



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز السعودي للأمن الإلكتروني
ديوان المظالم



إجعل أمانك العممك

القضائي
الإصدار ٢,٠٠٠



مركز عمان القلم

١٤٤٠ هـ - ٢٠١٨ م











مقدمة معالي رئيس ديوان المظالم

الحمد لله على جزيل نعمه وسابغ عطائه، حمداً يليق بكريم آلائه، وأشهد ألد إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أنّ محمداً عبد الله وخاتم أنبيائه، صلوات ربي وسلامه عليه، وعلى آله وأصفيائه، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم لقائه، أما بعد:

فإن القضاء في المملكة العربية السعودية أضحى رائداً في مجاله، ومميزاً في أحكامه، ولا تُخطئ العين رصد نهضته وتطوره، ذلك لأنه جعل استمداده من الكتاب والسنة، ونهض على ساق الفقه الإسلامي، وأخذ بالتّظيم الحديث في إدارته وإجراءاته، مع استقلال تام وإشراف مباشر عليه من حكّام هذه البلاد المباركة المملكة العربية السعودية منذ نشأتها، جاعلين قيمة العدل بارزة في جبين القضاء؛ لأنها قيمة شرعية وفريضة إلهية { إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ [النحل: ٩٠]، ولا يزال خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود -أدام الله عزّه- ملتزماً بعزّز سلفه في ذلك؛ في حماية جناب القضاء عن مسّ استقلاله، وصونه عمّا يخدش نقاءه، ورفع رايته، ودعمه في مختلف الجوانب لتعزيز قوّته والنهوض به.

وإن ديوان المظالم منذ إنشائه وهو يتصدّر من بين الأجهزة والمؤسسات الأخرى في تنافسه للتيسير على المستفيدين منه، مع حرص على وضوح الإجراء وسهولته، والتزام بالنظام ومقاصده.

وفي هذا العهد الميمون، عهد العزم على العمل، والحرص مع المتهاون، وبعد أن أقرت المملكة العربية السعودية (رؤية ٢٠٣٠) التي صدر بها قرار مجلس الوزراء رقم (٣٠٨) وتاريخ ٤٣٧/١٨ هـ كان لزاماً على الجميع أن يُشارك في نجاحها ويحقق مرادها.

وكان من بين ما أكدته الرؤية وعزمت على الوصول إليه هو «تحسين بيئة الأعمال»، وأهمية «تعزيز الكفاءة والشفافية والمساءلة»، والتزام «قيم الإتيقان والانضباط والعدالة والشفافية».



مقدمة معالي رئيس ديوان المظالم

وتماشياً مع هذه الرؤية وإيماناً من ديوان المظالم بذلك فقد أقرّ خطته الاستراتيجية بموجب قرارنا رقم (١٥١) وتاريخ ٢٩/١/٤٣٧هـ متضمنةً عدداً من الأهداف والمبادرات، وكان الهدف الأول فيها: «تقليص أمد التقاضي مع تحقيق جودة عالية» وإحدى مبادرات هذا الهدف هو: «تطوير إجراءات العمل وتحقيق جودته».

وحينما صدر نظام المرافعات أمام ديوان المظالم بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٢/١/٤٣٥هـ كان متضمناً لأهم قواعد ومقاصد الإجراءات والمرافعات، إلا أن تفاصيل إجراءات العمل ليست من مهمّة النظام، ولكنها من مهمّة الجهة المطبّقة لهذا النظام.

وفي سبيل تحسين إجراءات العمل بمواكبة أحدث نظريات إجراءات العمل، وتحقيق الجودة الشاملة للعمل القضائي، وتيسير الإجراءات، وتقليل العمليات، مع توفير الوقت والجهد، وحرصاً من ديوان المظالم -وهو الرائد في القضاء الإداري- على الالتزام بأعلى درجات الشفافية والوضوح فيما يخص العمل القضائي والإداري؛ ضماناً للعدالة، وتساوياً لفرصة الاطلاع على الإجراء بين جميع المستفيدين والمترافعين، وإبعاداً للمركزية وتقليلاً للأخطاء والاستغلال الأمثل للموارد المالية والبشرية، فيسرّني أن أقدم هذا الكتاب الذي يتضمّن بين دفتيه إجراءات العمل في ديوان المظالم ومحاكمه والتي بدأ العمل بها، بعد أن خضعت لعدد من المعايير في اختيارها وإثباتها، إضافةً إلى تطبيقها خلال الفترة الماضية، تفادياً للملاحظات واستدراكاً للخلل أو عدم التوافق مع المسار الإلكتروني في العملية القضائية أو مخالفة النظام أو تضمّنها تطويلاً للإجراء.

وتتميّز إجراءات العمل بأنها شاملةٌ لجميع الأعمال في ديوان المظالم، وفي محاكمه، ابتداءً من قيد صحيفة الدعوى، وانتهاءً بالاختصاصات المناطة بالمحكمة الإدارية العليا.



مقدمة معالي رئيس ديوان المظالم

وهذه الخطوة المباركة هي من خطوات ديوان المظالم للانتقال إلى بيئة عمل إلكترونية كاملة، حيث إنّه وفقاً للخطة الاستراتيجية لديوان المظالم، فإن الهدف الثاني من أهداف هذه الخطة هو «التحول الإلكتروني لأعمال ديوان المظالم خلال خمس سنوات»، وقد بدأ التنفيذ الجزئي لهذا الهدف وفقاً للخطة، وإن إقرار إجراءات العمل هذه إحدى الخطوات للانتقال للعمل الإلكتروني كاملاً.

ولتكن هذه الأُسُطر فرصة لرفع أسمى آيات الشكر والتقدير لمقام خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز -أيّده الله- على ما قدّمه لمرفق القضاء من إسهاماتٍ عزّزت ريادته، كما أقدم شكري الوافر لصاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز -وفقه الله- على متابعته الدائمة ليكون القضاء في بلادنا قدوةً يُحتذى بها، في قضائه وحتى في إدارته وتفانيه في خدمة المستفيدين.

ولا يفوتني تقديم الشكر والتقدير لأصحاب الفضيلة والسعادة قضاة ومنسوبي ديوان المظالم الذين كانوا من أهم أسباب النجاح الذي حظي به ديوان المظالم، وكانت لمشاركتهم الفاعلة في رسم الخطة الاستراتيجية، وفي ورش العمل الخاصة بإجراءات العمل أبرز الأثر في الخروج المشرف لها إلى العلن.

وختاماً نسأل الله أن يديم على هذه البلاد المباركة وولادة أمرنا الأمن والإيمان، والرفعة والسؤدد، إنه جواد كريم.

وصلّى الله وسلّم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

والحمد لله رب العالمين.

د. خالد بن محمد اليوسفي

رئيس ديوان المظالم

رئيس مجلس القضاء الإداري





مقدمة مركز دعم القرار

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله، وبعد:

في إطار السعي الحثيث لديوان المظالم لنشر وتعزيز الوعي القضائي، وتحقيقاً لرؤيته نحو الريادة في القضاء الإداري؛ فقد ارتأى الديوان نشر الإصدار الثاني من إجراءاته القضائية التي تشمل إجراءات العمل بالمحكمة الإدارية العليا، ومحاكم الاستئناف الإدارية، والمحاكم الإدارية، وقد جاء الكتاب في أقسام مرتبة ومفهرسة ابتداءً من إجراءات تقديم الدعوى، ثم نظرها والحكم فيها، إلى تسليم الحكم وحفظ أوراق الدعوى، وذلك بتصميم مبسط ليسهل على القارئ والمطلع الرجوع إلى الإجراء المراد.

وقد حرص ديوان المظالم على تبسيط وتنظيم الإجراءات مع تحديد الصلاحيات والمسؤوليات لتوزيع العمل بشكل متوازن ومرن، عن طريق تنفيذ مشروع تطوير استراتيجي شامل للإجراءات مبني على أسس علمية، وعلى مرجعية متكاملة، بما يضمن تحقيق التوازن بين تقليل الوقت المستغرق في الإنجاز وتحقيق الجودة في العمل، حيث تم تنفيذ دراسة تحليلية شاملة لكافة المعلومات التي تم توثيقها خلال مراحل تنفيذ مشروع التطوير، والعناصر المتعلقة ببيئة وإجراءات العمل المطبقة لدى الديوان شملت: الهيكل التنظيمي والمهام المناطة بكل وحدة تنظيمية، والوصف الوظيفي، والتقنيات المستخدمة، وإجراءات العمل والنماذج المطبقة، وقنوات الاتصال، وبيئة العمل الخاصة بديوان المظالم، ويعتبر مركز دعم القرار أحد أهم مخرجات عمليات التطوير التي تمت في الديوان، ويرتبط تنظيمياً بمعالي رئيس ديوان المظالم، ويهدف بشكل رئيسي إلى تزويد معالي رئيس ديوان المظالم بالمعلومات والتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات التطويرية ومتابعتها، وتوج ذلك بصدور الأمر الملكي الكريم رقم (٢٨٢١٤) وتاريخ ١٤٣٨/٧/١٨هـ بالموافقة على الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي لديوان المظالم ومحاكمه ومجلس القضاء الإداري، وتم بدء مباشرة عمل المركز فعلياً بقرار معالي رئيس ديوان المظالم رقم ١١٧ لعام وتاريخ ١٤٣٨/٧/٢هـ، ويعنى المركز بتطوير أساليب العمل



مقدمة مركز دعم القرار

وتحقيق جودته، وتبسيط الإجراءات، وتصميم نماذج العمل وتحديثها، وإعداد الأدلة الخاصة بإجراءات ونماذج العمل وتحديثها، وإعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء المؤسسي، وتحديث التنظيم الإداري للديوان، وإعداد معايير نظام الجودة وإدارة عملية تنفيذها، وإعداد مؤشرات قياس الأداء لجميع عمليات الديوان والخدمات التي يقدمها.

ولا يخفى أن لإجراءات العمل أهمية كبيرة متى ارتبطت بأدوار تؤثر في إيصال الحقوق وفض النزاعات وهو ما يتحقق في طبيعة عمل ومهام ديوان المظالم ومحاكمه، فانتظام عمله في شقيه القضائي والإداري مسبغ لنتائج إيجابية على الدعوى القضائية من بدء تقديمها وحتى صدور الحكم القضائي فيها.

وإذا كانت إجراءات العمل بمثابة الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها الدعوى من البداية إلى النهاية، فإن أثرها يحقق اختصار الوقت والجهد لدى الجهة الإدارية لانتظام بناء عملها على نحو مرسوم يحمل التوصيف اللازم للإنجاز، ويقلل الأخطاء بموجب ضمانات هذه الخطوات لمؤديها داخل نطاق عمله المفروض عليه وانحصاره في أداء ما هو محدد فيها.

وقد أدرك ديوان المظالم منذ وقت مبكر أهمية وضعه لإجراءات العمل ونماذجه وتطبيقها، ولم يكن ذلك في مرحلة واحدة بل كانت على خمس مراحل، وفق الآتي:

المرحلة الأولى: تشكيل فريق عمل لتوثيق العمل القائم في ديوان المظالم ومحاكمه، ومن ذلك مقابلة رؤساء المحاكم ورؤساء الدوائر ومسؤولي الوحدات الإدارية في ديوان المظالم، والاطلاع والتوثيق للعمل بشكل فعلي، والاستفادة من التجارب الدولية والمحلية في إعداد الحلول المناسبة لإجراءات عمل ديوان المظالم ومحاكمه، كما قام الديوان في ذات المرحلة بعقد ورش عمل لمنسوبيه وللمستفيدين بشكل عام لأغراض خدمة إكمال توثيق الأعمال بشكلها الكامل، وتحديد نقاط التحسين فيها.



مقدمة مركز دعم القرار

المرحلة الثانية: مرحلة وضع ديوان المظالم لإجراءاته المبدئية بعد قيامه بتحديد العمليات المراد وضع إجراءاتها وتحليله لها، ثم تصميمه لخطواتها ضمن إجراءاتها، ووضع الأوصاف الوظيفية من خلال المهام والمسؤوليات المحددة بشكل دقيق، واستحداث إدارات وأقسام، واستغرق ذلك من الديوان قرابة السنتين في الوضع والمراجعة والتأكد من دقة خطوات الإجراءات ثم التطبيق التجريبي لها آخر الأمر للتأكد من دقتها وسلامتها.

المرحلة الثالثة: مرحلة اعتماد الإجراءات التي جرى وضعها وتعميمها والعمل بها وذلك وفق قرار معالي رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري رقم ٩٥ لعام ١٤٣٠هـ.

المرحلة الرابعة: وتمثل المرحلة التالية لصدور نظامي المرافعات الشرعية، والمرافعات أمام الديوان بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١/٢٢/١٤٣٥هـ، وقد أثر صدور النظامين المشار إليهما في تعديل بعض الإجراءات لمساس النظامين بمحتواهما، كما صدرت تالياً اللائحة التنفيذية لنظام المرافعات أمام الديوان بقرار مجلس القضاء الإداري رقم ٤٦ لعام ١٤٣٥هـ وكان من أثر ذلك مراعاتها عند تعديل الإجراءات، وقد توجت هذه المرحلة بصدور توجيه معالي رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري بتاريخ ٢٩/١٢/١٤٣٧هـ باعتماد إجراءات العمل ونماذجه والعمل بها، وقد توازت هذه المرحلة بصدور استراتيجية ديوان المظالم ١٤٣٧-١٤٤٢هـ (٢.٢.٠) المعتمدة بقرار معالي رئيس ديوان المظالم رقم ١٥١ لعام ١٤٣٧هـ، وتضمنت في هدفها الاستراتيجي الأول المعنى بتقليص أمد التقاضي مع تحقيق جودة عالية؛ مبادرة (تطوير إجراءات العمل وتحقيق جودته)، وكان للمبادرة من خلال الوحدة الإدارية المالكة لهذه المبادرة المتمثلة في مركز دعم القرار والوحدات الإدارية المساندة دور فعال في إنجاز ديوان المظالم لخطوات هذه المبادرة في أوقاتها المرسومة واكتمال بناء متطلبات هذه المرحلة .



مقدمة مركز دعم القرار

المرحلة الخامسة: سعي ديوان المظالم لتوثيق إجراءاته وتطبيقها وفق أفضل الممارسات العالمية لذلك، حيث عمل فريق ديوان المظالم ممثلاً بمركز دعم القرار للحصول على شهادة الآيزو ٩٠٠١ (ISO ٩٠٠١) في جانبي:-

١. إجراءات العمل القضائية.

٢. إجراءات العمل الإدارية المساندة.

وقد حصل عليها ديوان المظالم بالشهادة رقم ISA ١٨٠٠٢١٨٠٠٢١ و تاريخ ٢١/١/١٤٤٤هـ.

وديوان المظالم يعمل حالياً وفق استراتيجية محددة لأتمتة إجراءات العمل من خلال أنظمتها الإلكترونية ومنها نظام (**مبيلنا**) تمهيداً للتحول الإلكتروني لأعمال ديوان المظالم ومحاكمه، وفق هدفه الاستراتيجي الثاني، بهدف خدمة سير الدعوى والتسهيل على مستفيديه.

ومثل هذا التميز ما كان له أن يتحقق لولا توفيق الله سبحانه وتعالى، ثم الدعم المستمر من قبل معالي رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري الشيخ الدكتور/ خالد بن محمد اليوسف - سلمه الله - وتذليله الصعوبات التي واجهت مركز دعم القرار في تطبيق إجراءات العمل وتطبيقها وتدقيق الجودة عليها، ولأصحاب الفضيلة رؤساء المحاكم والقضاة ومدراء الإدارات جهد يذكر فيشكر في جميع مراحل هذا المشروع، كما أن أداء منسوبي المركز وحماسهم الفريد في الأداء، وحرصهم على السلامة الممكنة للإجراءات والنماذج، ومتابعتهم الذاتية للمستجد في إجراءات العمل والنماذج، والتحديث الدائم لها، أثره الكبير في استحقاق ديوان المظالم لشهادة الجودة (ISO ٩٠٠١) المشار إليها.

نسأل الله أن يبارك في الجهود وأن يشكر للجميع سعيهم، ووصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

المشرف على
مركز دعم القرار







المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
١٧	المحكمة الإدارية العليا
١٩	إدارة الدعاوى بالمحكمة الإدارية العليا
٦٣	أمانة سر الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا
٨٠	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا
٩٧	محاكم الاستئناف الإدارية
٩٩	إدارة الدعاوى بمحاكم الاستئناف الإدارية
١٤٥	أمانة سر الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية
١٧٢	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية
١٩٣	المحاكم الإدارية
١٩٥	إدارة الدعاوى بالمحاكم الإدارية
٢٤٢	أمانة سر الدوائر بالمحاكم الإدارية
٢٧٢	الدوائر بالمحاكم الإدارية
٢٩٥	شهادة مطابقة نظام إدارة الجودة (ISO ٩٠٠١)



المحكمة الإدارية العليا





المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	إجراءات عامة
إد - ١	طلب ملفات الدعاوى
إد - ١	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	١ - د
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١١ د
اسم الإجراء	طلب ملفات الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الدعاوى والطلبات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف الاعتراض وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف والتوقيع على سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين البيانات	الموظف المسؤول (١)	نموذج طلب ملف الاعتراض	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	رئيس القسم	نموذج طلب ملف الاعتراض	١ د	
٣.	تسجيل نموذج الطلب	الموظف المسؤول	سجل التوديع الداخلي	١ د	
٤.	طلب الملف من قسم حفظ الدعاوى مباشرة في الوقت المحدد لذلك يومياً	الموظف المسؤول		٥ د	
٥.	التوقيع باستلام الملف	الموظف المسؤول	سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف إحالة الدعاوى أو موظف تسليم أحكام

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٢
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢
اسم الإجراء	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات وينتهي بإرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الاعتراض أو الطلب	الموظف المسؤول (١)	سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	د ١	آلة تصوير
٢	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	الموظف المسؤول (١)		د ١	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف إحالة القضايا أو موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى وطلبات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق		رقم الإجراء	إد - د - خ ج - ٢



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم قيد الدعاوى والطلبات
إد - د ط - ١	قيد الاعتراضات
إد - د ط - ٢	تبادل المذكرات
إد - د ط - ٣	إيداع المذكرات التكميلية
إد - د ط - ٤	قيد طلب إعادة النظر وإحالاته
إد - د ط - ٥	التنظم من عدم قيد طلب إعادة نظر
إد - د ط - ٦	قيد طلب إدخال طرف في الدعوى
إد - د ط - ٧	الإبلاغات
إد - د ط - ٨	تحديث بيانات نموذج تتبع الاعتراضات
إد - د ط - ٩	طلب رد قاضي - ١



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - د ط - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى والطلبات	الوقت المستغرق	٢٩ د
اسم الإجراء	قيد الاعتراضات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد الاعتراضات الواردة من محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الاعتراض وينتهي بقيد هذا الاعتراض وتحويله لقسم الإحالة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	استلام ملف الاعتراض الوارد بالبريد أو ملف دعوى متنازع في اختصاصها المكاني والتوقيع بالاستلام على كشف البريد	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٤ د	
٢	في حال عدم اكتمال الملف الوارد بالبريد يتم إعادته للمحكمة الوارد منها بتدوين بيانات كشف البريد وتصويره وتسليم الملف مع الكشف للمراسل الخارجي وأخذ توقيعه على صورة الكشف	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٢ د	
٣	في حال ورود الملف عن طريق مراسل المحكمة الوارد منها يتم التأكد من اكتمال الملف ثم استلامه بالتوقيع على السجل	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
٤	قيد الاعتراض أو دعوى تنازع الاختصاص	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد الاعتراضات أو سجل قيد الدعاوى تنازع الاختصاص	٢ د	
٥	تصنيف الاعتراض	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد الاعتراضات و نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها	١ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٦.	تدوين بيانات نموذج تتبع قيد طلبات الاعتراض وإرفاقه بالملف الخاص بحفظه	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج تتبع قيد طلبات الاعتراض	٢ د	
٧.	تدوين بيانات نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها (١) وإرفاقه بملف الدعوى	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها	٤ د	
٨.	إذا احتوت صحيفة الاعتراض على طلب وقف تنفيذ حكم يتم إنشاء ملف فرعي (٢)	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٥ د	
٩.	الإحالة إلى دائرة حسب معايير الإحالة (٣)	موظف قيد الدعاوى والطلبات	صورة نموذج قيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها وجدول توزيع القضايا على الدوائر	٢ د	
١٠.	تسجيل الإحالة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل إحالة القضايا	١ د	
١١.	تصوير صفحة سجل إحالة القضايا وإرسالها الى قسم قيد الدعاوى والطلبات	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج تتبع الاعتراضات	٢ د	
١٢.	توزيع الملفات في الوقت المحدد يوميا	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات القضايا	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

صحيفة الاعتراض ومرفقاتها



المحكمة الإدارية العليا

٥. ملاحظات

- (١) تدون الاعتراضات السابقة في النموذج وفقا لما هو مدون سابقا في بيانات نموذج تتبع الاعتراضات.
(٢) يحوي الملف على صورة من نموذج بيانات صحيفة اعتراض وعريضة الاعتراض ومرفقاتها.
الخطوة ٨، ٩ خاصة بالاعتراضات التي تتضمن طلب وقف تنفيذ.
(٣) في حال وجود اعتراضات سابقة مدونة في نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها يتم احالة الاعتراض إلى نفس الدائرة التي احيلت اليها.

الإجراء السابق	قيد طلبات الاعتراض في محاكم الاستئناف	رقم الإجراء	إد - د ط - ١
الإجراء اللاحق	تبادل المذكرات	رقم الإجراء	إد - د ط - ٢



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - د ط - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى والطلبات	الوقت المستغرق	٩٧ د
اسم الإجراء	تبادل المذكرات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تبادل المذكرات المودعة لدى القسم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الاجراء بإبلاغ المعارض ضدهم والمطلوب إدخالهم، وينتهي بتحويل الملف لقسم إحالة القضايا

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إبلاغ المعارض ضدهم وللמطلوب ادخالهم حسب اجراء الابلاغات	موظف قيد الدعاوى والطلبات		١٣ د	
٢.	تسجيل الاعتراض والإبلاغات	موظف قيد الدعاوى والطلبات	قيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	٥ د	
٣.	حفظ ملف الاعتراض (١)	موظف قيد الدعاوى والطلبات		١ د	
٤.	في حال مراجعة أحد أطراف الدعوى التي صدر فيها الحكم المعارض عليه ممن لم يبلغ بصحيفة الاعتراض يتم تزويده بنسخة منها وإثبات ذلك	موظف قيد الدعاوى والطلبات	طلب اطلاع على صحيفة اعتراض	١٠ د	
٥.	عند ورود ما يفيد إبلاغ المعارض ضده يتم تدوين تاريخ الإبلاغ وتاريخ انتهاء المهلة المحددة لتقديم مذكرة الدفاع	موظف قيد الدعاوى والطلبات	قيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	٤ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٦.	استلام مذكرة الدفاع والمستندات المرفقة بها من معترض ضده أو طرف مدخل أو متدخل في الاعتراض	موظف قيد الدعوى والطلبات	نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها	١ د	
٧.	تحرير محضر بإثبات تقديم المذكرة ورافقها مع المحضر بملف الاعتراض ^(٢)	موظف قيد الدعوى والطلبات	محضر إثبات ايداع وتسليم مذكرة	٤ د	
٨.	تسجيل المذكرة وإثبات ايداعها وتاريخ انتهاء المهلة المحددة لتقديم مذكرة الرد	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل ايداع المذكرات وقيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	٣ د	
٩.	في حال عدم ورود مذكرة دفاع من معترض ضده أو مدخل أو متدخل في الدعوى خلال المهلة المحددة نظاما يتم تحويل الملف إلى أمانة سر الدوائر وتسجيل تاريخ التحويل	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل حركة ملفات القضايا وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	٣ د	
١٠.	في حال مراجعة المعترض أو معترض ضده أو المدخل أو المتدخل للحصول على نسخة من مذكرة الدفاع والمستندات المرفقة بها يتم تزويده بها وإثبات ذلك	موظف قيد الدعوى والطلبات	محضر إثبات ايداع وتسليم مذكرة	١٠ د	
١١.	تسجيل تسليم المذكرة	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل تسليم المذكرات	٢ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٢	استلام مذكرة الرد والمستندات المرفقة بها من المعارض أو من معارض ضده أو طرف مدخل أو متدخل في الاعتراض	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها ومحضر إثبات ايداع وتسليم مذكرة	د ١	
١٣	تحرير محضر بإثبات تقديم المذكرة وإرفاقها مع المحضر بملف الاعتراض ^(٢)	موظف قيد الدعاوى والطلبات	محضر إثبات ايداع وتسليم مذكرة	د ٤	
١٤	تسجيل المذكرة وإثبات إيداعها وتاريخ انتهاء المهلة المحددة لتقديم مذكرة الملحوظات على الرد	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل إيداع المذكرات وقيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	د ٣	
١٥	في حال عدم ورود مذكرة رد من المعارض خلال المهلة المحددة نظاما يتم تحويل الملف إلى أمانة سر الدوائر وتسجيل تاريخ التحويل	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الدعاوى وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	د ٣	
١٦	في حال مراجعة المعارض أو معارض ضده أو المدخل أو المتدخل للحصول على نسخة من مذكرة الرد والمستندات المرفقة بها يتم تزويده بها وإثبات ذلك	موظف قيد الدعاوى والطلبات	محضر إثبات ايداع وتسليم مذكرة	د ١٠	
١٧	تسجيل تسليم المذكرة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل تسليم المذكرات	د ٢	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٨.	استلام مذكرة الملحوظات على الرد والمستندات المرفقة بها من المعارض ضده أو طرف مدخل أو متدخل في الاعتراض	موظف قيد الدعوى والطلبات	نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها	١ د	
١٩.	تحرير محضر بإثبات تقديم المذكرة وإرفاقها مع المحضر بملف الاعتراض (٢)	موظف قيد الدعوى والطلبات	محضر إثبات إيداع وتسليم مذكرة	٤ د	
٢٠.	تسجيل المذكرة وإثبات إيداعها	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل إيداع المذكرات وقيد صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها	٣ د	
٢١.	في حالة وجود طلب وقف تنفيذ وورود الملف الفرعي من قسم تسليم الأحكام يتم استلامه والتوقيع بذلك بعد التأكد من محتوياته	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل حركة ملفات الدعوى	٤ د	
٢٢.	ضم الملف الفرعي لملف الاعتراض	موظف قيد الدعوى والطلبات		٣ د	
٢٣.	تحويل الملفات لأمانة سر الدوائر في الوقت المحدد يوميا وتسجيل تاريخ التحويل	موظف قيد الدعوى والطلبات	سجل حركة ملفات الدعوى وسجل متابعة الاعتراضات خلال مهلة تبادل المذكرات	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان



المحكمة الإدارية العليا

٥. ملاحظات

- (١) لحين انتهاء مهلة تبادل المذكرات
(٢) في حال ورود المذكرة بعد رفع ملف الاعتراض، يتم تحويل المحضر إلى أمانة سر الدوائر باستخدام سجل توديع داخلي
الخطوة ٢١ ، ٢٢ خاصة بحالة وجود طلب وقف تنفيذ

رقم الإجراء	قيد الاعتراضات	الإجراء السابق
إد - د ط - ١	استلام الاعتراض والعرض على رئيس الدائرة	الإجراء اللاحق
رقم الإجراء	تحديث بيانات نموذج تتبع الاعتراضات	
أس - أس - ١		
إد - د ط - ٥		



المحكمة الإدارية العليا

إد - د ط - ٣	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
١٥ د	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى والطلبات	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إيداع المذكرات التكميلية	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إيداع المذكرات التكميلية من قبل أحد أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام المذكرات من الأطراف المكلفين بذلك من قبل الدائرة وينتهي بإثبات الإيداع في محضر إثبات الإيداع واعتماده من المعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام إفادة بموعد إيداع مذكرات تكميلية وحفظها بملف خاص	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٢ د	
٢.	عند مراجعة أحد أطراف الاعتراض المدونة أسماؤهم في الإفادة يتم استلام المذكرة التكميلية منه	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٢ د	
٣.	تحرير محضر بإثبات إيداع المذكرة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	محضر إثبات إيداع وتسليم مذكرة	٣ د	
٤.	تسجيل المذكرة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل إيداع المذكرات	٢ د	
٥.	توقيع المحضر	الطرف مودع المذكرة وموظف قيد الدعاوى والطلبات		١ د	
٦.	إرفاق المذكرة والمحضر بالإفادة	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٢ د	
٧.	عند انقضاء الموعد المحدد لإيداع المذكرات التكميلية يتم تحويل المذكرات والمحاضر مع الإفادة للدائرة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل توديع داخلي	٣ د	



المحكمة الإدارية العليا

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	رقم الإجراء	رقم الإجراء	الإجراء السابق
عقد جلسة نظر	دق - م - ع - ١	دق - م - ع - ١	عقد جلسة نظر
عقد جلسة نظر	دق - م - ع - ١	دق - م - ع - ٣	المدافلة
المدافلة	دق - م - ع - ٣	أس - أس - ٤	استلام الوثائق والمستندات
استلام الوثائق والمستندات	أس - أس - ٤		



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - د ط - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى والطلبات	الوقت المستغرق	٤٠ د
اسم الإجراء	قيد طلب إعادة النظر	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد طلبات إعادة النظر المقدمة للمحكمة الإدارية العليا

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات طلب إعادة النظر وطلب إعادة النظر ومرفقاته من قبل موظف قيد الدعاوى والطلبات وينتهي بقيد هذا الطلب وتحويله لقسم تسليم الأحكام

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج بيانات طلب إعادة النظر ومرفقاته (١)	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج بيانات طلب إعادة النظر	١ د	
٢.	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومرفقاته.	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج بيانات طلب إعادة النظر	٢ د	
٣.	في حال استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم قيد الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد طلبات إعادة النظر	٣ د	
٤.	إعطاء طالب إعادة النظر إشعاراً بقيد الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	
٥.	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يعطى طالب إعادة النظر إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال مدة ٣٠ يوماً	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل طلبات قيد طلبات إعادة النظر غير المستوفاة وإشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	٤ د	
٦.	الطلب من طالب أن يوقع باستلام صورة من الإشعار، وإرفاقها بأوراق الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	
٧.	حفظ الطلب ومرفقاته إلى حين استكمال النواقص أو مضي مهلة ٣٠ يوماً	موظف قيد الدعاوى والطلبات		١ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨	عند استيفاء النواقص يتم اثبات ذلك في إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب وقيد الطلب وإعطاء المدعي نسخة من الإشعار	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد طلبات إعادة النظر وإشعار قيد أو استكمال بيانات طلب وسجل طلبات قيد طلبات إعادة النظر غير المستوفاة	٢ د	
٩	تحويل الطلبات لأمانة سر الدوائر في الوقت المحدد يوميا	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
١٠	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم الإشارة لذلك في نسخة إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب المحفوظة في ملف الطلب وتحويل الطلب ومرفقاته إلى قسم الارشيف لضمه لملف الاعتراض	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	٥ د	
١١	في حال توجيه رئيس المحكمة بقيد الطلب (٢) بعد تحويله لقسم حفظ الدعاوى يتم طلبه من قسم حفظ الدعاوى	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج طلب ملف الاعتراض	١١ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٢	قيد الطلب وإعطاء المدعي إشعاراً بذلك	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد طلبات إعادة النظر وإشعار قيد أو استكمال بيانات طلب وسجل طلبات قيد طلبات إعادة النظر غير المستوفاة	٥ د	
١٣	تحويل الطلبات لأمانة سر الدوائر في الوقت المحدد يوميا	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

البيانات الأساسية لطلب إعادة النظر
طلب إعادة النظر

٥. ملاحظات

- (١) يجب ان يرفق بنموذج بيانات الطلب عريضة تحوي ملخصا عن الحكم المطلوب إعادة النظر فيه وأسباب الطلب
(٢) يتم التظلم لرئيس المحكمة من عدم القيد حسب اجراء (التظلم من عدم قيد طلب إعادة النظر)
د أ - إ ق - ٧

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الاعتراض والعرض على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١



المحكمة الإدارية العليا

إد - د ط - ٥	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٤١	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى والطلبات	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	التظلم من عدم قيد طلب إعادة نظر	اسم الإجراء

١. الهدف

آلية التظلم من عدم قيد طلب إعادة نظر

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج التظلم من قبل موظف قيد الدعاوى والطلبات وينتهي بتوجيه رئيس المحكمة حيال التظلم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج تظلم من عدم قيد	د ١	
٢.	تسجيل النموذج	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل وارد التظلمات من عدم القيد	د ٣	
٣.	في حال حفظ الطلب في قسم حفظ الدعاوى يتم طلبه حسب اجراء طلب ملفات الدعاوى (د أ ١ - ١)	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ١١	
٤.	ضم النموذج للطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ١	
٥.	تدوين سبب عدم القيد	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج تظلم من عدم قيد	د ٢	
٦.	تحويل النموذج والطلب لرئيس المحكمة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	
٧.	استلام النموذج والطلب وعرضه على رئيس المحكمة	سكرتير رئيس المحكمة	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	
٨.	تدوين التوجيه حيال التظلم وتسليم النموذج والطلب للسكرتير	رئيس المحكمة	نموذج تظلم من عدم قيد	د ٥	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	التماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٩.	تحويل النموذج والطلب لقسم القيد	سكرتير رئيس المحكمة	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
١٠.	استلام الطلب والنموذج مدونا عليه توجيه رئيس المحكمة	مدير إدارة الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
١١.	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم القيد يتم تحويل الطلب لقسم حفظ الدعاوى لحفظه في ملف الاعتراض	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	٥ د	
١٢.	في حال توجيه رئيس المحكمة بالقيد يتم استكمال قيد الطلب وفق اجراء قيد طلب إعادة النظر (١ د - ٢ د - ٣)	موظف قيد الدعاوى والطلبات		٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إد - د ط - ٦	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٦	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى والطلبات	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	قيد طلب إدخال طرف في الدعوى وإحالاته	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية قيد طلبات إدخال طرف في الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات طلب إدخال طرف في الدعوى من قبل موظف قيد الدعاوى والطلبات وينتهي بقيد هذا الطلب

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام نموذج بيانات طلب إدخال طرف في الدعوى	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج بيانات طلب إدخال طرف في الدعوى	د ١	
٠٢	التأكد من استيفاء بيانات طلب إدخال طرف في الدعوى	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج بيانات طلب إدخال طرف في الدعوى	د ٢	
٠٣	قيد الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل قيد طلبات الإدخال	د ٣	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - د ط - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى والطلبات	الوقت المستغرق	د ١٣
اسم الإجراء	الإبلاغات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعداد نماذج إبلاغ المعترض ضدهم أو أي طرف أدخل في الدعوى التي صدر فيها الحكم المعترض عليه لم يوجه إليه الاعتراض وآلية تبليغ نماذج الإبلاغ بجلسات النظر

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نماذج الإبلاغ وينتهي باعتماد النموذج من رئيس الإدارة وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة الإدارية العليا لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البيانات والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نماذج الإبلاغ للمعترض ضدهم وللمطلوب إدخالهم ونسخ من كل نموذج بعدد الأطراف الذين سيتم إبلاغهم	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج إبلاغ	د ٣	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ٢	
٣.	في حال نماذج الإبلاغ بجلسات النظر يتم استلام نموذج الإبلاغ	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل التوديع الداخلي	د ٢	
٤.	توقيع النموذج والنسخ	مدير إدارة الدعاوى		د ٢	
٥.	تسجيل النموذج والنسخ	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل التوديع الداخلي	د ٢	
٦.	تحويل النموذج والنسخ لقسم الخدمات الإدارية	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة



المحكمة الإدارية العليا

٥. ملاحظات

- الخطوات (١، ٢، ٤، ٥، ٦) خاصة بحالة نماذج إبلاغ المعترض ضدهم أو أي طرف أدخل في الدعوى التي صدر فيها الحكم المعترض عليه لم يوجه إليه الاعتراض
- الخطوات من ٣-٦ خاصة بحالة نماذج الإبلاغ بجلسات النظر

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحكمة الإدارية العليا

إد - د ط - ٨	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٣	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى والطلبات	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تحديث بيانات نموذج تتبع الاعتراضات	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان عملية تحديث نموذج تتبع الاعتراضات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نسخة من صفحة سجل الاحالة وينتهي بتحديث معلومات نموذج تتبع الاعتراضات تسجيل الدائرة المحال لها في نماذج تتبع الاعتراضات لكل دعوى من القضايا التي تضمنها السجل

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام نسخة من صفحة سجل الاحالة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل الاحالة	د ١	
٠٢	تسجيل الدائرة المحال لها في نماذج تتبع الاعتراضات لكل دعوى من القضايا التي تضمنها السجل	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج تتبع الاعتراضات	د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

	رقم الإجراء	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	الإجراء اللاحق



المحكمة الإدارية العليا

إد - د ط - ٩	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ١٢	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى والطلبات	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	طلب رد قاضي - ١	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تقديم طلب أحد أطراف الدعوى رد أحد قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتزويد الراغب برد قاضي من أطراف الدعوى بنموذج طلب رد وينتهي بتحويل النموذج للدائرة أو لرئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تزويد الطرف الراغب برد قاض من أطراف الدعوى بنموذج طلب رد	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ١	
٢.	استلام النموذج بعد تدوين بياناته من طالب الرد	موظف قيد الدعاوى والطلبات	نموذج طلب رد	د ١	
٣.	تسجيل الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل طلبات رد القضاة	د ٢	
٤.	تصوير الطلب	موظف قيد الدعاوى والطلبات		د ٢	آلة تصوير
٥.	تحويل الطلب إلى الدائرة (إذا كان المطلوب رده رئيس الدائرة أو أحد قضاتها) أو إلى رئيس المحكمة (إذا كان المطلوب رده رئيس المحكمة)	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٣	
٦.	تحويل صورة الطلب إلى رئيس المحكمة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	سجل توديع داخلي	د ٣	



المحكمة الإدارية العليا

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
٧ - م - ع - دق	رقم الإجراء	طلب رد قاضي - ٢	الإجراء اللاحق



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم تسليم الأحكام
إد - ت أ - ١	الحفظ المؤقت لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا
إد - ت أ - ٢	تسليم نسخة حكم
إد - ت أ - ٣	تحويل لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا
إد - ت أ - ٤	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها
إد - ت أ - ٥	إعادة ملفات اعتراض الاستئناف
إد - ت أ - ٦	تزويد المحاكم بصور الأحكام
إد - ت أ - ٧	تزويد مكتب الشؤون الفنية بصور نسخ إعلام الأحكام



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ١٩
اسم الإجراء	الحفظ المؤقت لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية الحفظ المؤقت لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الاعتراض والحكم أو المحضر المودع بداخله وينتهي بحفظ ملف الاعتراض انتظاراً لاستكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدة الصادر بشأنها تعليمات وفقاً للإجراءات المقترحة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الاعتراض	موظف تسليم الأحكام		د ١٠	
٢.	التوقيع باستلام الاعتراض	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ٢	
٣.	تسجيل ملف الاعتراض (١)	موظف تسليم الأحكام	سجل الحفظ المؤقت	د ٢	
٤.	حفظ ملف الاعتراض (٢)	موظف تسليم الأحكام		د ١	
٥.	في حال صدور قرار بوقف تنفيذ الحكم المعترض عليه وعدم طلب ملف الاعتراض يتم تزويد محكمة الاستئناف بنسخة منه (٣) حسب اجراء تزويد المحاكم بصور الأحكام (إد - ت أ - ٦)	موظف تسليم الأحكام		د ٢٧	
٦.	تسليم نسخة الحكم حسب إجراء تسليم نسخة حكم (إد - ت أ - ٢)	موظف تسليم الأحكام		د ٤٧	
٧.	في حال الحكم بعدم قبول الاعتراض أو رفض طلب وقف تنفيذ الحكم المعترض عليه وطلب أحد الأطراف إفادة بذلك يتم تسليمه الإفادة	موظف تسليم الأحكام	إفادة بعدم قبول الاعتراض أو رفض طلب وقف تنفيذ حكم	د ٤	



المحكمة الإدارية العليا

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) في حال وجود دعاوى مضمومة يتم الإشارة لذلك .
(٢) لحين استكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدة الصادر بشأنها تعليمات وفقا للإجراءات المقترحة (٣٠ يوما)
(٣) لضمه للحكم المعارض عليه لكي لا يتم تسليم نسخة تنفيذية منه
الخطوة ٧ خاصة بما عدا الملفات الفرعية لطلبات وقف التنفيذ
الخطوة ٥ خاصة بالملفات الفرعية لطلبات وقف التنفيذ.

الإجراء السابق	رفع ملف الاعتراض	رقم الإجراء	أس - أس - ٨
الإجراء اللاحق	تسليم نسخة حكم	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٢
	تحويل ملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا		إد - ت أ - ٣



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ٣٧
اسم الإجراء	تسليم نسخة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تسليم نسخة حكم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب نسخة حكم وينتهي بحفظ نموذج البيانات في ملف الاعتراض بعد تسليم نسخة الحكم لطلبها في حالة قبول الطلب، أو إبلاغه بسبب الرفض في حالة الرفض، وإذا كانت نسخة الحكم غير جاهزة فإن الإجراء ينتهي بإثبات تأجيل موعد تسليم نسخة الحكم في النموذج المخصص لذلك وتوقيعه

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج طلب نسخة حكم	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	د ١	
٢.	التأكد من استيفاء الطلب لكافة البيانات المطلوبة	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	د ٢	
٣.	طلب ملف الاعتراض في حال كونه محفوظاً في قسم حفظ الدعاوى حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (د أ - ١)	موظف تسليم الأحكام		د ١١	
٤.	الرجوع لملف الاعتراض وتطبيق قواعد تسليم نسخة حكم على الطلب	موظف تسليم الأحكام		د ٣	
٥.	في حال قبول الطلب يتم تدوين القبول على نموذج الطلب	موظف تسليم الأحكام		د ٢	
٦.	تصوير نسخة الحكم المطلوب تسليمها	موظف تسليم الأحكام		د ١	آلة تصوير
٧.	تذييل الصورة بالصيغة المعتمدة وتوقيع الصيغة	موظف تسليم الأحكام		د ٣	
٨.	توقيع الصيغة وختم الصورة بختم إدارة الدعاوى	رئيس قسم تسليم الأحكام		د ٣	
٩.	تسليم الصورة لطلبها وإثبات استلامه بتوقيعه على النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	د ٥	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المقبولة	٥ ٢	
١١	حفظ نموذج الطلب في ملف الاعتراض	موظف تسليم الأحكام		٥ ١	
١٢	في حال تسليم نسخة تنفيذية يتم تدوين ما يفيد تاريخ التسليم واسم وصفة المستلم على ظهر نسخة الحكم (الأصلية)	موظف تسليم الأحكام		٥ ٣	
١٣	في حال رفض الطلب يتم تدوين الرفض وتحديد سببه على النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٥ ٢	
١٤	اعتماد الرفض	رئيس قسم تسليم الأحكام		٥ ١	
١٥	إبلاغ مقدم الطلب بالرفض وسببه	موظف تسليم الأحكام		٥ ١	
١٦	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	٥ ٢	
١٧	حفظ نموذج الطلب في ملف الاعتراض	موظف تسليم الأحكام		٥ ١	
١٨	في حال عدم جاهزية نسخة الحكم يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموعد الجديد لتسليم نسخة الحكم	موظف تسليم الأحكام	نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم	٥ ٢	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٩	إرفاق نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم بنموذج إفادة بصدور حكم وحفظه لحين ورود ملف الاعتراض من الدائرة لإرفاقه بالملف	موظف تسليم الأحكام		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

قواعد تسليم نسخة إعلام حكم

٥. ملاحظات

- الخطوات من ٥-١١ خاصة بحالة قبول الطلب
- الخطوات من ١٣-١٧ خاصة بحالة رفض الطلب
- الخطوات من ١٨-١٩ خاصة بحالة تأجيل موعد تسليم نسخ الحكم

الإجراء السابق	الحفظ المؤقت لملف الاعتراض نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	إد - ت أ - ١
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ٤٩
اسم الإجراء	تحويل ملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تحويل ملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا وجرى تسليم أو إبلاغ نسخ حكمها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت وينتهي بتحويل ملف الاعتراض للجهة المعنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت في الحالات التي تستوجب الحفظ	موظف تسليم الأحكام		د ٤	
٢.	التأكد من تسجيل الإجراءات التي تم تنفيذها في سجل الحفظ المؤقت	موظف تسليم الأحكام		د ٥	
٣.	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها حسب إجراء إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها (إد - ت أ - ٤)	موظف تسليم الأحكام		د ٤٠	
٤.	في حال الحكم بعدم قبول الاعتراض أو رفضه أو نقض حكم محكمة الاستئناف يتم إعادة ملف اعتراض الاستئناف لمحكمة الاستئناف حسب إجراء إعادة ملفات الاستئناف (إد - ت أ - ٥)	موظف تسليم الأحكام		د ٢٧	
٥.	في حال الحكم في الموضوع (التصدي) يتم تزويد محكمة الاستئناف بنسخة من حكم المحكمة الإدارية العليا حسب إجراء (إد - ت أ - ٦) تزويد المحاكم بصور الأحكام	موظف تسليم الأحكام		د ٩	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٦.	تزويد مكتب الشؤون الفنية بصورة من نسخ إعلام الأحكام المودعة في ملف الاعتراض حسب إجراء (تزويد مكتب الشؤون الفنية بصور نسخ إعلام الأحكام (إد - ت أ - ٦)	موظف تسليم الأحكام	إحالة نسخ الأحكام	٩ د	
٧.	تزويد إدارة الدراسات والبحوث بصورة من نسخ إعلام الأحكام المودعة في ملف الاعتراض	موظف تسليم الأحكام	إحالة نسخ الأحكام وسجل التوديع الداخلي	٩ د	
٨.	التأكد من محتويات ملف الاعتراض	أمين السر		٥ د	
٩.	ترتيب أوراق الاعتراض	أمين السر		٥ د	
١٠.	استكمال فهرسة أوراق الاعتراض	أمين السر		٥ د	
١١.	تسجيل تحويل ملف الاعتراض لقسم حفظ الدعاوى (١)	موظف تسليم الأحكام	سجل الحفظ المؤقت وسجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	
١٢.	تحويل ملف الاعتراض لقسم حفظ الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
١٣.	في حال طلبات وقف التنفيذ فإنه يتم إحالة الملف الفرعي إلى قسم قيد الدعاوى والطلبات	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة



المحكمة الإدارية العليا

٥. ملاحظات

(١) في حال وجود قضايا مضمومة يتم الإشارة لذلك .
الخطوات (٣- ٨) خاصة بما عدا الملفات الفرعية لطلبات وقف التنفيذ
الخطوة ٩ خاصة بالملفات الفرعية لطلبات وقف التنفيذ.

رقم الإجراء	الإجراء السابق
إد - ت أ - ١	الحفظ المؤقت لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا
إد - ح د - ١	حفظ ملفات الاعتراض في المحكمة الإدارية العليا
ت ن - ١	تصنيف أحكام المحكمة الإدارية العليا
إد - د ط - ٥	قيد القضايا الواردة من المحكمة الإدارية العليا بنقض أحكامها
إد - د ط - ٢	تبادل المذكرات



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت-أ-٤
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	١٥ د
اسم الإجراء	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بفصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الاعتراض وينتهي بإرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	فصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الاعتراض	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٢.	إعداد خطاب إعادة للجهة المعنية واعتماده من مدير الإدارة وإرفاقه مع الأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٣.	تسجيل الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام	سجل التوديع الداخلي	٢ د	
٤.	إرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية	موظف تسليم الأحكام		٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إد - ت أ - ٥	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٢٧	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إعادة ملفات دعاوى الاستئناف	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية إعادة ملفات دعاوى الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء ارفاق نسخة من الحكم الصادر من المحكمة الإدارية العليا او محضر عدم القبول بملف اعتراض الاستئناف وينتهي بتحويل ملف الدعوى لقسم الخدمات الادارية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٢.	ترتيب أوراق الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٣.	استكمال فهرسة أوراق الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٤.	إرفاق نسختين (١) من الحكم الصادر من المحكمة الإدارية العليا أو محضر عدم القبول بملف اعتراض الاستئناف	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٥.	تدوين بيانات التحويل	موظف تسليم الأحكام	تحويل ملف الاعتراض	٢ د	
٦.	في حال تحويل ملف الدعوى بالبريد يتم تدوين بيانات كشف البريد	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٧.	في حال ملف الدعوى عن طريق مراسل المحكمة يتم تدوين بيانات سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٨.	تصوير كشف البريد أو سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام		١ د	
٩.	تسليم الدعاوى مع الكشف أو السجل للمراسل الخارجي وتوقيعه على الصورة	موظف تسليم الأحكام		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة



المحكمة الإدارية العليا

٥. ملاحظات

(١) نسخة لملف الاعتراض الاستئناف والأخرى لدائرة الاستئناف المعترض على حكمها .

الإجراء السابق	تحويل ملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٣
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إد-ت أ- ٦	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٩	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تزويد المحاكم بصور الأحكام	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تزويد المحاكم بصور الأحكام في حالة التصدي أو الأمر بوقف التنفيذ

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير الأحكام المراد تزويد المحاكم بها وينتهي بتحويل الصور إلى قسم الخدمات الإدارية لتصديره إلى المحكمة المعنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	تصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المحاكم بها	موظف تسليم الأحكام		٣ د	آلة تصوير
٠٢	إعداد نموذج إحالة نسخ الأحكام	موظف تسليم الأحكام	إحالة نسخ الأحكام لمحكمة	٣ د	
٠٣	تحويل النموذج والصور لقسم الخدمات الإدارية لتصديره إلى المحكمة المعنية	موظف تسليم الأحكام	سجل التوديع الداخلي	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إد - ت أ - ٧	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
٩ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تزويد مكتب الشؤون الفنية بصور نسخ إعلام الأحكام	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تزويد مكتب الشؤون الفنية بصور نسخ إعلام الأحكام

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير نسخ إعلام الأحكام المراد تزويد مكتب الشؤون الفنية بها وينتهي بتحويل الصور لمكتب الشؤون الفنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	الأجهزة والبرامج المستخدمة
٠١	تصوير نسخ الأحكام المراد تزويد مكتب الشؤون الفنية بها	موظف تسليم الأحكام		٣ د	آلة تصوير
٠٢	إعداد نموذج إحالة نسخ الأحكام	موظف تسليم الأحكام	إحالة نسخ الأحكام	٣ د	
٠٣	تحويل النموذج والصور لقسم الخدمات الإدارية لتصديره إلى مكتب الشؤون الفنية	موظف تسليم الأحكام	سجل التوديع الداخلي	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم خدمات الجمهور
إد - خ ج - ١	الرد على استفسار حول الاعتراض
إد - خ ج - ٢	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - خ ج - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم خدمات الجمهور	الوقت المستغرق	د ٦
اسم الإجراء	الرد على استفسار حول الاعتراض	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية الرد على الاستفسارات حول الدعاوى من قبل المراجعين أو الاتصالات الهاتفية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام استفسار حول الاعتراض ما وينتهي بإعلام الشخص المستفسر بالنتيجة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	تلقي استفسار حول الاعتراض من قبل مراجع أو اتصال هاتفي	موظف خدمة الجمهور		د ٢	
٠٢	البحث عن الاعتراض	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	د ٢	
٠٣	إعلام الشخص المستفسر أو المتصل بالنتيجة	موظف خدمة الجمهور		د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إد - خ ج - ٢	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
١٤ د	الوقت المستغرق	قسم خدمات الجمهور	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان عملية تحديث سجل خدمات الجمهور

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نسخة من صفحة سجل التداول وينتهي بتحديث معلومات سجل خدمات الجمهور وحفظ النسخة في ملف خاص

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نسخة من صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الاعتراض أو الطلب	موظف خدمة الجمهور	سجل حركة ملفات الدعاوى وسجل حركة ملفات الطلبات	٥ د	
٢.	البحث عن الاعتراض في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٢ د	
٣.	تحديث بيانات الاعتراض في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٥ د	
٤.	حفظ نسخة صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات في ملف خاص	موظف خدمة الجمهور		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم حفظ الدعاوى
إد - ح د - ١	حفظ ملفات الاعتراض في المحكمة الإدارية العليا



المحكمة الإدارية العليا

إد - ح د - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ١٨	الوقت المستغرق	قسم حفظ الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	حفظ ملفات الاعتراض في المحكمة الإدارية العليا	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية حفظ ملفات الدعاوى التي حفظت مؤقتاً في قسم تسليم الأحكام بعد نظرها لدى الدوائر

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف اعتراض استكملت إجراءاته ومضت مدة حفظه المؤقت واستلامه وينتهي بحفظ ملف الاعتراض

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	التأكد من محتويات ملف الاعتراض	موظف حفظ الدعاوى		د ١٠	
٠٢	التوقيع باستلام ملف الاعتراض	موظف حفظ الدعاوى	سجل حركة ملفات الإعتراض	د ١	
٠٣	تسجيل ملف الاعتراض	موظف حفظ الدعاوى	سجل الأرشيف	د ١	
٠٤	أرشفة ملف الاعتراض (١)	موظف حفظ الدعاوى		د ٥	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يتم أرشفة الملف وفقاً للتعليمات وقواعد العمل الصادرة بهذا الشأن.

	رقم الإجراء		الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الإجراء	إجراءات قسم أمانات السر
أ س - أ س - ١	استلام الاعتراض والعرض على رئيس الدائرة
أ س - أ س - ٢	إثبات حضور
أ س - أ س - ٣	الإطلاع على أوراق الاعتراض
أ س - أ س - ٤	استلام الوثائق والمستندات
أ س - أ س - ٥	إعداد نماذج الإبلاغ
أ س - أ س - ٦	طلب ملفات الاعتراضات
أ س - أ س - ٧	طباعة نسخة إعلام الحكم
أ س - أ س - ٨	رفع ملف الاعتراض
أ س - أ س - ٩	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الاعتراضات والطلبات



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥٦ د
اسم الإجراء	استلام الاعتراض والعرض على رئيس الدائرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام الدعاوى المحالة للدوائر وعرضها على رئيس الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الاعتراض او الملف الفرعي أو طلب إعادة النظر المحال من قسم قيد الدعاوى والطلبات وينتهي بتحويل الملف إلى أمين السر لحفظها في خزائن الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البيانات والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات الملف	أمين السر		٢ د	
٢.	التوقيع باستلام الملف	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى	١ د	
٣.	تسجيل استلام الاعتراض	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	٢ د	
٤.	تسليم ملف الاعتراض او الملف الفرعي لرئيس الدائرة	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	٢ د	
٥.	تدوين تاريخ العرض على رئيس الدائرة	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	٢ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٦.	تحديد موعد جلسة فحص الاعتراضات أو جلسة نظر طلبات وقف التنفيذ أو تنازع الاختصاص	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة وقيود صحيفة الاعتراض والمذكرات المقدمة فيها	١ د	
٧.	تكليف أحد قضاة الدائرة بدراسة الاعتراض أو الطلب وإعداد تقرير فيه (١)	رئيس الدائرة	نموذج قيد صحيفة اعتراض والمذكرات المقدمة فيها	٥ د	
٨.	توجيه أمين السر بطلب ملف اعتراض الاستئناف عند الحاجة لذلك	رئيس الدائرة		٢ د	
٩.	تحويل الملف إلى أمين السر لحفظ الاعتراض حسب تسلسل ورودها في خزائن الدائرة (٢)	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) يكون اختيار القاضي معد التقرير حسب ما يراه رئيس الدائرة
(٢) مع ملاحظة أن طلبات وقف التنفيذ لها تسلسل مختلف

الإجراء السابق	رقم الإجراءات	رقم الإجراءات
قيد الاعتراضات في المحكمة الإدارية العليا	إد - د ط - ١	إد - د ط - ١
إعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم	دق - م ع - ٢	دق - م ع - ٢
طلب ملف اعتراض	أس - أس - ٦	أس - أس - ٦
إعداد نماذج الإبلاغ	أس - أس - ٥	أس - أس - ٥



المحكمة الإدارية العليا

أ س - أس - ٢	رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
٤ د	الوقت المستغرق	قسم أمانات السر	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إثبات حضور جلسة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية إثبات حضور أحد أطراف الاعتراض أو ممثليهم لجلسة من الجلسات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج إثبات حضور وينتهي بتوقيع النموذج من مدير أمانة سر الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج إثبات حضور	أمين السر	نموذج إثبات حضور	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج إثبات حضور	١ د	
٣.	تسليم النموذج للطرف الحاضر	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٤ د
اسم الإجراء	الاطلاع على أوراق الاعتراض	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في اطلاع أحد أطراف الاعتراض على أوراقها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باطلاع الطرف الراغب بالاطلاع على أوراق الاعتراض أو تزويده بصورة منها وينتهي بتوقيع محضر إثبات الاطلاع على أوراق الاعتراض من قبل المعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	اطلاع الطرف أو الخبير على أوراق الاعتراض التي قررت الدائرة اطلاعه عليها أو تزويده بصورة منها أو تسليم أصولها (١) وفق محضر الجلسة (٢)	أمين السر		٧ د	
٢.	إعداد محضر بإثبات ذلك	أمين السر	محضر إثبات اطلاع على أوراق الاعتراض	٥ د	
٣.	توقيع المحضر	الطرف طالب الاطلاع وأمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) تسليم الأصول خاص بجهة الخبرة
(٢) تتم عملية الاطلاع بحضور أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١١ د
اسم الإجراء	استلام الوثائق والمستندات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام الوثائق والمستندات الواردة إلى الدائرة عدا المذكرات والوثائق الواردة من أطراف الاعتراض

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتسجيل الوثائق أو المستندات الواردة إلى الدائرة وينتهي بعرض هذه الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الوثائق أو المستندات بعد التأكد من بياناتها ومرفقاتها	أمين السر		٤ د	
٢.	تسجيل الوثائق أو المستندات	أمين السر	سجل الوارد	٢ د	
٣.	عرض الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم حسب الحالة	أمين السر		٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- في حال استلام طلب أو إفادة أو تقرير وارد الخبرة يتم تسجيله في سجل طلبات وإفادات وتقارير الخبرة

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٥
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٥ د
اسم الإجراء	إعداد نماذج الإبلاغ	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نماذج الإبلاغ

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج إبلاغ عند الحاجة لذلك وينتهي باعتماد النموذج من مدير أمانة السر وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نماذج الإبلاغ ونسخ منه بعدد الأطراف الذين سيستم إبلاغهم والتأشير عليها.	أمين السر	إبلاغ بموعد جلسة في دعوى إدارية أو إبلاغ بموعد جلسة مؤجلة في دعوى إدارية	٣ د	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	أمين السر		٢ د	
٣.	توقيع النموذج والنسخ في حال كون الخطاب مما يوقع من مدير أمانة السر أو التأشير على الخطاب في حال كونه مما يوقع من رئيس المحكمة (١)	مدير أمانة السر		٢ د	
٤.	تسجيل النموذج	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٥.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية أو لسكرتير رئيس المحكمة حسب الحالة	أمين السر	سجل توديع داخلي	٥ د	



المحكمة الإدارية العليا

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥٢ د		أمين السر	استلام نسخة من النموذج بعد تصديره من قسم الخدمات الإدارية وضمها لملف الاعتراض	٦.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٢١ د
اسم الإجراء	طلب ملفات الاعتراضات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الاعتراضات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف دعوى وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف بالتوقيع على سجل حركة ملفات الاعتراضات

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج	أمين السر	نموذج طلب ملف دعوى	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج طلب ملف دعوى	١ د	
٣.	تسجيل نموذج الطلب	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٤.	طلب ملف الاعتراض	أمين السر		١٥ د	
٥.	استلام الملف والتوقيع بذلك (١)	أمين السر	سجل حركة ملفات الاعتراضات	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- عند انتهاء حاجة الدائرة للملف يتم تحويله لقسم حفظ الاعتراضات باستخدام سجل حركة ملفات الاعتراضات (١) يحفظ نموذج طلب ملف دعوى لدى قسم حفظ الاعتراضات في المكان المخصص لحفظ الاعتراضات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٢٤ د
اسم الإجراء	طباعة نسخة إعلام الحكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طباعة نسخة إعلام الحكم واعتمادها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتحويل الملف لأمين السر من قبل رئيس الدائرة وينتهي بإيداع نسخة إعلام الحكم في ملف الاعتراض وإعداد محضر بذلك وتوقيعه من رئيس الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تحويل صورة عن مسودات الأحكام التي تم النطق بها للناسخ للطباعة وتدوين تاريخ التحويل في سجل الأحكام	أمين السر	سجل الأحكام	٣ د	
٢.	طباعة نسخة إعلام الحكم	الناسخ		١ د	جهاز حاسوب
٣.	تحويل نسخة إعلام الحكم بعد طباعتها لأمين السر	الناسخ		٢ د	
٤.	تدوين تاريخ استلام النسخة المطبوعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٥.	مطابقة النسخة المطبوعة مع المسودة	أمانة السر		٢ د	
٦.	توقيع النسخة المطبوعة	أمين السر		١ د	
٧.	تمرير نسخة إعلام الحكم على الأعضاء ابتداءً بالعضو معد الحكم	أمين السر		٣ د	
٨.	مراجعة نسخة إعلام الحكم والتوقيع عليها	بقية أعضاء الدائرة		٢ د	
٩.	تدوين تاريخ استلام نسخة إعلام الحكم الموقعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
١٠.	تصوير نسخة إعلام الحكم من نسختين وحفظ نسخة في ملف خاص بأحكام الدائرة	أمين السر		١ د	آلة تصوير
١١.	إيداع نسخة إعلام الحكم بملف الاعتراض	أمين السر		٢ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٢	إعداد محضر لإثبات إيداع النسخة وتوقيعه	أمين السر	محضر إيداع نسخة إعلام حكم بملف الاعتراض	٢ د	
١٣	ترتيب الملف	أمين السر		٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم
نسخة إعلام الحكم
٥. ملاحظات

الإجراء السابق	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	رقم الإجراء	دق - م - ع - ٤
الإجراء اللاحق	رفع ملف الاعتراض	رقم الإجراء	أس - أس - ٨



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أ س - أس - ٨
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٢ د
اسم الإجراء	رفع ملف الاعتراض	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية رفع ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من من محتويات ملف الاعتراض وينتهي برفع الملف لقسم تسليم الأحكام

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الاعتراض	أمين السر		٣ د	
٢.	ترتيب أوراق الاعتراض	أمين السر		٣ د	
٣.	فهرسة أوراق الاعتراض	أمين السر		٣ د	
٤.	تسجيل رفع ملف الاعتراض (١)	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى وتحويل ملف الاعتراض	٢ د	
٥.	رفع ملف الاعتراض لقسم تسليم الأحكام	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) في حال وجود دعاوى مضمومة يتم الإشارة لذلك

الإجراء السابق	جلسة فحص الاعتراضات	رقم الإجراء	د ق - م ع - ٥
	طباعة نسخة إعلام الحكم		أ س - أس - ٧
الإجراء اللاحق	الحفظ المؤقت لملفات الاعتراضات التي نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	إ د - ت أ - ١



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أ س - أس - ٩
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥ د
اسم الإجراء	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الاعتراضات والطلبات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الاعتراضات والطلبات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الاعتراضات أو سجل حركة ملفات الطلبات وينتهي بإرسال لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	الأجهزة والبرامج المستخدمة
١	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الاعتراضات أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الاعتراض أو الطلب	أمين السر		٣ د	آلة تصوير
٢	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	رقم الإجراء	إد - خ ج - ٢



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الإجراء	قسم الجلسات
أس - ق ج - ١	متابعة جاهزية قاعات الجلسات
أس - ق ج - ٢	مطابقة وثيقة المرأة



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	د ٣٦
اسم الإجراء	متابعة جاهزية قاعات الجلسات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية متابعة جاهزية القاعات لعقد الجلسات القضائية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام بيان الجلسة ووضعه عند باب القاعة وينتهي بإرسال نموذج ملخص جلسة لرئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام بيان جلسة من أمين سر الدائرة ووضعه في المكان المخصص عند باب القاعة بنهاية دوام اليوم السابق للجلسة	موظف قسم الجلسات	بيان جلسة	د ٥	
٠٢	المروور على قاعات الجلسات بداية وقت الدوام والتأكد من تواجد الموظفين بها حسب جدول التوزيع	رئيس قسم الجلسات	جدول التوزيع الأسبوعي لموظفي قسم قاعات الجلسات و جدول توزيع الدوائر القضائية على قاعات الجلسات	د ١٥	
٠٣	في حال وجود نقص بالموظفين يتم توجيه موظف بديل مباشرة	رئيس قسم الجلسات		د ٢	
٠٤	تعبئة نموذج ملخص جلسة	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	د ٣	
٠٥	التوقيع على النموذج بنهاية الجلسة وتسليمه مع صورة منه لرئيس قسم قاعات الجلسات	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	د ٣	
٠٦	إرسال أصل النموذج لرئيس المحكمة	رئيس قسم الجلسات	سجل التوديع الداخلي	د ٣	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٧.	إستلام النموذج بعد إطلاع رئيس المحكمة وتدوينه البيانات الخاصة به	رئيس قسم الجلسات		٣ د	
٨.	حفظ أصل النموذج في ملف خاص	رئيس قسم الجلسات		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	١٠ د
اسم الإجراء	مطابقة وثيقة امرأة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة عند الحاجة لذلك وينتهي بتصديق النموذج من الموظفة المسؤولة وتسليمه للمراجعة لتسليمه للدائرة أو الإدارة طالبة المطابقة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج مطابقة وثيقة امرأة	الموظف المختص (١)	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٢ د	
٢.	تسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها وتوجيهها بالمطابقة لدى الموظفة المسؤولة	الموظف المختص (١)		١ د	
٣.	مطابقة شخصية المطلوب مطابقة وثيقتها مع الوثيقة المقدمة	الموظفة المختصة	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٤ د	
٤.	توقيع النموذج بعد المطابقة	الموظف المختص	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٥.	تصديق المطابقة وتسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها	مشرفة القسم النسائي	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٦.	استلام النموذج من المطلوب مطابقة وثيقتها وضمه لملف الاعتراض	الموظف المختص (١)		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف قسم الجلسات أو أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحكمة الإدارية العليا

إجراءات العمل

المحكمة الإدارية العليا	
رقم الإجراء	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا
دق - م - ع - ١	عقد جلسة نظر
دق - م - ع - ٢	إعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم
دق - م - ع - ٣	المدولة
دق - م - ع - ٤	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المدولة
دق - م - ع - ٥	جلسة فحص الاعتراضات
دق - م - ع - ٦	طلب تنحي
دق - م - ع - ٧	طلب رد قاضي



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	دق - م - ع - ١
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢٨
اسم الإجراء	عقد جلسة نظر	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة نظر

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور أطراف الاعتراض في جلسة النظر وينتهي برفع الاعتراض للمداولة أو تحديد جلسة نظر أخرى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات حضورهم من أطراف الاعتراض بإشراف رئيس الدائرة	أمين السر	محضر ضبط جلسة	د ٤	
٢.	إدارة الجلسة	رئيس الدائرة		د ٨	
٣.	إثبات ما يتم في الجلسة حسب توجيهات رئيس الدائرة	أمين السر	محضر ضبط جلسة	-	
٤.	سماع أقوال أطراف الاعتراض إذا رأت الدائرة ضرورة المرافعة الشفوية	الدائرة		-	
٥.	إذا رأت الدائرة أن الاعتراض جاهز للفصل فيه يتم رفع الجلسة للمداولة	رئيس الدائرة		د ٢	
٦.	إذا رأت الدائرة أن الفصل في الاعتراض يتطلب إيداع مذكرات تكميلية فيتم تأجيل نظر الاعتراض إلى جلسة نظر أخرى وتحديد موعدها	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	-	
٧.	تحديد مواعيد إيداع المذكرات التكميلية	رئيس الدائرة		د ٢	
٨.	تدوين بيانات نموذج إفادة بموعد إيداع مذكرة تكميلية	أمين السر	نموذج إفادة بموعد إيداع مذكرات تكميلية	د ١	
٩.	إرسال النموذج لقسم تسليم الأحكام	أمين السر	سجل توديع داخلي	د ٢	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠	في حال رأت الدائرة الحاجة لطلب ملف اعتراض الاستئناف يتم توجيه أمين السر بطلبه	رئيس الدائرة		٢ د	
١١	في حال قررت الدائرة ضم الاعتراض لاعتراضات أخرى يتم الإشارة لذلك كملاحظة أمام كل اعتراض	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	٤ د	
١٢	التوقيع على محضر الضبط	الدائرة وأمين السر والأطراف	محضر ضبط جلسة	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- الخطوات ٧، ٨ خاصة بنظر الاعتراضات

رقم الإجراء	المدولة	الإجراء السابق
دق - م - ع - ٣	عقد جلسة نظر	
دق - م - ع - ١	عقد جلسة نظر	
دق - م - ع - ١	إيداع المذكرات التكميلية	الإجراء اللاحق
دأ - دط - ٣	طلب ملفات الدعاوى	
أس - أس - ٦	المدولة	
دق - م - ع - ٣		



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	د ق - م - ع - ٢
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٣٤
اسم الإجراء	إعداد التقرير أو مشروع مسودة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تحويل ملف الاعتراض للعضو الدارس و عرض التقرير أو مشروع مسودة الحكم على أعضاء الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام القاضي الدارس لملف الاعتراض لإعداد تقريره أو مشروع مسودة الحكم فيها وينتهي بتمريره مع ملف الاعتراض على أعضاء الدائرة و حفظ الملف في خزائن الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التوقيع باستلام ملف الاعتراض	دارس الاعتراض	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	د ١	
٢.	تسجيل تاريخ تحويل الملف للدارس	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	د ١	
٣.	إعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم	دارس الاعتراض		د ١	
٤.	تمرير التقرير أو مشروع مسودة الحكم مع الملف على بقية قضاة الدائرة انتهاءً برئيسها	دارس الاعتراض	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	د ١٥	
٥.	قراءة التقرير أو مشروع مسودة الحكم وإبداء الملاحظات عليه	بقية قضاة الدائرة		د ٢	
٦.	الإطلاع على الملاحظات المدونة وإجراء ما يلزم من تعديلات وإعادة تمرير التقرير أو مشروع مسودة الحكم إن لزم الأمر	دارس الاعتراض		د ٥	
٧.	تحويل الملف والتقرير لأمين السر	دارس الاعتراض		د ٥	
٨.	إرفاق التقرير بالملف ^(١)	أمين السر		د ٢	
٩.	ضبط تاريخ استلام الملف	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	د ١	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	حفظ الملف في خزائن الدائرة	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

يشمل هذا الإجراء إعداد تقرير في الاعتراض أو في طلب وقف تنفيذ الحكم المعترض عليه أو في تنازع الاختصاص

(١) مشروع مسودة الحكم لا يرفق بملف الاعتراض إلا عند النطق بالحكم

الإجراء السابق	استلام الإعتراض والعرض على رئيس الدائرة	رقم الإجراء
	جلسة فحص الاعتراضات	أ س - أ س - ١ د ق - م ع - ٥
الإجراء اللاحق	جلسة فحص الاعتراضات المدولة	رقم الإجراء د ق - م ع - ٥ د ق - م ع - ٣



المحكمة الإدارية العليا

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	دق - م - ع - ٣
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني	-	١٨ د
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	المدولة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة المدولة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتداول في الاعتراض من أجل التوصل إلى حكم فيه وينتهي بتدوين محضر المدولة وتوقيعه

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تلاوة التقرير الذي تم إعداده	القاضي دارس الاعتراض		٣ د	
٢.	التداول في الاعتراض أو طلب وقف التنفيذ من أجل التوصل إلى حكم أو قرار (١)	الدائرة		١٠ د	
٣.	تأجيل المدولة وإثبات ذلك في المحضر إذا رأته الدائرة أن الاعتراض يحتاج لمزيد من الدراسة أو لحين إعداد الدارس مشروع مسودة حكم يتفق مع توجه الدائرة إذا لم يتفق رأي الدائرة مع مشروع المسودة	الدائرة	محضر ضبط جلسة مدولة	٢ د	
٤.	عند الانتهاء إلى حكم في الاعتراض وانفاق ذلك مع مشروع مسودة الحكم يتم إثبات ذلك في المحضر وتناقش الملاحظات المدونة على مشروع المسودة ويتفق على الصيغة النهائية لها	الدائرة	محضر ضبط جلسة مدولة	٥ د	
٥.	توقيع مسودة الحكم	الدائرة وأمين السر		٢ د	
٦.	عند الانتهاء إلى الأمر بوقف التنفيذ أو رفض طلب وقف التنفيذ يثبت ذلك في المحضر مع إشارة موجزة إلى الأسباب في حال الرفض	الدائرة وأمين السر	محضر ضبط جلسة مدولة	٤ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٧.	إذا رأَت الدائرة إعادة فتح المرافعة يتم أثبات ذلك في المحضر	الدائرة وأمين السر	محضر ضبط جلسة مداولة	٤ د	
٨.	توقيع محضر المداولة	الدائرة وأمين السر	محضر ضبط جلسة مداولة	٢ د	
٩.	حفظ المحضر بملف الاعتراض	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

(١) تتم المداولة دون حضور أمين السر الخطوات ٣، ٤، ٥، ٧ خاصة بالاعتراضات فقط الخطوة ٦ خاصة بطلبات وقف التنفيذ فقط يتم عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة بعد جلسة المداولة مباشرة

رقم الإجراء	عقد جلسة النظر	الإجراء السابق
دق - م - ع - ١	إعداد التقرير أو مشروع مسودة حكم	
دق - م - ع - ٢	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	
دق - م - ع - ٤	عقد جلسة النظر	الإجراء اللاحق
دق - م - ع - ١	طباعة نسخة إعلام الحكم	
أس - أس - ٧	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	
دق - م - ع - ٤		



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	د ق - م - ع - ٤
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ١٣
اسم الإجراء	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بعقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة وينتهي بتوقيع المحضر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البيانات والأجهزة المستخدمة
١.	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة بعد المداولة مباشرة	الدائرة		د ٢	
٢.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفتهم من أطراف الاعتراض بإشراف رئيس الدائرة	أمين السر	محضر ضبط جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	د ٤	
٣.	إذا كانت المداولة قد انتهت إلى حكم أو قرار في الاعتراض فيتم تلاوة منطوقه	رئيس الدائرة		د ١	
٤.	تحديد موعد تسليم نسخة إعلام الحكم أو القرار لدى قسم تسليم الأحكام وإعلام الأطراف به وإثبات ذلك في المحضر	رئيس الدائرة	محضر ضبط جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	د ١	
٥.	تسجيل الحكم أو القرار (١)	أمين السر	سجل الأحكام أو سجل قرارات عدم قبول الاعتراضات ورفض طلبات وقف التنفيذ	د ١	
٦.	إيداع مسودة الحكم في ملف الاعتراض وإثبات ذلك في المحضر	أمين السر	محضر ضبط جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	د ١	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
٧.	تدوين بيانات نموذج إفادة صدور حكم وموعد تسليمه بعد جلسة النطق بالحكم مباشرة	أمين السر	نموذج إفادة صدور حكم	١ د	
٨.	إرسال النموذج لقسم تسليم الأحكام	أمين السر		١ د	
٩.	إذا كانت المداولة قد انتهت إلى أن الاعتراض تحتاج لمزيد من الدراسة وإعادة المداولة فيتم تحديد موعد لجلسة للنطق بالحكم	رئيس الدائرة		٢ د	
١٠.	إذا كانت المداولة قد انتهت إلى إعادة فتح المرافعة فيتم بيان سبب ذلك وتحديد موعد لجلسة نظر	رئيس الدائرة		٢ د	
١١.	توقيع المحضر	الدائرة وأمين السر والأطراف	محضر ضبط جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة	١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

الخطوات ١١، ١٢ خاصة بحالة الامر بوقف تنفيذ الحكم

(١) في حال انتهت الدائرة الى رفض طلب وقف التنفيذ يتم تسجيل ذلك في سجل قرارات عدم قبول الاعتراضات ورفض طلبات وقف التنفيذ، وفي حال انتهت إلى الأمر بوقف التنفيذ يتم تسجيل ذلك في سجل الاحكام

الإجراء السابق	المداولة	رقم الإجراء	دق - م - ع - ٣
الإجراء اللاحق	عقد جلسة نظر	رقم الإجراء	دق - م - ع - ١
	المداولة		دق - م - ع - ٣
	طباعة نسخة إعلام الحكم	أس - أس - ٧	



المحكمة الإدارية العليا

رقم - م - ع - هـ	رقم الإجراء	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	المستوى الإداري الأول
د ٢٢	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	جلسة فحص الاعتراضات	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة فحص الاعتراضات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتداول في الاعتراض وينتهي إما بعدم قبول الاعتراض أو تحديد موعد جلسة لنظره

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ١		دارس الاعتراض	عرض التقرير على الدائرة	١.
	د ٧		الدائرة	التداول في الاعتراض من أجل التوصل إلى قرار فيه (١)	٢.
	د ٣	محضر ضبط جلسة فحص اعتراض	أمين السر	إثبات ما تنتهي إليه الدائرة في محضر الجلسة مع الإشارة إلى الأسباب في حال انتهاء الدائرة إلى الأمر بعدم قبول الاعتراض	٣.
	د ١	محضر ضبط جلسة فحص اعتراض	الدائرة و أمين السر	توقيع محضر الضبط	٤.
	د ١	سجل قرارات عدم قبول الاعتراضات	أمين السر	تسجيل رقم قرار عدم القبول في حال انتهاء الدائرة إلى الأمر بعدم قبول الاعتراض	٥.
	د ١	محضر ضبط جلسة فحص اعتراض وسجل مواعيد الدائرة	رئيس الدائرة	تحديد موعد جلسة لنظر الاعتراض (٢) في حال انتهاء الدائرة إلى أن الاعتراض جدير بالنظر	٦.



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٧.	تكليف الدارس باستكمال التقرير (مشروع مسودة حكم) في حال انتهاء الدائرة إلى أن الاعتراض جدير بالنظر	رئيس الدائرة		٢ د	
٨.	في حال رأت الدائرة الحاجة لطلب ملف الاعتراض الاستئناف يتم توجيه أمين السر بطلبه	رئيس الدائرة		٢ د	
٩.	في حال قررت الدائرة ضم الاعتراض لاعتراضات أخرى يتم الإشارة لذلك كملاحظة أمام كل اعتراض	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	٢ د	
١٠.	إرفاق محضر الضبط بملف الاعتراض	أمين السر		١ د	
١١.	تسجيل تاريخ تحديد جلسة النظر في حال انتهاء الدائرة إلى أن الاعتراض جدير بالنظر	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	١ د	



المحكمة الإدارية العليا

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) تتم المداولة دون حضور أمين السر وإذا لم تنته الدائرة إلى قبول الاعتراض أو عدم قبوله فيتم تأجيل المداولة
- (٢) يراعى في تحديد موعد الجلسة بأن يكون هنالك وقت كافي لإبلاغ أطراف الاعتراض الذين أودعوا مذكراتهم بتاريخ الجلسة المحددة لنظر الاعتراض قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل من قبل الإدارة المختصة

رقم الإجراء	إعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم	الإجراء السابق
دق - م - ع - ٢	جلسة فحص الاعتراضات	الإجراء اللاحق
دق - م - ع - ٥	المداولة	
دق - م - ع - ٣	رفع ملف الاعتراض	
أس - أس - ٨	إعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم	
دق - م - ع - ٢	طلب ملفات الدعاوى	
أس - أس - ٦	إعداد نماذج الإبلاغ	
أس - أس - ٥		



المحكمة الإدارية العليا

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	دق - م - ع - ٦
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني	-	١ س
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	طلب تنحي	

١. الهدف

بيان آلية تنحي أحد الأعضاء عن نظر اعتراض ما

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب التنحي من قبل القاضي طالب التنحي وتوقيعه وينتهي باستلام رد المجلس وتحويله إلى الرئيس المباشر لإطلاع العضو طالب التنحي على النتيجة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج وتوقيعه	رئيس/ عضو الدائرة	نموذج طلب تنحي	٢ د	
٢.	تحويل النموذج إلى رئيس الدائرة إذا كان طالب التنحي عضواً في دائرة	القاضي طالب التنحي		٢ د	
٣.	إبداء رئيس الدائرة مرئياته إذا كان طالب التنحي عضواً في الدائرة	رئيس الدائرة		١٠ د	
٤.	تحويل النموذج لأمين السر	رئيس الدائرة		٢ د	
٥.	تحويل النموذج لرئيس المحكمة	أمين السر	سجل التوديع الداخلي	٢ د	
٦.	إبداء المرئيات إذا كان طالب التنحي رئيس دائرة	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٧.	رفع الطلب لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية	سكرتير رئيس المحكمة	سجل التوديع الداخلي	٥ د	
٨.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٥ د	
٩.	تحويل قرار رئيس المجلس للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٢ د	
١٠.	استلام قرار رئيس المجلس وتحويله لرئيس الدائرة لإطلاع القاضي طالب التنحي عليه (إن لم يكن هو رئيس الدائرة)	أمين السر		٢ د	



المحكمة الإدارية العليا

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

رقم الإجراء	رقم الإجراء	الإجراء السابق	الإجراء اللاحق
-	-	-	-
-	-	-	-



المحكمة الإدارية العليا

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحكمة الإدارية العليا	رقم الإجراء	دق - م - ع - ٧
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١ س + ٩ د
اسم الإجراء	طلب رد قاضي - ٢	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية رد أحد أطراف الاعتراض لأحد قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب رد من قبل أمين السر وينتهي بتحويل النموذج لرئيس المحكمة أو لمجلس القضاء الإداري إذا كان المطلوب رده رئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج وتحويله إلى رئيس الدائرة	أمين السر		٢ د	
٢.	إثبات تقديم الطلب وإيقاف نظر الاعتراض في المحضر لحين البت في الطلب	الدائرة	محضر ضبط جلسة	٢ د	
٣.	الرد على أسباب الطلب	القاضي المطلوب رده	نموذج طلب رد	١٠ د	
٤.	إبداء رئيس الدائرة مرئياته في حال لم يكن هو القاضي المطلوب رده	رئيس الدائرة	نموذج طلب رد	١٠ د	
٥.	تحويل النموذج لأمين السر	القاضي		٢ د	
٦.	رفع الطلب لرئيس المحكمة	أمين السر	سجل التوديع الداخلي	٢ د	
٧.	إصدار قرار بتنحية القاضي المطلوب رده عن نظر الاعتراض إذا لم يجب كتابة أو وافق على أسباب الرد وكانت تصلح نظاماً للرد	رئيس المحكمة		٥ د	
٨.	في غير الأحوال المبينة في البند ٨ يتم رفع النموذج لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية (١)	سكرتير رئيس المحكمة	سجل التوديع الداخلي	٥ د	
٩.	إذا كان المطلوب رده رئيس المحكمة يقوم سكرتير رئيس المحكمة باستلام النموذج	سكرتير رئيس المحكمة		٢ د	



المحكمة الإدارية العليا

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	تحويل النموذج لرئيس المحكمة	سكرتير رئيس المحكمة		٥ د	
١١.	الرد على اسباب الطلب	رئيس المحكمة		٥ د	
١٢.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٥ د	
١٣.	تحويل قرار رئيس المجلس للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٢ د	
١٤.	استلام قرار رئيس المجلس وتحويله لرئيس الدائرة	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) في حال كان المطلوب رده رئيس دائرة يقوم رئيس المحكمة بابداء مرئياته على النموذج
الخطوات من ١ - ٨ خاصة بطلب رد رئيس دائرة او احد قضاتها
الخطوات من ٩ - ١١ خاصة بطلب رد رئيس المحكمة

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية





محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الاجراء	إجراءات عامة
إد - م س - ١	إثبات حضور
إد - م س - ٢	طلب ملفات الدعاوى
إد - م س - ٣	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - م س - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٣	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إثبات حضور	اسم الإجراء

١. الهدف

إثبات حضور أحد أطراف الدعوى لدى إدارة الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج إثبات حضور وينتهي بتوقيع النموذج من مدير الإدارة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج إثبات حضور	الموظف المسؤول (١)	نموذج إثبات حضور	د ٢	
٢.	توقيع النموذج	مدير الإدارة	نموذج إثبات حضور	د ١	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - م س - ٢	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
١١ د	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	طلب ملفات الدعاوى	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف دعوى وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف بالتوقيع على س.ذجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين البيانات	الموظف المسؤول (١)	نموذج طلب ملف دعوى	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	رئيس القسم	نموذج طلب ملف دعوى	١ د	
٣.	تسجيل نموذج الطلب	الموظف المسؤول	سجل توديع داخلي	١ د	
٤.	طلب ملف الدعوى من قسم حفظ الدعاوى مباشرة في الوقت المحدد لذلك يوميا	الموظف المسؤول		٥ د	
٥.	التوقيع باستلام الملف (٢)	الموظف المسؤول	سجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف قيد الدعاوى أو موظف تسليم أحكام (٢) يحفظ نموذج طلب ملف دعوى لدى قسم حفظ الدعاوى، ويعاد إلى الموظف المستلم عند إعادة ملف الدعوى

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - م س - ٣	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٢	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى	اسم الإجراء

١. الهدف

إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات وينتهي بإرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
آلة تصوير	د ١	سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	الموظف المسؤول (١)	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	٠١
	د ١		الموظف المسؤول (١)	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	٠٢

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف إحالة الدعاوى أو موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
إد - م س - ٢	رقم الإجراء	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الاجراء	قسم قيد الدعاوى
إد - دق - ١	قيد دعاوى الاستئناف والتدقيق الوجودي
إد - دق - ٢	قيد الدعاوى المقدمة ابتداءً أمام محاكم الاستئناف
إد - دق - ٣	استلام طلبات الاعتراض في محاكم الاستئناف
إد - دق - ٤	قيد الطلبات لدى محاكم الاستئناف
إد - دق - ٥	الإبلاغات
إد - دق - ٦	استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة
إد - دق - ٧	طلب رد خبير ١
إد - دق - ٨	التظلم من عدم قيد دعوى أو طلب امام محاكم الاستئناف
إد - دق - ٩	طلب رد قاضي - ١
إد - دق - ١٠	إحالة الدعاوى المنقوضة احكامها من المحكمة الإدارية العليا



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - ق - د - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ١٢	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	قيد دعاوى الاستئناف والتدقيق الوجوبي	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية قيد دعاوى الاستئناف والتدقيق الوجوبي الواردة من المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملفات طلبات الاستئناف وملفات التدقيق الوجوبي وينتهي بقيد هذه الدعوى وتحويلها إلى الدائرة المختصة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام ملفات طلبات الاستئناف وملفات التدقيق الوجوبي وملف الدعوى الإدارية أو الملف الفرعي الواردة بالبريد والتوقيع بالاستلام على كشف البريد	موظف قيد الدعاوى		٤ د	
٢.	في حال عدم اكتمال أحد الملفات الواردة بالبريد يتم اعادتها للمحكمة الواردة منها بتدوين بيانات كشف البريد وتصويره وتسليم الملفات مع الكشف للمراسل الخارجي وأخذ توقيعه على صورة الكشف	موظف قيد الدعاوى		٢ د	
٣.	في حال ورود الملفات عن طريق مراسل المحكمة الوارد منها يتم التأكد من اكتمالها ثم استلامها بالتوقيع على السجل	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
٤.	تدوين بيانات نموذج قيد استئناف أو تدقيق وجوبي وإرفاقه بالملف	موظف قيد الدعاوى	قيد استئناف أو تدقيق وجوبي	٢ د	
٥.	قيد كل طلب من طلبات الاستئناف وقيد التدقيق الوجوبي	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الدعاوى لدى محاكم الاستئناف	٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	نموذج قيد دعوى استئناف	موظف قيد الدعوى	إحالة الدعوى إلى دائرة حسب قواعد إحالة الدعوى (١)	٦
	د ١	سجل إحالة الدعوى	موظف قيد الدعوى	تسجيل الإحالة	٧
	د ١	جدول توزيع الدعوى على الدوائر	موظف قيد الدعوى	التأشير بإحالة الدعوى إلى الدائرة	٨
	د ٣		موظف قيد الدعوى	تحديد موعد الجلسة الأولى (٢)	٩
	د ١	إشعار بموعد جلسة	موظف قيد الدعوى	إعطاء مقدم الدعوى إشعاراً بموعد الجلسة والطلب منه أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الدعوى	١٠
	د ١١		موظف قيد الدعوى	الإبلاغ بموعد الجلسة وفق إجراء الإبلاغات (٢)	١١
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعوى	موظف قيد الدعوى	توزيع الدعوى في الوقت المحدد يوميا	١٢

٤. الوثائق المتعلقة

صحيفة الاستئناف ومرفقاتها
ملف الدعوى الابتدائية

٥. ملاحظات

يشمل هذا الإجراء طلبات الاستئناف التي ترد لمحكمة الاستئناف متأخرة لتقديمها للمحكمة الإدارية بعد مضي مدة الاعتراض

(١) إذا كانت الدعوى بحاجة إلى إحالة خاصة يتم تحويل ملف الدعوى إلى مدير الإدارة من قبل موظف قيد الدعوى لإحالتها إلى الدائرة المعنية

(٢) خطوة خاصة ما عدا الدعوى التي تنظر تدقيقاً

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق - د - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ٣٣
اسم الإجراء	قيد الدعاوى المقدمة ابتداءً أمام محاكم الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد الدعاوى المقدمة ابتداءً أمام محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات دعوى وكذلك لائحة الدعوى ومرفقاتها وينتهي بقيد هذه الدعوى وتحويلها إلى الدائرة المختصة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج بيانات الدعوى ومرفقاته (١)	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات دعوى	د ١	
٢.	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومرفقاته	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات دعوى	د ٢	
٣.	إنشاء ملف خاص بالدعوى وفهرستها (٢)			د ٢٠	
٤.	في حال استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم تصنيف الدعوى وقيدتها	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الدعاوى لدى محاكم الاستئناف ونموذج بيانات دعوى	د ٥	
٥.	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم تسجيل الدعوى في سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة ويعطى مقدم الدعوى إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال مدة ٣٠ يوماً	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وإشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى	د ٤	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ١	إشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى	موظف قيد الدعاوى	الطلب من مقدم الطلب أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب	٦.
	د ١		موظف قيد الدعاوى	حفظ نموذج بيانات الدعوى ومرفقاته إلى حين استكمال النواقص أو مضي مهلة ٣٠ يوماً	٧.
	د ٤	سجل قيد الدعاوى لدى محاكم الاستئناف وسجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وإشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى	موظف قيد الدعاوى	عند استيفاء النواقص يتم تصنيف الدعوى وقيدتها وإثبات الاستيفاء	٨.
	د ٥	إشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى وسجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وسجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم الإشارة لذلك في نسخة الإشعار المحفوظة في الملف وتحويل الملف ومرفقاته إلى قسم حفظ الدعاوى	٩.



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠	في حال توجيه رئيس المحكمة بقيد الدعوى (٣) يتم تصنيف الدعوى وقيدتها وإثبات ذلك	موظف قيد الدعوى	سجل قيد الدعوى لدى محاكم الاستئناف وسجل طلبات قيد الدعوى غير المستوفاة	٤ د	
١١	إحالة الدعوى إلى دائرة حسب قواعد إحالة الدعوى	موظف قيد الدعوى	نموذج قيد دعوى استئناف	٢ د	
١٢	تسجيل الإحالة	موظف قيد الدعوى	سجل إحالة الدعوى	١ د	
١٣	التأشير بإحالة الدعوى إلى الدائرة	موظف قيد الدعوى	جدول توزيع الدعوى على الدوائر	١ د	
١٤	تحديد موعد الجلسة الأولى	موظف قيد الدعوى		٣ د	
١٥	إعطاء مقدم الدعوى إشعاراً بموعد الجلسة والطلب منه أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الدعوى	موظف قيد الدعوى	إشعار بموعد جلسة	١ د	
١٦	الإبلاغ بموعد الجلسة وفق إجراء الإبلاغات	موظف قيد الدعوى		١١ د	
١٧	توزيع الدعوى في الوقت المحدد يوميا	موظف قيد الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

البيانات الأساسية لعريضة الدعوى
قائمة تصنيف الدعوى
لائحة الدعوى ومرفقاتها



محاكم الاستئناف الإدارية

٥. ملاحظات

- (١) يجب ان يرفق بنموذج بيانات الدعوى عريضة تتضمن وقائع الدعوى واسانيدها وطلباتها مع نسخ منها بعدد أطراف الدعوى.
- (٢) يتم تطبيق هذا الاجراء على الدعاوى التي تقدم للاستئناف مباشرة مثل الطعن في قرارات الهيئات الصحية الشرعية.
- (٣) يتم التظلم لرئيس المحكمة من عدم القيد حسب اجراء (التظلم من عدم قيد دعوى أو طلب امام محاكم الاستئناف) د أ - د ط - ٥ .

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أ س - أ س - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	٢٧ د
اسم الإجراء	استلام طلبات الاعتراض في محاكم الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام طلبات الاعتراض المقدمة لإحدى محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات صحيفة الاعتراض وكذلك صحيفة الاعتراض ومرفقاتها من قبل موظف قيد الدعاوى وينتهي بقيد استلام هذا الطلب وتحويله لقسم الاتصالات الإدارية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	استلام نموذج بيانات الاعتراض وكذلك صحيفة الاعتراض ومرفقاتها مع نسخ منها بعدد المعترض ضدهم	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات اعتراض	١ د	
٢	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومن أن صحيفة الاعتراض محررة على النحو المحدد في النموذج	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات اعتراض	٢ د	
٣	تسجيل الاعتراض	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات قيد الاعتراضات	٣ د	
٤	إعطاء طالب قيد الاعتراض إشعاراً باستلام الاعتراض	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	
٥	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج أو عدم تحرير صحيفة الاعتراض على النحو المطلوب يعطى طالب قيد الاعتراض إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال المتبقي من المدة المقررة للاعتراض	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب وسجل طلبات قيد الاعتراضات	٤ د	
٦	الطلب من طالب قيد الاعتراض أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الاعتراض	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٧	عند استيفاء النواقص يتم اثبات تاريخ استيفائها في سجل طلبات قيد الاعتراضات والإشعار المحفوظ بأوراق الاعتراض والإشعار الخاص بالمعترض وتسليمه له بعد توقيعه	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات دعوى أو طلب وسجل طلبات قيد الاعتراضات	٣ د	
١٠	استكمال فهرسة أوراق الاعتراض	موظف قيد الدعاوى		٤ د	
١١	تدوين بيانات التحويل	موظف قيد الدعاوى	تحويل ملف دعوى أو طلب	٢ د	
١٢	في حال التحويل بالبريد يتم تدوين بيانات كشف البريد	موظف قيد الدعاوى		٢ د	
١٣	في حال التحويل عن طريق مراسل المحكمة يتم تدوين بيانات سجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	٢ د	
١٤	تصوير كشف البريد أو سجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى		١ د	آلة تصوير
١٥	تسليم ملفات الاعتراضات مع الكشف أو السجل للمراسل الخارجي وتوقيعه على الصورة	موظف قيد الدعاوى		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان

نظام المرافعات الشرعية

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	قيد الاعتراضات	رقم الإجراء	١ د - د ط - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	د - ق - د - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	٢٧ د
اسم الإجراء	قيد الطلبات لدى محاكم الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد الطلبات (إعادة النظر وتصحيح الأحكام وتفسيرها والإدخال والتدخل والسير في الدعوى والاستئناف الفرعي والطلبات العاجلة والطلبات العارضة) المقدمة لإحدى محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات الطلب ومرفقاته من قبل موظف قيد الدعاوى وينتهي بقيد هذا الطلب وتحويله إلى الدائرة المختصة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج بيانات الطلب ومرفقاته (١)	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات طلب	١ د	
٢.	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومرفقاته	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات طلب	٢ د	
٣.	قيد الطلب	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الطلبات	٣ د	
٤.	إعطاء مقدم الطلب إشعاراً بقيد الطلب (٢)	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	
٥.	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم إثبات ذلك وإعطاء مقدم الطلب إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال مدة ٣٠ يوماً (٣)	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الطلبات وإشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	٤ د	
٦.	الطلب من مقدم الطلب أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ١		موظف قيد الدعاوى	حفظ الطلب ومرفقاته إلى حين استكمال النواقص أو مضي مهلة ٣٠ يوما	٧
	د ١	سجل قيد الطلبات	موظف قيد الدعاوى	عند استيفاء النواقص يتم إثبات تاريخ الاستيفاء	٨
	د ٢	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	موظف قيد الدعاوى	تسجيل رقم الطلب وتاريخ استيفاء النواقص في الإشعار المحفوظ بأوراق الطلب والإشعار الخاص بمقدم الطلب وتسليمه له بعد توقيعه	٩
	د ٥	سجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم الإشارة لذلك في نسخة إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب المحفوظة في ملف الطلب	١٠
	د ٢	نموذج بيانات الطلب	موظف قيد الدعاوى	إحالة الطلب إلى الدائرة (٣)، (٤)	١١
	د ١	سجل إحالة الطلبات	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الإحالة	١٢
	د ٣		موظف قيد الدعاوى	تحديد موعد الجلسة (٥)	١٣
	د ١	إشعار بموعد جلسة	موظف قيد الدعاوى	إعطاء مقدم الدعوى إشعاراً بموعد الجلسة والطلب منه أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب (٥)	١٤



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د	سجل حركة ملفات الطلبات أو سجل حركة الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	توزيع الطلبات أو ملفات الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	١٥

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان
نظام المرافعات الشرعية

٥. ملاحظات

- لا يطبق هذا الإجراء على طلبات الاعتراض في محاكم الاستئناف.
- (١) في طلبات الإدخال والتدخل والطلبات العاجلة يجب ان يرفق بنموذج بيانات الطلب عريضة ببيان اسباب الطلب وفي طلبات إعادة النظر وتصحيح خطأ مادي في الحكم وتفسير الحكم يجب ان يرفق عريضة تحوي ملخصا عن الحكم وأسباب الطلب .
- (٢) خطوة خاصة بما عدا طلب السير في دعوى مشطوبة.
- (٣) في حال طلب تصحيح خطأ مادي يتم إحالة الطلب فور وروده من إدارة الدعاوى إلى الدائرة خلال فترة الإعتراض، ويكون الفصل في الطلب خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل .
- (٤) في طلب تفسير الحكم خلال فترة الإعتراض إن وجد يرفق الطلب بالإعتراض ويرفع لمحكمة الإستئناف لنظره مع الإعتراض، ويسري على الدعاوى واجبة التدقيق، وفي حال مضي المدة النظامية دون اعتراض فيحال الطلب إلى الدائرة مصدرة الحكم.
- (٥) خطوة خاصة بطلب السير في الدعوى.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - ق د - هـ	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ١١	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	الإبلاغات	اسم الإجراء

١. الهدف

الإبلاغ من قبل إدارة الدعاوى.

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نماذج الإبلاغ وينتهي باعتماد النموذج من مدير الإدارة وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نماذج الإبلاغ ونسخ من كل نموذج بعدد الأطراف الذين سيتم إبلاغهم	موظف قيد الدعاوى	نموذج إبلاغ	د ٣	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	موظف قيد الدعاوى		د ٢	
٣.	توقيع النموذج والنسخ	مدير إدارة الدعاوى		د ٢	
٤.	تسجيل النموذج والنسخ	موظف قيد الدعاوى	سجل توديع داخلي	د ٢	
٥.	تحويل النموذج والنسخ لقسم الخدمات الإدارية	موظف قيد الدعاوى		د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٦
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ٩
اسم الإجراء	استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام الطلب أو الإفادة أو التقرير من الخبير أو ممثله وينتهي بتحويل الطلب أو الإفادة أو التقرير للدائرة.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الطلب أو الإفادة أو التقرير من الخبير أو ممثله	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٢.	التأكد من صفة مقدم الطلب أو الإفادة أو التقرير ومن تدوين البيانات والمرفقات	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٣.	تسجيل الطلب أو الإفادة أو التقرير	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات وإفادات وتقارير الخبرة	د ٢	
٤.	تدوين رقم الطلب أو الإفادة أو التقرير وتوقيعه	موظف قيد الدعاوى	نموذج طلب إيداع من خبير أو نموذج طلب أو إفادة مقدم من خبير	د ٢	
٥.	في حال إيداع تقرير أو محضر أو إفادة خبير يتم تدوين بيانات إشعار بذلك وتسليمه لمقدمه	موظف قيد الدعاوى	إشعار بإيداع تقرير أو محضر أو إفادة خبير	د ١	
٦.	تحويل الطلب أو الإفادة أو التقرير إلى أمانة سر الدوائر.	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

-



محاكم الاستئناف الإدارية

هـ . ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق		رقم الإجراء	



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - ق د - ٧	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٩	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	طلب رد خبير ١	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تقديم طلب رد خبير من قبل أحد أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتزويد الطرف الراغب برد خبير بنموذج طلب رد خبير، وينتهي بتحويل النموذج للدائرة.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تزويد الطرف الراغب برد خبير بنموذج طلب رد خبير	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٢.	استلام النموذج بعد تدوين بياناته من طالب الرد	موظف قيد الدعاوى	نموذج طلب رد خبير	د ٢	
٣.	تسجيل الطلب	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات رد خبير	د ٢	
٤.	تبليغ العريضة إلى الخبير المطلوب رده وفقا لإجراء إعداد نماذج الإبلاغ (إد - ٣) (١)	موظف قيد الدعاوى		د ٣	
٥.	تحويل الطلب الى الدائرة	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ١	

٤. الوثائق المتعلقة

-

٥. ملاحظات

(١) تبلغ العريضة إلى الخبير للإجابة عليها كتابية خلال خمسة أيام.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	طلب رد خبير - ٢	رقم الإجراء	م - إد - ق د - ١٣



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٨
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ٤١
اسم الإجراء	التظلم من عدم قيد دعوى امام محاكم الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

آلية التظلم من عدم قيد دعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج التظلم من قبل موظف قيد الدعاوى وينتهي بتوجيه رئيس المحكمة حيال التظلم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	موظف قيد الدعاوى	نموذج تظلم من عدم قيد صحيفة دعوى	د ١	
٢.	إثبات استلام النموذج	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة	د ٣	
٣.	في حال حفظ ملف الدعوى في حفظ الدعاوى يتم طلبه حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (إد - ١)	موظف قيد الدعاوى		د ١١	
٤.	ضم النموذج لملف الدعوى	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٥.	تدوين سبب عدم القيد	موظف قيد الدعاوى	نموذج تظلم من عدم قيد صحيفة دعوى	د ٢	
٦.	تحويل أوراق الدعوى لرئيس المحكمة	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	
٧.	استلام أوراق الدعوى وعرضها على رئيس المحكمة	سكرتير رئيس المحكمة	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د	نموذج تظلم من عدم قيد صحيفة دعوى	رئيس المحكمة	تدوين التوجيه حيال التظلم وتسليم أوراق الدعوى للسكرتير	٨.
	٢ د	سجل حركة ملفات الطلبات	سكرتير رئيس المحكمة	تحويل أوراق الدعوى لقسم القيد	٩.
	٢ د	سجل حركة ملفات الطلبات	مدير إدارة الدعاوى	استلام أوراق الدعوى	١٠.
	٥ د	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بالقيد يتم إثبات ذلك واستكمال قيد الدعوى وفق إجراء قيد الدعاوى (١د - د ط - ٢)	١١.
	٥ د	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وسجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم القيد يتم إثبات ذلك وتحويل أوراق الدعوى لحفظ الدعاوى لحفظها	١٢.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٩
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	١٢ د
اسم الإجراء	طلب رد قاضي - ١	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تقديم طلب أحد أطراف الدعوى رد أحد قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتزويد الطرف الراغب برد قاضي بنموذج طلب رد وينتهي بتحويل النموذج للدائرة أو لرئيس المحكمة وتحويل صورته إلى رئيس المحكمة إذا كان المطلوب رده رئيس الدائرة أو أحد قضاة المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٦.	تزويد الطرف الراغب برد قاض من أطراف الدعوى بنموذج طلب رد	موظف قيد الدعاوى		١ د	
٧.	استلام النموذج بعد تدوين بياناته من طالب الرد	موظف قيد الدعاوى	نموذج طلب رد	١ د	
٨.	تسجيل الطلب	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات رد القضاة	٢ د	
٩.	تصوير الطلب	موظف قيد الدعاوى		٢ د	آلة تصوير
١٠.	تحويل الطلب الى الدائرة (إذا كان المطلوب رده رئيس الدائرة أو أحد قضاة المحكمة) أو إلى رئيس المحكمة (إذا كان المطلوب رده رئيس المحكمة)	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	٣ د	
١١.	تحويل صورة الطلب الى رئيس المحكمة (إذا كان المطلوب رده رئيس الدائرة أو أحد قضاة المحكمة)	موظف قيد الدعاوى	سجل توديع داخلي	٣ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
دق - م س - ٩	رقم الإجراء	طلب رد قاضي - ٢	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - ق د - ١٠	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٢٦	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إحالة الدعاوى المنقوضة احكامها من المحكمة الإدارية العليا	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية قيد الدعاوى المنقوضة احكامها من المحكمة الإدارية العليا

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف الدعوى وينتهي بتحويل ملف الدعوى إلى الدائرة المختصة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	استلام نموذج إحالة بناءً على النقص ومرفقاته الوارد بالبريد والتوقيع بالاستلام على كشف البريد	موظف قيد الدعاوى		د ٢	
٢	في حال عدم اكتمال أوراق النموذج أو مرفقاته الواردة بالبريد يتم إعادتها للمحكمة الواردة منها بتدوين بيانات كشف البريد وتصويره وتسليم الملفات مع الكشف للمراسل الخارجي وأخذ توقيعه على صورة الكشف	موظف قيد الدعاوى		د ٢	
٣	في حال ورود النموذج ومرفقاته (١) عن طريق مراسل المحكمة الإدارية العليا يتم التأكد من اكتمالها ثم استلامها بالتوقيع على السجل	موظف قيد الدعاوى	سجل توديع داخلي وسجل حركة ملفات الدعاوى	د ٢	
٤	في حال كون الدعوى في قسم حفظ الدعاوى يتم طلب الملف من قسم حفظ الدعاوى وفق إجراء طلب ملفات الدعاوى (إد - ١)	موظف قيد الدعاوى		د ١١	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	سجل الدعاوى المنقوضة أحكامها من المحكمة الإدارية العليا	موظف قيد الدعاوى	تسجيل بيانات دعوى	٥
	د ٢	نموذج إحالة دعوى منقوض حكمها من المحكمة الإدارية العليا	موظف قيد الدعاوى	تدوين بيانات نموذج إحالة دعوى منقوض حكمها من المحكمة الإدارية وإرفاقه بملف الدعوى	٦
	د ٢	نموذج إحالة دعوى منقوض حكمها من المحكمة الإدارية العليا	موظف قيد الدعاوى	إحالة الدعوى حسب معايير إحالة الدعوى (٢)	٧
	د ١	سجل إحالة الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الإحالة	٨
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	توزيع الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	٩

٤. الوثائق المتعلقة



محاكم الاستئناف الإدارية

٥. ملاحظات

(١) يرد النموذج مرفقاً به نسخة من حكم المحكمة الإدارية العليا ونسخة من حكم محكمة الاستئناف كما يرفق به ملف دعوى الاستئناف اذا كان لدى المحكمة الإدارية العليا.

(٢) يتم احالة الدعوى الى دائرة اخرى غير الدائرة التي اصدرت الحكم الذي تم نقضه وفي حال لم يكن في محكمة الاستئناف الإدارية إلا دائرة واحدة يتم رفع ملف الدعوى إلى رئيس المحكمة لمخاطبة مجلس القضاء الإداري لتكليف من ينظرها.

رقم الإجراء	إد - ت أ - ٣	تحويل ملف دعوى نظرت لدى المحكمة الإدارية العليا	الإجراء السابق
رقم الإجراء	أس - أس - ١	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الاجراء	قسم تسليم الأحكام
إد - ت أ - ١	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف
إد - ت أ - ٢	تسليم نسخة حكم
إد - ت أ - ٣	تحويل ملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف لقسم حفظ الدعاوى
إد - ت أ - ٤	إعادة ملفات دعاوى المحاكم الإدارية
إد - ت أ - ٥	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها
إد - ت أ - ٦	تزويد المكتب الفني بصور نسخ الأحكام
إد - ت أ - ٧	تزويد المحاكم الإدارية بصور نسخ الأحكام
إد - ت أ - ٧	التظلم من عدم تسليم نسخة حكم



محاكم الاستئناف الإدارية

إد-ت-أ-١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
٥٨ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية الحفظ المؤقت لملفات الدعاوى التي نظرت لدى محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الدعوى والحكم المودع بداخله وينتهي بحفظ ملف الدعوى انتظاراً لاستكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدد الصادر بشأنها تعليمات وفقاً للإجراءات المقترحة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		١٠ د	
٢.	التوقيع باستلام الدعوى	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعوى	٢ د	
٣.	إرفاق الإفادة (١) بملف الدعوى وتسجيل تاريخ استلام ملف	موظف تسليم الأحكام	نموذج تتبع ورود نسخ الأحكام	٣ د	
٤.	تسجيل ملف الدعوى (٢)	موظف تسليم الأحكام	سجل الحفظ المؤقت	٢ د	
٥.	حفظ ملف الدعوى (٣)	موظف تسليم الأحكام		١ د	
٦.	تسليم نسخ الحكم حسب إجراء تسليم نسخة حكم (إد-ت-أ-٢)	موظف تسليم الأحكام		٤٠ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) إذا لم ترد أوراق الدعوى إلى قسم تسليم الأحكام قبل الموعد المحدد للتسليم فيتم تدوين بيانات نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم وتزويد رئيس المحكمة بنسخة منه مع تسجيل الحكم في بيان بالأحكام المؤجلة وعند ورود أوراق الدعوى يتم إرفاق نموذج التأجيل بملف الدعوى.
- (٢) في حال وجود دعاوى مضمومة يتم الإشارة لذلك
- (٣) لحين استكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدة الصادر بشأنها تعليمات وفقا للإجراءات المقترحة (٣٠ يوما).

أ س - أ س - ١٢	رقم الإجراء	رفع ملف الدعوى	الإجراء السابق
إ د - ت أ - ٣	رقم الإجراء	تحويل ملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف لقسم حفظ الدعاوى	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	٤٠ د
اسم الإجراء	تسليم نسخة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تسليم نسخة حكم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب نسخة حكم وينتهي بحفظ نموذج البيانات في ملف الدعوى ، وإذا كانت نسخة الحكم غير جاهزة فإن الإجراء ينتهي بإبلاغ طالب النسخة بالموعد الجديد المحدد للتسليم.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج طلب نسخة حكم	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	١ د	
٢.	التأكد من استيفاء الطلب لكافة البيانات المطلوبة	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٢ د	
٣.	طلب ملف الدعوى في حال كونه محفوظاً في حفظ الدعاوى حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (إد - ١)	موظف تسليم الأحكام		١١ د	
٤.	الرجوع لملف الدعوى وتطبيق قواعد تسليم نسخة حكم على الطلب	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٥.	في حال قبول الطلب يتم تدوين القبول على نموذج الطلب	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٦.	تذييل الصورة بالصيغة المناسبة حسب الحالة وتوقيع الصيغة (١)	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٧.	توقيع الصيغة وختم الصورة بختم إدارة الدعاوى	رئيس قسم تسليم الأحكام		٣ د	
٨.	تسليم الصورة لطالبتها وإثبات استلامه بتوقيعه على النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٥ د	
٩.	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم الأحكام المقبولة	٢ د	
١٠.	حفظ نموذج الطلب في ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١١.	في حال رفض الطلب يتم تدوين الرفض وتحديد سببه على النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٥ ٢	
١٢.	اعتماد الرفض	رئيس قسم تسليم الأحكام		٥ ١	
١٣.	إبلاغ مقدم الطلب بالرفض وسببه	موظف تسليم الأحكام		٥ ١	
١٤.	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	٥ ٢	
١٥.	حفظ نموذج الطلب في ملف الدعوى (١)	موظف تسليم الأحكام		٥ ١	

٤. الوثائق المتعلقة

قواعد تسليم نسخة حكم

٥. ملاحظات

الخطوات من ١٠-٥ خاصة بحالة قبول الطلب.

الخطوات من ١١-١٥ خاصة بحالة رفض الطلب.

الخطوات من ١٦-١٧ خاصة بحالة عدم جاهزية نسخة الحكم.

(١) في حال عدم جاهزية نسخة الحكم يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموعد المحدد للتسليم واثبات ذلك بتوقيعه في نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ١١٨
اسم الإجراء	تحويل ملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف لقسم حفظ الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تحويل ملفات الدعاوى التي نظرت لدى محاكم الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت وينتهي بتحويل ملف الدعوى للجهة المعنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت (١)	موظف تسليم الأحكام		د ٤	
٢.	التأكد من تسجيل الإجراءات التي تم تنفيذها (٢) (٣)	موظف تسليم الأحكام	سجل الحفظ المؤقت	د ٥	
٣.	في حال الحكم بالنقض وإعادة يتم إعادة ملف الدعوى الإدارية للمحكمة الإدارية حسب إجراء إعادة ملفات دعاوى المحاكم الإدارية (إد - ت أ - ٤)	موظف تسليم الأحكام		د ٢٧	
٤.	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها حسب إجراء إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها (إد - ت أ - ٥)	موظف تسليم الأحكام		د ٤٠	
٥.	تزويد المحكمة الإدارية بنسخة من الحكم حسب إجراء تزويد المحاكم بصور الأحكام (د أ - ت أ - ٧)	موظف تسليم الأحكام		د ١٢	
٦.	تزويد المكتب الفني بصورة من نسخ الأحكام المودعة في ملف الدعوى حسب إجراء (تزويد المكتب الفني بصور نسخ الأحكام (إد - ت أ - ٦)	موظف تسليم الأحكام		د ٩	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د		موظف تسليم الأحكام	ترتيب أوراق الدعوى	٧.
	٣ د		موظف تسليم الأحكام	التأكد من محتويات ملف الدعوى	٨.
	٨ د		موظف تسليم الأحكام	استكمال فهرسة أوراق الدعوى	٩.
	٢ د	سجل الحفظ المؤقت	موظف تسليم الأحكام	تسجيل تحويل ملف الدعوى لقسم حفظ الدعاوى	١٠.
	٣ د	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام	تحويل ملف الدعوى لقسم حفظ الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	١١.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) يقصد بالتأكد من الإجراءات اللازمة هي (التأكد من فهرسة محتويات ملف الدعوى، والتأكد من استكمال جميع التواقيع اللازمة، والتأكد من مطابقة نسخة الحكم المودعة بملف الدعوى بالنسخة المسحوبة إلكترونياً).
- (٢) في حال الحكم بالنقض والاعادة يتم إعادة ملف الدعوى الادارية للمحكمة الادارية حسب إجراء إعادة ملفات دعاوى المحاكم الادارية (إ د - ت أ - ٤).
- (٣) في حال الحكم بعدم القبول الشكلي للدعوى يتم إعادة ملف الدعوى الادارية للمحكمة الادارية حسب إجراء إعادة ملفات دعاوى المحاكم الادارية (إ د - ت أ - ٤).

الإجراء السابق	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف	رقم الإجراء	إ د - ت أ - ١
الإجراء اللاحق	حفظ ملفات دعاوى الاستئناف	رقم الإجراء	إ د - ح د - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت أ- ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	٢٧ د
اسم الإجراء	إعادة ملفات دعاوى المحاكم الإدارية	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعادة ملفات دعاوى المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف الدعوى التي انتهت مدة حفظها المؤقت وينتهي بتحويل ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٢.	ترتيب أوراق الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٣.	استكمال فهرسة أوراق الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٤.	إرفاق نسخة من الحكم الصادر من محكمة الاستئناف بملف الدعوى الإدارية	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٥.	تدوين بيانات التحويل	موظف تسليم الأحكام	تحويل ملف دعوى أو طلب	٢ د	
٦.	في حال تحويل ملف الدعوى بالبريد يتم تدوين بيانات كشف البريد	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٧.	في حال تحويل ملف الدعوى عن طريق مراسل المحكمة يتم تدوين بيانات سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٨.	تصوير كشف البريد او سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام		١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٩.	تسليم الدعاوى مع الكشف أو السجل للمراسل الخارجي وتوقيعه على الصورة	موظف تسليم الأحكام		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت-أ-٥
قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ٤٠
إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بفصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الدعوى وينتهي بإرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية أو الاتصالات الإدارية حسب الحالة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	فصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		د ٣٠	
٢	إعداد خطاب لإعادة للجهة المعنية وإرفاقه مع الأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام		د ٥	
٣	تسجيل الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام	سجل توديع داخلي	د ٢	
٤	إرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية أو الاتصالات الإدارية حسب الحالة	موظف تسليم الأحكام		د ٣	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إد-ت أ- ٦	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٩	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تزويد المكتب الفني بصور نسخ الأحكام	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تزويد المكتب الفني بصور نسخ الأحكام

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها وينتهي بتحويل الصور للمكتب الفني

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	الأجهزة والبرامج المستخدمة
١.	تصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها	موظف تسليم الأحكام		٣ د	آلة تصوير
٢.	تسجيل صور نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها	موظف تسليم الأحكام	سجل توديع داخلي	٣ د	
٣.	تحويل الصور للمكتب الفني	موظف تسليم الأحكام		٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - ت أ - ٧	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
١٢ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تزويد المحاكم الإدارية بصور نسخ الأحكام	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تزويد المحاكم الإدارية بصور أحكام محكمة الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير الأحكام المراد تزويد المحاكم الإدارية بها وينتهي بتحويل الصور لقسم الخدمات الإدارية لتحويلها إلى قسم الخدمات الإدارية في المحكمة الإدارية المعنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	تصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المحاكم الإدارية بها	موظف تسليم الأحكام		٣ د	آلة تصوير
٠٢	تجميع الصور حسب المحكمة المرسلة لها	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٠٣	إعداد نموذج إحالة صور نسخ الأحكام	موظف تسليم الأحكام	إحالة صور نسخ الأحكام	٣ د	
٠٤	تحويل النموذج والصور لقسم الخدمات الإدارية لتحويلها إلى قسم الخدمات الإدارية في المحكمة الإدارية المعنية	موظف تسليم الأحكام	سجل توديع داخلي	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٨
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ٣١
اسم الإجراء	التظلم من عدم تسليم نسخة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

آلية التظلم من عدم تسليم نسخة حكم بمحاكم الاستئناف الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج التظلم من قبل موظف تسليم الأحكام وينتهي باستلام توجيه رئيس المحكمة حيال التظلم واتخاذ ما يلزم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	موظف تسليم الأحكام	تظلم من عدم تسليم نسخة حكم	د ١	
٢.	إثبات استلام النموذج	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	د ٢	
٣.	في حال حفظ ملف الدعوى في قسم حفظ الدعاوى يتم طلبه حسب اجراء طلب ملفات الدعاوى (أ س - أس - ١)	موظف تسليم الأحكام		د ١١	
٤.	ضم النموذج للملف	موظف تسليم الأحكام		د ١	
٥.	تدوين سبب عدم تسليم الحكم	موظف تسليم الأحكام	تظلم من عدم تسليم نسخة حكم	د ٢	
٦.	تحويل ملف الدعوى لمدير الإدارة لرفعه لرئيس المحكمة (١)	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ٢	
٧.	استلام ملف الدعوى بعد توجيهه رئيس المحكمة وتحويله للموظف المختص	مدير إدارة الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ٢	



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	موظف تسليم الأحكام	في حال توجيه رئيس المحكمة بتسليم نسخة الحكم يتم إثبات ذلك واتخاذ الإجراءات المتبعة لكل حالة	٨.
	٥ د	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم تسليم نسخة حكم يتم إثبات ذلك وتحويل الأوراق لقسم حفظ الدعاوى لحفظها	٩.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) في حال التظلم من عدم تسليم نسخة تنفيذية ثانية يجب إبلاغ المحكوم عليه وفق إجراءات الإبلاغ.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم خدمات الجمهور
إد - خ ج - ١	الرد على استفسار حول دعوى
إد - خ ج - ٢	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور



محاكم الاستئناف الإدارية

إد - خ ج - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٦	الوقت المستغرق	قسم خدمات الجمهور	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	الرد على استفسار حول دعوى	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية الرد على الاستفسارات حول الدعاوى من قبل المراجعين أو الاتصالات الهاتفية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام استفسار حول دعوى ما وينتهي بإعلام الشخص المستفسر بالنتيجة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	استلام استفسار حول دعوى من قبل مراجع أو اتصال هاتفي	موظف خدمة الجمهور		د ٢	
٢	البحث عن الدعوى	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	د ٢	
٣	إعلام الشخص المستفسر أو المتصل بالنتيجة	موظف خدمة الجمهور		د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - خ ج - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم خدمات الجمهور	الوقت المستغرق	١٤ د
اسم الإجراء	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان عملية تحديث سجل خدمات الجمهور

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نسخة من صفحة سجل التداول وينتهي بتحديث معلومات سجل خدمات الجمهور وحفظ النسخة في ملف خاص

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام نسخة من صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى والطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	موظف خدمة الجمهور	سجل حركة ملفات الدعاوى و سجل حركة ملفات الطلبات	٥ د	
٠٢	البحث عن الدعوى في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٢ د	
٠٣	تحديث بيانات الدعوى في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٥ د	
٠٤	حفظ نسخة صفحة سجل التداول في ملف خاص	موظف خدمة الجمهور		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى	رقم الإجراء	إد - م س - ٣
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم حفظ الدعاوى
إد - ح د - ١	حفظ ملفات دعاوى الاستئناف



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ح - د - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم حفظ الدعاوى	الوقت المستغرق	د ١٨
اسم الإجراء	حفظ ملفات دعاوى الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية حفظ ملفات الدعاوى التي حفظت مؤقتاً في قسم تسليم الأحكام بعد نظرها لدى الدوائر الاستئنافية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف دعوى استكملت إجراءاته ومضت مدة حفظه المؤقت واستلامه وينتهي بحفظ ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف حفظ الدعاوى		د ١٠	
٢.	التوقيع باستلام الدعوى	موظف حفظ الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ١	
٣.	تسجيل ملف الدعوى	موظف حفظ الدعاوى	سجل الأرشيف	د ٢	
٤.	أرشفة ملف الدعوى (١)	موظف حفظ الدعاوى		د ٥	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يتم أرشفة الملف وفقاً للتعليمات وقواعد العمل الصادرة بهذا الشأن.

الإجراء السابق	رقم الإجراء	رقم الإجراء
الإجراء اللاحق	-	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الاجراء	أجراءات قسم أمانات السر
أ س - أ س - ١	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة
أ س - أ س - ٢	إثبات حضور
أ س - أ س - ٣	الاطلاع على أوراق الدعوى
أ س - أ س - ٤	استلام الوثائق والمستندات
أ س - أ س - ٥	إعداد نماذج الإبلاغ
أ س - أ س - ٦	تحديد ومخاطبة جهة خبرة
أ س - أ س - ٧	إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة
أ س - أ س - ٨	اعتماد جهة خبرة
أ س - أ س - ٩	دراسة تقرير الخبرة
أ س - أ س - ١٠	طلب ملفات الدعوى
أ س - أ س - ١١	طباعة نسخة الحكم
أ س - أ س - ١٢	رفع ملف الدعوى
أ س - أ س - ١٣	طلب رد خبير - ٢
أ س - أ س - ١٤	إعداد بيانات التفتيش
أ س - أ س - ١٥	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعوى والطلبات



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥٧ د
اسم الإجراء	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام الدعاوى المحالة للدوائر وعرضها على رئيس الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الدعوى المحال من قسم الإحالة وينتهي بتحديد جلسة وتدوين تاريخها في سجل واردة دعاوى الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى ومرفقاتها	أمين السر		٥ د	
٢.	التوقيع باستلام ملف الدعوى	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعوى	٢ د	
٣.	تسجيل استلام الدعوى	أمين السر	سجل واردة الدعوى ونموذج قيد استئناف أو تدقيق وجوبي أو نموذج بيانات دعوى	٢ د	
٤.	تسليم الدعوى الواردة لرئيس الدائرة	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٤ د	
٥.	تدوين تاريخ عرض الدعوى على رئيس الدائرة	أمين السر	سجل واردة الدعوى	٢ د	
٦.	الإطلاع على ملف الدعوى وتكوين تصور مبدئي عنها	رئيس الدائرة		٢ د	
٧.	التحقق من موافقة الإحالة لقواعد التوزيع	رئيس الدائرة		١٠ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	التماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	التداول في موافقة الإحالة لقواعد التوزيع في حال رأى رئيس الدائرة عدم موافقتها	الدائرة		٥ د	
٩.	إثبات ما تنتهي إليه الدائرة	أمين السر	محضر التحقق من المسائل الأولية	١٠ د	
١٠.	تحديد دارس الدعوى ^(١)	رئيس الدائرة	نموذج قيد استئناف أو تدقيق وجوبي أو نموذج بيانات دعوى	١٠ د	
١١.	إعادة الدعوى لأمين السر	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان
قواعد التوزيع

٥. ملاحظات

(١) يمكن أن يكون الدارس رئيس الدائرة أو أحد أعضائها ويتم تحديده وفق القواعد المنظمة في حال موافقة الإحالة لقواعد التوزيع

رقم الإجراء	قيد دعاوى الإستئناف والتدقيق الوجوبي	رقم الإجراء
إد - د ط - ١	قيد الدعاوى المقدمة ابتداءً أمام محاكم الإستئناف	إد - د ط - ٢
إد - د ط - ٨	إحالة الدعاوى المنقوضة أحكامها من المحكمة الإدارية العليا	إد - د ط - ٨
إد - د ط - ١	التحقق من المسائل الأولية	دق - م س - ١



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أ س - أس - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٤ د
اسم الإجراء	إثبات حضور جلسة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إثبات حضور أحد أطراف الدعوى أو ممثليهم لجلسة من الجلسات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج إثبات حضور وينتهي بتوقيع النموذج من مدير أمانة سر الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج إثبات حضور	أمين السر	نموذج إثبات حضور	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج إثبات حضور	١ د	
٣.	تسليم النموذج للطرف الحاضر	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٤ د
اسم الإجراء	الإطلاع على أوراق الدعوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إطلاع أحد أطراف الدعوى على أوراقها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإطلاع الطرف الراغب بالإطلاع على أوراق الدعوى أو تزويده بصورة منها وينتهي بتوقيع محضر إثبات الإطلاع على أوراق الدعوى من قبل المعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إطلاع الطرف أو الخبير على أوراق الدعوى التي قررت الدائرة إطلاعها أو تزويده بصورة منها أو تسليم أصولها (١) وفق محضر الجلسة (٢)	أمين السر		٧ د	
٢.	إعداد محضر بإثبات ذلك	أمين السر	محضر إثبات إطلاع على أوراق الدعوى	٥ د	
٣.	توقيع المحضر	الطرف طالب الإطلاع وأمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) تسليم الأصول خاص بجهة الخبرة

(٢) تتم عملية الإطلاع بحضور أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١١ د
اسم الإجراء	استلام الوثائق والمستندات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام الوثائق والمستندات الواردة إلى الدائرة عدا المذكرات والوثائق الواردة من أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتسجيل الوثائق أو المستندات الواردة إلى الدائرة وينتهي بعرض هذه الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الوثائق أو المستندات بعد التأكد من بياناتها ومرفقاتها	أمين السر		٤ د	
٢.	تسجيل الوثائق أو المستندات	أمين السر	سجل الوارد	٢ د	
٣.	عرض الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم حسب الحالة	أمين السر		٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- في حال استلام طلب أو افادة أو تقرير وارد الخبرة يتم تسجيله في سجل طلبات وافادات وتقارير الخبرة

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٥
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٥ د
اسم الإجراء	إعداد نماذج الإبلاغ	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نماذج الإبلاغ

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج إبلاغ عند الحاجة لذلك وينتهي باعتماد النموذج من مدير أمانة السر وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نموذج الإبلاغ ونسخ منه بعدد الأطراف الذين سيتم إبلاغهم والتأشير عليها.	أمين السر	إبلاغ بموعد جلسة في دعوى إدارية أو إبلاغ بموعد جلسة مؤجلة في دعوى إدارية	٣ د	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	أمين السر		٢ د	
٣.	توقيع النموذج والنسخ في حال كون الخطاب مما يوقع من مدير أمانة السر أو التأشير على الخطاب في حال كونه مما يوقع من رئيس المحكمة (١)	مدير أمانة السر		٢ د	
٤.	تسجيل النموذج	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٥.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية أو لسكرتير رئيس المحكمة حسب الحالة	أمين السر	سجل توديع داخلي	٥ د	
٦.	استلام نسخة من النموذج بعد تصديره من قسم الخدمات الإدارية وضمها لملف الدعوى	أمين السر		٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن

رقم الإجراء	-	الإجراء السابق	-
رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٦
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٣١ د
اسم الإجراء	تحديد ومخاطبة جهة خبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تحديد ومخاطبة جهة خبرة عند الحاجة لذلك

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات قرار الدائرة أن الفصل في الدعوى يتطلب إحالتها إلى الخبرة وينتهي بتحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية لإرساله لجهة الخبرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات أن الفصل في الدعوى يتطلب إحالتها إلى الخبرة	أمين السر	محضر جلسة أو محضر مداولة	٨ د	
٢.	تحديد جهات الخبرة	القاضي محضر الدعوى أو رئيس الدائرة		٨ د	
٣.	إعداد النموذج	القاضي محضر الدعوى أو رئيس الدائرة	نموذج ندب خبرة	٥ د	
٤.	توقيع النموذج	رئيس الدائرة	نموذج ندب خبرة	١ د	
٥.	تصوير نسخة من النموذج وحفظها في ملف الدعوى	أمين السر	نموذج ندب خبرة	٢ د	
٦.	تسجيل تاريخ قرار الدائرة بالحاجة للخبرة وتاريخ إرسال النموذج	أمين السر	سجل ندب الخبرة	٢ د	
٧.	تسجيل النموذج	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	
٨.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية لإرساله لجهة الخبرة	أمين السر	نموذج ندب خبرة	٣ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

قوائم الخبرة

٥. ملاحظات

- لا يتخذ هذا الإجراء عند الحاجة للجوء إلى الخبرة الحكومية بل يتم إصدار قرار بنديها مباشرة وفقاً للإجراء اللاحق (اعتماد جهة الخبرة)
- يكون قرار نذب الخبرة صادر من الدائرة مكتملة وفق المادة (١) من قواعد الإستعانة بالخبراء.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	اعتماد جهة الخبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ٨



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٠ د
اسم الإجراء	إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتوجيه السكرتير بإعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة وينتهي بتحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٤.	توجيه السكرتير بإعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	رئيس الدائرة		١ د	
٥.	إعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة وإرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة والتأشير عليه	سكرتير الدائرة	نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	٥ د	
٦.	توقيع النموذج	رئيس الدائرة	نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	١ د	
٧.	تسجيل النموذج	سكرتير الدائرة	سجل توديع داخلي و سجل ابلاغات جهة الخبرة	١ د	
٨.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية	سكرتير الدائرة		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أ س - أس - ٨
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	أ س + ٣٣ د
اسم الإجراء	اعتماد جهة الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية اعتماد جهة الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ردود جهات الخبرة الواردة وينتهي بتبليغ قرار ندب جهة الخبرة وتدوين تاريخ إرسال قرار ندب الخبرة في سجل الخبرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام ردود جهات الخبرة	أمين السر		٥ د	
٢.	تسجيل تاريخ استلام ردود جهات الخبرة	أمين السر	سجل ندب الخبرة	٣ د	
٣.	عرض الردود على رئيس الدائرة أو القاضي المحضر حسب الحالة	أمين السر		٣ د	
٤.	دراسة الردود والتوصية باختيار إحدى جهات الخبرة	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى		١ س	
٥.	إصدار قرار بندب جهة الخبرة	الدائرة	محضر قرار ندب خبرة	٨ د	
٦.	تدوين تاريخ إصدار القرار	أمين السر		٢ د	
٧.	إبلاغ جهة الخبرة بصدر قرار ندبها وطلب الحضور لاستلامه من قسم تسليم الأحكام (١)	أمين السر		١٠ د	
٨.	تدوين تاريخ إبلاغ جهة الخبرة	أمين السر	سجل ندب الخبرة	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة



محاكم الاستئناف الإدارية

٥. ملاحظات

يتم الإبلاغ وفقاً لإجراء إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة (د ق - م س - ٨) خلال الأيام الثلاثة التي تلي صدور قرار الندب أو إيداع السلفة لدى المحكمة لحساب مصروفات الخبير وأتعابه عند الحاجة للجوء إلى الخبرة الحكومية يتم إصدار قرار بنديها مباشرة وتبليغها به وفقاً للخطوات ٥ - ٨

الإجراء السابق	تحديد ومخاطبة جهة خبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ٦
الإجراء اللاحق	دراسة تقرير الخبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ٩



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٩
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	أس+٢٥ د
اسم الإجراء	دراسة تقرير الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية التعامل مع تقرير الخبرة الوارد من جهة الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام تقرير الخبرة وتسجيله في سجل الوارد من قبل أمين السر وينتهي بإيداع التقرير في ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام تقرير الخبرة ونسخ منه بعدد أطراف الدعوى	أمين السر		٢ د	
٢.	تسجيل استلام تقرير الخبرة	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	
٣.	تدوين تاريخ استلام تقرير الخبرة	أمين السر	سجل ندب الخبرة	١ د	
٤.	تحويل تقرير الخبرة للقاضي محضر الدعوى أو لرئيس الدائرة حسب الحالة	أمين السر		١ د	
٥.	دراسة تقرير الخبرة وإبداء الرأي حياله (١)	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى (٢)		١ س	
٦.	تمرر التقرير مع وجهة النظر على بقية قضاة الدائرة وإبداء كل منهم رأيه حياله			١٥ د	
٧.	تسليم التقرير لأمين السر	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى		٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	إيداع التقرير في ملف الدعوى	امين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) حسب الحالة

(٢) يمكن إعادة التقرير للخبير إن رأت الدائرة ذلك كما يمكن طلب حضور الخبير في جلسة المرافعة لمناقشة التقرير

الإجراء السابق	اعتماد جهة الخبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ٨
الإجراء اللاحق	عقد جلسات المرافعة	رقم الإجراء	دق - م س - ٢



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٠
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٢١ د
اسم الإجراء	طلب ملفات الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف دعوى وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف بالتوقيع على سجل حركة ملفات الدعاوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج	أمين السر	نموذج طلب ملف دعوى	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج طلب ملف دعوى	١ د	
٣.	تسجيل نموذج الطلب	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٤.	طلب ملف الدعوى	أمين السر		١٥ د	
٥.	استلام الملف والتوقيع بذلك ^(١)	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

عند انتهاء حاجة الدائرة للملف يتم تحويله لقسم حفظ الدعاوى باستخدام سجل حركة ملفات الدعاوى^(١) يحفظ نموذج طلب ملف دعوى لدى قسم حفظ الدعاوى في المكان المخصص لحفظ الدعاوى

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١١
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٣٠ د
اسم الإجراء	طباعة نسخة الحكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طباعة نسخة الحكم واعتمادها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتحويل الملف مع مسودة الحكم لأمين السر من قبل القاضي معد الحكم وينتهي بإيداع نسخة الحكم في ملف الدعوى وإعداد محضر بذلك وتوقيعه من رئيس الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	مراجعة البيانات الأساسية في مسودة الحكم والتوقيع عليها	أمين السر		٣ د	
٠٢	تحويل المسودة للناسخ للطباعة	أمين السر		١ د	
٠٣	تدوين تاريخ تحويل المسودة للطباعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٠٤	طباعة نسخة الحكم	الناسخ		١ د	جهاز حاسوب
٠٥	تحويل نسخة الحكم بعد طباعتها مع المسودة لأمين السر	الناسخ		١ د	
٠٦	تدوين تاريخ استلام النسخة المطبوعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٠٧	مطابقة النسخة المطبوعة مع المسودة	أمانة السر		٣ د	
٠٨	توقيع النسخة المطبوعة وتسليمها للقاضي المعد	أمين السر		١ د	
٠٩	مراجعة النسخة المطبوعة	القاضي معد الحكم		٣ د	
٠١٠	توقيع نسخة الحكم وتحويلها لأمين السر	القاضي معد الحكم		١ د	
٠١١	تمرير نسخة الحكم على القضاة	أمين السر		١ د	
٠١٢	مراجعة نسخة الحكم والتوقيع عليها	بقيّة قضاة الدائرة		١٠ د	
٠١٣	تدوين تاريخ استلام نسخة الحكم الموقعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٤	تصوير نسخة حكم دائرة الاستئناف، ونسخة حكم الدائرة الابتدائية بعدد أطراف الدعوى وضم هذه النسخ لملف الدعوى، وتصوير نسخة أخرى من الحكمين تحفظ في ملف خاص بأحكام الدائرة	أمين السر		٣ د	
١٥	إيداع نسخة الحكم بملف الدعوى	أمين السر		١ د	
١٦	إعداد محضر بمعرفة رئيس الدائرة لإثبات إيداع النسخة وتوقيعه	أمين السر	محضر إيداع نسخة حكم بملف الدعوى	٢ د	
١٧	توقيع المحضر	رئيس الدائرة	محضر إيداع نسخة حكم بملف الدعوى	١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

نسخة الحكم

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	النطق بما انتهت إليه المداولة	رقم الإجراء	دق - م س - ٦
الإجراء اللاحق	رفع ملف الدعوى	رقم الإجراء	أس - أس - ١٢



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
أ س - أس - ١٢	قسم أمانات السر <th>المستوى الإداري الثاني</th>	المستوى الإداري الثاني
٢٩ د	رفع ملف الدعوى <th>اسم الإجراء</th>	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية رفع ملفات الدعاوى في دوائر الاستئناف

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف الدعوى المودع فيه نسخة الحكم وينتهي برفع الملف لقسم تسليم الأحكام

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من مضي مدة حفظ الملف وعدم ورود طلب سير في الدعوى ^(١)	أمين السر		٣ د	
٢.	اعداد محضر إثبات مضي مدة ٦٠ يوماً دون ورود طلب سير في الدعوى وتوقيعه	أمين السر		٥ د	
٣.	توقيع المحضر	الدائرة		٣ د	
٤.	تصوير ملف الدعوى الابتدائية في حالة الحكم بالنقض والإعادة مع وجود استئناف آخر لم يفصل فيه على نفس الحكم الابتدائي	أمين السر		٥ د	
٥.	ضم صورة ملف الدعوى الابتدائية لملف الاستئناف الذي لم يفصل فيه ^(٢)	أمين السر		١ د	
٦.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	أمين السر		٣ د	
٧.	ترتيب أوراق الدعوى	أمين السر		٣ د	
٨.	فهرسة أوراق الدعوى	أمين السر		٣ د	
٩.	رفع الملف لقسم تسليم الأحكام	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى	٣ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) الخطوة ١ و ٢ خاصة بالدعوى التي يتم شطبها وتمضي مدة ٦٠ يوما دون ورود طلب سير فيها
(٢) في حال تعدد دعوى الاستئناف يتم ضم الصورة للدعوى الأقدم

أس - أس - ١	رقم الإجراء	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	الإجراء السابق
دق - م س - ١		التحقق من المسائل الأولية	
دق - م س - ٦		النطق بما انتهت اليه المداولة	
أس - أس - ١١	رقم الإجراء	طباعة نسخة الحكم	الإجراء اللاحق
إد - ت أ - ١		الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى محاكم الاستئناف	



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٣
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥٥ د
اسم الإجراء	طلب رد خبير - ٢	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في الدوائر بشأن ما يردها من طلبات رد خبير يقدمها أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب رد خبير من قبل أمين السر وتحويله إلى رئيس الدائرة وينتهي بإصدار قرار تنحية من رئيس الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام النموذج وتحويله إلى رئيس الدائرة	أمين السر		٢ د	
٠٢	إثبات تقديم الطلب وتحويله للعضو المحضر لدراسة الطلب (١)	الدائرة	محضر ضبط جلسة	٢ د	
٠٣	تحويل النموذج إلى العضو المحضر للدعوى	رئيس الدائرة		١ د	
٠٤	دراسة الطلب	محضر الدعوى	نموذج طلب رد خبير	٣٠ د	
٠٥	تحويل النموذج لأمين السر	محضر الدعوى		٢ د	
٠٦	إصدار قرار الدائرة بتنحية الخبير أو برفض الطلب (٢)	رئيس الدائرة		٨ د	
٠٧	تسليم النموذج لأمين السر لحفظه في ملف الدعوى	رئيس الدائرة		٣ د	
٠٨	حفظ النموذج في ملف الدعوى	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- ١) تفصل المحكمة في الطلب خلال خمسة أيام من تاريخ الإجابة أو انتهاء المهلة المقررة لتقديمها.
- ٢) في حال قررت الدائرة تنحية الخبير يتم إبلاغه وفقاً لإجراء إعداد نماذج الإبلاغ (أس - أس - ٢).

الإجراء السابق	طلب رد خبير - ١	رقم الإجراء	إد - د - ١٠
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

أ س - أس - ١٤	رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
١٨ د	الوقت المستغرق	قسم أمانات السر	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إعداد بيانات التفتيش	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد بيانات التفتيش المطلوبة من القاضي المفتش عليه

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات التفتيش الذي يبين البيانات التي تم طلبها وينتهي بتحضير هذه البيانات وإرسالها لإدارة التفتيش القضائي

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج وتسجيله	أمين السر	سجل الوارد	٢ د	
٢.	تدوين بيانات النموذج وجمع صور الأحكام والوثائق المطلوبة	أمين السر		٢ د	
٣.	وضع النموذج وصور الأحكام والوثائق المطلوبة في ملف وتحويله للقاضي المفتش عليه	أمين السر		٥ د	
٤.	مراجعة النموذج وتوقيعه والتأكد من استكمال بياناته وجميع صور الأحكام والوثائق المطلوبة وإعادته لأمين السر	القاضي المفتش عليه		٥ د	
٥.	تسجيل تحويل الملف	أمين السر	سجل تويج داخلي	٢ د	
٦.	تحويل الملف لإدارة التفتيش عن طريق قسم الخدمات الإدارية	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	طلب بيانات التفتيش	رقم الإجراء	ت ق - ٣
الإجراء اللاحق	استلام بيانات التفتيش	رقم الإجراء	ت ق - ٤



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أ س - أس - ١٥
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥ د
اسم الإجراء	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات وينتهي بإرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	الأجهزة والبرامج المستخدمة
١	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	أمين السر		٣ د	آلة تصوير
٢	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	رقم الإجراء	إ د - خ ج - ٢



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الاجراء	قسم الجلسات
أس - ق ج - ١	متابعة جاهزية قاعات الجلسات
أس - ق ج - ٢	مطابقة وثيقة امرأة



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	٣٦ د
اسم الإجراء	متابعة جاهزية قاعات الجلسات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية متابعة جاهزية القاعات لعقد الجلسات القضائية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام بيان الجلسة ووضعه عند باب القاعة وينتهي بإرسال نموذج ملخص جلسة لرئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام بيان جلسة من أمين سر الدائرة ووضعه في المكان المخصص عند باب القاعة بنهاية دوام اليوم السابق للجلسة	موظف قسم الجلسات	بيان جلسة	٥ د	
٢.	المرور على قاعات الجلسات بداية وقت الدوام والتأكد من تواجد الموظفين بها حسب جدول التوزيع	رئيس قسم الجلسات	جدول التوزيع الأسبوعي لموظفي قسم قاعات الجلسات و جدول توزيع الدوائر على قاعات الجلسات	١٥ د	
٣.	في حال وجود نقص بالموظفين يتم توجيه موظف بديل مباشرة	رئيس قسم الجلسات		٢ د	
٤.	تعبئة نموذج ملخص جلسة	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	٣ د	
٥.	التوقيع على النموذج بنهاية الجلسة وتسليمه مع صورة منه لرئيس قسم قاعات الجلسات	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	٣ د	
٦.	إرسال أصل النموذج لرئيس المحكمة	رئيس قسم الجلسات	سجل التوديع الداخلي	٣ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

	د ٣		رئيس قسم الجلسات	إستلام النموذج بعد إطلاع رئيس المحكمة وتدوينه البيانات الخاصة به	٧.
	د ٢		رئيس قسم الجلسات	حفظ أصل النموذج في ملف خاص	٨.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	١٠ د
اسم الإجراء	مطابقة وثيقة امرأة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة عند الحاجة لذلك وينتهي بتصديق النموذج من الموظفة المسؤولة وتسليمه للمراجعة لتسليمه للدائرة أو الإدارة طالبة المطابقة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج مطابقة وثيقة امرأة	الموظف المختص (١)	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٢ د	
٢.	تسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها وتوجيهها بالمطابقة لدى الموظفة المسؤولة	الموظف المختص (١)		١ د	
٣.	مطابقة شخصية المطلوب مطابقة وثيقتها مع الوثيقة المقدمة	الموظفة المختصة	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٤ د	
٤.	توقيع النموذج بعد المطابقة	الموظف المختص	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٥.	تصديق المطابقة وتسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها	مشرفة القسم النسائي	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٦.	استلام النموذج من المطلوب مطابقة وثيقتها وضمه لملف الدعوى	الموظف المختص (١)		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف قسم الجلسات أو أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

إجراءات العمل

الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	
رقم الاجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية
دق - م س - ١	التحقق من المسائل الأولية
دق - م س - ٢	عقد جلسات المرافعة
دق - م س - ٣	تحضير الدعوى
دق - م س - ٤	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير
دق - م س - ٥	المدولة
دق - م س - ٦	النطق بما انتهت إليه المدولة
دق - م س - ٧	طلب إكمال تشكيل دائرة
دق - م س - ٨	طلب تنحي
دق - م س - ٩	طلب رد قاضي
دق - م س - ١٠	إيضاح القاضي واعتراضه على تقرير تقدير كفايته وما يودع بملفه



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم - م - س - ١	رقم الإجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	المستوى الإداري الأول
٤٤٤ د	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	التحقق من المسائل الأولية	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية التحقق من المسائل الأولية وإعداد تقرير مبدئي عنها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتحويل ملف الدعوى للعضو الدارس وينتهي بحفظها في خزائن الدائرة

١. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تحويل ملف الدعوى للعضو الدارس	أمين السر		٥٢ د	
٢.	إعداد تقرير مبدئي عن المسائل الأولية المتعلقة بالاختصاص وشروط قبول الدعوى أو مشروع مسودة حكم	دارس الدعوى		١٠ د	
٣.	تمرير التقرير أو مشروع مسودة الحكم وملف الدعوى على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٥ د	
٤.	التحقق من المسائل الأولية المتعلقة بالاختصاص وشروط قبول الدعوى وفق المدون في التقرير أو مشروع مسودة الحكم وذلك في الموعد الأسبوعي المحدد لذلك (١)	الدائرة		١٠ د	
٥.	إثبات التحقق وما تنتهي إليه الدائرة	أمين السر	محضر التحقق من المسائل الأولية	٥ د	
٦.	تحديد جلسة النطق بالحكم وتوجيه أمين السر بإعداد الإبلغات اللازمة (٢)	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٥ د	
٧.	إرجاع الدعوى لأمانة السر	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	التماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	حفظ الدعوى في خزائن الدائرة	أمين السر		٥ د	

الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- (١) الخطوات ٤-٦ خاصة بالدعوى التي تنتظر تدقيقا
- (٢) وذلك حال انتهت الدائرة إلى الحكم بالدعوى بعدم الاختصاص أو عدم القبول أو متى كان مشروع مسودة الحكم قد تم إعداده

الإجراء السابق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أ س - أ س - ١
الإجراء اللاحق	عقد جلسة المرافعة	رقم الإجراء	د ق - م س - ٢
	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير		د ق - م س - ٤
	المداولة		د ق - م س - ٥



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم - م - س - ٢	رقم الإجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	المستوى الإداري الأول
٣٠ د	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	عقد جلسات المرافعة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسات المرافعة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور أطراف الدعوى في جلسة المرافعة وينتهي بالتوقيع على محضر الضبط

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى بإشراف رئيس الدائرة	أمين السر	محضر الضبط	٥ د	
٢.	إدارة الجلسة (١)	رئيس الدائرة		٨ د	
٣.	إثبات ما يتم في الجلسة بتوجيه من رئيس الدائرة (٢)	أمين السر	محضر الضبط	٥ د	
٤.	إحالة الدعوى لدارس الدعوى لتحضيرها إذا رأت الدائرة ذلك	الدائرة		٣ د	
٥.	في حال اكتفاء الأطراف بما تم تقديمه تقرر الدائرة بعد المداولة ختم المرافعة	الدائرة		٣ د	
٦.	تكليف دارس الدعوى/ المحضر بإعداد مشروع مسودة حكم في الدعوى وتحديد موعد جلسة للنطق بالحكم	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٣ د	
٧.	إذا كان دارس الدعوى/ المحضر قد أعد مشروع مسودة حكم قبل الجلسة فيمكن رفع الجلسة للمداولة	رئيس الدائرة		٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
٨.	التوقيع على محضر الضبط	الدائرة وأمين السر والأطراف	محضر الضبط	١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مذكرات الأطراف

٥. ملاحظات

(١) الخطوة ٢ و ٣ تتم بشكل متزامن.

(٢) في حال عدم حضور المدعي الجلسة الأولى يجوز للدائرة شطب الدعوى ويرفع ملف الدعوى بعد مضي ٦٠ يوماً وفي حال عدم حضور المدعي بعد طلبه السير في الدعوى تثبت الدائرة ذلك في محضر الجلسة ويتم رفع ملف الدعوى بعد ذلك ويثبت كل من الشطب وعدم الحضور بعد طلب السير في سجل قرارات الشطب وإثبات عدم الحضور بعد طلب السير.

رقم الإجراء	الوقت المستغرق	الخطوة	رقم الإجراء	الوقت المستغرق	الخطوة
رقم الإجراء	دق - م س - ١	التحقق من المسائل الأولية	رقم الإجراء	دق - م س - ٣	تحضير الدعوى
رقم الإجراء	دق - م س - ٦	النطق بما انتهت إليه المداولة	رقم الإجراء	دق - م س - ٢	عقد جلسات المرافعة
رقم الإجراء	دق - م س - ٣	تحضير الدعوى	رقم الإجراء	دق - م س - ٤	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير المداولة
رقم الإجراء	دق - م س - ٢	عقد جلسات المرافعة	رقم الإجراء	دق - م س - ٥	رفع ملف الدعوى
رقم الإجراء	دق - م س - ٤	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير المداولة	رقم الإجراء	أس - م س - ١٢	رفع ملف الدعوى
رقم الإجراء	دق - م س - ٥	رفع ملف الدعوى			



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم - م - س - ٣	رقم الإجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	المستوى الإداري الأول
٣٢ د	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تحضير الدعوى	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تحضير الدعوى من قبل القاضي المحضر في الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى في بداية الجلسة التحضيرية وينتهي بتحديد موعد جلسة المرافعة

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د	محضر الضبط	أمين السر	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى بإشراف محضر الدعوى	١
	٣ د		محضر الدعوى	إدارة الجلسة	٢
	٧ د	سجل مواعيد الدائرة	محضر الدعوى	تحديد موعد الجلسة التالية (١)	٣
	٣ د	محضر الضبط	أمين السر	إثبات ما يتم في الجلسة بتوجيه من محضر الدعوى	٤
	١ د	محضر الضبط	محضر الدعوى وأمين السر وأطراف الدعوى	التوقيع على محضر الضبط	٥
	١ د	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	أمين السر	عند انتهاء الجلسات التحضيرية يتم تحويل ملف الدعوى لمحضر الدعوى	٦
	٢ د		محضر الدعوى	إعداد تقرير عن الدعوى يحدد فيه الوقائع والمسائل التي يثيرها وإرفاقه بملف الدعوى (٢)	٧
	٨ د	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	دارس الدعوى	تمرير التقرير أو مسودة الحكم وملف الدعوى على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	٨



محاكم الاستئناف الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	التماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	رئيس الدائرة	تسليم ملف الدعوى لأمين السر	٩.
	١ د		أمين السر	حفظ الدعوى في خزائن الدائرة	١٠.

٤. الوثائق المتعلقة

مذكرات الأطراف

٥. ملاحظات

(١) يتم تحديد موعد جلسة التحضير التالية من قبل محضر الدعوى ويتم تحديد موعد جلسة المرافعة التالية وفق توجيه رئيس الدائرة.

(٢) في حال كون الدعوى من الدعاوى المتكررة فإنه يمكن أن يعد محضر الدعوى إضافة إلى التقرير مشروع مسودة حكم إلا أنه يراعى أن هذه المسودة يجب أن تكون سرية لا يطلع عليها أمين السر.

رقم الإجراءات	عقد جلسات المرافعة	الإجراء السابق
دق - م س - ٢	النتيجه بما انتهت اليه المداوله	
دق - م س - ٦	عقد جلسات المرافعة	الإجراء اللاحق
دق - م س - ٢	رقم الإجراءات	



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	رقم الإجراء	دق - م س - ٤
المستوى الإداري الثاني -	-	الوقت المستغرق	٣٢ د
اسم الإجراء	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية اعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير وعرضها على قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام القاضي المحضر لملف الدعوى لإعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير فيها وينتهي بتسليم ملف الدعوى لأمين السر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تحويل ملف الدعوى للعضو الدارس بناء على طلبه أو توجيه رئيس الدائرة أو بناء على حجز الدعوى للحكم	أمين السر		١ د	
٢.	التوقيع باستلام ملف الدعوى	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	١ د	
٣.	تسجيل تاريخ تحويل الملف للدارس	أمين السر	سجل وارد دعاوى الدوائر	١ د	
٤.	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير	دارس الدعوى		١٥ د	
٥.	إرفاق مشروع مسودة الحكم أو التقرير بملف الدعوى وتمريضه على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٢ د	
٦.	قراءة المسودة أو التقرير وإبداء الملاحظات عليها	بقية أعضاء الدائرة		٥ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٧.	الإطلاع على الملاحظات المدونة ومراجعة المسودة أو التقرير وإجراء ما يلزم عليها من تعديلات أو إعادتها لدارس الدعوى لإعادة كتابتها أو استكمالها وفقاً للملاحظات التي يعتمدها رئيس الدائرة	رئيس الدائرة		٥ د	
٨.	تسليم ملف الدعوى لأمين السر ^(١)	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يتم تسليم ملف الدعوى مع بقاء مسودة الحكم لدى دارس الدعوى.

الإجراء السابق	التحقق من المسائل الأولية	رقم الإجراء	دق - م س - ١
الإجراء اللاحق <th>عقد جلسات المرافعة</th> <th>رقم الإجراء</th> <th>دق - م س - ٢</th>	عقد جلسات المرافعة	رقم الإجراء	دق - م س - ٢
	المداورة	رقم الإجراء	دق - م س - ٥



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم - م - س - ٥	رقم الإجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	المستوى الإداري الأول
د ٢٣	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	المدافلة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة المدافلة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتداول في الدعوى من أجل التوصل إلى قرار أو حكم فيها وينتهي بتوقيع المحضر.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التداول في الدعوى من أجل التوصل إلى حكم أو قرار فيها (١)	الدائرة		د ٧	
٢.	مناقشة التقرير (تقرير التصدي لنظر الدعوى) أو مشروع مسودة الحكم وإجراء ما يلزم عليه من تعديلات	الدائرة		د ٣	
٣.	إذا لم يتفق رأي الدائرة مع التقرير أو مشروع المسودة يتم تأجيل المدافلة لحين إعداد المحضر ما يتفق مع توجه الدائرة	الدائرة		د ٢	
٤.	إذا اتفق رأي الدائرة مع التقرير أو مشروع المسودة يتم اعتماد التقرير أو مشروع مسودة الحكم وتوقيع المسودة	الدائرة		د ١	
٥.	ضبط حكم أو قرار الدائرة في محضر الدعوى بما في ذلك رأي المخالف إن وجد ورد الأغلبية	أمين السر	محضر ضبط جلسة مدافلة	د ٧	
٦.	توقيع المحضر	قضاة الدائرة وأمين السر	محضر ضبط جلسة مدافلة	د ٣	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

(١) تتم المداولة دون حضور أمين السر

دق - م س - ١	رقم الإجراء	التحقق من المسائل الأولية	الإجراء السابق
دق - م س - ٢		عقد جلسات المرافعة	
دق - م س - ٤	رقم الإجراء	إعداد مشروع مسودة حكم أو تقرير	الإجراء اللاحق
دق - م س - ٦		النطق بما انتهت إليه المداولة	



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم - م - س - ٦	رقم الإجراء	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	المستوى الإداري الأول
١٧ د	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	النطق بما انتهت إليه المداولة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتداول في الدعوى من أجل التوصل إلى قرار أو حكم فيها وينتهي بتوقيع المحضر وتسجيل الحكم ان وجد.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة بعد المداولة مباشرة	الدائرة		٥ د	
٢.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى بإشراف رئيس الدائرة	أمين السر		٢ د	
٣.	تلاوة ما انتهت إليه المداولة	رئيس الدائرة		٢ د	
٤.	في حال انتهت المداولة إلى تأجيل المداولة أو فتح باب المرافعة في الدعوى يتم تحديد موعد الجلسة المحددة لذلك	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٢ د	
٥.	في حال انتهت المداولة إلى الحكم في الدعوى يتم إيداع مسودة الحكم في ملف الدعوى			٢ د	
٦.	تحديد موعد تسليم نسخة الحكم لدى مكتب تسليم الأحكام	رئيس الدائرة		١ د	
٧.	تسجيل الحكم	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٨.	تدوين بيانات نموذج إفادة صدور حكم أو قرار شطب وموعد تسليمه بعد جلسة النطق بالحكم مباشرة	أمين السر	نموذج إفادة صدور حكم أو قرار شطب	١ د	
٩.	إرسال النموذج لقسم تسليم الأحكام	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

- الخطوات ٥ - ٩ خاصة بحالة النطق بالحكم

رقم الإجراء	المدوالة	الإجراء السابق
٥ - م - س - دق	عقد جلسات المرافعة	الإجراء اللاحق
٢ - م - س - دق	تحضير الدعوى	
٣ - م - س - دق	المدوالة	
٥ - م - س - دق	طباعة نسخة الحكم	
١١ - أس - أس		



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	دق - م - س - ٧
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني		٤٤٨
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	طلب إكمال تشكيل دائرة	

١. الهدف

بيان آلية طلب إكمال تشكيل دائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتعبئة النموذج المخصص وينتهي باختيار واعتماد رئيس المحكمة للقاضي المكمل

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج حسب توجيه رئيس الدائرة	موظف الدائرة	نموذج طلب إكمال تشكيل دائرة	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	رئيس الدائرة		١ د	
٣.	تحويل النموذج إلى رئيس المحكمة	موظف الدائرة		٢ د	
٤.	استلام النموذج و عرضه على رئيس المحكمة	سكرتير رئيس المحكمة		٣ د	
٥.	الإطلاع على النموذج وتحديد القاضي المكمل واعتماده وتحويله للسكرتير أو الرفع لرئيس المجلس بحسب الأحوال (١)	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٦.	في حال تحديد القاضي المكمل من قبل رئيس المحكمة يتم استلام النموذج وحفظه في الملف الخاص بقرارات إكمال التشكيل.	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٣ د	
٧.	في حال الرفع لرئيس المجلس يتم استلام النموذج وتحويله لرئيس المجلس عن طريق قسم الخدمات الإدارية	سكرتير رئيس المحكمة		٥ د	
٨.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٣ د	
٩.	تحويل قرار رئيس المجلس أو صورة قرار رئيس المحكمة للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	استلام قرار رئيس المجلس أو قرار رئيس المحكمة وتحويله لرئيس الدائرة	موظف الدائرة		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الخطوات من ٧ - ٨ خاصة بحالة الرفع لرئيس مجلس القضاء الإداري.
(١) وفقاً للتعليمات المنظمة بهذا الشأن.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	رقم الإجراء	دق - م - س - ٨
المستوى الإداري الثاني -		الوقت المستغرق	١٥ س + د
اسم الإجراء	طلب تنحي	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تنحي أحد الأعضاء عن نظر دعوى ما

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب التنحي من قبل القاضي طالب التنحي وتوقيعه وينتهي باستلام رد المجلس وتحويله إلى الرئيس المباشر لاطلاع العضو طالب التنحي على النتيجة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج وتوقيعه	رئيس/ عضو الدائرة	نموذج طلب تنحي	٣ د	
٢.	تحويل النموذج إلى رئيس الدائرة إذا كان طالب التنحي عضواً في دائرة	القاضي طالب التنحي		٢ د	
٣.	إبداء رئيس الدائرة مرئياته إذا كان طالب التنحي عضواً في الدائرة	رئيس الدائرة		١٥ د	
٤.	تحويل النموذج لأمين السر	رئيس الدائرة		٢ د	
٥.	تحويل النموذج لرئيس المحكمة	موظف الدائرة	سجل توديع داخلي	٢ د	
٦.	إبداء المرئيات	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٧.	رفع الطلب لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٥ د	
٨.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٣ د	
٩.	تحويل قرار رئيس المجلس للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٢ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠	استلام قرار رئيس المجلس وتحويله لرئيس الدائرة لاطلاع القاضي طالب التنحي عليه (إن لم يكن هو رئيس الدائرة)	موظف الدائرة		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	دق - م - س - ٩
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني -		س ١ + ١٢ د
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	طلب رد قاضي - ٢	

١. الهدف

بيان آلية رد أحد أطراف الدعوى لأحد قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب رد من قبل موظف الدائرة وينتهي بتحويل النموذج لرئيس المحكمة أو لمجلس القضاء الإداري إذا كان المطلوب رده رئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج وتحويله إلى رئيس الدائرة	موظف الدائرة		٢ د	
٢.	إثبات تقديم الطلب وإيقاف نظر الدعوى في المحضر لحين البت في الطلب (١)	الدائرة	محضر ضبط جلسة	٢ د	
٣.	تحويل النموذج للقاضي المطلوب رده	موظف الدائرة		٢ د	
٤.	الرد على أسباب الطلب (٢)	القاضي المطلوب رده	نموذج طلب رد	١٠ د	
٥.	تحويل النموذج لرئيس الدائرة إذا لم يكن هو المطلوب رده	القاضي		٢ د	
٦.	إبداء رئيس الدائرة مرئياته وتحويل النموذج لأمين السر	رئيس الدائرة		١٠ د	
٧.	رفع الطلب لرئيس المحكمة	موظف الدائرة	سجل توديع داخلي	٢ د	
٨.	إصدار قرار بتنحية القاضي المطلوب رده عن نظر الدعوى إذا لم يكن رئيس المحكمة ولم يجب كتابة أو وافق على أسباب الرد وكانت تصلح نظاما للرد	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٩.	في غير الأحوال المبينة في الخطوة السابقة يتم رفع النموذج لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية (٣)	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٥ د	



محاكم الاستئناف الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٥٢	
١١.	تحويل قرار رئيس المجلس أو صورة قرار رئيس المحكمة للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٥٢	
١٢.	استلام القرار وتحويله لرئيس الدائرة	موظف الدائرة		٥٣	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- الخطوات من ٩ - ١٠ خاصة بحالة الرفع لرئيس مجلس القضاء الإداري.
- (١) يتم إثبات تقديم الطلب وإيقاف نظر الدعوى في الجلسة التالية لورود طلب الرد .
- (٢) يجب أن يراعى أن مهلة الرد على أسباب الطلب خمسة أيام.
- (٣) في حال كان المطلوب رده رئيس دائرة يقوم رئيس المحكمة بإبداء مرئياته على النموذج.

الإجراء السابق	طلب رد قاضي ١	رقم الإجراء	إد - د ط - ٧
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



محاكم الاستئناف الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بمحاكم الاستئناف الإدارية	رقم الإجراء	دق - م س - ١٠
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	س ٢ + ١٣ د
اسم الإجراء	إيضاح القاضي واعتراضه على تقرير وتقدير كفايته وما يودع في ملفه	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في الدعوى على ملاحظات المفتشين القضائيين

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملاحظات المفتش القضائي وينتهي بالإعتراض عليها في حال الرغبة بذلك وتحويلها لإدارة التفتيش القضائي

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الملاحظات (١) وتسجيلها	أمين السر	سجل الوارد	٢ د	
٢.	تحويل الملاحظات للقاضي المفتش عليه	أمين السر		٢ د	
٣.	الإطلاع على الملاحظات المرسلة والإعتراض عليها في حال الرغبة بذلك	القاضي المفتش على أعماله		٢ س	
٤.	تحويل الإعتراض لأمين السر	القاضي المفتش على أعماله		٥ د	
٥.	تسجيل تحويل الإعتراض على ملاحظات المفتش	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	
٦.	تحويل الإعتراض لإدارة التفتيش القضائي عن طريق قسم الخدمات الإدارية	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) تكون الملاحظات المرسلة من إدارة التفتيش القضائي في ظرف مغلق لا يتم فتحه إلا من قبل القاضي المفتش على أعماله

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية





المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	إجراءات عامة
١ - د	إثبات حضور
٢ - د	الإطلاع على أوراق الدعوى
٣ - د	مطابقة وثيقة امرأة
٤ - د	طلب ملفات الدعوى
٥ - د	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعوى والطلبات



المحاكم الإدارية

إد - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٤	الوقت المستغرق	-	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إثبات حضور	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية إثبات حضور أحد أطراف الدعوى أو ممثليهم لدى إدارة الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج إثبات حضور وينتهي بتوقيع النموذج من مدير الإدارة

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	نموذج إثبات حضور	الموظف المسؤول (١)	تدوين بيانات نموذج إثبات حضور وتوقيعه	١
	د ١	نموذج إثبات حضور	مدير الإدارة	توقيع النموذج	٢
	د ١		الموظف المسؤول (١)	تسليم النموذج للطرف الحاضر	٣

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٢
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٣١
اسم الإجراء	الإطلاع على أوراق الدعوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إطلاع أحد أطراف الدعوى على أوراقها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإطلاع الطرف الراغب بالإطلاع على أوراق الدعوى أو تزويده بصورة منها وينتهي بتوقيع محضر إثبات الإطلاع على أوراق الدعوى من قبل المعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	الموظف المسؤول (١)	نموذج طلب الإطلاع على أوراق دعوى	د ١	
٢.	إثبات استلام النموذج	الموظف المسؤول	سجل طلبات الإطلاع على أوراق دعوى	د ٢	
٣.	في حال حفظ ملف الدعوى في الأرشيف يتم طلبه حسب إجراء طلب ملفات الدعوى (أ س - أس - (١)	الموظف المسؤول		د ٢١	
٤.	ضم النموذج للملف	الموظف المسؤول		د ٢	
٥.	تحويل ملف الدعوى لرئيس المحكمة	الموظف المسؤول	سجل حركة ملفات الدعوى	د ١٠	
٦.	استلام ملف الدعوى بعد توجيهه رئيس المحكمة- وتحويله للموظف المختص	مدير إدارة الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعوى	د ٢	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	سجل طلبات الاطلاع على أوراق دعوى	الموظف المسؤول	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم اطلاع مقدم الطلب على أوراق الدعوى يتم إثبات ذلك وتحويل الأوراق للأرشيف لحفظها	٧
	د ٢	سجل طلبات الاطلاع على أوراق دعوى	الموظف المسؤول	في حال توجيه رئيس المحكمة باطلاع مقدم الطلب على أوراق الدعوى يتم إثبات ذلك	٨
	د ١٠		الموظف المسؤول	اطلاع مقدم الطلب على أوراق الدعوى التي قرر رئيس المحكمة اطلاعه عليها أو تزويده بصورة منها	٩
	د ٢	نموذج طلب الاطلاع على أوراق دعوى	الطرف طالب الاطلاع وموظف إدارة الدعاوى	إثبات الاطلاع وتوقيع النموذج	١٠

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) الموظف المسؤول هو موظف القيد أو موظف تسليم الأحكام حسب الحالة

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٣
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١٠ د
اسم الإجراء	مطابقة وثيقة امرأة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة عند الحاجة لذلك وينتهي بتصديق النموذج من الموظفة المسؤولة وتسليمه للمراجعة لتسليمه للدائرة أو الإدارة طالبة المطابقة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج مطابقة وثيقة امرأة	الموظف المختص (١)	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٢ د	
٢.	تسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها وتوجيهها بالمطابقة لدى الموظفة المسؤولة	الموظف المختص (١)		١ د	
٣.	مطابقة شخصية المطلوب مطابقة وثيقتها مع الوثيقة المقدمة	الموظفة المختصة	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٤ د	
٤.	توقيع النموذج بعد المطابقة	الموظف المختص	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٥.	تصديق المطابقة وتسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها	مشرفة القسم النسائي	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٦.	استلام النموذج من المطلوب مطابقة وثيقتها وضمه لملف الدعوى	الموظف المختص (١)		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٤
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢١
اسم الإجراء	طلب ملفات الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف دعوى وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف بالتوقيع على سجل حركة ملفات الدعاوى

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	نموذج طلب ملف دعوى	الموظف المسؤول (١)	تدوين البيانات	١.
	د ١	نموذج طلب ملف دعوى	رئيس القسم	توقيع النموذج	٢.
	د ١	سجل توديع داخلي	الموظف المسؤول	تسجيل بيانات نموذج الطلب	٣.
	د ١٥		الموظف المسؤول	طلب ملف الدعوى من قسم حفظ الدعاوى مباشرة في الوقت المحدد لذلك يوميا	٤.
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعاوى	الموظف المسؤول	التوقيع باستلام الملف (٢)	٥.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف إحالة الدعاوى أو موظف تسليم أحكام
(٢) يحفظ نموذج طلب ملف دعوى لدى قسم حفظ الدعاوى في المكان المخصص لحفظ الدعوى .

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٥
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢
اسم الإجراء	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات وينتهي بإرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	الموظف المسؤول (١)	سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	د ١	آلة تصوير
٢.	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	الموظف المسؤول (١)		د ١	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف إحالة الدعاوى أو موظف تسليم أحكام أو موظف قيد دعاوى وطلبات * لا يطبق هذا الإجراء في حال استخدام النظام القضائي في تحويل واستلام الدعوى أو الطلب

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	رقم الإجراء	إد - خ ج - ٢



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم قيد الدعاوى
إد - ق - د - ١	قيد الدعاوى
إد - ق - د - ٢	قيد الطلبات لدى المحاكم الإدارية
إد - ق - د - ٣	إعداد نماذج الإبلاغ
إد - ق - د - ٤	التظلم من عدم قيد دعوى
إد - ق - د - ٥	إحالة الدعاوى المنقوضة احكامها من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا
إد - ق - د - ٦	استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة
إد - ق - د - ٧	طلب رد قاضي - ١
إد - ق - د - ٨	طلب رد خبير - ١



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ٢٨
اسم الإجراء	قيد الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد الدعاوى المقدمة أمام المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات صحيفة دعوى وكذلك لائحة الدعوى ومرفقاتها وينتهي بتوزيع ملفات الدعاوى على الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام نموذج بيانات صحيفة الدعوى ومرفقاته (١)	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات صحيفة الدعوى	د ١	
٠٢	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومرفقاته	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات صحيفة الدعوى	د ٢	
٠٣	في حال استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم تصنيف الدعوى وقيدتها	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الدعاوى ونموذج بيانات صحيفة دعوى	د ٥	
٠٤	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم تسجيل الدعوى في سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة ويعطى مقدم الدعوى إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال مدة ٣٠ يوماً	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وإشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى	د ٤	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ١	إشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى	موظف قيد الدعاوى	الطلب من مقدم الطلب أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب	٥
	د ١		موظف قيد الدعاوى	حفظ نموذج بيانات الدعوى ومرفقاته إلى حين استكمال النواقص أو مضي مهلة ٣٠ يوماً	٦
	د ٤	سجل قيد الدعاوى وسجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وإشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى ونموذج بيانات صحيفة دعوى	موظف قيد الدعاوى	عند استيفاء النواقص يتم تصنيف الدعوى وقبدها وإثبات الاستيفاء	٧
	د ٥	إشعار بعدم استيفاء بيانات دعوى وسجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة وسجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم إثبات ذلك وتحويل الملف ومرفقاته إلى قسم الأرشفة	٨



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٤	سجل قيد الدعاوى وسجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة ونموذج بيانات صحيفة دعوى	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بقيد الدعوى (٢) يتم تصنيف الدعوى وقيدها وإثبات ذلك	٩.
	د ٨	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	إنشاء ملف خاص بالدعوى وفهرستها	١٠.
	د ٢	نموذج بيانات دعوى	موظف قيد الدعاوى	إحالة الدعوى إلى دائرة حسب قواعد إحالة الدعاوى (٣)	١١.
	د ١	سجل إحالة الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الإحالة	١٢.
	د ١	جدول توزيع الدعاوى على الدوائر	موظف قيد الدعاوى	التأشير بإحالة الدعوى إلى الدائرة	١٣.
	د ٢	نموذج إبلاغ بموعد جلسة في دعوى إدارية	موظف قيد الدعاوى	تحديد موعد الجلسة الأولى	١٤.
	د ٣	إشعار بموعد جلسة	موظف قيد الدعاوى والطلبات	إعطاء مقدم الدعوى إشعاراً بموعد الجلسة والطلب منه أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الدعوى	١٥.
	د ١٥		موظف قيد الدعاوى	الإبلاغ بموعد الجلسة وفق إجراء الإبلاغات الإجراء رقم أ د - ٣.	١٦.
	د ٣	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	توزيع الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	١٧.



المحاكم الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

١. البيانات الأساسية لعريضة الدعوى
٢. قائمة تصنيف الدعاوى
٣. لائحة الدعوى ومرفقاتها
٤. معايير إحالة الدعاوى

٥. ملاحظات

- (١) يجب ان يرفق بنموذج بيانات صحيفة الدعوى عريضة تتضمن وقائع الدعوى وأسانيدها وطلباتها مع نسخ منها بعدد أطراف الدعوى.
- (٢) يتم التظلم لرئيس المحكمة من عدم القيد حسب إجراء (التظلم من عدم قيد دعوى) إ د - ق د - ٥
- (٣) إذا كانت الدعوى بحاجة إلى إحالة خاصة يتم تحويل ملف الدعوى إلى مدير الإدارة من قبل موظف الإحالة لإحالتها إلى الدائرة المعنية وفقاً لتوجيه رئيس المحكمة
- في حال تقديم مذكرة الدفاع الأولى أو وجهة نظر وزارة المالية أو ديوان المراقبة العامة أو وزارة الخدمة المدنية يتم استلام المذكرة واستيفاء بيانات النموذج وتحويلها إلى الدائرة المعنية باستخدام سجل التوديع الداخلي

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ق-د-٢
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	١٧ د
اسم الإجراء	قيد الطلبات لدى المحاكم الإدارية	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية قيد الطلبات (إعادة النظر وتصحيح الأحكام وتفسيرها والإدخال والتدخل أو الاشتراك والسير في الدعوى والطلبات العاجلة وطلب السير في الدعوى الموقوف نظرها) المقدمة لإحدى المحاكم الإدارية.

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات الطلب ومرفقاته من قبل موظف قيد الدعاوى والطلبات وينتهي بقيد هذا الطلب وتوزيع ملفات الدعوى على الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام نموذج بيانات الطلب ومرفقاته (١)	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات طلب	١ د	
٠٢	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومرفقاته	موظف قيد الدعاوى	نموذج بيانات طلب	٢ د	
٠٣	قيد الطلب	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الطلبات	٣ د	
٠٤	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج ومرفقاته يتم إثبات ذلك وإعطاء مقدم الطلب إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال مدة ٣٠ يوماً (٢)	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الطلبات وإشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	٤ د	
٠٥	الطلب من مقدم الطلب أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	١ د	
٠٦	حفظ الطلب ومرفقاته إلى حين استكمال النواقص أو مضي مهلة ٣٠ يوماً	موظف قيد الدعاوى		١ د	
٠٧	عند استيفاء النواقص يتم إثبات تاريخ الاستيفاء	موظف قيد الدعاوى	سجل قيد الطلبات	١ د	
٠٨	تسجيل تاريخ استيفاء النواقص في الإشعار المحفوظ بأوراق الطلب والإشعار الخاص بمقدم الطلب وتسليمه له بعد توقيعه	موظف قيد الدعاوى	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	٢ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٤	سجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم الاشارة لذلك في نسخة إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب المحفوظة في ملف الطلب	٩.
	د ٢	نموذج بيانات الطلب	موظف قيد الدعاوى	إحالة الطلب إلى الدائرة (٣)، (٤)	١٠.
	د ١	سجل إحالة الطلبات	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الإحالة	١١.
	د ٢		موظف قيد الدعاوى	تحديد موعد الجلسة (٥)	١٢.
	د ٣	إشعار بموعد جلسة	موظف قيد الدعاوى	إعطاء مقدم الدعوى إشعاراً بموعد الجلسة والطلب منه أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب (٥)	١٣.
	د ٣	سجل حركة ملفات الطلبات أو سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	توزيع الطلبات أو ملفات الدعاوى في الوقت المحدد يومياً	١٤.

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان
نظام المرافعات الشرعية
معايير إحالة الدعاوى



المحاكم الإدارية

٥. ملاحظات

- (١) في طلبات الادخال والتدخل أو الاشتراك والطلبات العاجلة يجب أن يرفق بنموذج بيانات الطلب عريضة ببيان أسباب الطلب وفي طلبات إعادة النظر وتصحيح خطأ مادي في الحكم وتفسير الحكم يجب أن ترفق عريضة تحوي ملخصاً عن الحكم وأسباب الطلب.
- (٢) في طلبالسير في الدعوى المشطوبة لا يتم توقيع الإشعار من موظف القيد إلا بعد إثبات موعد الجلسة عليه من موظف الإحالة .
- (٣) في حال طلب تصحيح خطأ مادي يتم إحالة الطلب فور وروده من إدارة الدعوى إلى الدائرة خلال فترة الاعتراض، ويكون الفصل في الطلب خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.
- (٤) في طلب تفسير الحكم خلال فترة الاعتراض إن وجد يرفق الطلب بالاعتراض ويرفع لمحكمة الاستئناف لنظره مع الاعتراض، ويسري على الدعوى واجبة التدقيق، وفي حال مضي المدة النظامية دون اعتراض فيحال الطلب إلى الدائرة مصدرة الحكم.
- (٥) خطوة خاصة بطلب السير في الدعوى.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ق-د-٣
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١٥ د
اسم الإجراء	إعداد نماذج الإبلاغ	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية الإبلاغ من قبل إدارة الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نماذج الإبلاغ وينتهي باعتماد النموذج من مدير الإدارة وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نماذج الإبلاغ ونسخ من كل نموذج بعدد الأطراف الذين سيتم إبلاغهم والتأشير عليها.	موظف قيد الدعاوى	إبلاغ بموعد جلسة في دعوى إدارية	٣ د	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	موظف قيد الدعاوى		٢ د	
٣.	توقيع النموذج والنسخ	مدير إدارة الدعاوى		٢ د	
٤.	تسجيل النموذج والنسخ	موظف قيد الدعاوى	سجل توديع داخلي	١ د	
٥.	تحويل النموذج والنسخ لقسم الخدمات الإدارية	موظف قيد الدعاوى		٥ د	
٦.	استلام نسخة من النموذج بعد تصديره من قبل قسم الخدمات الإدارية وضماها لملف الدعوى	موظف قيد الدعاوى		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	رقم الإجراء	-	رقم الإجراء
الإجراء اللاحق	رقم الإجراء	-	رقم الإجراء



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٤
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢٦
اسم الإجراء	التظلم من عدم قيد دعوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

آلية التظلم من عدم قيد دعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج التظلم من قبل موظف قيد الدعاوى والطلبات وينتهي باستلام توجيه رئيس المحكمة حيال التظلم واتخاذ ما يلزم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	موظف قيد الدعاوى	تظلم من عدم قيد دعوى	د ١	
٢.	إثبات استلام النموذج	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة	د ١	
٣.	في حال حفظ ملف طلب القيد في الأرشيف يتم طلبه حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (أ س - أس - ١)	موظف قيد الدعاوى		د ٢١	
٤.	ضم النموذج للملف	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٥.	تدوين سبب عدم القيد	موظف قيد الدعاوى	تظلم من عدم قيد دعوى	د ١	
٦.	تحويل ملف طلب القيد لمدير الإدارة لرفعه لرئيس المحكمة	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	
٧.	استلام ملف طلب القيد - بعد توجيه رئيس المحكمة - وتحويله للموظف المختص	مدير إدارة الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ١٥	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بقيد الدعوى يتم إثبات ذلك واستكمال الإجراءات اللازمة	٨.
	٥ د	سجل طلبات قيد الدعاوى غير المستوفاة	موظف قيد الدعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم قيد الدعوى يتم إثبات ذلك وتحويل الأوراق للأرشيف لحفظها	٩.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق - د - ٥
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	٥٢٤
اسم الإجراء	إحالة الدعاوى المنقوضة احكامها من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إحالة الدعاوى الواردة من الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف الدعوى وينتهي بتحويل ملف الدعوى إلى الدائرة المعنية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام ملف الدعوى ومرفقاته الوارد بالبريد والتوقيع بالاستلام على كشف البريد	موظف قيد الدعاوى		٥٢	
٢.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف قيد الدعاوى		٥٥	
٣.	في حال عدم اكتمال أوراق الملف أو مرفقاته، يتم إعادتها للمحكمة الواردة منها بتدوين بيانات كشف البريد وتصويره وتسليم الملفات مع الكشف للمراسل الخارجي وأخذ توقيعه على صورة الكشف	موظف قيد الدعاوى		٥٥	
٤.	في حال ورود الملف عن طريق مراسل محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا يتم التأكد من اكتمال أوراق الملف ومرفقاته وفي حال إكمالها يتم استلامها بالتوقيع على السجل	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعاوى	٥٥	
٥.	تسجيل بيانات الدعوى	موظف قيد الدعاوى	سجل الدعاوى المعادة من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا	٥٣	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٣	نموذج إحالة دعوى معادة من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا	موظف قيد الدعاوى	تدوين بيانات نموذج إحالة دعوى معادة من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا وإرفاقه بملف الدعوى	٦.
	د ٢	نموذج إحالة دعوى معادة من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا	موظف قيد الدعاوى	إحالة الدعوى حسب معايير إحالة الدعاوى	٧.
	د ٢	سجل إحالة الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الإحالة	٨.
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف قيد الدعاوى	توزيع الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	٩.

٤. الوثائق المتعلقة

البيانات الأساسية لعريضة الدعوى
قائمة تصنيف الدعاوى
لائحة الدعوى ومرفقاتها



المحاكم الإدارية

ملاحظات

إد - ت أ - ٧	رقم الإجراء	إعادة ملفات دعاوى المحاكم الإدارية	الإجراء السابق
أس - أس - ١	رقم الإجراء	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق - د - ٦
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ٩
اسم الإجراء	استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في استلام طلبات وإفادات وتقارير الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام الطلب أو الإفادة أو التقرير من الخبير أو ممثله وينتهي بتحويل الطلب أو الإفادة أو التقرير للدائرة.

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الطلب أو الإفادة أو التقرير من الخبير أو ممثله	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٢.	التأكد من صفة مقدم الطلب أو الإفادة أو التقرير ومن تدوين البيانات والمرفات	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٣.	تسجيل الطلب أو الإفادة أو التقرير	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات وإفادات وتقارير الخبرة	د ٢	
٤.	تدوين رقم الطلب أو الإفادة أو التقرير وتوقيعه	موظف قيد الدعاوى	نموذج طلب إيداع من خبير أو نموذج طلب أو إفادة مقدم من خبير	د ٢	
٥.	في حال إيداع تقرير أو محضر أو إفادة خبير يتم تدوين بيانات إشعار بذلك وتسليمه لمقدمه	موظف قيد الدعاوى	إشعار بإيداع تقرير أو محضر أو إفادة خبير	د ١	
٦.	تحويل الطلب أو الإفادة أو التقرير للدائرة.	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٢	



المحاكم الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

-

٥. ملاحظات

رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ق د - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم قيد الدعاوى	الوقت المستغرق	د ١٢
اسم الإجراء	طلب رد قاضي - ١	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تقديم طلب رد أحد قضاة الدائرة من قبل أحد أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتزويد الطرف الراغب برد قاضي بنموذج طلب رد، وينتهي بتحويل النموذج للدائرة أو لرئيس المحكمة وتحويل صورته إلى رئيس المحكمة إذا كان المطلوب رده رئيس الدائرة أو أحد قضاة المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	تزويد الطرف الراغب برد قاض بنموذج طلب رد	موظف قيد الدعاوى		د ١	
٠٢	استلام النموذج بعد تدوين بياناته من طالب الرد	موظف قيد الدعاوى	نموذج طلب رد	د ١	
٠٣	تسجيل الطلب	موظف قيد الدعاوى	سجل طلبات رد القضاة	د ٢	
٠٤	تصوير الطلب.	موظف قيد الدعاوى		د ٢	آلة تصوير
٠٥	تحويل الطلب إلى الدائرة	موظف قيد الدعاوى	سجل حركة ملفات الطلبات	د ٣	
٠٦	تحويل صورة الطلب إلى رئيس المحكمة	موظف قيد الدعاوى	سجل توديع داخلي	د ٣	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	طلب رد قاضي - ٢	رقم الإجراء	م - إد - ق - ١٠



المحاكم الإدارية

إد - ق د - ٨	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ٩	الوقت المستغرق	قسم قيد الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	طلب رد خبير ١	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تقديم طلب رد خبير من قبل أحد أطراف الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتزويد الطرف الراغب برد خبير بنموذج طلب رد خبير، وينتهي بتحويل النموذج للدائرة.

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ١		موظف قيد الدعاوى	تزويد الطرف الراغب برد خبير بنموذج طلب رد خبير	١.
	د ٢	نموذج طلب رد خبير	موظف قيد الدعاوى	استلام النموذج بعد تدوين بياناته من طالب الرد	٢.
	د ٢	سجل طلبات رد خبير	موظف قيد الدعاوى	تسجيل الطلب	٣.
	د ٣		موظف قيد الدعاوى	تبليغ العريضة إلى الخبير المطلوب رده وفقا لإجراء إعداد نماذج الإبلاغ (إد - د - ٣) (١)	٤.
	د ٣	سجل حركة ملفات الطلبات	موظف قيد الدعاوى	تحويل الطلب إلى الدائرة	٥.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) تبلغ العريضة إلى الخبير للإجابة عليها كتابة خلال خمسة أيام

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
أس - أس - ١٥	رقم الإجراء	طلب رد خبير - ٢	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الإجراء	قسم تسليم الأحكام
إد - ت أ - ١	تسليم نسخة حكم
إد - ت أ - ٢	التظلم من عدم تسليم نسخة حكم
إد - ت أ - ٣	إعداد إفادة عن نهائية حكم
إد - ت أ - ٤	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية
إد - ت أ - ٥	استلام طلبات الاستئناف في المحاكم الإدارية
إد - ت أ - ٦	تجهيز طلبات الاستئناف
إد - ت أ - ٧	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها
إد - ت أ - ٨	تزويد المكتب الفني بالمحكمة بصور نسخ الأحكام
إد - ت أ - ٩	تحويل ملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية لحفظ الدعاوى



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت أ- ١
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	١٨ د
اسم الإجراء	تسليم نسخة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تسليم نسخة حكم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب نسخة حكم وينتهي بحفظ نموذج البيانات في ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج طلب نسخة حكم	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	١ د	
٢.	التأكد من استيفاء الطلب لكافة البيانات المطلوبة (١)	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٢ د	
٣.	طلب ملف الدعوى في حال كونه محفوظاً في قسم حفظ الدعاوى حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (أ س - أ س - ١)	موظف تسليم الأحكام		٢١ د	
٤.	الرجوع لملف الدعوى وتطبيق قواعد تسليم نسخة حكم على الطلب	موظف تسليم الأحكام		٣ د	
٥.	في حال قبول الطلب يتم تدوين القبول على نموذج الطلب	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	١ د	
٦.	تذليل الصورة بالصيغة المناسبة حسب الحالة وتوقيع الصيغة	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٧.	توقيع الصيغة وختم الصورة بختم إدارة الدعاوى	رئيس قسم تسليم الأحكام		٣ د	
٨.	تسليم الصورة لطالبيها وإثبات استلامه بتوقيعه على النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج طلب نسخة حكم	٣ د	
٩.	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المقبولة	٢ د	
١٠.	حفظ نموذج الطلب في ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		١ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د	نموذج طلب نسخة حكم	موظف تسليم الأحكام	في حال رفض الطلب يتم تدوين الرفض وتحديد سببه على النموذج	١١.
	١ د		رئيس قسم تسليم الأحكام	اعتماد الرفض	١٢.
	١ د		موظف تسليم الأحكام	إبلاغ مقدم الطلب بالرفض وسببه	١٣.
	٢ د	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	موظف تسليم الأحكام	تسجيل الطلب	١٤.
	١ د		موظف تسليم الأحكام	حفظ نموذج الطلب في ملف الدعوى	١٥.

٤. الوثائق المتعلقة

قواعد تسليم نسخة حكم

٥. ملاحظات

- (١) في حال عدم جاهزية نسخة الحكم أو حصول تأجيل سابق لموعد تسليم الحكم يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموعد المحدد للتسليم وإثبات ذلك بتوقيعه في نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم
- الخطوات من ٥-١٠ خاصة بحالة قبول الطلب
 - الخطوات من ١١-١٥ خاصة بحالة رفض الطلب

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت-أ- ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	٢٦ د
اسم الإجراء	التظلم من عدم تسليم نسخة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

آلية التظلم من عدم تسليم نسخة حكم بالمحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج التظلم من قبل موظف تسليم الأحكام وينتهي باستلام توجيه رئيس المحكمة حيال التظلم واتخاذ ما يلزم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج	موظف تسليم الأحكام	تظلم من عدم تسليم نسخة حكم	١ د	
٢.	إثبات استلام النموذج	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	١ د	
٣.	في حال حفظ ملف الدعوى في الأرشيف يتم طلبه حسب إجراء طلب ملفات الدعاوى (أ س - أس-١)	موظف تسليم الأحكام		٢١ د	
٤.	ضم النموذج للملف	موظف تسليم الأحكام		١ د	
٥.	تدوين سبب عدم تسليم الحكم	موظف تسليم الأحكام	تظلم من عدم تسليم نسخة حكم	١ د	
٦.	تحويل ملف الدعوى لمدير الإدارة لرفعه لرئيس المحكمة (١)	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	
٧.	استلام ملف الدعوى بعد توجيهه رئيس المحكمة وتحويله للموظف المختص	مدير إدارة الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعاوى	١٥ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٥ د	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	موظف تسليم الأحكام	في حال توجيه رئيس المحكمة بتسليم نسخة الحكم يتم إثبات ذلك واتخاذ الإجراءات المتبعة لكل حالة	٨
	٥ د	سجل طلبات تسليم نسخ الأحكام المرفوضة	موظف قيد دعاوى	في حال توجيه رئيس المحكمة بعدم تسليم نسخة حكم يتم إثبات ذلك وتحويل الأوراق للأرشيف لحفظها	٩

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) في حال التظلم من عدم تسليم نسخة تنفيذية ثانية يجب إبلاغ المحكوم عليه وفق إجراءات الإبلاغ

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

إد - ت أ - ٣	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
١٠ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إعداد إفادة عن نهائية حكم	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان إليه تسليم طلب إفادة عن نهائية حكم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام طلب إفادة عن نهائية حكم وينتهي بمصادقة مدير إدارة الدعاوى

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٣ د	إفادة عن نهائية حكم	موظف تسليم الأحكام	تدوين بيانات نموذج إفادة عن نهائية حكم	١
	١ د		موظف تسليم الأحكام	التوقيع على النموذج وتحويله لمدير إدارة الدعاوى	٢
	٣ د		مدير إدارة الدعاوى	استلام النموذج ومراجعته والتوقيع عليه وختمه	٣
	٣ د		موظف تسليم الأحكام	استلام النموذج وتسليمه لصاحب الطلب وحفظ صورة منه في ملف الدعوى	٤

٦. الوثائق المتعلقة

٧. ملاحظات

هذا الإجراء خاص بالأحكام النهائية غير التنفيذية

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ٩
اسم الإجراء	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية الحفظ المؤقت لملفات الدعاوى التي نظرت لدى المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الدعوى والحكم المودع بداخله وينتهي بحفظ ملف الدعوى انتظاراً لاستكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدد الصادر بشأنها تعليمات وفقاً للإجراءات المقترحة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		د ٤	
٢.	التوقيع باستلام الدعوى (١)	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ١	
٣.	إرفاق إفادة صدور حكم أو قرار شطب (٢) بملف الدعوى وتسجيل تاريخ استلام ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام	سجل تتبع ورود نسخ الأحكام	د ٢	
٤.	تسجيل ملف الدعوى (٣)	موظف تسليم الأحكام	سجل الحفظ المؤقت	د ١	
٥.	حفظ ملف الدعوى (٤)	موظف تسليم الأحكام		د ١	
٦.	تسليم نسخة الحكم حسب إجراء تسليم نسخة حكم (د - ت أ - ٢)	موظف تسليم الأحكام		د ١٨	

٤. الوثائق المتعلقة



المحاكم الإدارية

٥. ملاحظات

- (١) في حال كون الحكم الصادر في الدعوى واجب التدقيق يتم تدوين بيانات نموذج تدقيق وجوبي وتسجيله في سجل طلبات قيد الاستئناف والتدقيق وإنشاء حافظة طلبات الاستئناف فور ورود الدعوى من الدائرة
- (٢) إذا لم ترد أوراق الدعوى إلى قسم تسليم الأحكام قبل الموعد المحدد للتسليم فيتم تدوين بيانات نموذج تأجيل موعد تسليم نسخة حكم وتوقيعه وتزويد رئيس المحكمة بنسخة منه وعند ورود أوراق الدعوى يتم إرفاق نموذج التأجيل بملف الدعوى
- (٣) في حال وجود دعاوى مضمومة يتم الإشارة لذلك
- (٤) لحين استكمال الإجراءات اللازمة ومضي المدة المحددة وفقاً للتعليمات.

رقم الإجراء السابق	رفع ملف الدعوى	رقم الإجراء	أس - أس - ١٤
الإجراء اللاحق	تجهيز طلبات الاستئناف	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٦
	تحويل ملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية لقسم حفظ الدعاوى		إد - ت أ - ٩



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت-أ-٥
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	د ١٢
اسم الإجراء	استلام طلبات الاستئناف في المحاكم الإدارية	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام طلبات الاستئناف المقدمة لإحدى المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج بيانات طلب استئناف وكذلك صحيفة الاستئناف ومرفقاتها وينتهي بقيد استلام هذا الطلب وتحويله لقسم الاتصالات الإدارية بعد انتهاء الفترة المحددة للاستئناف

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	استلام نموذج بيانات طلب استئناف وكذلك صحيفة الاستئناف ومرفقاتها مع نسخ منها بعدد المستأنف ضدهم	موظف تسليم الأحكام	نموذج بيانات طلب استئناف	د ١	
٢	التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج ومن أن صحيفة الاستئناف محررة على النحو المحدد في النموذج	موظف تسليم الأحكام	نموذج بيانات طلب استئناف	د ٤	
٣	تسجيل الطلب	موظف تسليم الأحكام	سجل طلبات قيد الاستئناف والتدقيق	د ٢	
٤	إنشاء حافظة لطلبات الاستئناف المقدمة في الدعوى وضم الطلب مع ملف الدعوى إليها، أو ضم الطلب لحافظة الطلبات المنشأة سابقاً (١) (٢)	موظف تسليم الأحكام		د ٤	
٥	في حالة استيفاء بيانات النموذج يعطى طالب قيد الاستئناف إشعاراً باستلام الطلب	موظف تسليم الأحكام	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	د ١	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٣ د	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب وسجل طلبات قيد الاستئناف والتدقيق	موظف تسليم الأحكام	في حالة عدم استيفاء بيانات النموذج أو عدم تحرير صحيفة الاستئناف على النحو المطلوب يتم إثبات ذلك وإعطاء طالب قيد الاستئناف إشعاراً بالنواقص وطلب استيفائها خلال المتبقي من المدة المحددة للاستئناف	٦.
	١ د	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	موظف تسليم الأحكام	الطلب من طالب قيد الاستئناف أن يوقع باستلام الإشعار على صورة منه وإرفاقها بأوراق الطلب	٧.
	١ د	سجل طلبات قيد الاستئناف والتدقيق	موظف تسليم الأحكام	عند استيفاء النواقص يتم إثبات تاريخ الاستئناف	٨.
	٢ د	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	موظف تسليم الأحكام	تسجيل تاريخ الإستهفاء في الإشعار المحفوظ بأوراق الطلب والإشعار الخاص بالمستأنف وتسليمه له بعد توقيعه	٩.
	٢ د	إشعار قيد أو استكمال بيانات طلب	موظف تسليم الأحكام	في حال مضي المهلة المحددة لاستيفاء النواقص دون استيفائها يتم الإشارة لذلك في الإشعار المحفوظ بأوراق الطلب	١٠.

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان
نظام المرافعات الشرعية



المحاكم الإدارية

٥. ملاحظات

- (١) تنشأ الحافظة في حال كان طلب الاستئناف هو الأول في الدعوى، ويضم الطلب للحافظة إذا كان سبق إنشاؤها بناءً على سبق تقديم طلب إستئناف أو كون الحكم واجب التدقيق.
- (٢) يستثنى من ذلك القرارات الصادرة بشأن الطلبات العاجلة فيرفع الإستئناف فور وروده وفق إجراء (تجهيز طلبات الإستئناف إد - ت أ - ٤).

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد-ت-أ-٦
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	١٦ د
اسم الإجراء	تجهيز طلبات الاستئناف	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تجهيز طلبات الاستئناف المقدمة لإحدى المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من مضي المدة المحددة لطلب استئناف الحكم وينتهي بتسليم الملفات مع الكشف أو السجل للمراسل الخارجي وتوقيعه على الصورة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التأكد من مضي المدة المحددة لطلب استئناف الحكم (١)	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٢.	استكمال فهرسة أوراق ملف الدعوى وأوراق كل طلب من الطلبات التي تحتوي عليها الحافظة	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٣.	تدوين بيانات التحويل لملف الدعوى وكل طلب من الطلبات التي تحتوي عليه الحافظة	موظف تسليم الأحكام	نموذج تحويل ملف دعوى أو طلب	٢ د	
٤.	في حال التحويل بالبريد يتم تدوين بيانات كشف البريد	موظف تسليم الأحكام		٢ د	
٥.	في حال التحويل عن طريق مراسل المحكمة يتم تدوين بيانات سجل حركة ملفات الطلبات وسجل حركة ملفات الدعوى	موظف تسليم الأحكام	سجل حركة ملفات الطابات و سجل حركة ملفات الدعوى	٣ د	
٦.	تصوير كشف البريد أو سجل حركة ملفات الطلبات وسجل حركة ملفات الدعوى	موظف تسليم الأحكام		٢ د	آلة تصوير



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د		موظف تسليم الأحكام	تسليم الملفات مع الكشف أو السجل للمراسل الخارجي وتوقيعه على الصورة	٧.

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان
نظام المرافعات الشرعية

٥. ملاحظات

(١) يستثنى من ذلك القرارات الصادرة بشأن الطلبات العاجلة فيرفع الاستئناف فور وروده

إد - ت أ - ٤	رقم الإجراء	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية	الإجراء السابق
إد - د ط - ١	رقم الإجراء	قيد دعاوى الاستئناف والتدقيق الوجوبي	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم تسليم الأحكام	الوقت المستغرق	٢٠ د
اسم الإجراء	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بفصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الدعوى وينتهي بإرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	فصل الأوراق المطلوب إعادتها عن ملف الدعوى	موظف تسليم الأحكام		١٠ د	
٠٢	إعداد خطاب الإعادة للجهة المعنية وإرفاقه مع الأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام		٥ د	
٠٣	تسجيل الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها	موظف تسليم الأحكام	سجل توديع داخلي	٢ د	
٠٤	إرسال الخطاب والأوراق المطلوب إعادتها لقسم الخدمات الإدارية	موظف تسليم الأحكام		٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

إ - د - ت - أ - ٨	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
٩ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تزويد المكتب الفني بالمحكمة بصور نسخ الأحكام	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تزويد المكتب الفني بالمحكمة بصور نسخ الأحكام

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها وينتهي بتحويل الصور لمكتب تصنيف ونشر الأحكام

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
آلة تصوير	٣ د		موظف تسليم الأحكام	تصوير نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها	١
	٣ د	نموذج تزويد المكتب الفني بصور نسخ الأحكام وسجل توديع داخلي	موظف تسليم الأحكام	تسجيل صور نسخ الأحكام المراد تزويد المكتب الفني بها	٢
	٣ د		موظف تسليم الأحكام	تحويل الصور للمكتب الفني	٣

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

إد - ت أ - ٩	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
٥٢٦ د	الوقت المستغرق	قسم تسليم الأحكام	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	تحويل ملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية لقسم حفظ الدعاوى	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية تحويل ملفات الدعاوى التي نظرت لدى المحاكم الإدارية إلى قسم حفظ الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت وينتهي بتحويل ملف الدعوى لقسم حفظ الدعاوى

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٤ د		موظف تسليم الأحكام	التأكد من استكمال الإجراءات اللازمة ومضي مدة الحفظ المؤقت	١
	٥ د	سجل الحفظ المؤقت	موظف تسليم الأحكام	التأكد من تسجيل الإجراءات التي تم تنفيذها	٢
	٢٠ د		موظف تسليم الأحكام	إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها حسب إجراء إعادة الأوراق التي يتطلب الأمر إعادتها لمرجعها (د أ - ت أ - ٧)	٣
	٩ د		موظف تسليم الأحكام	تزويد المكتب الفني بصورة من نسخ الأحكام المودعة في ملف الدعوى حسب إجراء (تزويد المكتب الفني بالمحكمة بصور نسخ الأحكام (د أ - ت أ - ٨)	٤
	٣ د		موظف تسليم الأحكام	ترتيب أوراق الدعوى	٥
	٢ د		موظف تسليم الأحكام	التأكد من محتويات ملف الدعوى	٦
	٨ د		موظف تسليم الأحكام	استكمال فهرسة أوراق الدعوى	٧
	٢ د	سجل الحفظ المؤقت	موظف تسليم الأحكام	تسجيل تحويل ملف الدعوى لقسم حفظ الدعاوى	٨



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د	سجل حركة ملفات الدعاوى	موظف تسليم الأحكام	تحويل ملف الدعوى لقسم حفظ الدعاوى في الوقت المحدد يوميا	٩

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

إد - ت أ - ٤	رقم الإجراء	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية	الإجراء السابق
إد - ح د - ١	رقم الإجراء	حفظ ملفات الدعاوى الإدارية	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الاجراء	قسم خدمات الجمهور
إد - خ ج - ١	الرد على استفسار حول دعوى
إد - خ ج - ٢	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	د - خ ج - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم خدمات الجمهور	الوقت المستغرق	د ٦
اسم الإجراء	الرد على استفسار حول دعوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية الرد على الاستفسارات حول الدعاوى من قبل المراجعين أو الاتصالات الهاتفية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام استفسار أو اتصال هاتفي حول دعوى ما وينتهي بإعلام الشخص المستفسر بالنتيجة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام استفسار حول دعوى من قبل مراجع أو اتصال هاتفي	موظف خدمة الجمهور		د ٢	
٢.	البحث عن الدعوى	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	د ٢	
٣.	إعلام الشخص المستفسر أو المتصل بالنتيجة	موظف خدمة الجمهور		د ٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	إدارة الدعاوى	رقم الإجراء	إد - خ ج - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم خدمات الجمهور	الوقت المستغرق	١٤ د
اسم الإجراء	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان عملية تحديث سجل خدمات الجمهور

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نسخة من صفحة سجل التداول وينتهي بتحديث معلومات سجل خدمات الجمهور وحفظ النسخة في ملف خاص

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نسخة من صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	موظف خدمة الجمهور	سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	٥ د	
٢.	البحث عن الدعوى في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٢ د	
٣.	تحديث بيانات الدعوى في سجل خدمات الجمهور	موظف خدمة الجمهور	سجل خدمات الجمهور	٥ د	
٤.	حفظ نسخة صفحة سجل التداول في ملف خاص	موظف خدمة الجمهور		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى	رقم الإجراء	إد - ٢
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

إدارة الدعاوى	
رقم الاجراء	قسم حفظ الدعاوى
إد - ح - د - ١	حفظ ملفات الدعاوى الإدارية



المحاكم الإدارية

إد - ح د - ١	رقم الإجراء	إدارة الدعاوى	المستوى الإداري الأول
د ١٧	الوقت المستغرق	قسم حفظ الدعاوى	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	حفظ ملفات الدعاوى الإدارية	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية حفظ ملفات الدعاوى التي حفظت مؤقتاً في قسم تسليم الأحكام بعد نظرها لدى الدوائر الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف دعوى استكملت إجراءاته ومضت مدة حفظه المؤقت واستلامه وينتهي بحفظ ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٠١	استلام ملف الدعوى والتأكد من محتويات ملف الدعوى	موظف حفظ الدعاوى		د ١٠	
٠٢	التوقيع باستلام الدعوى	موظف حفظ الدعاوى	سجل حركة ملفات الدعاوى	د ١	
٠٣	تسجيل ملف الدعوى	موظف حفظ الدعاوى	سجل الأرشيف	د ١	
٠٤	أرشفة ملف الدعوى (١)	موظف حفظ الدعاوى		د ٥	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يتم أرشفة الملف وفقاً لإجراءات العمل الصادرة بهذا الشأن.

الإجراء السابق	تحويل ملف دعوى	رقم الإجراء	إد - ت أ - ٦
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الاجراء	أجراءات قسم أمانات السر
أ س - أ س - ١	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة
أ س - أ س - ٢	إثبات حضور
أ س - أ س - ٣	الإطلاع على أوراق الدعوى
أ س - أ س - ٤	استلام الوثائق والمستندات
أ س - أ س - ٥	إعداد نماذج الإبلاغ
أ س - أ س - ٦	طلب انتداب لمعاينة موقع
أ س - أ س - ٧	إثبات واقعة
أ س - أ س - ٨	تحديد ومخاطبة جهة خبرة
أ س - أ س - ٩	إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة
أ س - أ س - ١٠	اعتماد جهة خبرة
أ س - أ س - ١١	دراسة تقرير الخبرة
أ س - أ س - ١٢	طلب ملفات الدعاوى
أ س - أ س - ١٣	طباعة نسخة الحكم
أ س - أ س - ١٤	رفع ملف الدعوى
أ س - أ س - ١٥	طلب رد خبير - ٢
أ س - أ س - ١٦	إعداد بيانات التفتيش
أ س - أ س - ١٧	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات



المحاكم الإدارية

أ س - أس - ١	رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
د ٤٦	الوقت المستغرق	قسم أمانات السر	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	استلام الدعاوى وعرضها على رئيس الدائرة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية استلام الدعاوى والطلبات المحالة للدوائر وعرضها على رئيس الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملف الدعوى أو الطلب المحال من قسم الإحالة وينتهي بإعادة الدعوى لأمين السر

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٤		أمين السر	التأكد من محتويات ملف الدعوى أو الطلب ومرفقاته	١.
	د ١	سجل حركة ملفات الدعوى أو سجل حركة ملفات الطلبات	أمين السر	التوقيع باستلام ملف الدعوى أو الطلب	٢.
	د ٢	سجل وارد الدعوى أو سجل وارد الطلبات و بيانات دعوى أو بيانات طلب	أمين السر	تسجيل استلام الدعوى أو الطلب	٣.
	د ٥		أمين السر	ضم الطلب لملف الدعوى (١)	٤.
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	أمين السر	تسليم ملف الدعوى لرئيس الدائرة	٥.
	د ٢	سجل وارد الدعوى	أمين السر	تدوين تاريخ عرض الدعوى على رئيس الدائرة	٦.
	د ١٠		رئيس الدائرة	الإطلاع على ملف الدعوى وتكوين تصور مبدئي عن الدعوى أو الطلب والتوجيه بشأنه	٧.



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	التحقق من موافقة الإحالة لقواعد التوزيع	رئيس الدائرة		٣ د	
٩.	التداول في موافقة الإحالة لقواعد التوزيع في حال رأى رئيس الدائرة عدم موافقتها أو رأى أن الأمر يتطلب العرض على الدائرة	الدائرة		١٠ د	
١٠.	إثبات ما تنتهي إليه الدائرة في حال انتهت الدائرة إلى مخالفة الإحالة لقواعد التوزيع	أمين السر	محضر ضبط نتيجة مداولة	١٠ د	
١١.	تحديد دارس الدعوى (٢)	رئيس الدائرة	نموذج بيانات دعوى و نموذج جدول توزيع الدعاوى على أعضاء الدائرة	٤ د	
١٢.	مراجعة الإبلاغات التي تمت في الدعوى والتوجيه بما يتطلبه الأمر من إبلاغات أخرى	رئيس الدائرة		٦ د	
١٣.	تحويل ملف الدعوى لدارس الدعوى	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعاوى داخل الدوائر	١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

- نظام المرافعات أمام الديوان ولائحته التنفيذية
- قواعد التوزيع



المحاكم الإدارية

٥ ملاحظات

الخطوة رقم ٤ خاصة باستلام ملفات الطلبات

الخطوة رقم ٦ والخطوات من ٨-١٢ خاصة باستلام ملفات الدعاوى

(١) في حال كون ملف الدعوى غير موجود لدى الدائرة يتم طلبه وفق إجراء طلب ملفات الدعاوى (أ س - أ س-١)

(٢) يتم تحديد دارس الدعوى -وفق القواعد المنظمة- في حال موافقة الإحالة لقواعد التوزيع

رقم الإجراءات السابق	قيد الدعاوى	رقم الإجراءات	قيد الدعاوى
إد - ق د - ١	قيد الطلبات لدى المحاكم الإدارية	إد - ق د - ٢	إد - ق د - ١
إد - ق د - ٥	إحالة الدعاوى المنقوضة أحكامها من محكمة الاستئناف أو المحكمة الإدارية العليا	إد - ق د - ٥	إد - ق د - ٥
الإجراء اللاحق	التحقق من المسائل الأولية	رقم الإجراءات	م - إ - د ق - ١



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٤ د
اسم الإجراء	إثبات حضور جلسة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إثبات حضور أحد أطراف الدعوى أو ممثليهم لجلسة من الجلسات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج إثبات حضور وينتهي بتوقيع النموذج من مدير أمانة سر الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج إثبات حضور	أمين السر	نموذج إثبات حضور	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج إثبات حضور	١ د	
٣.	تسليم النموذج للطرف الحاضر	أمين السر		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٣
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٤ د
اسم الإجراء	الإطلاع على أوراق الدعوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في اطلاع أحد أطراف الدعوى على أوراقها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باطلاع الطرف الراغب بالاطلاع على أوراق الدعوى أو تزويده بصورة منها وينتهي بتوقيع محضر إثبات الاطلاع على أوراق الدعوى من قبل المعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	اطلاع الطرف أو الخبير على أوراق الدعوى التي قررت الدائرة اطلاعه عليها أو تزويده بصورة منها أو تسليم أصولها (١) وفق محضر الجلسة (٢)	أمين السر		٧ د	
٢.	إعداد محضر بإثبات ذلك	أمين السر	محضر إثبات اطلاع على أوراق الدعوى	٥ د	
٣.	توقيع المحضر	الطرف طالب الاطلاع وأمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) تسليم الأصول خاص بجهة الخبرة
(٢) تتم عملية الاطلاع بحضور أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٤
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١١ د
اسم الإجراء	استلام الوثائق والمستندات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية استلام الوثائق والمستندات الواردة إلى الدائرة عدا المذكرات والوثائق الواردة من أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتسجيل الوثائق أو المستندات الواردة إلى الدائرة وينتهي بعرض هذه الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الوثائق أو المستندات بعد التأكد من بياناتها ومرفقاتها	أمين السر		٤ د	
٢.	تسجيل الوثائق أو المستندات	أمين السر	سجل الوارد	٢ د	
٣.	عرض الوثائق والمستندات على رئيس الدائرة للتوجيه بعمل اللازم حسب الحالة	أمين السر		٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- في حال استلام طلب أو إفادة أو تقرير وارد الخبرة يتم تسجيله في سجل طلبات وإفادات وتقارير الخبرة

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٥
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٥ د
اسم الإجراء	إعداد نماذج الإبلاغ	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نماذج الإبلاغ

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج إبلاغ عند الحاجة لذلك وينتهي باعتماد النموذج من مدير أمانة السر وتحويله لقسم الخدمات الإدارية في المحكمة لتصديره للمعنيين

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إعداد نموذج الإبلاغ ونسخ منه بعدد الأطراف الذين سيتم إبلاغهم والتأشير عليها.	أمين السر	إبلاغ بموعد جلسة في دعوى إدارية أو إبلاغ بموعد جلسة مؤجلة في دعوى إدارية	٣ د	
٢.	إرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة	أمين السر		٢ د	
٣.	توقيع النموذج والنسخ في حال كون الخطاب مما يوقع من مدير أمانة السر أو التأشير على الخطاب في حال كونه مما يوقع من رئيس المحكمة (١)	مدير أمانة السر		٢ د	
٤.	تسجيل النموذج	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٥.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية أو لسكرتير رئيس المحكمة حسب الحالة	أمين السر	سجل توديع داخلي	٥ د	
٦.	استلام نسخة من النموذج بعد تصديره من قسم الخدمات الإدارية وضماها لملف الدعوى	أمين السر		٢ د	



المحاكم الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن

رقم الإجراء	الإجراء السابق
-	-
رقم الإجراء	الإجراء اللاحق
-	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٦
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥١ د
اسم الإجراء	طلب انتداب لمعاينة موقع	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب انتداب لمعاينة موقع لكامل الدائرة أو احد أعضائها في دعوى ما.

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات الدائرة حاجتها لمعاينة الموقع في محضر ضبط الدعوى وينتهي برفع نموذج طلب انتداب لرئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات الدائرة حاجتها لمعاينة الموقع في محضر ضبط الدعوى	أمين السر	محضر ضبط جلسة	٨ د	
٢.	تدوين بيانات النموذج بإشراف رئيس الدائرة	أمين السر	نموذج طلب انتداب	٥ د	
٣.	توقيع النموذج	رئيس الدائرة	نموذج طلب انتداب	١ د	
٤.	رفع النموذج لرئيس المحكمة عن طريق قسم الخدمات الإدارية	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	
٥.	إبداء الرأي	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٦.	رفع النموذج لصاحب الصلاحية عن طريق قسم الخدمات الإدارية (١)	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) وفقاً للتعليمات المنظمة بهذا الشأن.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٧
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٩ د
اسم الإجراء	إثبات واقعة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إثبات واقعة (جريمة، مخالفة...) والتعامل معها أثناء انعقاد جلسات الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات الدائرة للواقعة وينتهي بإرسال صورة المحضر لجهة الاختصاص وحفظه في ملف خاص لدى الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات الواقعة في محضر ضبط الدعوى بتوجيه من رئيس الدائرة	أمين السر	محضر إثبات واقعة	٨ د	
٢.	توجيه موظف الأمن والسلامة باستدعاء جهات الضبط الأمنية إن دعت الحاجة لذلك	رئيس الدائرة		٢ د	
٣.	توقيع المحضر	الدائرة	محضر إثبات واقعة	٢ د	
٤.	توجيه أمين السر بإرسال المحضر لجهة الاختصاص بحسب الحالة	رئيس الدائرة		٢ د	
٥.	إرسال صورة المحضر لجهة الاختصاص وحفظه في ملف خاص لدى الدائرة	أمين السر		٥ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ٨
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٣١ د
اسم الإجراء	تحديد ومخاطبة جهة خبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية تحديد ومخاطبة جهة خبرة عند الحاجة لذلك

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات قرار الدائرة أن الفصل في الدعوى يتطلب إحالتها إلى الخبرة وينتهي بتحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية لإرساله لجهة الخبرة

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٨ د	محضر جلسة أو محضر مداولة	أمين السر	إثبات أن الفصل في الدعوى يتطلب إحالتها إلى الخبرة	١
	٨ د		القاضي محضر الدعوى أو رئيس الدائرة (١)	تحديد جهات الخبرة	٢
	٥ د	نموذج ندب خبرة	القاضي محضر الدعوى أو رئيس الدائرة	إعداد النموذج	٣
	١ د	نموذج ندب خبرة	رئيس الدائرة	توقيع النموذج	٤
	٢ د	نموذج ندب خبرة	أمين السر	تصوير نسخة من النموذج وحفظها في ملف الدعوى	٥
	٢ د	سجل ندب الخبرة	أمين السر	تسجيل تاريخ قرار الدائرة بالحاجة للخبرة وتاريخ إرسال النموذج	٦
	٢ د	سجل توديع داخلي	أمين السر	تسجيل النموذج	٧



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية لإرساله لجهات الخبرة	أمين السر	نموذج ندب خبرة	٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

قوائم الخبرة

٥. ملاحظات

- لا يتخذ هذا الإجراء عند الحاجة للجوء إلى الخبرة الحكومية بل يتم إصدار قرار بنديها مباشرة وفقا للإجراء اللاحق (اعتماد جهة الخبرة)
- يكون قرار ندب الخبرة صادر من الدائرة مكتملة وفق المادة (١) من قواعد الاستعانة بالخبراء.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة	رقم الإجراء	م - إ - د ق - ٩



المحاكم الإدارية

م - إ - د ق - ٩	رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
١٠	الوقت المستغرق	قسم أمانات السر	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتوجيه السكرتير بإعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة وينتهي بتحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	١ د		رئيس الدائرة	توجيه السكرتير بإعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	٤.
	٥ د	نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	سكرتير الدائرة	إعداد نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة وإرفاق ما يلزم بالنموذج حسب الحالة والتأشير عليه	٥.
	١ د	نموذج إبلاغ خبير / جهة خبرة	رئيس الدائرة	توقيع النموذج	٦.
	١ د	سجل توديع داخلي و سجل إطلاغات جهة الخبرة	سكرتير الدائرة	تسجيل النموذج	٧.
	٢ د		سكرتير الدائرة	تحويل النموذج لقسم الخدمات الإدارية	٨.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

أ س - أس - ٨	رقم الإجراء	تحديد ومخاطبة جهة خبرة	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٠
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	أس + ٣٣ د
اسم الإجراء	اعتماد جهة الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية اعتماد جهة الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ردود جهات الخبرة الواردة وينتهي بتبليغ قرار نذب جهة الخبرة وتدوين تاريخ إرسال قرار نذب الخبرة في سجل الخبرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام ردود جهات الخبرة	أمين السر		٥ د	
٢.	تسجيل تاريخ استلام ردود جهات الخبرة	أمين السر	سجل نذب الخبرة	٣ د	
٣.	عرض الردود على رئيس الدائرة أو القاضي المحضر حسب الحالة	أمين السر		٣ د	
٤.	دراسة الردود والتوصية باختيار إحدى جهات الخبرة	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى		١ س	
٥.	إصدار قرار بنذب جهة الخبرة	الدائرة	محضر قرار نذب خبرة	٨ د	
٦.	تدوين تاريخ إصدار القرار	أمين السر		٢ د	
٧.	إبلاغ جهة الخبرة بصدور قرار نذبها وطلب الحضور لاستلامه من قسم تسليم الأحكام (١)	أمين السر		١٠ د	
٨.	تدوين تاريخ إبلاغ جهة الخبرة	أمين السر	سجل نذب الخبرة	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة



المحاكم الإدارية

٥. ملاحظات

(١) يتم الإبلاغ وفقاً لإجراء إعداد نماذج إبلاغ جهات الخبرة (م إ - د ق - ١٠) خلال الأيام الثلاثة التي تلي صدور قرار النذب أو إيداع السلفة لدى المحكمة لحساب مصروفات الخبير وأتعابه عند الحاجة للجوء إلى الخبرة الحكومية يتم إصدار قرار بنديها مباشرة وتبليغها به وفقاً للخطوات ٥ - ٨

الإجراء السابق	تحديد ومخاطبة جهة خبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ٨
الإجراء اللاحق	دراسة تقرير الخبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١١



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - أس - ١١
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	أس+٢٥ د
اسم الإجراء	دراسة تقرير الخبرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية التعامل مع تقرير الخبرة الوارد من جهة الخبرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام تقرير الخبرة وتسجيله في سجل الوارد من قبل أمين السر وينتهي بإيداع التقرير في ملف الدعوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام تقرير الخبرة ونسخ منه بعدد أطراف الدعوى	أمين السر		٢ د	
٢.	تسجيل استلام تقرير الخبرة	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	
٣.	تدوين تاريخ استلام تقرير الخبرة	أمين السر	سجل ندب الخبرة	١ د	
٤.	تحويل تقرير الخبرة للقاضي محضر الدعوى أو لرئيس الدائرة حسب الحالة	أمين السر		١ د	
٥.	دراسة تقرير الخبرة وإبداء الرأي حياله (١)	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى (٢)		١ س	
٦.	تمرير التقرير مع وجهة النظر على بقية قضاة الدائرة وإبداء كل منهم رأيه حياله	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى		١٥ د	
٧.	تسليم التقرير لأمين السر	رئيس الدائرة أو القاضي محضر الدعوى		٢ د	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	إيداع التقرير في ملف الدعوى	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يمكن إعادة التقرير للخبير إن رأت الدائرة ذلك كما يمكن طلب حضور الخبير في جلسة المرافعة لمناقشة التقرير

(٢) حسب الحالة

الإجراء السابق	اعتماد جهة الخبرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١١
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٢
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٢١ د
اسم الإجراء	طلب ملفات الدعاوى	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب ملفات الدعاوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب ملف دعوى وذلك عند الحاجة لطلبه وينتهي باستلام الملف بالتوقيع على سجل حركة ملفات الدعاوى

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج	أمين السر	نموذج طلب ملف دعوى	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	مدير أمانة سر الدوائر	نموذج طلب ملف دعوى	١ د	
٣.	تسجيل نموذج الطلب	أمين السر	سجل توديع داخلي	١ د	
٤.	طلب ملف الدعوى	أمين السر		١٥ د	
٥.	استلام الملف والتوقيع بذلك (١)	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعاوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- عند انتهاء حاجة الدائرة للملف يتم تحويله لقسم حفظ الدعاوى باستخدام سجل حركة ملفات الدعاوى (١) يحفظ نموذج طلب ملف دعوى لدى قسم حفظ الدعاوى في المكان المخصص لحفظ الدعوى

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٣
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥٥ د
اسم الإجراء	طباعة نسخة الحكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طباعة نسخة الحكم واعتمادها

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بمراجعة البيانات الأساسية في مسودة الحكم والتوقيع عليها وينتهي بإيداع نسخة الحكم في ملف الدعوى وإعداد محضر بذلك وتوقيعه من مدير أمانة سر الدوائر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	مراجعة البيانات الأساسية في مسودة الحكم والتوقيع عليها	أمين السر		٣ د	
٢.	تحويل المسودة للناسخ للطباعة	أمين السر		١ د	
٣.	تدوين تاريخ تحويل المسودة للطباعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٤.	طباعة نسخة الحكم	الناسخ		١٠ د	جهاز حاسوب
٥.	تحويل نسخة الحكم بعد طباعتها مع المسودة لأمين السر	الناسخ		٢ د	
٦.	تدوين تاريخ استلام النسخة المطبوعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	
٧.	مطابقة النسخة المطبوعة مع المسودة	أمين السر		٢ د	
٨.	توقيع النسخة المطبوعة وتسليمها للقاضي المعد	أمين السر		١ د	
٩.	مراجعة النسخة المطبوعة	القاضي معد الحكم		٣ د	
١٠.	توقيع نسخة الحكم وتحويلها لأمين السر	القاضي معد الحكم		١ د	
١١.	تمرير نسخة الحكم على القضاة	القاضي معد الحكم		٦ د	
١٢.	مراجعة نسخة الحكم والتوقيع عليها	بقية قضاة الدائرة		١٥ د	
١٣.	تدوين تاريخ استلام نسخة الحكم الموقعة	أمين السر	سجل الأحكام	١ د	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٤	تصوير نسخة الحكم بعدد أطراف الدعوى وضم هذه النسخ لملف الدعوى، وتصوير نسخة أخرى تحفظ في ملف خاص بأحكام الدائرة	أمين السر		٢ د	
١٥	إيداع نسخة الحكم بملف الدعوى	أمين السر		٢ د	
١٦	إعداد محضر بمعرفة رئيس الدائرة لإثبات إيداع النسخة وتوقيعه	أمين السر	محضر إيداع نسخة حكم بملف الدعوى	٢ د	
١٧	توقيع المحضر	مدير أمانة سر الدوائر	محضر إيداع نسخة حكم بملف الدعوى	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم
نسخة الحكم

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	النطق بما انتهت إليه المداولة	رقم الإجراء	م - إ - د - ق - ٧
الإجراء اللاحق	رفع ملف الدعوى	رقم الإجراء	أس - أس - ١٤



المحاكم الإدارية

أ س - أس - ١٤	رقم الإجراء	أمانة سر الدوائر	المستوى الإداري الأول
د ١٩	الوقت المستغرق	قسم أمانات السر	المستوى الإداري الثاني
	التكرار / الفترة	رفع ملف الدعوى	اسم الإجراء

١. الهدف

بيان آلية رفع ملفات الدعوى في دوائر المحاكم الإدارية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتأكد من محتويات ملف الدعوى وينتهي برفع الملف لقسم تسليم الأحكام

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٣		أمين السر	التأكد من مضي مدة حفظ الملف وعدم ورود طلب سير في الدعوى (١)	١.
	د ٥		أمين السر	التأكد من محتويات ملف الدعوى	٢.
	د ٢		أمين السر	ترتيب أوراق الدعوى	٣.
	د ٨		أمين السر	فهرسة أوراق الدعوى	٤.
	د ١	سجل حركة ملفات الدعوى	أمين السر	تحويل الملف لقسم تسليم الأحكام	٥.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) الخطوة ١ خاصة بالدعوى التي يتم شطبها وتمضي مدة ٦٠ يوماً دون ورود طلب سير فيها

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	الحفظ المؤقت لملف دعوى نظرت لدى المحاكم الإدارية	رقم الإجراء	إ د - ت أ - ٤



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٥
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥٠ د
اسم الإجراء	طلب رد خبير - ٢	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في الدوائر بشأن ما يردها من طلبات رد خبير يقدمها أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب رد خبير من قبل أمين السر وتحويله إلى رئيس الدائرة وينتهي بإصدار قرار تنحية من رئيس الدائرة

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د		أمين السر	استلام النموذج وتحويله إلى رئيس الدائرة	١.
	٢ د	محضر ضبط جلسة	الدائرة	إثبات تقديم الطلب وتحويله للعضو المحضر لدراسة الطلب (١)	٢.
	١ د		رئيس الدائرة	تحويل النموذج إلى العضو المحضر للدعوى	٣.
	٣٠ د	نموذج طلب رد خبير	محضر الدعوى	دراسة الطلب	٤.
	٢ د		محضر الدعوى	تحويل النموذج لأمين السر	٥.
	٨ د		رئيس الدائرة	إصدار قرار الدائرة بتنحية الخبير أو برفض الطلب (٢)	٦.
	٣ د		رئيس الدائرة	تسليم النموذج لأمين السر لحفظه في ملف الدعوى	٧.
	٢ د		أمين السر	حفظ النموذج في ملف الدعوى	٨.

٤. الوثائق المتعلقة



المحاكم الإدارية

٥. ملاحظات

- (١) تفصل المحكمة في الطلب خلال خمسة أيام من تاريخ الإجابة أو انتهاء المهلة المقررة لتقديمها.
(٢) في حال قررت الدائرة تنحية الخبير يتم إبلاغه وفقا لإجراء إعداد نماذج الإبلاغ (أ س - أ س - ٥).

الإجراء السابق	طلب رد خبير - ١	رقم الإجراء	إد - ق د - ٨
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٦
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	١٨ د
اسم الإجراء	إعداد بيانات التفتيش	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد بيانات التفتيش المطلوبة من القاضي المفتش على أعماله

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب بيانات التفتيش وينتهي بتحضير هذه البيانات وإرسالها لإدارة التفتيش القضائي

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام نموذج طلب بيانات تفتيش وتسجيله	موظف الدائرة	سجل الوارد	٢ د	
٢.	تدوين بيانات النموذج وجمع صور الأحكام والوثائق المطلوبة	موظف الدائرة		٢ د	
٣.	وضع النموذج وصور الأحكام والوثائق المطلوبة في ملف وتحويلها للقاضي المفتش عليه	موظف الدائرة		٥ د	
٤.	مراجعة النموذج وتوقيعه والتأكد من استكمال بياناته وجميع صور الأحكام والوثائق المطلوبة وإعادتها لأمين السر	القاضي المفتش على أعماله		٥ د	
٥.	تسجيل تحويل الملف	موظف الدائرة	سجل توديع داخلي	٢ د	
٦.	تحويل الملف لإدارة التفتيش عن طريق قسم الخدمات الإدارية	موظف الدائرة		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	رقم الإجراء	
الإجراء اللاحق	رقم الإجراء	



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - أس - ١٧
المستوى الإداري الثاني	قسم أمانات السر	الوقت المستغرق	٥ د
اسم الإجراء	إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعلام قسم خدمات الجمهور بحركة ملفات الدعاوى والطلبات

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات وينتهي بإرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١	تصوير صفحة سجل حركة ملفات الدعاوى أو سجل حركة ملفات الطلبات التي تم التوقيع عليها باستلام الدعوى أو الطلب	أمين السر		٣ د	آلة تصوير
٢	إرسال الصفحة لقسم خدمات الجمهور	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	تحديث بيانات سجل خدمات الجمهور	رقم الإجراء	إد - خ ج - ٢



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

أمانة سر الدوائر	
رقم الإجراء	قسم الجلسات
أس - ق ج - ١	متابعة جاهزية قاعات الجلسات
أس - ق ج - ٢	مطابقة وثيقة امرأة



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ١
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	٣٦ د
اسم الإجراء	متابعة جاهزية قاعات الجلسات	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية متابعة جاهزية القاعات لعقد الجلسات القضائية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام بيان الجلسة ووضعه عند باب القاعة وينتهي بإرسال نموذج ملخص جلسة لرئيس المحكمة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام بيان جلسة من أمين سر الدائرة ووضعها في المكان المخصص عند باب القاعة بنهاية دوام اليوم السابق للجلسة	موظف قسم الجلسات	بيان جلسة	٥ د	
٢.	المرور على قاعات الجلسات بداية وقت الدوام والتأكد من تواجد الموظفين بها حسب جدول التوزيع	رئيس قسم الجلسات	جدول التوزيع الأسبوعي لموظفي قسم قاعات الجلسات و جدول توزيع الدوائر على قاعات الجلسات	١٥ د	
٣.	في حال وجود نقص بالموظفين يتم توجيه موظف بديل مباشرة	رئيس قسم الجلسات		٢ د	
٤.	تعبئة نموذج ملخص جلسة	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	٣ د	
٥.	التوقيع على النموذج بنهاية الجلسة وتسليمه مع صورة منه لرئيس قسم قاعات الجلسات	موظف قسم الجلسات	نموذج ملخص جلسة	٣ د	
٦.	إرسال أصل النموذج لرئيس المحكمة	رئيس قسم الجلسات	سجل التوديع الداخلي	٣ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٣		رئيس قسم الجلسات	إستلام النموذج بعد إطلاع رئيس المحكمة وتدوينه البيانات الخاصة به	٧.
	د ٢		رئيس قسم الجلسات	حفظ أصل النموذج في ملف خاص	٨.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	أمانة سر الدوائر	رقم الإجراء	أس - ق ج - ٢
المستوى الإداري الثاني	قسم الجلسات	الوقت المستغرق	١٠ د
اسم الإجراء	مطابقة وثيقة امرأة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في إعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإعداد نموذج مطابقة وثيقة امرأة عند الحاجة لذلك وينتهي بتصديق النموذج من الموظفة المسؤولة وتسليمه للمراجعة لتسليمه للدائرة أو الإدارة طالبة المطابقة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات نموذج مطابقة وثيقة امرأة	الموظف المختص (١)	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٢ د	
٢.	تسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها وتوجيهها بالمطابقة لدى الموظفة المسؤولة	الموظف المختص (١)		١ د	
٣.	مطابقة شخصية المطلوب مطابقة وثيقتها مع الوثيقة المقدمة	الموظفة المختصة	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	٤ د	
٤.	توقيع النموذج بعد المطابقة	الموظف المختص	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٥.	تصديق المطابقة وتسليم النموذج للمطلوب مطابقة وثيقتها	مشرفة القسم النسائي	نموذج مطابقة وثيقة امرأة	١ د	
٦.	استلام النموذج من المطلوب مطابقة وثيقتها وضمه لملف الدعوى	الموظف المختص (١)		١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) قد يكون موظف قسم الجلسات أو أمين السر

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

إجراءات العمل

الدوائر بالمحاكم	
رقم الاجراء	الدوائر بالمحاكم الإدارية
م - ١ - د ق - ١	التحقق من المسائل الأولية
م - ٢ - د ق - ٢	عقد جلسة النظر
م - ٣ - د ق - ٣	عقد جلسات المرافعة
م - ٤ - د ق - ٤	تحضير الدعوى
م - ٥ - د ق - ٥	إعداد مشروع مسودة حكم
م - ٦ - د ق - ٦	المداورة
م - ٧ - د ق - ٧	النطق بما انتهت إليه المداورة
م - ٨ - د ق - ٨	طلب إكمال تشكيل دائرة
م - ٩ - د ق - ٩	طلب تنحي
م - ١٠ - د ق - ١٠	طلب رد قاضي
م - ١١ - د ق - ١١	إيضاح القاضي واعتراضه على تقرير تقدير كفايته وما يودع بملفه



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - د - ق - ١
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ٢٧
اسم الإجراء	التحقق من المسائل الأولية	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية التحقق من المسائل الأولية المتعلقة بالاختصاص وشروط قبول الدعوى وإعداد تقرير مبدئي عنها أو إعداد مشروع مسودة حكم

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتحويل ملف الدعوى للعضو الدارس وينتهي بحفظها في خزائن الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام ملف الدعوى من رئيس الدائرة	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	د ٢	
٢.	إعداد تقرير مبدئي عن المسائل الأولية أو مشروع مسودة حكم	دارس الدعوى		د ١٥	
٣.	تمرير التقرير أو مشروع مسودة الحكم وملف الدعوى على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	د ٥	
٤.	إذا كان التقرير المبدئي أو مشروع مسودة الحكم غير متفق مع توجه الدائرة فيتم تكليف دارس الدعوى بإعداد تقرير أو مشروع مسودة حكم يتفق مع توجه الدائرة وإعادة تمريره على الدائرة	رئيس الدائرة		د ١٥	
٥.	إرجاع ملف الدعوى لأمانة السر (١)	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	د ٣	
٦.	حفظ ملف الدعوى في خزائن الدائرة	أمين السر		د ٢	



المحاكم الإدارية

٤. الوثائق المتعلقة

نظام المرافعات أمام الديوان ولائحته التنفيذية

٥. ملاحظات

(١) في حال إعداد مشروع مسودة حكم يراعى عدم اطلاع أمين السر عليها وعدم إرفاقها بملف الدعوى إلا عند النطق بالحكم

الإجراء السابق	استلام الدعوى وعرضها على رئيس الدائرة	رقم الإجراء	أس - أس - ١
الإجراء اللاحق	عقد جلسة النظر	رقم الإجراء	م - إ - د ق - ٢



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - د ق - ٢
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	د ١٨
اسم الإجراء	عقد جلسة النظر	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسات نظر الدعاوى (وهي الجلسة الأولى التي يتم فيها التحقق من المسائل الأولية)

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور وصفات أطراف الدعوى في الجلسة وينتهي بإحالة الدعوى للتحضير أو تحديد موعد جلسة للمرافعة أو رفع الدعوى للمداولة أو تحديد جلسة للنطق بالحكم فيها

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات حضور وصفات أطراف الدعوى حسب توجيه رئيس الدائرة (١)	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	د ٤	
٢.	إدارة الجلسة (٢)	رئيس الدائرة		د ٨	
٣.	إثبات ما يتم في الجلسة حسب توجيه رئيس الدائرة (١) (٣)	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	-	
٤.	تحديد طلبات المدعي وإثبات تحقق الدائرة من المسائل الأولية	الدائرة		-	
٥.	في حال توجه الدائرة للحكم بعدم الاختصاص أو عدم قبول الدعوى ووجود مسودة حكم، ترفع الجلسة للمداولة	رئيس الدائرة		-	
٦.	إذا لم يكن مشروع مسودة الحكم معداً أو كان غير متفق مع توجه الدائرة فيتم تكليف دارس الدعوى بإعداد مسودة حكم وتحديد موعد جلسة للنطق بالحكم	رئيس الدائرة		-	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرنامج والأجهزة المستخدمة
٧.	إذا انتهت الدائرة إلى اختصاصها بنظر الدعوى وتوافر شروط قبولها يتم تحديد جلسة للمرافعة في الدعوى أو إحالة الدعوى لدارس الدعوى لتحضيرها وتحديد موعد للجلسة التحضيرية (٤)	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٢ د	
٨.	التوقيع على محضر الضبط	الدائرة وأمين السر وأطراف الدعوى	محضر ضبط جلسة	٢ د	
٩.	تسجيل تاريخ الإحالة للتحضير	أمين السر	سجل وارد الدعوى	٢ د	

الوثائق المتعلقة

مذكرات الأطراف

القواعد المنظمة للتحضير

ملاحظات

(١) يشرف أمين السر على عمل موظف قاعات الجلسات.

(٢) الخطوة ٢ و ٣ تتم بشكل متزامن.

(٣) في حال عدم حضور المدعي الجلسة الأولى، يجوز للدائرة شطب الدعوى ويرفع ملف الدعوى بعد مضي

٦٠ يوماً من تاريخ الشطب وفي حال ورود طلب سير في الدعوى وعدم حضور المدعي الجلسة المحددة بعد

طلبه السير، تثبت الدائرة ذلك في محضر الجلسة ويتم رفع ملف الدعوى بعد ذلك، ويثبت كل من الشطب

وعدم الحضور بعد طلب السير في سجل قرارات الشطب.

(٤) وفق القواعد المنظمة للإحالة للتحضير.

الإجراء السابق	التحقق من المسائل الأولية	رقم الإجراء	م - إ - د - ق - ١
الإجراء اللاحق	تحضير الدعوى	رقم الإجراء	م - إ - د - ق - ٤
	عقد جلسات المرافعة		م - إ - د - ق - ٣
	المداولة		م - إ - د - ق - ٦
	إعداد مشروع مسودة حكم		م - إ - د - ق - ٥



المحاكم الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية
م - إ - د ق - ٣	المستوى الإداري الثاني	-
٢٠ د	الوقت المستغرق	
	اسم الإجراء	عقد جلسات المرافعة
		التكرار / الفترة

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسات المرافعة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور أطراف الدعوى في جلسة المرافعة وينتهي بالتوقيع على محضر الضبط

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى بإشراف رئيس الدائرة	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	٤ د	
٢.	إدارة الجلسة (١)	رئيس الدائرة		٨ د	
٣.	إثبات ما يتم في الجلسة حسب توجيه رئيس الدائرة (٢)	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	-	
٤.	بعد ختم المرافعة يتم تكليف المحضر أو دارس الدعوى بإعداد مشروع مسودة حكم في الدعوى وتحديد موعد جلسة للنطق بالحكم	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٥ د	
٥.	إذا كان المحضر أو دارس الدعوى قد أعد مشروع مسودة حكم قبل الجلسة فيمكن رفع الجلسة للمداولة	رئيس الدائرة		٢ د	
٦.	التوقيع على محضر الضبط	الدائرة وأمين السر والأطراف	محضر ضبط جلسة	١ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مذكرات الأطراف



المحاكم الإدارية

٥ ملاحظات

- (١) الخطوة ٢ و ٣ تتم بشكل متزامن.
- (٢) يشرف أمين السر على عمل موظف قاعات الجلسات.
- في حال وقف نظر الدعوى يتم إثبات الوقف في محضر الجلسة مع تحديد أجل له وحفظ ملف الدعوى لدى الدائرة لحين تقديم أحد الاطراف طلب السير في الدعوى أو اعتبار المدعي تاركا لدعواه نظاماً.
- عند التكليف بإيداع سلفة الخبرة أو الإذن بالصرف منها يتم تدوين ذلك في النماذج المخصصة لذلك وتحويلها إلى قسم سلف الخبرة.

٤ - دق - م	رقم الإجراء	تحضير الدعوى	الإجراء السابق
٧ - دق - م		النطق بما انتهت إليه المداولة	
٢ - دق - م		عقد جلسة النظر	
٤ - دق - م	رقم الإجراء	تحضير الدعوى	الإجراء اللاحق
٥ - دق - م		إعداد مشروع مسودة حكم	
٦ - دق - م		المداولة	



المحاكم الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	م - إ - د ق - ٤
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني	-	٢٩ د
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	تحضير الدعوى	

١. الهدف

بيان آلية تحضير الدعوى في الدائرة من قبل القاضي المحضر

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بإثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى في بداية الجلسة التحضيرية وينتهي بإعداد التقرير أو مشروع مسودة الحكم وتمريضه على بقية قضاة الدائرة ثم حفظ الدعوى في خزائن الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	عقد جلسة تحضيرية (١)	محضر الدعوى		٨ د	
٢.	إثبات حضور وصفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى حسب توجيه محضر الدعوى (٢)	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	٤ د	
٣.	إدارة الجلسة	محضر الدعوى		٨ د	
٤.	إثبات ما يتم في الجلسة حسب توجيه محضر الدعوى (٢)	موظف قاعات الجلسات	محضر ضبط جلسة	-	
٥.	تحديد موعد الجلسة التالية (٣)	محضر الدعوى	سجل مواعيد الدائرة	١ د	
٦.	التوقيع بالقص على محضر الضبط	محضر الدعوى وأمين السر وأطراف الدعوى	محضر ضبط جلسة	١ د	
٧.	عند انتهاء الجلسات التحضيرية يتم تحويل ملف الدعوى لمحضر الدعوى	أمين السر	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٣ د	
٨.	إعداد تقرير عن الدعوى يحدد فيه الوقائع والمسائل التي تثيرها وإرفاقه بملف الدعوى (٤)	محضر الدعوى		٨ د	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	التماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٩.	تمرير التقرير وملف الدعوى على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	دارس الدعوى	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	٢ د	
١٠.	تسليم ملف الدعوى لأمين السر	رئيس الدائرة	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	١ د	
١١.	تسجيل تاريخ إعادة الدعوى للدائرة	أمين السر	سجل وارد الدعوى	١ د	
١٠.	حفظ ملف الدعوى في خزائن الدائرة	أمين السر		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مذكرات الأطراف

القواعد المنظمة للتحضير

٥. ملاحظات

(١) يتم عقد جلسة تحضيرية أو أكثر بحسب تقدير القاضي المحضر وفق القواعد المنظمة للتحضير.

(٢) يشرف أمين السر على عمل موظف قاعات الجلسات.

(٣) يتم تحديد موعد جلسة التحضير التالية من قبل محضر الدعوى ويتم تحديد موعد جلسة المرافعة التالية وفق توجيه رئيس الدائرة.

(٤) في حال كون الدعوى من الدعوى المتكررة أو اليسيرة فإنه يمكن أن يعد محضر الدعوى إضافة إلى التقرير مشروع مسودة حكم ويراعى في المسودة أن تكون سرية لا يطلع عليها أمين السر.

رقم الإجراء	عقد جلسة النظر	م - إ - د - ق - ٢
الإجراء السابق	عقد جلسات المرافعة	م - إ - د - ق - ٣
الإجراء اللاحق	النطق بما انتهت إليه المداولة	م - إ - د - ق - ٧
الإجراء اللاحق	عقد جلسات المرافعة	م - إ - د - ق - ٣



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - ا - د ق - هـ
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١ س
اسم الإجراء	إعداد مشروع مسودة حكم	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية إعداد مشروع مسودة الحكم وعرضها على قضاة الدائرة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام القاضي المحضر أو دارس الدعوى لملف الدعوى لإعداد مشروع مسودة الحكم فيها وينتهي بتمريره مع ملف الدعوى على قضاة الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تحويل ملف الدعوى للعضو الدارس / المحضر	أمين السر		١ د	
٢.	التوقيع باستلام ملف الدعوى	دارس الدعوى أو المحضر	سجل حركة ملفات دعاوى داخل الدوائر	١ د	
٣.	تسجيل تاريخ تحويل الملف للدارس / المحضر	أمين السر	سجل وارد دعاوى	١ د	
٤.	إعداد مشروع مسودة حكم	دارس الدعوى أو المحضر		٢٠ د	
٥.	تمرير مشروع مسودة الحكم مع ملف الدعوى على باقي قضاة الدائرة انتهاء برئيسها	دارس الدعوى أو المحضر	سجل حركة ملفات دعاوى داخل الدوائر	٥ د	
٦.	قراءة المسودة وإبداء الملاحظات عليها	بقية أعضاء الدائرة		١٥ د	
٧.	الإطلاع على الملاحظات المدونة ومراجعة المسودة وإجراء ما يلزم عليها من تعديلات أو إعادتها لدارس الدعوى / المحضر لإعادة كتابتها أو استكمالها وفقاً للملاحظات التي يعتمدها رئيس الدائرة ثم إعادة تمريرها على الدائرة	رئيس الدائرة		١٥ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	التماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	د ٢	سجل حركة ملفات الدعوى داخل الدوائر	رئيس الدائرة	تسليم ملف الدعوى لأمين السر (١)	٨.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يتم تسليم ملف الدعوى لإمين السر دون مسودة الحكم .

رقم الإجراء	رقم الإجراء	رقم الإجراء	رقم الإجراء
م - إ - د ق - ٣	عقد جلسات المرافعة	الإجراء السابق	عقد جلسة نظر
م - إ - د ق - ٢	النطق بما انتهت إليه المداولة	الإجراء اللاحق	المداولة
م - إ - د ق - ٧			
م - إ - د ق - ٦			



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - إ - د ق - ٦
المستوى الإداري الثاني		الوقت المستغرق	١٦ د
اسم الإجراء	المداولة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة المداولة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بالتداول في الدعوى من أجل التوصل إلى قرار أو حكم فيها وينتهي بتوقيع المحضر

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	التداول في الدعوى من أجل التوصل إلى حكم أو قرار فيها (١)	الدائرة		١٠ د	
٢.	في حال وجود مخالف يتم تدوين بيانات محضر إثبات رأي المخالف ورد الأغلبية ووضع في ظرف مغلق وتحريزه	رئيس وأعضاء الدائرة	محضر إثبات رأي المخالف ورد الأغلبية	١٠ د	
٣.	ضبط حكم أو قرار الدائرة في المحضر	أمين السر	محضر ضبط جلسة مداولة	٤ د	
٤.	توقيع المحضر	قضاة الدائرة وأمين السر	محضر ضبط جلسة مداولة	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

(١) تتم المداولة دون حضور أمين السر.

الإجراء السابق	إعداد مشروع مسودة حكم	م - إ - د ق - ٥
	عقد جلسة نظر <td>م - إ - د ق - ٢</td>	م - إ - د ق - ٢
	عقد جلسات المرافعة <td>م - إ - د ق - ٣</td>	م - إ - د ق - ٣
الإجراء اللاحق	النطق بما انتهت إليه المداولة	م - إ - د ق - ٧



المحاكم الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	م - د ق - ٧
الوقت المستغرق	المستوى الإداري الثاني	-	٢٢ د
التكرار / الفترة	اسم الإجراء	النطق بما انتهت إليه المداولة	

١. الهدف

بيان آلية عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بعقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة بعد المداولة مباشرة وينتهي بتوقيع المحضر وإرسال نموذج إفادة صدور حكم لقسم تسليم الأحكام في حال صدور حكم أو قرار

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	عقد جلسة النطق بما انتهت إليه المداولة بعد المداولة مباشرة	الدائرة		٨ د	
٢.	إثبات حضور أطراف الدعوى وإثبات صفات من يلزم إثبات صفاتهم من أطراف الدعوى بإشراف رئيس الدائرة	موظف قاعات الجلسات		٤ د	
٣.	تلاوة ما انتهت إليه المداولة	رئيس الدائرة	محضر ضبط نطق بما انتهت إليه المداولة	٢ د	
٤.	في حال انتهت المداولة إلى تأجيل النطق بالحكم أو فتح باب المرافعة في الدعوى يتم تحديد موعد الجلسة المحددة لذلك (١)	رئيس الدائرة	سجل مواعيد الدائرة	٢ د	
٥.	في حال انتهت المداولة إلى ما لا يتفق مع مشروع المسودة المعدة يتم تأجيل النطق بالحكم وتكليف معديها بإعادة إعدادها	رئيس الدائرة		٢ د	
٦.	في حال انتهت المداولة إلى الحكم في الدعوى يتم إثبات إيداع مسودة الحكم في ملف الدعوى	رئيس الدائرة	محضر ضبط نطق بما انتهت إليه المداولة	٢ د	
٧.	تحديد موعد تسليم نسخة الحكم	رئيس الدائرة		٢ د	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
٨.	توقيع المحضر من الدائرة	الدائرة	محضر ضبط نطق بما انتهت إليه المداولة	٢ د	
٩.	تسجيل الحكم	أمين السر	سجل الأحكام	٢ د	
١٠.	تدوين بيانات نموذج إفادة صدور حكم وموعد تسليمه بعد جلسة النطق بالحكم مباشرة	أمين السر	نموذج إفادة صدور حكم	٢ د	
١١.	إرسال النموذج لقسم تسليم الأحكام	أمين السر	سجل توديع داخلي	٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

مسودة الحكم

٥. ملاحظات

(١) يمكن في حال فتح باب المرافعة في الدعوى إحالة الدعوى لأحد القضاة لتحضيرها وفقا للقواعد المنظمة لتحضير الدعوى.

رقم الإجراء السابق	الإجراء	رقم الإجراء
	المداولة	٦ - إ - د ق - ٦
	تحضير الدعوى	٤ - إ - د ق - ٤
	إعداد مشروع مسودة حكم	٥ - إ - د ق - ٥
	عقد جلسات المرافعة	٣ - إ - د ق - ٣
	المداولة	٦ - إ - د ق - ٦
الإجراء اللاحق	طباعة نسخة الحكم	١٣ - أ س - أ س -



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - د ق - ٨
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	٤٨ د
اسم الإجراء	طلب إكمال تشكيل دائرة	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان آلية طلب إكمال تشكيل دائرة قضائية

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتعبئة النموذج المخصص وينتهي باختيار واعتماد رئيس المحكمة للقاضي المكمل

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	تدوين بيانات النموذج حسب توجيه رئيس الدائرة	موظف الدائرة	نموذج طلب إكمال تشكيل دائرة	٢ د	
٢.	توقيع النموذج	رئيس الدائرة		١ د	
٣.	تحويل النموذج إلى رئيس المحكمة	موظف الدائرة		٢ د	
٤.	استلام النموذج و عرضه على رئيس المحكمة	سكرتير رئيس المحكمة		٣ د	
٥.	الإطلاع على النموذج وتحديد القاضي المكمل واعتماده وتحويله للسكرتير أو الرفع لرئيس المجلس بحسب الأحوال (١)	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٦.	في حال تحديد القاضي المكمل من قبل رئيس المحكمة يتم استلام النموذج وحفظه في الملف الخاص بقرارات إكمال التشكيل.	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٣ د	
٧.	في حال الرفع لرئيس المجلس يتم استلام النموذج وتحويله لرئيس المجلس عن طريق قسم الخدمات الإدارية	سكرتير رئيس المحكمة		٥ د	
٨.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٣ د	



المحاكم الإدارية

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٢ د		سكرتير رئيس المحكمة	تحويل قرار رئيس المجلس أو صورة قرار رئيس المحكمة للدائرة	٩.
	٢ د		موظف الدائرة	استلام قرار رئيس المجلس أو قرار رئيس المحكمة وتحويله لرئيس الدائرة	١٠.

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- الخطوات من ٧ - ٨ خاصة بحالة الرفع لرئيس مجلس القضاء الإداري.
- (١) وفقاً للتعليمات المنظمة بهذا الشأن.

-	رقم الإجراء	-	الإجراء السابق
-	رقم الإجراء	-	الإجراء اللاحق



المحاكم الإدارية

رقم الإجراء	المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية
م - د ق - ٩	المستوى الإداري الثاني	-
الوقت المستغرق	اسم الإجراء	طلب تنحي
١٦+ د		التكرار / الفترة

١. الهدف

بيان آلية طلب تنحي أحد الأعضاء عن نظر دعوى ما.

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء بتدوين بيانات نموذج طلب التنحي من قبل القاضي طالب التنحي وتوقيعه وينتهي باستلام رد رئيس المجلس وتحويله إلى الرئيس المباشر لاطلاع العضو طالب التنحي على النتيجة

٣. خطوات الإجراء

البرامج والأجهزة المستخدمة	الوقت المستغرق	النماذج	المسؤول	الخطوة	الرقم
	٣ د	نموذج طلب تنحي	رئيس/ عضو الدائرة	تدوين بيانات النموذج وتوقيعه	١.
	٢ د		القاضي طالب التنحي	تحويل النموذج إلى رئيس الدائرة إذا كان طالب التنحي عضواً في دائرة	٢.
	١٥ د		رئيس الدائرة	إبداء رئيس الدائرة مربيته إذا كان طالب التنحي عضواً في الدائرة	٣.
	٢ د		رئيس الدائرة	تحويل النموذج لأمين السر	٤.
	٢ د	سجل توديع داخلي	موظف الدائرة	تحويل النموذج لرئيس المحكمة	٥.
	٣٠ د		رئيس المحكمة	إبداء المربيته	٦.
	٥ د	سجل توديع داخلي	سكرتير رئيس المحكمة	رفع الطلب لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية	٧.
	٣ د		سكرتير رئيس المحكمة	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	٨.
	٢ د		سكرتير رئيس المحكمة	تحويل قرار رئيس المجلس للدائرة	٩.



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	استلام قرار رئيس المجلس وتحويله لرئيس الدائرة لاطلاع القاضي طالب التنحي عليه (إن لم يكن هو رئيس الدائرة)	موظف الدائرة		٢ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- يطبق هذا الإجراء أيضاً في حال إبلاغ القاضي للمجلس عن توافر أحد الحالات المنصوص عليها في المادة ٩٤ من نظام المرافعات الشرعية.

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - د ق - ١٠
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	١ س + ١٢ د
اسم الإجراء	طلب رد قاضي - ٢	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الإلية المتبعة في الدوائر بشأن ما يردها من طلبات رد يقدمها أطراف الدعوى

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام نموذج طلب رد من قبل موظف الدائرة وتحويله إلى رئيس الدائرة وينتهي باستلام قرار رئيس المجلس وتحويله لرئيس الدائرة

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام النموذج وتحويله إلى رئيس الدائرة	موظف الدائرة		٢ د	
٢.	إثبات تقديم الطلب وإيقاف نظر الدعوى في المحضر لحين البت في الطلب (١)	الدائرة	محضر ضبط جلسة	٢ د	
٣.	تحويل النموذج للقاضي المطلوب رده	موظف الدائرة		٢ د	
٤.	الرد على أسباب الطلب (٢)	القاضي المطلوب رده	نموذج طلب رد	١٠ د	
٥.	تحويل النموذج لرئيس الدائرة إذا لم يكن هو المطلوب رده	القاضي		٢ د	
٦.	إبداء رئيس الدائرة مربياته وتحويل النموذج لأمين السر	رئيس الدائرة		١٠ د	
٧.	رفع الطلب لرئيس المحكمة	موظف الدائرة	سجل توديع داخلي	٢ د	
٨.	إصدار قرار بتنحية القاضي المطلوب رده عن نظر الدعوى إذا لم يكن رئيس المحكمة ولم يجب كتابة أو وافق على أسباب الرد وكانت تصلح نظاما للرد	رئيس المحكمة		٣٠ د	
٩.	في غير الأحوال المبينة في الخطوة السابقة يتم رفع النموذج لرئيس مجلس القضاء الإداري عن طريق قسم الخدمات الإدارية (٣)	سكرتير رئيس المحكمة	سجل توديع داخلي	٥ د	



المحاكم الإدارية

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١٠.	استلام قرار رئيس المجلس وإطلاع رئيس المحكمة عليه	سكرتير رئيس المحكمة		٥٢	
١١.	تحويل قرار رئيس المجلس أو صورة قرار رئيس المحكمة للدائرة	سكرتير رئيس المحكمة		٥٢	
١٢.	استلام القرار وتحويله لرئيس الدائرة	موظف الدائرة		٥٢	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

- الخطوات من ٩ - ١٠ خاصة بحالة الرفع لرئيس مجلس القضاء الإداري.
- (١) يتم إثبات تقديم الطلب وإيقاف نظر الدعوى في الجلسة التالية لورود طلب الرد .
- (٢) يجب أن يراعى أن مهلة الرد على أسباب الطلب خمسة أيام.
- (٣) في حال كان المطلوب رده رئيس دائرة يقوم رئيس المحكمة بإبداء مرئياته على النموذج.

الإجراء السابق	طلب رد قاضي - ١	رقم الإجراء	إد - د - ق - ٧
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-



المحاكم الإدارية

المستوى الإداري الأول	الدوائر بالمحاكم الإدارية	رقم الإجراء	م - د - ق - ١١
المستوى الإداري الثاني	-	الوقت المستغرق	س ٢ + ١٣ د
اسم الإجراء	إيضاح القاضي واعتراضه على ملاحظات التفتيش وتقرير وتقدير كفايته وما يودع بملفه	التكرار / الفترة	

١. الهدف

بيان الآلية المتبعة في الاعتراض على ملاحظات المفتشين القضائيين

٢. نطاق الإجراء

يبدأ الإجراء باستلام ملاحظات المفتش القضائي وينتهي بالاعتراض عليها في حال الرغبة بذلك وتحويلها لإدارة التفتيش القضائي

٣. خطوات الإجراء

الرقم	الخطوة	المسؤول	النماذج	الوقت المستغرق	البرامج والأجهزة المستخدمة
١.	استلام الملاحظات أو التقرير (١) وتسجيلها	موظف الدائرة	سجل الوارد	٢ د	
٢.	تحويل الملاحظات أو التقرير للقاضي المفتش عليه	موظف الدائرة		٢ د	
٣.	الإطلاع على الملاحظات أو التقرير وإعداد رد أو اعتراض في حال الرغبة بذلك	القاضي المفتش على أعماله		٢ س	
٤.	تحويل الرد أو الاعتراض لأمين السر	القاضي المفتش على أعماله		٥ د	
٥.	تسجيل تحويل الرد أو الاعتراض	موظف الدائرة	سجل توديع داخلي	٢ د	
٦.	تحويل الرد أو الاعتراض لإدارة التفتيش القضائي عن طريق قسم الخدمات الإدارية	موظف الدائرة		٣ د	

٤. الوثائق المتعلقة

٥. ملاحظات

(١) يكون التقرير أو الملاحظات المرسله من إدارة التفتيش القضائي في ظرف مغلق لا يتم فتحه إلا من قبل القاضي المفتش عليه

الإجراء السابق	-	رقم الإجراء	-
الإجراء اللاحق	-	رقم الإجراء	-





**شهادة مطابقة نظام إدارة الجودة
(ISO9001)**





ISO 9001:2015



شهادة تسجيل تشهد بأن نظام إدارة

ديوان المظالم

مبنى ديوان المظالم رقم 6565، شارع الملك خالد، جامعة الملك سعود
الرياض 2999 - 12371 المملكة العربية السعودية

قد تم تقييمه بصورة مستقلة وأسفر التقييم عن مطابقة النظام لمتطلبات مواصفة نظام إدارة الجودة العالمية

الأيزو ISO 9001:2015

وتعتبر هذه الشهادة فعالة بالنسبة لمجالات الديوان:

وهو المختص بالفصل في المنازعات التضامنية وفق الشريعة الإسلامية والأنظمة
المرعية؛ وذلك بتطبيق الآتي:

1. إجراءات قضائية
2. إجراءات إدارية مساندة

رقم الشهادة المرجعي: SA180021

تاريخ الإصدار: 02 أكتوبر 2018 ميلادي الموافق 21 محرم 1440 هجري

صلاح لغاية: 01 أكتوبر 2021 ميلادي الموافق 23 صفر 1443 هجري

التوقيع المخول

شركة مصادر التفتيش (آر أي سي أي RICI)
www.ricionline.com

*صلاحية هذه الشهادة خاضعة للمراجعة والمراقبة السنوية من فريق التدقيق للمحافظة
بنجاح على تطبيق نظام الإدارة وفقاً لقواعد وإجراءات التصديق المتبعة من RICI

*يمكن الحصول على مزيد من التوضيح بشأن نطاق هذه الشهادة وقابلية تطبيق متطلبات
الأيزو ISO 9001: 2015 من المؤسسة.

*تبقى ملكية هذه الشهادة تابعة لشركة المصادر للتفتيش، والتي يجب إعادتها عند الطلب.

* هذه الشهادة هي نسخة مترجمة بالعربية معتمدة من شركة المصادر للتفتيش، والتي
تحمل نفس الرقم المرجعي للشهادة الأصلية المصدقة من خدمات الاعتماد العالمي.

الصفحة 1 من 1





ISO 9001:2015



The management system of
Board of Grievances

BOG Building Number 6565, King Khalid Road, King Saud University,
Riyadh 12371 - 2999, Kingdom of Saudi Arabia.

has been assessed and certified as meeting with the requirements of

ISO 9001:2015

Under the Scope:

"Specialized in Ruling on the Judicial Disputes in accordance to the Sharia
and Related Laws. Also Specialized in Applying."

1. Judicial Procedures
2. Administrative Procedures

Certificate Number : SA180021

Issue date : 02nd October 2018.

Valid till : 01st October 2021.

Authorized Signature

Resource Inspections Canada Incorporated.
www.ricionline.com



*This certificate remains valid subject to successful surveillance audits and maintenance of management system as per certification rules and procedures of Resource Inspections Canada Incorporated.

*Further clarification regarding scope of this certificate and applicability of ISO 9001:2015 requirements may be obtained from the organization.

*This certificate remains property of Resource Inspections Canada Incorporated., to whom it must be returned upon request.













ديوان المحظائر

...الريادة في القضاء الإداري

saudibogrv



920000553 @ info@bog.gov.sa

