكترونياً ومتابعة حالتها (موافقة، رفض) .



١١. خدمة الخبراء (المرحلة الاولى) : خدمة الكترونية تتيح للخبراء من المحامين تقديم طلبات اعتمادهم كخبراء في المحاكم النظامية، حيث يقوم الخبير المحامي بتقديم جميع اوراقه الثبوتية من شهادات خبرة ووثائق رسمية وتحميلها إلكترونياً، ومتابعة حالة هذه الطلبات في حال قبولها من مجلس الخبرة، مما يرسخ مبدأ الشفافية والمساواة وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين المتقدمين .
١٢. طلب ترسيم لغايات تنفيذ الاحكام: وهي خدمة تتيح للمحامين بتقديم طلبات ترسيم الاحكام لغايات التنفيذ، حيث يستطيع المحامي تقديم قرار الحكم الجاهز للتريسي، وبعد ذلك يتم اجابة الطلب الكترونياً وتعكس على النظام الالكتروني بحيث تصبح جاهزة للتنفيذ .
١٣. خدمة دفع الإيجارات: وهي خدمة تتيح للمستخدم استعراض قائمة الدعاوى الخاصة (دعاوى الاجارات به) واختيار الدعوى المستحق الدفع بها ، ودفعها إلكترونياً، مما يسمح بعكس هذه الحركة المالية على النظام الالكتروني لوزارة العدل .
١٤. تسجيل قضايا رد الاعتبار: وهي خدمة تتيح للمحامي او المواطن تسجيل قضايا رد الاعتبار بشكل إلكتروني ودفع الرسوم عليها .
١٥. تجديد دعوى مدنية : هي خدمة تتيح للمحامي تجديد الدعاوى الحقوقية ودفع الرسوم عليها بشكل إلكتروني.
١٦. استخراج صورة مصدقه من ملف دعوى : وهي خدمة تتيح للمحامين او المواطنين طلب صورة من الملفات وقرارات الاحكام مصدقة حسب الأصول، ودفع رسوم التصديق عليها
١٧. استبدال الحبس بالغرامة : وهي خدمة تتيح للمحامي او المواطن تقديم استدعاء استبدال الحبس بالغرامة، ودفع قيمة الغرامة بشكل الالكتروني ومعرفة قرار المحكمة (رفض، افرج ، كف طلب)
١٨. خدمة تحويل المبالغ المالية (امانات الدعاوى التنفيذية IBAN) إلكترونياً إلى البنوك : وهي خدمة الكترونية تتيح لأطراف التقاضي في الدعاوى التنفيذية تحويل المبالغ المتحصلة لهم في دعوام الى حساباتهم البنكية الخاصة دون الحاجة الى مراجعة المحكمة.
١٩. خدمة دفع الدعاوى إلكترونياً: خدمة تتيح لمتلقي الخدمة من دفع قيمة الغرامات وقيمة الشيكات في الدعاوى الجزائية، ودفع امانات الدعوى التنفيذية بشكل الكتروني والحصول على كف طلب الكتروني.
٢٠. خدمة تسجيل الاعتراض: وهي خدمة الكترونية تتيح لمتلقيها تسجيل الاعتراض على الدعاوى ودفع الرسوم بشكل الكتروني.
٢١. خدمة اصدار صورة طبق الاصل من وثيقة كاتب العدل: وهي خدمة الكترونية تتيح لمتلقيها تقديم طلب الحصول على وثيقة مصدقه من معاملة الكاتب العدل ودفع رسومها إلكترونياً.
٢٢. خدمة تسجيل الانذار العدلي : وهي خدمة الكترونية تتيح لمتلقيها تقديم طلب الحصول على انذار عدلي من الكاتب العدل المختص ودفع رسومها إلكترونياً.
٢٣. خدمة تسجيل استئناف الدعاوى الحقوقية: وهي خدمة الكترونية تتيح لمتلقيها تسجيل الاستئناف على الدعاوى بشكل الالكتروني ودفع رسومها .
٢٤. خدمة تسجيل اذن تمييز للدعاوى الحقوقية: وهي خدمة الكترونية تتيح لمتلقيها تسجيل اذن تمييز على الدعاوى ودفع رسومها بشكل الالكتروني وتتبع حالة الطلب .



٢٥. خدمة تسجيل الطلبات الحقوقية: وهي خدمة تتيح للمحامين تقديم الطلبات الحقوقية على الدعاوى بنوعها المرتبط بدعاوى والمستقل.
٢٦. خدمة الاستعلام عن المبالغ المحولة للبنوك في القضايا التنفيذية: هي خدمة تتيح للمتلقي متابعة والاستعلام عن المبالغ التي تم تحويلها الى البنوك دون مراجعة المحكمة.
٢٧. خدمة تقديم الاستدعاءات في الدعاوى الحقوقية: وهي خدمة تتيح للمحامين تقديم الاستدعاءات على الدعاوى بشكل إلكتروني.
٢٨. خدمة تقديم اللوائح في الدعاوى الحقوقية: وهي خدمة تتيح للمحامين تقديم اللوائح على الدعاوى بشكل إلكتروني.
٢٩. خدمة تسجيل المخالفات الجزائية للمؤسسات الرسمية ودفعها: وهي خدمة الكترونية تتيح للمؤسسات الرسمية من تسجيل المخالفات الصادرة منها في المحاكم وبشكل الإلكتروني، ودفع قيم هذه المخالفات من قبل متلقي الخدمة .
٣٠. خدمة الاستعلام عن التبليغ بالنشر: وهي خدمة الإلكترونية يستطيع من خلالها متلقي الخدمة من معرفة التبليغ الصادرة بحقه بالنشر في الصحف اليومية المعتمدة .
٣١. خدمة الاستعلام: وهي خدمة تتيح للمتلقي الاستعلام عن الدعاوى ومعاملات الكاتب العدل الخاصة به.
٣٢. خدمة عدم المحكومية: خدمة الكترونية تتيح للمواطنين تقديم طلبات شهادات عدم المحكومية وتتبع حالة الطلب واستلام الشهادة الكترونياً (ان كانت الغاية داخلية)، وذلك لتسهيل على المواطنين والمقيمين وذلك من خلال عدة ادوات و طرق
٣٣. خدمة تنفيذ قرارات الحجز على الاموال في البنوك: وهي خدمة من خلالها سيتم اجراء الحجز على الاموال المودعة في البنوك وفك الحجز وتحويل المبالغ بناء على القرارات الصادرة من الهيئات القضائية .
٣٤. خدمة كراجات الحجز: وهي خدمة الكترونية تتيح للكراجات الحجز الخاصة ادخال معلومات المركبة المحجوزة إلكترونياً وتوثيقها في المحاكم، وتتيح للمتلقي الخدمة من معرفة المركبات التي تم الحجز عليها.
٣٥. خدمة مواعيد الحجز: ستساعد هذه الخدمة الفئات المستهدفة منها (المواطن و المحامي) من تنفيذ قرارات الحجز الصادرة من دوائر التنفيذ و اعتماد موعد لغايات حجز (وضع اليد والحجز والتمكين والاخلاء وازالة الاعتداء/ بالطرق العادية أو بالطرق الجبرية) من أمور الحجز التابع للدائرة التنفيذ المصدرة للقرار .
٣٦. خدمة الكاتب العدل المرخص: وهي خدمة إلكترونية تتيح للكاتب العدل المرخصين (والمعتمدين من قبل الوزارة) على ادخال المعاملات المنجزة في مكاتبهم و ارشفتها بشكل مباشر على نظام الارشفة الخاص بالوزارة.
٣٧. خدمة تسجيل طلب وكالة عامة: وهي خدمة إلكترونية تتيح للمحامي والمواطن من تسجيل طلب الوكالة عامة ودفع رسومها إلكترونياً.
٣٨. خدمة تسجيل طلب وكالة خاصة: وهي خدمة الكترونية تتيح للمحامي والمواطن تسجيل طلب الوكالة الخاصة ودفع رسومها إلكترونياً.
٣٩. خدمة طلب النقص بأمر خطي: هي خدمة الكترونية تتيح للمحامي والمواطن تقديم طلبات النقص الخطي، حيث ستساعد هذه الخدمة بإيجاد نظام متكامل للمتابعة طلبات امر النقص بإذن خطي سواء من مديرية الشؤون القانونية أو متلقي الخدمة.



٤٠. خدمة طلب العفو الخاص: هي خدمة الكترونية تتيح للمحامي والمواطن تقديم طلبات العفو الخاص، حيث ستساعد هذه الخدمة بإيجاد نظام متكامل للمتابعة طلبات العفو الخاص سواء من مديرية الشؤون القانونية و متلقي الخدمة
٤١. خدمة طلب اعادة المحاكمة: هي خدمة الكترونية تتيح للمحامي والمواطن تقديم طلبات اعادة المحاكمة، حيث ستساعد هذه الخدمة بإيجاد نظام متكامل للمتابعة طلبات العفو الخاص سواء من مديرية الشؤون القانونية و متلقي الخدمة
٤٢. خدمة الحاسبة الإلكترونية: وهي خدمة الكترونية تتيح للمتلقي احتساب رسوم الدعاوى بشكل الالكتروني .
٤٣. خدمة استعراض مرفقات الدعاوى.

الخدمات التي يجري العمل على إنجازها

- تسجيل الدعاوى الجزائية
- تسجيل الشكاوى لدى دوائر الادعاء العام
- الاعتراض في القضايا الجزائية
- تسجيل الطعون على القضايا الادارية
- تسجيل التمييز .
- خدمة تسجيل الدعاوى للمواطنين حال الانتهاء من التوثيق الالكتروني.