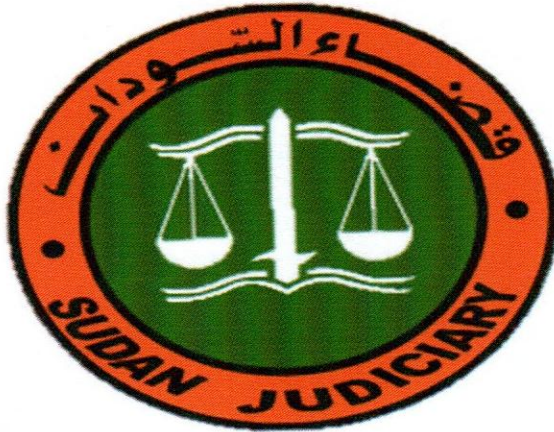


بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان

السلطة القضائية



ورقة مقدمة في الاجتماع التاسع لرؤساء المحاكم العليا

(النقض ، التمييز ، التعقيب) في الدول العربية

المنعقد في الفترة من 10-12 ديسمبر / 2018 م

بعنوان : إدارة القضايا وفرز الطعون أمام المحكمة العليا

تقدمها / فائزة علي عيسي

قاضي المحكمة العليا

رئيس إدارة المكتب الفني والبحث العلمي

إدارة القضايا وفرز الطعون المرفوعة أمام المحاكم العليا

١. المحكمة العليا وهي قمة الهرم القضائي وآخر عتبات سلّم التقاضي ونهاية مضمار الخصومة . فهي بذلك خاتمة مطاف ما يتنازع حوله الخصوم وتنتهي بكلمة المحكمة العليا الخصومة وينقضي الترافع . وإذا كان القول [الحكم عنوان الحقيقة] فإن ذلك متجسد ومتكرس في حكم المحكمة العليا أكثر من غيره من أحكام المحاكم الأدنى ..
٢. تقتضي هذه الأهمية التي تكتسبها المحكمة العليا بوصفها أرفع درجات التخاصم والترافع أن يتوافر بجانبها كادر إداري رفيع الدراية والمقدرات على إدارة القضايا المعروضة أمامها وفرز الطعون المرفوعة أمامها بدءاً باستلام العريضة ومرفقاتها وحتى نهاية مطاف الضبط والإدارة بحفظ ملف الطعن بمستندات المحكمة العليا .
٣. ولهذا تحرص الإدارة في السلطة القضائية على أن تكون الكوادر الإدارية القائمة على ضبط وإدارة وفرز القضايا والطعون لدى المحكمة العليا ممن تتأكد فيها قدرات خاصة ودراية عالية الجودة من إداريي السلطة القضائية والذين قضوا في أعمال الإدارة والضبط سنين أطول فضلاً عن توافر النجاح المتميز والمشهود به في هذا المجال .
٤. وعلى ذلك فإن نظام إدارة القضايا وفرز الطعون المرفوعة أمام المحكمة العليا وعلى اختلاف أنواع القضايا والطعون تسير خطواته على النهج الآتي:-

أولاً:- الضبط اليدوي المتعلق بالعمل الكتابي المثبت على الملفات والدفاتر كمضابط تقليدية فإنّ خطوات الضبط وإدارة القضايا وفرز الطعون وقيود مراحلها تسير على الوجه الآتي:-

(أ) القسم المدني:-

- ❖ عند تقديم العريضة ومرفقاتها من المستندات فإن موظف الدائرة المختصة [عقارية أو مدنية أو تجارية أو عمالية] يقوم بتسجيل العريضة ثم يوجه مقدم العريضة للحسابات لتحصيل الرسم المقرر .
- ❖ بعد ذلك يُسلم الملف لموظفي الدوائر والذين يقومون بطلب ملفات الحكم المطعون فيه من محكمة الاستئناف والمحكمة الجزئية .
- ❖ بعد اكتمال الملف المطلوب - من محكمة الاستئناف والمحكمة الجزئية - يقدم للقاضي المفوض بتشكيل الدوائر .
- ❖ بعد تشكيل الدائرة يعرض الملف للدائرة الثلاثية من قضاة المحكمة العليا لإصدار القرار في الطعن .
- ❖ بعد ذلك تتم طباعة القرار والتوقيع والفرز .
- ❖ ثم تسلم صورة من القرار لأطراف الطعن وتعاد الملفات لمحاكمها - الاستئناف والجزئية - مع صورة من القرار الصادر في الطعن .
- ❖ وأخيراً يحفظ ملف الطعن بمستندات المحكمة العليا وهي جهة حفظ ملفات أحكام المحكمة العليا .

(أ) القسم الجنائي:-

- ❖ تقدم عريضة الطعن الجنائي لشعبة مختصة لفحصها ثم تقدم لموظف التسجيل الجنائي لتسجيلها بالسجل العام .
- ❖ بعد ذلك يتم توزيع العريضة للدوائر الجنائية المختصة بنظر الطعون الجنائية .
- ❖ بعد ذلك يقوم الموظف المختص بطلب الأوراق التي صدر فيها الحكم المطعون فيه من الاستئناف أو محكمة أول درجة ثم تقدم لدائرة الطعن الثلاثية .
- ❖ بعد صدور الحكم من الدائرة الثلاثية يقوم الموظف المختص بطباعته وفرزه .

- ❖ تسلم صورة من الحكم الصادر لأطراف الطعن ومن ثم تعاد الأوراق لمحاكمها التي أصدرت الحكم المطعون فيه .
- ❖ بعد ذلك يتم تدوين الحكم بسجل الأحكام .
- ❖ وأخيراً يحفظ ملف الطعن بمستندات المحكمة العليا وهي الجهة المختصة بحفظ وضبط أوراق أحكام المحكمة العليا .

(أ) القسم الإداري:-

- ❖ تفحص عريضة الطعن الإداري ومشتملاتها لدى شعبة مختصة بفحصها .
- ❖ ثم ترسل لموظف القسم الإداري لتسجيلها ومن ثم ترسل للحسابات لتحصيل الرسم المقرر للطعن الإداري .
- ❖ يقوم الموظف بعد ذلك بطلب الأوراق من محكمة الاستئناف التي صدر منها الحكم الإداري المطعون فيه .
- ❖ يقدم ملف الطعن الإداري بعد اكتماله لرئيس دائرة الطعن الإداري بالمحكمة العليا لإصدار الحكم من دائرة إدارية ثلاثية التشكيل .
- ❖ بعد صدور الحكم في الطعن الإداري يقوم الموظف المختص بطباعته وفرزه وتسليم الأطراف صورة من الحكم في الطعن .
- ❖ تعاد الأوراق لمحكمة الاستئناف التي صدر منها الحكم المطعون فيه . ويحفظ ملف الطعن الإداري بمستندات المحكمة العليا التي تختص بضبط وحفظ أوراق الطعون .

(أ) قسم الأحوال الشخصية:-

- ❖ تفحص عريضة الطعن لدى شعبة مختصة بفحصها .
- ❖ ثم ترسل للموظف المختص لتسجيلها إلكترونياً ومن ثم إرسال العريضة للحسابات لتحصيل الرسم المقرر .
- ❖ يقوم الموظف المختص بتقديم العريضة لدوائر الطعن للأحوال الشخصية من بعد طلب الأوراق من المحاكم التي أصدرت الحكم المطعون فيه .
- ❖ بعد أن تصدر الدائرة الثلاثية حكمها في الطعن الصادر يقوم الموظف المختص بطباعة الحكم في الطعن وفرزه .

- ❖ ثم يقوم بتسليم أطراف الطعن صورة من فرز الطعن الصادر من دائرة الطعن .
- ❖ تعاد أوراق المحاكم لمحاكمها التي أصدرت الحكم المطعون فيه .
- ❖ وأخيراً تحفظ أوراق الطعن لدى مستندات المحكمة العليا المخولة بحفظ أحكام المحكمة العليا وملفاتها .

ثانياً:- نظام إدارة القضايا وفرز الطعون المرفوعة أمام المحكمة العليا بالحوسبة

فإن النظام والبرنامج المتبع هو:-

- ❖ تسجيل العرائض .
- ❖ والسداد .
- ❖ وإدارة القضايا .
- ❖ برنامج تسجيل العرائض يتضمن تسجيل العرائض ، وتكملة المستندات ، ومتابعة العرائض ، ونظام البحث .
- ❖ أما السداد فيتضمن برنامج طلبات السداد وسجلات السداد .
- ❖ أما إدارة القضايا فيتضمن وحدات التقويم والعرائض الواردة ، والطلبات ، والآراء ، والجلسات ، والقرارات والأحكام والأوامر ، والإعلانات ، وتبليغ الإعلانات، والمرفقات ، والقضايا المرتبطة ، والقضايا المفصولة ، وإصدار نسخ الحكم الأصلية .

٥. وبذلك فإنّ نظام إدارة القضايا وفرز الطعون المرفوعة أمام المحكمة العليا وعلى الطريقتين التقليدية الورقية أو الحديثة التقنية يضمن حسن إدارة القضايا وفرز الطعون والانتقال السلس والمنضبط لمراحل الطعون بدءاً من العريضة وحتى الحفظ بالمستندات فضلاً عن ضمانة سهولة البحث والرجوع للمضابط والملفات متى اقتضى الحال .

٦. هذا هو مجمل ما شمله هذا المحور بمجمله وتفصيله .

والله من وراء القصد

والحمد لله رب العالمين