

السنة : 2021 عدد المواد : 20 تاريخ السريان : 2021-11-16	قرار رقم 47 لسنة 2021 قرار رئيس دائرة القضاء بشأن نظام عمل مكتب ادارة الدعوى لسنة 2021 رقم الجريدة : 11 الصفحة : 21 التاريخ : 2021-11-15
---	---

رئيس دائرة القضاء ،
بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2017 بشأن الرسوم القضائية في إمارة أبوظبي،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018 في شأن اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن قانون الإجراءات المدنية، وتعديلاته ،
وعلى لائحة تنظيم العمل الفني بإدارة التفتيش القضائية الصادرة بقرار رئيس دائرة القضاء رقم (9) لسنة 2012 ،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2016 بشأن هيكله محاكم دائرة القضاء،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2019 بشأن الدوائر المستحدثة بموجب المادة (30) مكرر من المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات المدنية،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (8) لسنة 2019 باعتماد المؤشرات القضائية العالمية في قياس كفاءة النظام القضائي،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (27) لسنة 2019 بشأن نظام عمل مكتب إدارة الدعوى،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (32) لسنة 2020 بشأن دليل استخدامات الذكاء الاصطناعي في الخدمات العدلية والعمليات القضائية،
قرر:

المادة (1)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الدائرة: دائرة القضاء - أبوظبي.

الرئيس: رئيس دائرة القضاء.

الوكيل : وكيل دائرة القضاء.

اللائحة التنظيمية : اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن قانون الإجراءات المدنية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018، وتعديلاتها.

النظام: نظام عمل مكتب إدارة الدعوى.

<p>المكتب : مكتب ادارة الدعوى.</p> <p>القاضي المشرف: القاضي المشرف على مكتب إدارة الدعوى.</p>
<p>المادة (2)</p> <p>تشكيل المكتب واختصاصاته</p> <p>1. يكون في كل محكمة مكتب يسمى "مكتب إدارة الدعوى" يناط به قيد الدعوى وإعلانها وتحضيرها وإدارتها وتبادل المذكرات والمستندات وتقارير الخبرة بين الخصوم.</p> <p>2. يشكل المكتب من رئيس وعدد كاف من القانونيين وغيرهم تحت إشراف رئيس المحكمة المختصة أو قاض أو أكثر يتم اختيارهم من قبل رئيس المحكمة وبعد موافقة مجلس القضاء.</p>
<p>المادة (3)</p> <p>أقسام المكتب بالمحكمة الابتدائية</p> <p>يتبع لمكتب إدارة الدعوى في المحكمة الابتدائية الأقسام الآتية:</p> <p>1. قسم القيد.</p> <p>2. قسم التحضير.</p> <p>3. قسم أمناء السر.</p>
<p>المادة (4)</p> <p>مهام قسم القيد</p> <p>يباشر قسم القيد المهام الآتية:</p> <p>1. تقدير قيمة الدعوى واستيفاء الرسوم المستحقة إلكترونياً أو يدوياً.</p> <p>2. قيد صحف دعاوى والطعون والطلبات والتظلمات في السجل الخاص بذلك إلكترونياً أو ورقياً، ويسجل فيه تاريخ القيد وعلم المدعي بميعاد الجلسة.</p> <p>3. تحديد ميعاد لنظر الدعوى أمام قسم التحضير أو أمام المحكمة بحسب الأحوال .</p> <p>4. إنشاء الإعلان الورقي أو الإلكتروني حسب الأصول مع ترجمته إلى اللغة الإنجليزية أو إلى لغة أخرى حسب الأحوال، وتسليمه للقسم المختص في اليوم التالي على الأكثر، مع إرفاق ورقة الإعلان بصورة من صحيفة الدعوى وأي أوراق أو مستندات مثل مقدمة .</p> <p>5. أي مهام أخرى يكلف بها القسم.</p>
<p>المادة (5)</p> <p>مهام قسم التحضير</p> <p>يباشر قسم التحضير المهام الآتية :</p> <p>1. التأكد من أداء الرسوم المستحقة كاملة وتكليف الخصوم بأدائها أو استكمال أداء ما نقص منها.</p> <p>2. التأكد من استيفاء الدعوى شروطها الشكلية ولفت نظر الخصوم إلى ما يشوبها من خلل شكلي أو خطأ مادي.</p> <p>3. التحقق من استيفاء شروط التوكيل والتمثيل القانوني، ولفت نظر الخصوم إلى استكمال وثائق الصفة والتمثيل عند الاقتضاء.</p> <p>4. لفت نظر الخصوم إلى استكمال البيانات والمستندات الناقصة وتقديم تقارير الخبرة الاستشارية عند الاقتضاء.</p> <p>5. التحقق من أن المستندات المحررة بغير اللغة العربية مترجمة إليها بواسطة مترجم قانوني معتمد.</p>

6. التحقق من أن المستندات المقدمة مصدقة حسب الأصول إذا كانت صادرة من خارج الدولة أو كان القانون يوجب تصديقها.
7. مراقبة سلامة إجراءات الإعلان والتبليغ وإعلان الخصوم اعلاناً صحيحاً متى اقتضى الأمر ذلك.
8. اتباع أوفق الطرق في الإعلان والتبليغ بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية.
9. إخطار النيابة العامة في الحالات التي يوجب القانون إخطارها .
10. استلام طلبات التدخل والإدخال وترك الخصومة والطلبات العارضة والمستندات المرفقة بها. إلكترونياً أو ورقياً، واتخاذ ما تقتضيه من إجراءات.
11. تكليف المدعى عليه بأن يودع إلكترونياً أو ورقياً، مذكرة بدفاعه وصوراً لمستنداته موقعاً عليها من خلال عشرة أيام من تاريخ إعلانه بالدعوى.
12. تحديد أقرب جلسة لتقديم أصول المستندات عند تمسك الخصم بعدم صحة صورها أو عدم صدورها ممن نسبت له.
13. استلام تقارير الخبرة إلكترونياً أو ورقياً.
14. استلام طلبات العرض التي يقدمها المدينون وإعلان الدائنين بها بوساطة القائم بالإعلان.
15. إتمام تجهيز الدعوى وتحضيرها وتحديد موعد الجلسة الأولى أمام المحكمة في الأجل المحددة.
16. أي مهام أخرى يكلف بها القسم.

المادة (6)

مهام قسم أمناء السر

يباشر قسم أمناء السر المهام الآتية:

1. استلام ملف الدعوى والطلبات والمذكرات والمستندات إلكترونياً أو ورقياً، من الجهات المختصة في الأحوال المنصوص عليها قانوناً.
2. إدخال البيانات ذات الصلة بمرحلة تداول الدعوى بالأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
3. تغذية الملف الورقي إن وجد من واقع الملف الإلكتروني وبالعكس.
4. تصفح ملفات الدعوى، الإلكترونية والورقية، قبل الجلسة والتحقق من إيداع كافة الأوراق اللازمة من محاضر وقرارات وإفادات ومخاطبات ومذكرات ومستندات وتقارير خبرة وغيرها.
5. حضور الجلسات و تحرير محاضرها وتوقيعها، إلكترونياً أو ورقياً.
6. تنفيذ القرارات الصادرة عن المحكمة أثناء نظر الدعوى.
7. اتخاذ ما يلزم لإعلان أطراف الدعوى، ومن ترى المحكمة تكليفه بالحضور متى توافرت موجبات ذلك.
8. اتخاذ ما يلزم لإخطار النيابة العامة في الحالات التي يوجب القانون إخطارها.
9. اتخاذ ما يلزم لإرسال وضم وإعادة ملف الدعوى من وإلى المحكمة المختصة.
10. اتخاذ ما يلزم لإحالة ملف الدعوى إلى الدائرة أو المحكمة المحال إليها وفقاً للأوامر والأحكام القضائية.
11. دعوة الخبير للاطلاع على الأوراق المودعة ملف الدعوى، إلكترونياً أو الورقي، خلال الأجل المحدد قانوناً وتسليمه صورة من الحكم التمهيدي.

12. استلام تقارير الخبرة والحراسة والتصفية القضائية وتقارير الحكّمين المقدمة إلى المحكمة إلكترونياً أو ورقياً.
13. تسليم صورة مصدقة من الحكم إلكترونياً أو ورقياً، لمن يطلبها من ذوي الشأن وفقاً للضوابط القانونية المعمول بها.
14. تسوية فرق الرسوم القضائية بالتأثير على الصورة التنفيذية للحكم واعتمادها من رئيس المحكمة أو القاضي المختص حسب الأحوال، وإحالتها إلى الجهة المختصة من أجل استيفائها.
15. ختم وتذييل الأحكام بالصيغة التنفيذية يدوياً وإلكترونياً وفقاً للضوابط القانونية الجاري بها العمل وتسليمها للخصم الذي له مصلحة في تنفيذ الحكم، ولا تسلم الصورة التنفيذية للمحكوم له إلا بعد سداد فرق الرسم.
16. عرض الدعوى المشطوبة، التي تنطبق عليها أحكام البند (1) من المادة (27) من اللائحة التنظيمية، على القاضي المختص لاتخاذ قرار باعتبارها كأن لم تكن.
17. إحالة دعاوى المحكومة والموقوفة والمعتبرة كأن لم تكن، للأرشيف الورقي أو الإلكتروني.
18. تحديث ملف الدعوى الإلكتروني أولاً بأول، وبحيث يكون متسقاً مع ما تم في الدعوى أو الطعن من إجراءات وأوامر وقرارات وأحكام.
19. إرسال ملف الدعوى الابتدائية إلى محكمة الاستئناف أو محكمة النقض حسب الأحوال خلال الأجل المحدد قانوناً.
20. إعداد البيانات الإحصائية الشهرية الخاصة بدعاوى الدائرة المختصة، وإعداد إحصائية مستقلة فيما يتعلق بتسوية الرسوم وتحصيل الفرق بالتنسيق مع قسم الإحصاء.
21. أي مهام أخرى يكلف بها القسم.

المادة (7)

مهام المكتب في محكمة الاستئناف

يباشر المكتب بمحكمة الاستئناف المهام المبينة في المادتين (5)، (6) من هذا القرار، موزعة على أقسامه، بما يتوافق مع طبيعة العمل بمحكمة الاستئناف، بالإضافة إلى ما يلي:

1. استلام صحيفة الاستئناف وقيد الطعن فوراً بالسجل المعد لذلك أو قيده إلكترونياً.
2. إعلان صحيفة الاستئناف إلى المستأنف ضده خلال عشرة أيام من تاريخ إيداع الطعن بالاستئناف.
3. طلب ضم ملف الدعوى الابتدائية في اليوم التالي لليوم الذي يرفع فيه الاستئناف.
4. استلام صحيفة الاستئناف المقابل وصحيفة الاستئناف الفرعي ومذكرة بيان أسباب الاستئناف في الجلسة الأولى لتبادل المذكرات والردود.
5. استلام المذكرات الشارحة لأسباب الاستئناف المودعة عند قيد الطعن بالاستئناف على القرارات الصادرة من الدوائر الجزئية المتخصصة التي تفصل في الدعاوى المعروضة عليها خلال جلسة واحدة.
6. ضم ملف الاستئناف المتقابل أو الفرعي إلى ملف الاستئناف الأصلي لعرضه على المحكمة المختصة.
7. استقصاء الأحكام الصادرة في ذات موضوع الاستئناف أو المتعلقة به، وعرضها على المحكمة المختصة.
8. عرض الملف على القاضي المشرف في الأحوال المنصوص عليها قانوناً وكلما تعلق الأمر باستئناف حكم بعدم القبول أو عدم الاختصاص أو تقديم استئناف بعد الميعاد المقرر قانوناً، ويحيله القاضي المشرف بعد تمام الإعلان إلى غرفة المشورة بمحكمة الاستئناف للفصل فيه.
9. إرسال الملف الاستئنافي إلى محكمة النقض خلال عشرة أيام من تاريخ قيد الطعن بالنقض.
10. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب.

المادة (8)

مهام المكتب في محكمة النقض

يباشر المكتب بمحكمة النقض المهام المبينة في المادتين (5)، (6) من هذا القرار، بما يتوافق مع طبيعة العمل بمحكمة النقض، بالإضافة إلى ما يلي:

1. استلام صحيفة الطعن بالنقض موقعة من محام مقبول للمرافعة أمام محكمة النقض على أن يقدم ما يفيد أداء الرسم كاملاً مع التأمين خلال ثلاثة أيام عمل تالية لتاريخ إيداع صحيفة الطعن، ويقيد الطعن في السجل المعد لذلك عقب استيفاء ذلك الإجراء، واستلام سند توكيل المحامي

الموكل في الدعوى.

2. إعلان صحيفة الطعن إلى المطعون ضده خلال عشرة أيام من تاريخ إيداع الطعن بالنقض.

3. طلب ضم ملف الحكم المطعون عليه من المحكمة المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم صحيفة الطعن بالنقض.

4. استلام المذكرات الجوابية في الأجل المنصوص عليه قانوناً.

5. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب.

المادة (9)

أجل تحضير الدعوى أو الطعن

يلتزم مكتب إدارة الدعوى بتحضير الدعوى أو الطعن خلال شهر على الأكثر من تاريخ قبدها، ويجوز تمديد هذا الأجل متى تطلب الأمر ذلك بقرار من القاضي المشرف.

المادة (10)

اختصاصات القاضي المشرف

يتولى القاضي الشرف الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على كافة إجراءات التحضير منذ قيد الدعوى أو الطعن وحتى إحالتها أو إحالته الى العامة المختصة.

2. الإذن للمكتب في حالة الضرورة بإعلان الخصوم عن طريق القائم بالإعلان قبل السابعة صباحاً أو بعد التاسعة مساءً أو في أيام العطلات الرسمية.

3. الإذن للمكتب في حالة الضرورة بإنقاص ميعاد الحضور أمامه من عشرة أيام إلى ثلاثة أيام، و بإنقاصه من اربع وعشرين ساعة إلى ما لا يقل عن ساعة واحدة في الدعاوى المستعجلة، وتعلن صورة الإذن للخصم مع صحيفة الدعوى.

4. اتخاذ قرارات ندب الخبراء وإحالة الدعوى للتحقيق وسماع الشهود واستجواب الخصوم في حالة طلب من أحد الخصوم ورأى القاضي المشرف ذلك مناسباً، أو إحالتها إلى الوساطة.

5. توقيع الجزاءات الإجرائية المقررة في القانون بعد عرض الدعوى عليه من المكتب.

6. الاجتماع مع أطراف الدعوى وعرض الصلح عليهم ومحاولة التوفيق بينهم، وله في سبيل ذلك أن يأمر بحضورهم شخصياً، فإذا تم الصلح يصدر قراراً يبين فيه ذلك ومضمون اتفاق الأطراف، ويكون له قوة السند التنفيذي.

7. اتخاذ قرار بالفصل في تصحيح شكل الدعوى . قبل إحالتها إلى المحكمة في حالة عرض الدعوى عليه من المكتب، بسبب وفاة أحد الخصوم أو فقده أهلية الخصومة أو زوال صفة من كان يباشر الخصومة عنه من النائبين أو في حالة تقديم طلب بإدخال خصم لم ترفع الدعوى في مواجهته.

8. اتخاذ قرار بشطب الدعوى في حالة عدم حضور كلا الطرفين أمام المكتب، أو في حالة حضور المدعى عليه وحده دون أن يطلب الحكم في الدعوى.

9. اتخاذ قرار باعتبار الدعوى كأن لم تكن حكماً إذا مضى ثلاثون يوماً على تاريخ شطبها دون أن يطلب أحد الخصوم السير فيها أو لم يحضر الطرفان بعد السير فيها.

10. اتخاذ قرار بعدم قبول الدعوى لعدم سداد الرسم أو بإثبات الترك أو التنازل.

11. إحالة الدعوى المعروضة عليه من الكتب، بعد تمام الإعلان، إلى غرفة المشورة بالمحكمة المختصة لتفصل في أي دفع يترتب عليه عدم السير في الدعوى أو طلب مستعجل أو استئنافاً لحكم بعدم القبول أو عدم الاختصاص أو استئناف أقيم بعد الميعاد المقرر قانوناً.

12. تحديد أقرب جلسة لتقديم أصول المستندات عند تمسك الخصم بعدم صحة صورها أو عدم صدورها عن نسبته له وإلزامه بغرامة لا تقل عن ألف درهم ولا تزيد على عشرة آلاف درهم إذا ثبتت صحتها أو صدورها عن نسبته له وكان إنكار صحتها غير مبرر وترتب عليه تأخير إجراءات الدعوى أو تكبد الخصم الذي قدم المستندات مصاريف إضافية دون مبرر.

13. الإذن بالتحري من جهة واحدة على الأقل من الجهات ذات العلاقة، وذلك في حالة تعذر إعلان المطلوب إعلانه وفق البند (1) من المادة (6) من اللائحة التنظيمية، والإذن بالإعلان بالإدراج على الموقع الإلكتروني للمحكمة أو بالنشر في صحيفة يومية واسعة الانتشار تصدر في

الدولة باللغة العربية وبصحيفة أخرى تصدر بلغة أجنبية أن اقتضى الأمر وكان المطلوب إعلاناً اجنبياً.

14. تنفيذ قرار الغرامة الصادر وفق أحكام المادتين (20) و(32) من اللائحة التنظيمية، بعد إخطار المحكوم عليه أنه لم يكن حاضراً بالجلسة.

المادة (11)

دور المكتب في حالتي تصحيح الدعوى أو شطبها

يحيل المكتب الدعوى إلى القاضي المشرف في الأحوال المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية، ومنها حالة تصحيح شكل الدعوى المنصوص عليها في البند (5) من المادة (17) من اللائحة التنظيمية والحالة المنصوص عليها في البند (3) من المادة (27) المتعلقة بالشطب لاتخاذ قرار باعتبارها كأن لم تكن، متى كانت الدعوى أمام مكتب إدارة الدعوى وليس أمام المحكمة .

المادة (12)

إحالة الدعوى إلى الدائرة المختصة

1. تحال الدعوى إلى الدائرة المختصة من قبل المكتب أو القاضي المشرف - حسب الأحوال - مع تحديد الجلسة أمامها.
2. إذا قدم إلى المكتب مطالبة تتوافر فيها شروط استصدار أمر الأداء المنصوص عليها في المادة (62) من اللائحة التنظيمية، يعرضها على القاضي المشرف فوراً للفصل فيه متى استندت إليه اختصاصات قاضي أمر الأداء بموجب قرارات توزيع العمل القضائي أو ان يحيلها إلى قاضي أمر الأداء المختص للفصل فيها في المدة المحددة بالمادة (63) البند (4) من اللائحة التنظيمية .
3. لا يجوز للمحكمة في جميع الأحوال إعادة الدعوى إلى القاضي المشرف أو إلى المكتب بعد اتصال ولايتها بها .

المادة (13)

تحضير الدعوى أمام دوائر الجلسة الواحدة

يسري بشأن تحضير الدعوى أمام دوائر الجلسة الواحدة كافة القواعد والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في المواد (16)، (17)، (19)، (20)، (21) من اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن قانون الإجراءات المدنية، كما تسري عليها الأحكام الواردة في هذا القرار، ويراعي في ذلك ما يأتي:

1. على مكتب إدارة الدعوى تحضير الدعوى وتحديد موعد لنظرها أمام دوائر الجلسة الواحدة، وذلك خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ قيد الصحيفة، ويجوز تمديد مدتها لمدة واحدة مماثلة فقط بقرار من القاضي المشرف.
2. في حالة ندب الخبير، تحدد الجلسة الأولى خلال ثلاثة أيام من تاريخ ورود تقرير الخبرة فيها.
3. للقاضي المشرف فيما يتعلق بالدوائر المشار إليها في البند (1) من هذه المادة الاختصاصات المنصوص عليها في البنود (4، 5، 6، 8) من المادة (17) من اللائحة التنظيمية والمادة (33) من اللائحة ذاتها.

المادة (14)

تحضير الدعوى عن بعد

يجوز تحضير الدعوى عن بعد، وفق القواعد والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات المدنية ويفوض الوكيل في تحديد الضوابط والحالات والآلية التي يتم من خلالها تحضير الدعوى عن بعد.

المادة (15)

المبادئ الحاكمة لعمل محضر الدعوى

يلتزم محضر الدعوى في عمله بمراعاة ما يلي:

1. التثبت من مسائل الاختصاص والمسائل الإجرائية أولاً، وإذا تبين له وجود أحد الدفوع الشكلية أو الإجرائية، أن يرفع الأمر فوراً إلى القاضي المشرف لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

2. التحقق من توافر شروط استصدار أمر الأداء في المطالبة، وإذا تبين له ذلك يتم عرضها على القاضي المشرف فوراً للفصل فيها متى أسندت إليه اختصاصات قاضي أمر الأداء بموجب قرارات توزيع العمل القضائي أو أن يحيلها إلى قاضي أمر الأداء المختص للفصل فيها في المدة المحددة بالمادة (63) البند (4) من اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 المشار إليه .

3. التثبت مما إذا كان قيد الدعوى وتحديد طبيعتها قد تم على الوجه الصحيح، وسداد رسومها واتخاذ ما يلزم نحو تصحيح شكل الدعوى أو تعديل قيدها عن طريق القاضي المشرف تجنباً لتأخير الفصل في الدعوى وصدر حكم بعدم الاختصاص أو عدم القبول بعد فترة طويلة من قيدها.

المادة (16)

تحضير الدعوى أمام دوائر الخبراء

1. تسري ذات القواعد المنصوص عليها في المواد (4)، (5)، (6) من هذا القرار في شأن تحضير الدعاوى المحالة على الدوائر المنشأة بموجب قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2019 المشار إليه، والمشكلة من قاض يعاونه اثنان من الخبراء الدوليين أو المحليين.
- 2- يلتزم محضرو الدعوى بإعداد ملخص باللغتين العربية والإنجليزية عن وقائع النزاع، ونقاط الاتفاق والاختلاف بين الخصوم والإشكاليات القانونية المثارة في شأن النزاع، متى كان أحد أعضاء الدائرة أو أحد أطرافها أجنبياً.

المادة (17)

التفتيش على أداء مكاتب إدارة الدعوى

1. تتولى إدارة التفتيش القضائي التفتيش على أداء القضاة المشرفين على مكاتب إدارة الدعوى، وإعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر عن حسن سن أداء العمل، ورفعها إلى مجلس القضاء لاتخاذ ما يراه مناسباً.
2. تلتزم مكاتب إدارة الدعوى- كل في نطاق اختصاصها - بإعداد إحصائية شهرية عن أداء المهام المنوطة بها، مبيناً بها أعداد الدعاوى المقيمة خلال الشهر والمتبقي من الشهر السابق وما تم الانتهاء منه بالإحالة إلى المحكمة المختصة وترسل إلى إدارة التفتيش القضائي خلال عشرة أيام على الأكثر من نهاية كل شهر.

المادة (18)

إصدار القرارات التنفيذية

1. يصدر الوكيل القرارات اللازمة لتنفيذ مقتضيات هذا النظام، وله استحداث وتعديل الوحدات التنظيمية بالهيكل التنظيمي (قسم/وحدة) وتحديد اختصاصات تلك الوحدات.
2. يجوز بقرار من الوكيل توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في تطوير وتحسين مهام وإجراءات عمل مكتب إدارة الدعوى.

المادة (19)

إلغاء الأحكام المخالفة

يلغى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (27) لسنة 2019 المشار إليه، كما يلغى كل نص في أي قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (20)

السريان والنشر

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

منصور بن زايد آل نهيان

رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ: 27 ربيع الأول 1443هـ

قرار رقم 47 لسنة 2021 قرار رئيس دائرة القضاء بشأن نظام عمل مكتب ادارة الدعوى لسنة (2021 المنشور في العدد 11 على الصفحة 21 بتاريخ 15-11-2021 والساري بتاريخ 16-11-2021

والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر قرار رقم 47 لسنة 2021 قرار رئيس دائرة القضاء بشأن نظام عمل مكتب ادارة الدعوى لسنة 2021)