

## ملف يحتوي علي شرح وافي للمحامين للمبتدئين

\* كيفية رفع الدعوى أمام المحاكم الجزئية والإبتدائية والإستئنافية\* مراحل تقديم صحيفة الدعوى وسداد رسومها وقيدها وتحديد الجلسة

\* مالذي يجب مراعاته يوم حضورك الجلسة

\* مقار وعنوانين المحاكم والنيابات\* كيفية استخراج شهادة رسمية بحصول / أو عدم حصول إستئناف\* إجراءات تقديم المستندات والمذكرات واستلام الصور والإطلاع

\* إجراءات استخراج صور رسمية من أوراق بدعوى متداولة

\* إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة

\* كيفية الإرشاد عن قضايا أو مستندات أو محاضر رسمية لضمها لقضية منظورة

\* كيفية إجراء طعن بالتزوير على مستند مقدم في دعوى متداولة

\* إجراءات سداد أمانة خبير أو كفالة أو أمانة الطب الشرعي أو أي مستحقات أخرى في الدعوى

\* إجراءات تعجيل دعوى

\* إجراءات استلام صور رسمية من الأحكام\* إجراءات استلام أصول المستندات المودعة في قضية محكوم فيها

\* إجراءات إيداع نقود بخزينة محكمة أو صرف وديعة أو غيرها

\* كيفية استخراج شهادة رسمية من الجدول

\* كيفية رفع دعوى إستئناف\* مواعيد استئناف الأحكام والطعون المختلفة المدنية والتجارية والشرعية والجنائية....إلخ

\* - بعض الصيغ القانونية والنماذج العملية الهامة ... وسوف نتناول بالشرح المبسط خطوات كل واحدة كما يلي :

### أولا : كيفية رفع الدعوى أمام المحاكم الجزئية والإبتدائية :

(١) الخطوة الأولى تقدم صحيفة الدعوى بعد تحريرها من محام مقيد أمام المحكمة المختصة بنظرها (بعد توقيعه على أصلها وإلا كانت باطلة) الى قلم الكتاب ويجب أن تشتمل الصحيفة على ما يلي:- إسم المدعي ولقبه ومهنته ومحل إقامته وموطنه المختار وإسم المدعى عليه ولقبه ومهنته وعنوانه بدقة وشرح واف لوقائع الدعوى وسندها مع تكليف الخصوم بالحضور بالجلسة التي تحدد لنظر الدعوى أمام المحكمة وبيان المحكمة المقيدة أمامها الدعوى ومقرها وتحديد رقم ونوع الدائرة التي ستنظرها والطلبات التي تبتغيها من إقامتها ويجب أن يتم تصويرها بعدد كاف من الصور الضوئية توزع كالتالي: صورتين(للجدول) + صورتين لكل واحد من المدعى عليهم(يتم ايداعهم قلم المحضرين) وعلى رافع الدعوى أن يرفق بصورة الصحيفة الخاصة قلم الكتاب حافظة بالمستندات المؤيدة لدعواه مع مذكرة شارحة كل ذلك قبل التحرك لرفعها .

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

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

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

(٥) ثم تسلم الأوراق للموظف المختص بالجدول لتحديد الدائرة ولقبها برقم ويثبت بالأصل والصور وإيداع صورتين للعرضة مع ماعسى أن يقدم من حواظف المستندات أو مذكرات شارحة

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

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

## ثانيا: كيفية التعرف على قضيتك يوم الجلسة

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

## ثالثا: مقار وعنوانين المحاكم والنيابات (القاهرة - الجيزة - أكتوبر)

### محكمة جنوب القاهرة الابتدائية :

وتحتوي على جزئياتها ومكتب المحامي العام لنيابات جنوب القاهرة والنيابات الكلية والجزئية والمبنى كائن بمنطقة زينهم - امتداد ميدان أبو الريش - قسم السيدة محكمة القاهرة للأمور المستعجلة: كائن بشارع رشدي/قسم عابدين . محكمة القاهرة لشئون الأسرة: وتحتوي على نيابات الجمالية ، الدرب الأحمر ، السيدة ، باب الشعيرية ، وروض الفرج ، مصر القديمة ، الخليفة ، المعادي . كاتنة بشارع زنايري من شارع شبرا قسم روض الفرج . محكمة حلوان: ش ١٩ (أ) حلوان /قسم حلوان . محكمة المعادي : منطقة عرب المعادي بجوار الشهر العقاري وآخر في مبنى المرور - بالمعادي . محكمة شمال القاهرة الابتدائية : وتحتوي على جزئياتها ومكتب المحامي العام لنيابات شمال القاهرة والنيابات الكلية والجزئية كاتنة بميدان العباسية - أمام أكاديمية الشرطة - شارع رمسيس قسم الوايلي محكمة مصر الجديدة والنزهة وعين شمس ونياباتهم : كاتنة مجمع المحاكم - شارع الحجاز- مصر الجديدة . محكمة مدينة نصر :بشارع الدكتور/محمد أحمد سليم من شارع حافظ بدوي - الحي السابع - مدينة نصر . محاكم ونيابات تم نقلها إلى مجمع محاكم ونيابات القاهرة الجديدة بالتجمع الخامس وهي كما يلي : ١- دوائر الجنايات (١٦،١٢،١١،٩،٨،٧،٤،١) جنوب القاهرة . ٢- دوائر الجنايات (٢١،١٩،١٠،٤) شمال القاهرة . ٣- دوائر مستأنف الأسرة بإستئناف عالي القاهرة وزنايري . ٤ - محكمة المطرية الجزئية دوائر (السلام، المرج، المطرية) ونيابات المطرية والسلام الجزئية . ٥- محكمة القاهرة الجديدة الجزئية دوائر (قسم أول ، وثان القاهرة الجديدة، ومدينة نصر، الشروق ، وبدر) ونياباتهم . ٦- محكمة الشئون المالية والتجارية والتهرب الضريبي . ٧ - نيابة أمن الدولة العليا ونيابة الأموال العامة العليا ، ونيابة الشئون المالية والتجارية ومكافحة التهرب الضريبي . ٨- نيابة القاهرة الجديدة لشئون الأسرة وتختص بدوائر قسيمي أول ، وثان القاهرة الجديدة وقسم ثان مدينة نصر . نيابات الوايلي والظاهر الجزئية مقرهما :مبنى نيابة الشئون المالية والتجارية بشارع طريق النصر/الجبل الأخضر أمام مستشفى المقاولون العرب . دوائر الجنايات المنعقدة بمحكمة شمال الجيزة :تتعدد بمحكمة دار القضاء العالي . نيابة القاهرة الكلية لشئون الأسرة ونيابة الوايلي لشئون الأسرة مقرهما الحالي :محكمة مصر الجديدة/ميدان الحجاز . توزيع محاكم ونيابات الجيزة (في ضوء قرارات وزير العدل أرقام ٧١٤٣، ٧١٤٤، ٧١٤٤، ٧٤٩٤ لسنة ٢٠٠٧) مجمع محاكم شمال الجيزة الابتدائية (الجديد) مقرها شارع السودان ناصية ترعة السواحل /إمبابة وهي المحاكم الجزئية العجوزة، الدقي، الوراق، مركز إمبابة ،مركز أوسيم ،وجنح الإشتباه والمراقبة والتحفظ ، ونيابة شمال الجيزة الكلية ، ونيابات مركز إمبابة والدقي والوراق . مجمع محاكم تاج الدول (القديم) ومقرها تاج الدول /خلف قسم مبابية ويشمل محكمة بولاق الدكرور، العمرانية، مركز الجيزة ، المرور الجزئية، ونيابات بولاق الدكرور، والعمرانية ، ومركز الجيزة الجزئية، (نيابة الجيزة الكلية لشئون الأسرة) . محكمة الجيزة الابتدائية: مقرها شارع ربيع الجيزي/بجوار مجمع المصالح الحكومية/قسم الجيزة وتشمل محكمة قسم الجيزة ونياباتها الجزئية . مجمع محاكم ونيابات الأسرة (الكيت كات): ومقرها شارع العلمين من شارع محمد رشدي - ميدان الكيت كات - خلف وزارة الثقافة قسم إمبابة وتشمل محاكم أسرة كل من :العجوزة ، الدقي ، قسم الجيزة ، مركز الجيزة ، قسم إمبابة ، مركز إمبابة ، بولاق الدكرور، العمرانية ، الهرم ، الوراق ، ونيابات الدقي والعجوزة والعمرانية وقسم إمبابة وقسم الجيزة لشئون الأسرة التابعة لنيابات الجيزة الكلية لشئون الأسرة . محكمة السادس من أكتوبر : ومقرها مدينة ٦ أكتوبر /الحي ١١/المنطقة ٢١/بلوك ٥٦ وتشمل محكمة ٦ أكتوبر الجزئية ومحكمة الهرم الجزئية أما محكمة أسرة ٦ أكتوبر الجزئية ونياباتها الجزئية مقرها مدينة ٦ أكتوبر /الحي السادس/منطقة ليلة القدر/المجاور ١١/مدخل ٢/بلوك ٧ ويجب المتابعة الدنوبة للإلمام بأي تغييرات أو تعديلات جديدة

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

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

## إجراءات تقديم المستندات والمذكرات والإطلاع:

تقديم المستندات داخل حافظة ويجب أن يوصف كل مستند على حدة بالتفصيل وبدقة تامة على غلافها بعد أن تستوفي رسم التمغة الذي قد يكون مستحقا على المستندات قبل تقديمها، ثم تسلم الحافظة للموظف المختص لمراجعتها والتأشير عليها بما يفيد تمام المراجعة وبذلك تكون جاهزة للتقديم للقاضي بالجلسة (عدا دوائر الجنايات والقضاء الإداري ودوائر أول درجة الأحوال الشخصية لا يشترط مراجعتها قبل تقديمها). أما المذكرات التي تكون المحكمة قد صرحت بتقديمها في خلال الأجل المحدد لذلك بعد إثبات تاريخ تقديمها بمعرفة أمين سر الجلسة مع إرفاق صور منها بقدر عدد الخصوم في الدعوى .

أما الإطلاع فيكون لكل صاحب شأن في الدعوى - أثناء تداولها بالجلسات - الحق في الإطلاع على ما يودع بملفها من أوراق ومستندات، ويتم الإطلاع سواء بشخصه أو بوكيل رسمي عنه بشرط إثبات وكالة، كما يكون له استلام المذكرات التي تكون مودعة بملف الدعوى . ويكون الإطلاع بحضور أمين السر في الموعد المحدد للإطلاع بعد تحديد الورقة المطلوب الإطلاع عليها، ويتم ذلك كله تحت إشراف وملاحظة أمين سر الجلسة بصفته المسئول عن ملف الدعوى . القضايا التي تحجز للحكم لا يجوز الإطلاع عليها إلا إذا كانت المحكمة صرحت بذلك، وفي خلال الأجل الذي حددته ولايستحق رسم على الإطلاع أو سحب صور المذكرات .

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

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

## إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة :

يقدم الطلب باسم رئيس الدائرة أو القاضي المختص يوضح بالطالب اسم وصفة الطالب ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وبيان المستندات المطلوب استلامها وسبب ذلك ويقدم الطلب لأمين سر الجلسة لعرضه مع ملف الدعوى على القاضي في أقرب فرصة ، إذا صرح القاضي بالتسليم يقوم أمين السر بتسليمها لمقدم الطلب بعد ترك صورة ضوئية منها تودع بملف الدعوى مع مراعاة تنفيذ أي شرط قد يضعه القاضي للإستلام . وبالنسبة للمستندات المطعون عليها بالتزوير لايجوز تسليمها إلا بعد صدور حكم نهائي بصحتها أو بتصريح كتابي من النيابة المختصة بعد استيفاء الشروط التي قد تكون لازمة للتنفيذ قبل بدء التسليم، ويتم التأشير من أمين السر (أو من قلم الحفظ بالنسبة للأحكام النهائية) على كل مستند قبل تسليمه بما يفيد أنه كان مقدما في الدعوى رقم كذا ويوقع على هذه التأشير ثم تقدم المستندات المراد استلامها لرئيس القلم المختص لختم كل ورقة بختم المحكمة بعد قيامه بالتأشير على كل ورقة فيها ولايستحق أي رسم على هذه المستندات المذكورة .

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

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

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

إذا قرر صاحب الشأن الطعن بالتزوير على مستندات أو ورقة مقدمة من خصمه ، فعليه التقدم الى أمين سر الجلسة لتحريه تقرير بالطعن بعد تصريح المحكمة له بذلك وبناء على طلبه . يحرر أمين السر أو صاحب الشأن أو وكيله الرسمي تقريرا بالطعن يثبت فيه اسم المقرر بالطعن وصفته وما يثبت شخصيته ووصفا دقيقا للمستند أو المستندات المراد الطعن عليها ونوع الطعن واسبابه وتاريخ التقرير به ثم يوقع الطاعن عليه ثم يقوم بتوجيه إعلان رسمي بشواهد التزوير ، وأن يتم الإعلان خلال ثمان أيام التالية للتقرير بالطعن

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

في حالة استحقاق أي رسوم أثناء سير الدعوى أو تكليف أحد الخصوم سداد أمانة خبير أو غيره يتبع الآتي : ( ١ - إذا كان المستحق فرق رسم فيقوم أمين السر بتقديره على الحكم أو محضر الجلسة أو الورقة المستحق عليها وبعد مراجعته يتم سداده بالخبزينة (موظف التحصيل بالمحكمة) ثم تعاد الورقة الى أمين السر لإعادة إرفاقها بملف الدعوى إلا أن سداد أمانة الخبير يستخرج عنه إيصال واحد فقط يتسلمه دافع الأمانة . ٢) تسدد الكفالة (ضمان الإفراج) بنفس الطريقة السابقة بعد تقديرها بمعرفة رئيس القلم الجنائي أو موظف التنفيذ ٣) أمانة الطب الشرعي تسدد بموجب حوالة بريدية يستحضره المتقاضى من أي مكتب بريد بقيمة الأمانة ويحرر باسم مدير مصلحة الطب الشرعي ثم يسلم باسم الطبيب الشرعي ثم يسلم إيصال السداد لأمين السر .

## **إجراءات تعجيل دعوى أولاً: إذا كانت الدعوى المراد تعجيلها منظورة بالجلسات فتتبع الآتي :**

- ١) على صاحب الشأن تقديم طلب باسم رئيس الدائرة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وسبب طلب التعجيل .
- ٢) يقوم أمين السر بإرفاق الطلب بملف الدعوى لعرضه على قاضي الجلسة في أول فرصة .
- ٣) إذا أمر القاضي بتعجيل نظر الدعوى لجلسة أخرى فعلى صاحب الشأن تحرير صحيفة إعلان بالتعجيل من أصل + (صورتين لكل خصم) متضمنا أسماء الخصوم وعناوينهم ورقم الدعوى وموضوعها وتاريخ الجلسة الأجلة وتاريخ الجلسة المعجلة إليها والطلبات التي تبتغيها من رفع الدعوى .
- ٤) يقوم أمين السر بتقدير رسم الإعلان بالتعجيل وبعد سداده بخزينة المحكمة يقدمه المتقاضي مع الصور الى قلم المحضرين التابع لموطن المعلن إليه لإعلانه .
- ٥) بعد تمام الإعلان يتسلم المتقاضي - طلب التعجيل - أصل الإعلان ويقدمه لأمين السر قبل الجلسة المعجلة بوقت كاف ليتسنى له إدراج الدعوى بالجلسة الجديدة بعد التعجيل (وإذا لم تقدم صحيفة التعجيل لأمين السر قبل تاريخ الجلسة المعجلة فتبقى مقيدة بجلستها الأصلية التي كانت محددة لنظرها قبل التعجيل) .

## **ثانياً: ماهي إجراءات تعجيل الدعوى الموقوفة أو المشطوبة :**

- ١) يتقدم صاحب الشأن بصحيفة التعجيل أو التجديد موضح بها اسم المدعى وصفته وموطنه ومحلته المختار وأسماء . الخصوم وصفاتهم ومواطنهم وأسماء ورثة الخصم المتوفى (إن وجد) ومواطنهم وموجز مختصر لموضوع . . الدعوى ورقم قيدها وتاريخ وقفها أو شطبها أو الحكم بانقطاع الخصومة فيها وسببها وطلباتها فيها . ٢) يجب أن يوقع الطالب أو وكيله الرسمي على أصل الصحيفة . ٣) يقدم أصل الصحيفة لأمين سر الجلسة أو أمين الحفظ (لمن بعهدته الدعوى) وعدد من الصور لإعلان الخصوم وذلك قبل إنقضاء سنتين يوماً من تاريخ قرار الشطب (في حالة الشطب) لكي يقوم الموظف المختص بإثبات المعلومات عن القضية المراد تجديدها أو تعجيلها على هامش أصل الصحيفة . ٤) يقدر رئيس القلم المختص أو الكاتب الأول الرسم المستحق وبعد مراجعته وسداده بخزينة المحكمة يتوجه للجدول لتحديد جلسة ثم يثبت الرسم وتاريخ الجلسة على جميع الصور بما فيها صورة للجدول لإدراجها ملف الدعوى . ٥) تعود لرئيس القلم المختص مرة أخرى للتأشير على أصل الصحيفة والصور لكي يختمها بختم المحكمة ثم تسلم لمقدمها ليتولى تقديمها لقلم المحضرين الذي يقوم بدوره بإعلان الخصوم دون رسم آخر . ٦) بعد إتمام الإعلان يتسلم صاحب الشأن أصل الصحيفة من المحضرين ثم يقدمها بالجلسة حين موعدها .

## **ما هي إجراءات استلام صورة رسمية من حكم:**

- ١) نتوجه إلى حيث ملف الدعوى (أمين السر أو أمين الحفظ) ونقدم طلب استلام صورة رسمية من حكم وبعد نسخ الحكم يقوم بتقدير ما قد يكون مستحقاً من رسوم على هامش أصل الحكم وبعد سداده بالخزينة نقوم بتصويره ضوئياً ثم نتوجه الى قلم الصور الذي يتولى قيده ثم نوقع بدفتر الاستلام بعد التأكد من شخصية صاحب الصفة ثم نتوجه الى رئيس القلم المختص للتأشير وختم المحكمة ثم نسلم أصل الحكم فقط للموظف المختص (أمين السر أو أمين الحفظ) الذي يقوم بدوره بإدراج الحكم داخل ملف الدعوى الخاص به (للعلم أنه لايجوز تسليم صورة طبق الأصل من المستندات الموجودة بملف الدعوى ولكن تسلم صورة رسمية من غلاف الحافظة فقط عند الطلب ، كما أنه لايجوز تسليم صورة رسمية لما قد يكون مودعا بملف الدعوى من صور رسمية للأوراق أو المستندات) .

## **ما هي إجراءات استلام أصول المستندات المودعة في قضية محكوم فيها :**

- ١) تقدم طلب لرئيس القلم المختص أو كاتب أول المحكمة للتأشير عليه بتسليم المستندات إذا لم يكن هناك مانع من تسلمها (كإجراء الطعن بالتزوير ، صدور أمر بالحفظ ، أمر بمنع التسليم) تستوفى التمتع في حال عدم استيفائها أو استكمال الناقص منها ثم تسلم المستندات على غلاف الحافظة بتوقيع صاحب الشأن أو الوكيل الرسمي عنه بما يفيد الإستلام بعد إثبات صفته وشخصيته والمستلم ثم يوشر على المستندات بما يفيد نظرها في الدعوى رقم كذا ثم تعتمد التأشيريات بخاتم المحكمة لدى رئيس القلم المختص أما القضايا الموقوفة أو المقضي بانقطاع سير الخصومة لا تسلم مستندات إلا بتصريح من قاضيها المختص ، وفي جميع الأحوال لا يستحق رسم على طلب سحب واستلام المستندات .

## **ماهي إجراءات إيداع نقود بخزينة محكمة أو صرف وديعة أو غيرها :**

- ١) تودع المبالغ خزينة المحكمة على ذمة قضايا منظورة وبتصريح من المحكمة أو بعد عرضها رسمياً بإنذار على يد محضر أو بسبب منازعة عند تنفيذ حكم أو أمر أداء أو ظهور حقوق للغير تتعلق بحصيلة التنفيذ أو يودعها المحجوز لديه عند التقرير بما في الذمة خلال خمسة عشر يوماً التالية لتوقيع الحجز تحت يده في حجز ما للمدين لدى الغير مع مراعاة ما يلي :
  - ١) إذا كان الإيداع متعلقاً بدعوى أثناء سيرها وعرض الخصم المبلغ ورفض المعروض عليه استلامه وأمرت المحكمة بإيداعه خزينة المحكمة فيقوم أمين سر الجلسة بتحرير محضر إيداع وتسليم المبلغ من المودع ليودعه الخزينة .
  - ٢) ويصح أن يودعه بنفسه خزينة المحكمة بعد استخراج صورة رسمية من محضر الجلسة التي تحمل تصريح القاضي له بالإيداع وبعد تقدير رسم الإيداع الذي يقدره له الموظف المختص ثم يسلم إيصال السداد لسكرتير الجلسة
  - ٣) إذا كان المبلغ معروض بإنذار رسمي على يد محضر ويرفض المعروض عليه استلامه يتولى المحضر إيداعه خزينة المحكمة . إجراءات صرف وديعة :
- ١) إذا تحققت شروط صرف الوديعة يتقدم طالب الصرف الى رئيس قلم الودائع أو كاتب أول المحكمة الجزئية المودع المبلغ بخزينة بطلب موضحاً به اسمه وصفته ومحل إقامته بدقة وقيمة المبلغ المودع أو المطلوب صرفه وتاريخ ورقم الإيداع مرفقاً به المستندات المؤيدة لحقه في الصرف .
- ٢) يقدر الموظف المختص الرسم الإضافي المستحق ليسدده الطالب بالخزينة .
- ٣) يحضر الموظف المختص استثماراً صرف يرفق بها الطلب والمستندات ومذكرة الصرف ويسلمها إلى قلم الحسابات بالمحكمة لتحرير شيك أو إذن صرف بقيمة المبلغ المصرح بصرفه ويرسل للطالب بالبريد (على العنوان المدون بالطلب) .

## كيفية استخراج شهادة رسمية من الجدول:

تحرر طلب على ورقة عادية يذكر فيها اسم وصفة الطالب وبيانات الشهادة المطلوبة وأسماء الخصوم ونقدمها لرئيس القلم المختص لقبدر الرسم المطلوب وبعد السداد بالخزينة يقوم موظف المختص المعني بتحرير بياناتها في النموذج المعد لذلك والذي يقوم بتحريرها (إما موظف الجدول أو أمين السر أو أمين الحفظ) على حسب البيان المطلوب وتحت أي يد من الموظفين لديه البيانات الأصلية والمعلومات التي يحتاج إليها الطالب بشكل رسمي . ثم تقيد الشهادة بدفتر الصور لدى الموظف المختص بقلم الصور ثم يتوجه بها إلى رئيس القلم المختص مرة أخرى أو كاتب أول المحكمة للتأشير وخاتم شعار الجمهورية .

(إذا كانت الشهادة خاصة بالكشف عن استئناف حكم أو تظلم في أمر يوضح بالطلب وبدقة رقم القضية أو الامر وتاريخ صدوره والمحكمة الذي أصدرته مع ضرورة مراعاة أن تكون مواعيد الطعن قد استنفذت تماما). ولا يجوز تسليم الشهادة الا بعد سداد فرق الرسم ومقابل الاتعاب طبقا للتعليمات .

## كيفية رفع دعوى استئناف :

إذا كانت الدعوى متعلقة باستئناف حكم فيتبع نفس الخطوات السابق الإشارة إليها في رفع الدعوى ويضاف إليها مايلي: (١) يجب أن تشمل صحيفة الاستئناف بيان الحكم المستأنف ورقمه وتاريخ صدوره ومنطوقه والمحكمة التي أصدرته كما تشمل أسباب الاستئناف وطلبات المستأنف فيه كما يجب أن توقع صحيفة الاستئناف من أستاذ محامي مفيد أمام محاكم الاستئناف وإلا كانت باطلة . (٢) وعلى حامل صحيفة الاستئناف (المستأنف) الحصول على تأشيرة على هامش أصل الصحيفة بمعلومات من أي من ( أمين سر محكمة أول درجة - أو من أمين الحفظ - أو من جدول محكمة أول درجة) على أن تكون المعلومات شاملة رقم الدعوى المحكوم فيها وتاريخ الحكم والدائرة التي أصدرته وموجز لمنطوق الحكم وتختم بخاتم المحكمة (٣) يتوجه المستأنف إلى محكمة الاستئناف العالي أو محكمة الدرجة الثانية المختصة ومعه أصل الصحيفة + صورتين منها لجدول محكمة الاستئناف أو محكمة ثاني درجة + صورتين لكل واحد من المستأنف ضدهم (على حسب عددهم) (٤) بعد ذلك يتبع في رفع الاستئناف نفس الخطوات السابق شرحها في رفع الدعوى المبدئة في محكمة أول درجة .

## \* - مواعيد استئناف الأحكام المدنية والتجارية والشرعية والجنائية ومواعيد الطعون المختلفة

- (١) استئناف الأحكام المدنية والتجارية ٤٠ يوم
- (٢) استئناف المواد المستعجلة ١٥ يوم
- (٣) استئناف النائب العام بالنسبة للمواد المستعجلة ٦٠ يوم
- (٤) الطعن بالنقض في الأحكام المدنية والتجارية ٦٠ يوم
- (٥) إلتماس إعادة النظر ٨ أيام
- (٦) التظلم من أمر تقدير مصروفات دعوى (من تاريخ إعلان الأمر) ٨ أيام
- (٧) التظلم من أمر أداء (من تاريخ إعلان الأمر للمدين) ١٠ أيام
- (٨) استئناف أوامر قاضي التحقيق (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) ١٠ أيام
- (٩) استئناف القضايا العمالية الموضوعية بالتعويض (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) ١٠ أيام
- (١٠) استئناف الأحكام الجزئية الصادرة في المنازعات الزراعية ٣٠ يوم
- (١١) الطعن في قرار اللجنة أمام المحكمة الابتدائية بهيئة تجارية (من تاريخ الإخطار) ٣٠ يوم
- (١٢) الطعن في ربط الضريبة أمام لجنة الطعن (من تاريخ الإخطار) ٤٠ يوم
- (١٣) استئناف الأحكام من المحاكم الابتدائية الصادرة في طعون الضرائب ٣٠ يوم
- (١٤) إلتماس إعادة النظر في الأحكام العسكرية (من تاريخ إعلان الحكم بعد التصديق عليه أو من تاريخ . النطق بالحكم المصدق عليه قانونا أو من تاريخ حضور المتهم إذا كان الحكم غيابيا ) ١٥ يوم
- (١٥) المعارضة في الأحكام الغيابية الصادرة في الجنح والمخالفات (من تاريخ إعلان المتهم مع شخصه) ١٠ أيام
- (١٦) استئناف الجنح والمخالفات المقضي فيها بغير الغرامة (من تاريخ الحكم الحضورى أو المعارضة . أو إنقضاء الميعاد المقرر للمعارضة أو الحكم باعتبارها كأن لم تكن ) ١٠ أيام
- (١٧) ميعاد الطعن بالنقض في الأحكام الصادرة في مواد الجنائيات والجنح (من تاريخ الحكم الحضورى . أو إنقضاء ميعاد المعارضة أو تاريخ الحكم الصادر فيها) ٦٠ يوم
- (١٨) المعارضة في الأحكام الاستئنافية الصادرة غيابيا ١٠ أيام
- (١٩) التظلم من الجزاءات التأديبية (من تاريخ إخطار العامل أو صدور الحكم بتوقيع الجزاء) ٣٠ يوم
- (٢٠) رفع دعوى الإلغاء أمام محكمة القضاء الإداري (من تاريخ نشر القرار الإداري أو إعلانه لصاحب الشأن) ٦٠ يوم
- (٢١) ميعاد رفع الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا (من تاريخ صدور الحكم المطعون فيه) ٦٠ يوم
- (٢٢) الطعن بعدم الدستورية (من تاريخ وقف الدعوى) ٩٠ يوم
- (٢٣) استئناف الحكم في مناقصة قائمة توزيع حصيلة التنفيذ في حجز مالمدين لدى الغير . (من تاريخ صدور الحكم) ١٠ أيام
- (٢٤) الاعتراض على إنذار الطاعة (من تاريخ إنذار الزوجة مع شخصها) ٣٠ يوم
- (٢٥) المعارضة في الأحكام الجزئية الغيابية ٣ أيام
- (٢٦) استئناف الأحكام الجزئية للأحوال الشخصية ١٥ يوم
- (٢٧) استئناف الأحكام الكلية للأحوال الشخصية ٣٠ يوم (٢٨) توثيق المطلق لطلاقه ٣٠ يوم



(نموذج رقم (١) مطالبات قضائية)

نموذج رسوم قيد دعوى

طبقا للقانون رقم {٩٠ لسنة ١٩٤٤} وتعديلاته

إسم المدعي / المدعين رباعي :..

محل الإقامة ./..

الرقم القومي ./..

إسم المدعى عليه/عليهم رباعي :..

محل الإقامة ./..

الرقم القومي ./..

موضوع الدعوى :

وكيل الطالب

أنواع الرسوم :

قيمة الدعوى :

الرسوم المقررة على كامل قيمة

الدعوى:.....

..

الرسوم المستحقة عند قيد الصحيفة :