



الآلية التنفيذية للعمل القضائي خلال فترة تعليق الحضور للمحاكم

وكالة الشؤون القضائية

أولاً: مهام رئيس المحكمة:

- 1- يكلف رئيس المحكمة -عند الاقتضاء- ما لا يزيد عن (5%) من قضاة وموظفي المحكمة بالحضور لمقر المحكمة لإنهاء القضايا المستعجلة أو الإجراءات التي يخشى عليها فوات الوقت، ولا يمكن إنهاؤها عن بُعد، ومن ذلك:
 - المسائل المبينة في (الباب الثاني عشر) من نظام المرافعات الشرعية ولوائحه التنفيذية.
 - السجناء والموقوفين وكل ما يتعلق بهم من إجراء ويمكن لرئيس المحكمة تقدير الأولويات في الموضوع، مع التنسيق مع السجن لإجراء المحاكمات عن بعد - ما أمكن-.
 - تصديق الاعترافات.
 - تصديق عقود النكاح.
 - قضايا تسليم الصغير، والزيارة والحضانة.
 - قضايا العضل.
 - أجره الأجير اليومية.ونحوها..
- 2- مع مراعاة ما تضمنه البند (أولاً) يكون تقييد الدعاوى و الإنهاءات والطلبات عبر مركز تدقيق الدعاوى في المحاكم المفعلة، ويشعر رئيس المحكمة حال التقييد لإحالتها لإحدى دوائر المحكمة.
- 3- يتولى رئيس المحكمة الإشراف على إنفاذ المهام الموكلة لقضاة المحكمة وموظفيها، وتسيير جميع أعمال المحكمة، ومتابعة عقد الدوائر للجلسات في مواعيدها وفقاً لأدلة العمل عن بُعد، والمحافظة . قدر المستطاع . على الإنجاز اليومي والأسبوعي للقضايا والأحكام. على أن يرفع كل رئيس تقريراً عن الأعمال التي تعذر تنفيذها مع المعالجة المقترحة لوكاله الوزارة للشؤون القضائية.
- 4- متابعة البريد الإلكتروني المخصص للمحكمة وتنفيذ ما يرد عليه من توجيهات مرتبطة بالآلية التنفيذية.
- 5- استقبال اللوائح الاعتراضية الواردة من المدعي العام ومن المستفيدين في حال تعذر رفعها إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني المخصص للمحكمة وإجراء اللازم حياله.

ثانيًا: المهام والآليات التنفيذية للعمل القضائي عن بُعد:

أ- مهام محاكم الاستئناف:

- 1- النفاذ إلى بوابة وزارة العدل الداخلية، والوصول إلى النظام الإلكتروني للمحكمة، والأنظمة ذات العلاقة (وفقًا لدليل العمل المرافق).
- 2- دراسة جميع القضايا المقيمة لدى الدائرة، وإعداد ملخصات الدراسة.
- 3- إجراء المداولة بين أعضاء الدائرة عبر أي وسيلة إلكترونية مناسبة.
- 4- إعداد مسودات الأحكام والقرارات لجميع للقضايا المتهية لذلك.
- 5- إصدار القرارات في القضايا التي تنظر تمييزًا، وبعثها إلى محاكم الدرجة الأولى.

ب- مهام محاكم الدرجة الأولى:

- 1- النفاذ إلى بوابة وزارة العدل الداخلية، والوصول إلى النظام الإلكتروني للمحكمة، والأنظمة ذات العلاقة (وفقًا لدليل العمل المرافق).
- 2- تعقد الدائرة جلساتها عن بُعد، وتستكمل إجراءات المرافعة من تبادل للمذكرات أو طلب مستندات أو وثائق أو النطق بالحكم ونحوه، وفي حال تعذر عقد الجلسة أو استكمال الترافع فيها ترفع الدائرة الجلسة مع بيان أسباب ذلك في محضر الضبط.
- 3- تشعر الدائرة أطراف الدعوى باستكمال المرافعة عن بُعد ووسيلة عقدها إلكترونيًا -في وقت الدوام الرسمي-، على أنه يمكن للدائرة تأجيل الموعد بناء على طلب أحد أطراف الدعوى لحين تهيؤه لذلك، ويحرر بذلك محضر في الضبط.
- 4- يكون التواصل مع أطراف القضية عبر بوابة ناجز للخدمات العدلية، أو عبر نظام الاتصال (Cisco)، أو البريد الإلكتروني الرسمي للدائرة، أو بريد أمين السر أو المشرف الإداري -بحسب الأحوال-.
- 5- الاطلاع على اللوائح الاعتراضية، وتحرير محضر ضبط بذلك، والرفع إلى محكمة الاستئناف.
- 6- إنهاء جميع أعمال الدائرة وإجراءاتها، والتي لا تتطلب حضور أطراف القضية، ويكون التواصل بين أعضاء الدائرة أو موظفيها عبر الوسائل الإلكترونية المبينة في أدلة العمل.
- 7- دراسة جميع القضايا المرفوعة للتأمل أو الدراسة، وإجراء المداولة بين أعضاء الدائرة عبر أي وسيلة إلكترونية مناسبة.
- 8- إعداد مسودات الأحكام أو القرارات لجميع للقضايا المتهية لذلك.

- 9- إصدار الأحكام وتسليمها إلكترونياً لجميع الأطراف، وتمكين المحكوم عليهم من تقديم لوائحهم الاعتراضية عبر الخدمات العدلية في بوابة ناجز.
- 10- الإجابة على جميع قرارات الملاحظة الصادرة من محكمة الاستئناف، وإعادة تقديمها مرة أخرى إلى المحكمة.
- 11- إثبات جميع التهميشات اللازمة على الصكوك، بما في ذلك تذييلها بالصيغة التنفيذية، والقيام بمراجعة حالات القضايا في النظام الإلكتروني وتعديلها بما يتوافق مع واقع القضية.
- 12- العمل على التقارير الواردة من غرف العمليات.

- تطلب صلاحية الوصول عن بعد من خلال الايميل:

WR@moj.gov.sa

- لطلب الدعم والمساندة لحل المشكل في الوصول عن بعد:

WRSupport@moj.gov.sa

- للاستفسار عن آلية العمل يمكنكم مراسلة وكالة الوزارة للشؤون القضائية على الايميل:

chma@moj.gov.sa