

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

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 التقنيش القضائية الصادرة بقرار رئيس دائرة القضاء رقم (9) لسنة 2012 ،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2016 بشأن هيئة 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:

| |
|---|
| <p>المادة (1)</p> <p>تعاريف</p> <p>في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <p>الإمارة : إمارة أبوظبي.</p> <p>الدائرة: دائرة القضاء - أبوظبي.</p> <p>الرئيس: رئيس دائرة القضاء.</p> <p>الوكيل : وكيل دائرة القضاء.</p> <p>اللائحة التنظيمية : اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن قانون الإجراءات المدنية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018، وتعديلاتها.</p> <p>النظام: نظام عمل مكتب إدارة الدعوى.</p> |
|---|

المكتب : مكتب ادارة الدعوى.

القاضي المشرف: القاضي المشرف على مكتب إدارة الدعوى.

المادة (2)

تشكيل المكتب و اختصاصاته

1. يكون في كل محكمة مكتب يسمى "مكتب إدارة الدعوى" ينطح به قيد الدعوى وإعلانها وتحضيرها وإدارتها وتبادل المذكرات والمستندات وتقارير الخبرة بين الخصوم.

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.

المادة (3)

أقسام المكتب بالمحكمة الابتدائية

يتبع لمكتب إدارة الدعوى في المحكمة الابتدائية الأقسام الآتية:

1. قسم القيد.

2. قسم التحضير.

3. قسم أمناء السر.

المادة (4)

مهام قسم القيد

يباشر قسم القيد المهام الآتية:

1. تقدير قيمة الدعوى واستيفاء الرسوم المستحقة إلكترونياً أو بدوياً.

2. قيد صحف الدعاوى والطعون والطلبات والتظلمات في السجل الخاص بذلك إلكترونياً أو ورقياً، ويسجل فيه تاريخ القيد وعلم المدعي بميعاد الجلسة.

3. تحديد ميعاد لنظر الدعوى أمام قسم التحضير أو أمام المحكمة بحسب الأحوال .

4. إنشاء الإعلان الورقي أو الإلكتروني حسب الأصول مع ترجمته إلى اللغة الإنجليزية أو إلى لغة أخرى حسب الأحوال، وتسليمها للقسم المختص في اليوم التالي على الأكثر، مع إرفاق ورقة الإعلان بصورة من صحفة الدعوى وأي أوراق أو مستندات مثل مقدمة .

5. أي مهام أخرى يكفل بها القسم.

المادة (5)

مهام قسم التحضير

يباشر قسم التحضير المهام الآتية :

1. التأكد من أداء الرسوم المستحقة كاملة ونكليف الخصوم بادانها أو استكمال أداء ما نقص منها.

2. التأكيد من استيفاء الدعوى شروطها الشكلية ولفت نظر الخصوم إلى ما يشوبها من خلل شكلي أو خطأ مادي.

3. التحقق من استيفاء شروط التوكيل والتمثيل القانوني، ولفت نظر الخصوم إلى استكمال وثائق الصفة والتمثيل عند الاقتضاء.

4. لفت نظر الخصوم إلى استكمال البيانات والمستندات الناقصة وتقديم تقارير الخبرة الاستشارية عند الاقتضاء.

5. التتحقق من أن المستندات المحررة بغير اللغة العربية مترجمة إليها بواسطة مترجم قانوني معتمد.

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 والتبلیغ وإعلان الخصوم اعلاناً صحيحاً متى اقتضى الأمر ذلك.
8. اتباع اوفق الطرق في الإعلان والتبلیغ 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 المدعي عليه بأن يودع إلكترونياً أو ورقياً، مذكرة بدفعه 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 الإلكترونية أو ورقياً.
14. استلام طلبات العرض التي يقدمها المدينون وإعلان الدائنين بها بواسطة القائم بالإعلان.
15. إتمام تجهيز الدعوى وتحضيرها وتحديد موعد الجلسة الأولى أمام المحكمة في الآجال المحددة.
16. أي مهام أخرى يكفل بها القسم.

المادة (6)

مهام قسم أمناء السر

يباشر قسم أمناء السر المهام الآتية:

1. استلام ملف الدعوى والطلبات والذكريات والمستندات الإلكترونية 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 الالزامية من محاضر وقرارات وفendas ومخاطبات ومذكريات ومستندات وتقارير خبرة وغيرها.
5. حضور الجلسات وتحرير 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، الإلكتروني أو الورقي، خلال الأجل المحدد قانوناً وتسليمها صورة من الحكم التمهيدي.

12. استلام تقارير الخبرة والحراسة والتصفيه القضائية وتقارير الحكمين 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 بالتأشير على الصورة التنفيذية للحكم واعتمادها من رئيس المحكمة أو القاضي المختص حسب الأحوال، وإحالتها إلى الجهة المختصة من أجل استيفائها.
15. ختم وتذليل الأحكام بالصيغة التنفيذية يدوياً وإلكترونياً وفقاً للضوابط القانونية الجاري بها العمل وتسليمها للخصم الذي له مصلحة في تنفيذ الحكم، ولا تسلم الصورة التنفيذية للمحکوم له إلا بعد سداد فرق الرسم.
16. عرض الدعوى المشطوبة، التي تطبق عليها أحكام البند (1) من المادة (27) من اللائحة التنظيمية، على القاضي المختص لاتخاذ قرار باعتبارها كأن لم تكن.
17. إحالة الدعوى المحكومة والموقوفة والمعتبرة كأن لم تكن، للأرشيف الورقي أو الإلكتروني.
18. تحديث ملف الدعوى الإلكتروني أولاً بأول، وبحيث يكون متوفقاً 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 بدعوى 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:

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

- 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 ل تاريخ إيداع صحيفة الطعن، ويقيد الطعن في السجل المعد لذلك عقب استيفاء ذلك الإجراء، واستلام سند توكيل المحامي

الموكل في الدعوى.

2. إعلان صحفة 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 صحفة الطعن بالنقض.
4. استلام المذكرات الجوابية في الأجل المنصوص عليه قانونا.
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 قيدها، 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 إحالتها إلى 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 بإيقاف ميعاد الحضور أمامه من عشرة أيام إلى ثلاثة أيام، و بإيقافه من اربع وعشرين ساعة إلى ما لا يقل عن ساعة واحدة في الدعوى المستعجلة، وتعلن صورة الإذن للخصم مع صحفة 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 الناينين 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 كان 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 بثبات 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 منتعجل أو استئنافاً لحكم بعد 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 نسبت له والإزامه بغرامة لا تقل عن ألف درهم ولا تزيد على عشرة آلاف درهم إذا ثبتت صحتها أو صدورها عن نسبت له وكان إنكار صحتها غير مبرر وترتبط 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 صحفة يومية واسعة الانتشار تصدر في

الدولة باللغة العربية وبصحيفة أخرى تصدر بلغة أجنبية أن اقتضى الأمر وكان المطلوب إعلانه أجنبياً.

14. تنفيذ قرار الغرامة الصادر وفق أحكام المادتين (20) و(32) من اللائحة التنظيمية ،بعد إخطار المحكوم عليه انه 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 كان لم تكن، متى كانت الدعوى أمام مكتب إدارة الدعوى وليس أمام المحكمة .

المادة (12)

حالة 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 تتوافق فيها شروط استصدار أمر الأداء المنصوص عليها في المادة (62) من اللائحة التنظيمية، يعرضها على القاضي المشرف فوراً للفصل فيه متى أSENTت 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 ولایتها 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 لقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن الإجراءات المدنية، كما تسرى عليها الأحكام الواردة في هذا القرار، ويراعى في ذلك ما ياتي:

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 تمديدها 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 البند (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 ثبت 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 أُسندت 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 الإتحادي 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 تصحيف شكل الدعوى أو تعديل قيدها عن طريق القاضي المشرف تجنبأً لتأخير الفصل في الدعوى وصدور حكم بعدم الاختصاص أو عدم القبول بعد فترة طويلة من قيدها .

المادة (16)

تحضير الدعوى أمام دوائر الخبراء

1. تسرى ذات القواعد المنصوص عليها في المواد (4)، (5)، (6) من هذا القرار في شأن تحضير الدعوى 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 محضر الدعوى بإعداد ملخص باللغتين العربية والإنجليزية عن وقائع النزاع، ونقاط الاتفاقي والاختلاف بين الخصوم والإشكاليات القانونية المثارة في شأن النزاع، متى كان أحد أعضاء الدائرة أو أحد أطراها 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، ورفعه إلى مجلس القضاة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

2. تلتزم مكاتب إدارة الدعوى- كل في نطاق اختصاصها - بإعداد إحصائية شهرية عن أداء المهام المنوطة بها، مبيناً بها أعداد الدعوى المقيدة خلال الشهر والمتبقى 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

الموافق: 3 نوفمبر 2021م

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

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