



دليل المحامين

في إجراءات المحاكم

هذه الملزمة تحتوى على شرح وافى لما يلي :

- * كيفية رفع الدعوى أمام المحاكم الجزئية والإبتدائية والإستئنافية
- * مراحل تقديم صحيفة الدعوى وسداد رسومها وقيدتها وتحديد الجلسة
- * ماالذي يجب مراعاته يوم حضورك الجلسة
- * مقار وعنوانين المحاكم والنيابات
- * كيفية استخراج شهادة رسمية بحصول / أو عدم حصول إستئناف
- * إجراءات تقديم المستندات والمذكرات واستلام الصور والإطلاع
- * إجراءات استخراج صور رسمية من أوراق بدعوى متداولة
- * إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة
- * كيفية الإرشاد عن قضايا أو مستندات أو محاضر رسمية لضمها لقضية منظورة
- * كيفية إجراء طعن بالتزوير على مستند مقدم في دعوى متداولة
- * إجراءات سداد أمانة خبير أو كفالة أو أمانة الطب الشرعي أو أي مستحقات أخرى في الدعوى
- * إجراءات تعجيل دعوى
- * إجراءات استلام صور رسمية من الأحكام
- * إجراءات استلام أصول المستندات المودعة في قضية محكوم فيها
- * إجراءات إيداع نقود بخزينة محكمة أو صرف وديعة أو غيرها
- * كيفية استخراج شهادة رسمية من الجدول
- * كيفية رفع دعوى إستئناف
- * مواعيد استئناف الأحكام والطعون المختلفة المدنية والتجارية والشرعية والجنائيةإلخ
- * - بعض الصيغ القانونية والنماذج العملية الهامة ... وسوف نتناول بالشرح المبسط خطوات كل واحدة كما يلي :

أولا : * كيفية رفع الدعوى أمام المحاكم الجزئية والإبتدائية :

١) الخطوة الأولى تقدم صحيفة الدعوى بعد تحريرها من محام مقيد أمام المحكمة المختصة بنظرها (بعد توقيعه على أصلها وإلا كانت باطلة) الى قلم الكتاب ويجب أن تشتمل الصحيفة على ما يلي:- إسم المدعي ولقبه ومهنته ومحل إقامته وموطنه المختار وإسم المدعى عليه ولقبه ومهنته وعنوانه بدقة وشرح واف لوقائع الدعوى وسندها مع تكليف الخصوم بالحضور بالجلسة التي تحدد لنظر الدعوى أمام المحكمة وبيان المحكمة المقيدة أمامها الدعوى ومقرها وتحديد رقم ونوع الدائرة التي ستنظرها والطلبات التي تبتغيها من إقامتها ويجب أن يتم تصويرها بعدد كاف من الصور الضوئية توزع كالتالي: صورتين(للجدول) + صورتين لكل واحد من المدعى عليهم(يتم ايداعهم قلم المحضرين) وعلى رافع الدعوى أن يرفق بصورة الصحيفة الخاصة قلم الكتاب حافظة بالمستندات المؤيدة لدعواه مع مذكرة شارحة كل ذلك قبل التحرك لرفعها .

٢) تقدم صحيفة الدعوى بعد ذلك الى رئيس القلم المختص بالمحكمة أو للكايب لتقدير الرسم المستحق عليها (أما صحيفة الإستئناف .. قبل هذه الخطوة .. تقدم صحيفة الإستئناف لأمين سر محكمة أول درجة لتحرير معلومات تلخيص ماتم فيها بالدرجة الأولى حتى منطوق الحكم ثم تعتمد وتختتم بمعرفة رئيس قلم أول درجة ثم تقدم الى رئيس قلم كتاب محكمة ثاني درجة لتقدير الرسم المستحق عليها)

٣)يراجع الرسم المقدر بمعرفة مراجع الرسوم المختص وكذلك مراجعة حافظة المستندات .

٤) يتم التوجه الى موظف التحصيل المختص لسداد الرسم بخزينة المحكمة حيث تختتم بخاتم نصفي يفيد تمام السداد والذي يستخرج بقيمته إيصالان أحدهما أحمر تحتفظ به والآخر أزرق يلصق بصورة الصحيفة النسخة المعدة للجدول

5) ثم تسلم الأوراق للموظف المختص بالجدول لتحديد الدائرة ولقيدها برقم ويثبت بالأصل والصور وإيداع صورتين للعرضة مع ماعسى أن يقدم من حوافظ المستندات أو مذكرات شارحة

6)يعاد تقديم الأوراق الى رئيس القلم المختص أو كاتب أول المحكمة لتحديد جلسة لنظر الدعوى ثم تدون على الصحيفة وعلى جميع الصور لإعتمادها وختمها بخاتم شعار الجمهورية .

7) ثم نتوجه الى قلم المحضرين للإعلان بالمحكمة الجزئية التي يقع موطن المعلن اليه في دائرتها ونسلمه أصل الصحيفة وصورتين لكل شخص من المعلن إليهم مقابل رقم يفيد الإيداع وتاريخه ويتم الإعلان خلال ثمان أيام طبقا للقانون وفي حال إعلان المدعى عليهم خارج المدينة أو البلد يزداد ميعاد مسافة طبقا لإحكام قانون المرافعات ثم نعود كرة أخرى بعد فوات هذا الموعد الى قلم المحضرين لإستلام أصل الصحيفة ، بهذه الخطوات تكون الصحيفة جاهزة للتقديم للقاضي يوم الجلسة .

ثانيا:كيفية التعرف على قضيتك يوم الجلسة

١) في اليوم المحدد لنظر الدعوى يمكنك معرفة مقر قاعة الجلسة من موظف الإستعلامات أو بالإطلاع على كشف بيان وترتيب الجلسات المتعارف عليه بـ (الرول) ويكون معلق على مدخل القاعة للجمهور .

٢) يكون الحضور للخصوم بأنفسهم أو بوكيل عنهم من السادة المحامين بتوكيل رسمي عام قضايا يقدم للقاضي للإطلاع عليه وإثبات رقمه بمحضر الجلسة ورده لمقدمه أو بتوكيل خاص بذات الدعوى المنظورة فقط ويرفق بالأوراق بعد إطلاع القاضي عليه وإثباته بمحضر الجلسة .

٣) يمكنك الإستعلام عما تم في الدعوى بالإطلاع على دفتر يومية الجلسة لدى أمين سر الجلسة في ميعاد خال من الجلسات .

ثالثا: مقار وعنوانين المحاكم والنيابات (القاهرة - الجيزة - أكتوبر)

محكمة جنوب القاهرة الإبتدائية : وتحتوي على جزئياتها ومكتب المحامي العام لنيابات جنوب القاهرة والنيابات الكلية والجزئية والمبنى كائن بمنطقة زينهم - امتداد ميدان أبو الريش - قسم السيدة محكمة القاهرة للأمور المستعجلة: كائن بشارع رشدي/قسم عابدين .

محكمة القاهرة لشئون الأسرة :وتحتوي على نيابات الجمالية ، الدرب الأحمر ،السيدة ،باب الشعرية ،وروض الفرج

،مصر القديمة ،الخليفة ، المعادي . كائنة بشارع زنانييري من شارع شبرا قسم روض الفرج .

محكمة حلوان: ش ١٩ (أ) حلوان /قسم حلوان ، محضرى حلوان الخاصين بالاعلانات المدنية والجناية بمحكمة حلوان الجزئية بشارع شريف بطلان بجوار محطة المترو بطلوان ، والاعلانات الخاصة بالاسرة بمحكمة الاسرة بوادى خوف

محكمة المعادي : منطقة عرب المعادي بجوار الشهر العقاري وآخر في مبنى المرور - بالمعادي .

محكمة شمال القاهرة الابتدائية : وتحتوي على جزئياتها ومكتب المحامي العام لنيابات شمال القاهرة

والنيابات الكلية والجزئية كائنة بميدان العباسية - أمام أكاديمية الشرطة - شارع رمسيس قسم الوايلي

محكمة مصر الجديدة والنزهة وعين شمس ونياباتهم : كائنة مجمع المحاكم - شارع الحجاز- مصر الجديدة .

محكمة مدينة نصر : بشارع الدكتور/محمد أحمد سليم من شارع حافظ بدوي - الحي السابع - مدينة نصر .

محاكم ونيابات تم نقلها إلى مجمع محاكم ونيابات القاهرة الجديدة بالتجمع الخامس وهي كما يلي :

١- دوائر الجنايات (١٦،١٢،١١،٩،٨،٧،٤،١) جنوب القاهرة .

٢- دوائر الجنايات (٢١،١٩،١٠،٤) شمال القاهرة .

٣- دوائر مستأنف الأسرة باستئناف عالي القاهرة وزنانييري .

٤ - محكمة المطرية الجزئية دوائر (السلام ،المرج، المطرية) ونيابات المطرية والسلام الجزئية .

٥- محكمة القاهرة الجديدة الجزئية دوائر (قسم أول ، وثان القاهرة الجديدة ،ومدينة نصر، الشروق ،وبدر) ونياباتهم .

٦- محكمة الشئون المالية والتجارية والتهرب الضريبي .

٧ - نيابة أمن الدولة العليا ونيابة الأموال العامة العليا ،ونيابة الشئون المالية والتجارية ومكافحة التهرب الضريبي .

٨- نيابة القاهرة الجديدة لشئون الأسرة وتختص بدوائر قسمي أول ، وثان القاهرة الجديدة وقسم ثان مدينة نصر .

نيابات الوايلي والظاهر الجزئية مقرهما :مبنى نيابة الشئون المالية والتجارية بشارع طريق النصر/الجبل الأخضر

أمام مستشفى المقاولون العرب . دوائر الجنايات المنعقدة بمحكمة شمال الجيزة :تتعد بمحكمة دار القضاء العالي .

نيابة القاهرة الكلية لشئون الأسرة ونيابة الوايلي لشئون الأسرة مقرهما الحالي :محكمة مصر الجديدة/ميدان الحجاز

. توزيع محاكم ونيابات الجيزة (في ضوء قرارات وزير العدل أرقام ٧١٤٣، ٧١٤٤، ٧٤٩٤ لسنة ٢٠٠٧)

مجمع محاكم شمال الجيزة الابتدائية (الجديد) مقرها شارع السودان ناصية ترعة السواحل /إمبابة وهي المحاكم

الجزئية العجوزة،الدقي،الوراق،مركز إمبابة ،مركز أوسيم ،وجنح الإشتباه والمراقبة والتحفظ ،ونيابة شمال الجيزة

الكلية ،ونيابات مركز إمبابة والدقي والوراق .

مجمع محاكم تاج الدول (القديم) ومقرها تاج الدول /خلف قسم مبابة ويشمل محكمة بولاق الدكرور،العمرائية،مركز

الجيزة ،المرور الجزئية،ونيابات بولاق الدكرور،والعمرائية ،ومركز الجيزة الجزئية،(ونيابة الجيزة الكلية لشئون

الأسرة) .

محكمة الجيزة الابتدائية :مقرها شارع ربيع الجيزي/بجوار مجمع المصالح الحكومية/قسم الجيزة وتشمل محكمة قسم

الجيزة ونياباتها الجزئية .

مجمع محاكم ونيابات الأسرة (الكيت كات):ومقرها شارع العلمين من شارع محمد رشدي - ميدان الكيت كات - خلف

وزارة الثقافة قسم إمبابة وتشمل محاكم أسرة كل من :العجوزة ،الدقي ، قسم الجيزة ،مركز الجيزة ، قسم إمبابة

،مركز إمبابة ، بولاق الدكرور،العمرائية ،الهرم ،الوراق ،ونيابات الدقي والعجوزة والعمرائية وقسم إمبابة وقسم

الجيزة لشئون الأسرة التابعة لنيابات الجيزة الكلية لشئون الأسرة .

محكمة السادس من أكتوبر :ومقرها مدينة ٦ أكتوبر /الحي ١١/المنطقة ٢١/بلوك ٥٦ وتشمل محكمة ٦ أكتوبر

الجزئية ومحكمة الهرم الجزئية أما محكمة أسرة ٦ أكتوبر الجزئية ونياباتها الجزئية مقرها مدينة ٦ أكتوبر /الحي

السادس/منطقة ليلة القدر/المجاور ١١/مدخل ٢/بلوك ٧ ويجب المتابعة الدنوبية للإمام بأي تغييرات أو تعديلات جديدة

كيفية استخراج شهادة رسمية بحصول / أو عدم حصول إستئناف

يتوجه صاحب الشأن أو وكيله الرسمي إلى إدارة الحاسب الآلي (الميكرو فيلم) والتي تكون بمحكمة الإستئناف العالي و

بالمحاكم الابتدائية وذلك بعد مرور ٤٠ يوم على الأقل من تاريخ صدور حكم أول درجة ومعه مايثبت صفته وصورة

ضونية من الصورة الرسمية من الحكم الابتدائي ثم ملء البيانات بالنموذج المعد لذلك والذي يسلم مجانا من الموظف

المختص ويجب بيان محكمة أول درجة مصدرة الحكم ، ورقم الدعوى المبتدئة ، تاريخ صدور الحكم ، أسماء طرفي الخصومة والمدة المطلوبة محل البحث (يجب أن تكون بعد ٤٠ يوم من الحكم الابتدائي) ويقدم هذا النموذج بعد ملء كافة البيانات لموظف الميكروفيلم المختص لتقدير الرسم المقرر وبعد سدادته بالخزينة يقدم مرة أخرى للموظف المختص مع الإيصال الأزرق الدال على السداد مقابل رقم يفيد الإيداع وبعد أسبوع من تاريخ تقديم الطلب تعود الى إدارة الميكروفيلم لإستلام الشهادة وبعد إتمامها من قلم الصور يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية من رئيس القلم

إجراءات تقديم المستندات والمذكرات والإطلاع:

تقديم المستندات داخل حافظة ويجب أن يوصف كل مستند على حدة بالتفصيل وبدقة تامة على غلافها بعد أن تستوفي رسم التمغة الذي قد يكون مستحقا على المستندات قبل تقديمها ، ثم تسلم الحافظة للموظف المختص لمراجعتها والتأشير عليها بما يفيد تمام المراجعة وبذلك تكون جاهزة للتقديم للقاضي بالجلسة (عدا دوائر الجنايات والقضاء الإداري ودوائر أول درجة الأحوال الشخصية لا يشترط مراجعتها قبل تقديمها).

أما المذكرات التي تكون المحكمة قد صرحت بتقديمها في خلال الأجل المحدد لذلك بعد إثبات تاريخ تقديمها بمعرفة أمين سر الجلسة مع إرفاق صور منها بقدر عدد الخصوم في الدعوى .

أما الإطلاع فيكون لكل صاحب شأن في الدعوى - أثناء تداولها بالجلسات - الحق في الإطلاع على ما يودع بملفها من أوراق ومستندات ، ويتم الإطلاع سواء بشخصه أو بوكيل رسمي عنه بشرط إثبات وكالته ، كما يكون له استلام المذكرات التي تكون مودعة بملف الدعوى .

ويكون الإطلاع بحضور أمين السر في الموعد المحدد للإطلاع بعد تحديد الورقة المطلوب الإطلاع عليها ، ويتم ذلك كله تحت إشراف وملاحظة أمين سر الجلسة بصفته المسئول عن ملف الدعوى .
القضايا التي تحجز للحكم لايجوز الإطلاع عليها إلا إذا كانت المحكمة صرحت بذلك، وفي خلال الأجل الذي حددته ولايستحق رسم على الإطلاع أو سحب صور المذكرات .

إجراءات استخراج صور رسمية من أوراق بدعوى متداولة

على طالب الصورة تقديم طلب يوضح فيه اسم الطالب وصفته ورقم الدعوى والدائرة وبيان الورقة المطلوب استلام صورتها والجلسة المحددة لنظرها ثم يقدم الطلب الى أمين سر الجلسة الذي يقوم بتقدير الرسم المستحق عن الصورة وبعد مراجعته وسدادته يتم تصوير الورق المطلوب وتسلم الصورة لموظف الصور الذي يوقع عليها بعد مراجعتها ويقوم الطالب بالتوقيع بالإستلام في دفتر الصور ثم تعتمد الصورة من رئيس القلم أو الكاتب الأول المختص وتختتم بخاتم شعار الجمهورية ثم يعاد أصل الورق الى أمين سر الجلسة لإرفاقها بملف الدعوى .

إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة

يقدم الطلب باسم رئيس الدائرة أو القاضي المختص يوضح بالطلب اسم وصفة الطالب ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وبيان المستندات المطلوب استلامها وسبب ذلك ويقدم الطلب لأمين سر الجلسة لعرضه مع ملف الدعوى على القاضي في أقرب فرصة ، إذا صرح القاضي بالتسليم يقوم أمين السر بتسليمها لمقدم الطلب بعد ترك صورة ضوئية منها تودع بملف الدعوى مع مراعاة تنفيذ أي شرط قد يضعه القاضي للإستلام .
وبالنسبة للمستندات المطعون عليها بالتزوير لايجوز تسليمها إلا بعد صدور حكم نهائي بصحتها أو بتصريح كتابي من النيابة المختصة بعد استيفاء الشروط التي قد تكون لازمة للتنفيذ قبل بدء التسليم ، ويتم التأشير من أمين السر (أو من قلم الحفظ بالنسبة للأحكام النهائية) على كل مستند قبل تسليمه بما يفيد أنه كان مقدما في الدعوى رقم كذا ويوقع على هذه التأشير ثم تقدم المستندات المراد استلامها لرئيس القلم المختص لختم كل ورقة بختم المحكمة بعد قيامه بالتأشير على كل ورقة فيها ولايستحق أي رسم على هذه المستندات المذكورة .

كيفية الإرشاد عن قضايا أو مستندات أو محاضر رسمية لضمها لقضية منظورة

على صاحب الشأن تقديم طلب لأمين سر الجلسة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والجلسة المحددة لنظرها وبيان دقيق مفصل والإرشاد عن الأوراق أو القضايا أو المحاضر المطلوب ضمها والجهة الموجودة بها وماتم فيها وذلك بعد الحصول على تصريح بذلك من القاضي بجلسة سابقة ،ويقوم أمين السر بتنفيذ قرار المحكمة بطلب هذه الأوراق من الجهة المحددة بالطلب سالف الذكر لضمها بملف الدعوى المتداولة لحين نظرها بالجلسة المحددة لها .

كيفية إجراء طعن بالتزوير على مستند مقدم فى دعوى متداولة

إذا قرر صاحب الشأن الطعن بالتزوير على مستندات أو ورقة مقدمة من خصمه ، فعليه التقدم الى أمين سر الجلسة لتحريه تقرير بالطعن بعد تصريح المحكمة له بذلك وبناءا على طلبه .

يحرر أمين السر أو صاحب الشأن أو وكيله الرسمي تقريراً بالطعن يثبت فيه اسم المقرر بالطعن وصفته ومايثبت شخصيته ووصفاً دقيقاً للمستند أو المستندات المراد الطعن عليها ونوع الطعن واسبابه وتاريخ التقرير به ثم يوقع الطاعن عليه ثم يقوم بتوجيه إعلان رسمي بشواهد التزوير ، وأن يتم الإعلان خلال ثمان أيام التالية للتقرير بالطعن

إجراءات سداد أمانة خبير أو كفالة أو أمانة الطب الشرعي أو أى مستحقات أخرى فى الدعوى

- في حالة استحقاق أي رسوم أثناء سير الدعوى أو تكليف أحد الخصوم سداد أمانة خبير أو غيره يتبع الآتي : -
- ١) إذا كان المستحق فرق رسم فيقوم أمين السر بتقديره على الحكم أو محضر الجلسة أو الورقة المستحق عليها وبعد مراجعته يتم سداد بالخزينة (موظف التحصيل بالمحكمة) ثم تعاد الورقة الى أمين السر لإعادة إرفاقها بملف الدعوى إلا أن سداد أمانة الخبير يستخرج عنه إيصال واحد فقط يتسلمه دافع الأمانة .
 - ٢) تسدد الكفالة (ضمان الإفراج) بنفس الطريقة السابقة بعد تقديرها بمعرفة رئيس القلم الجنائي أو موظف التنفيذ
 - ٣) أمانة الطب الشرعي تسدد بموجب حوالة بريدية يستحضره المتقاضى من أي مكتب بريد بقيمة الأمانة ويحرر باسم مدير مصلحة الطب الشرعي ثم يسلم باسم الطبيب الشرعي ثم يسلم إيصال السداد لأمين السر .

إجراءات تعجيل دعوى

أولاً: إذا كانت الدعوى المراد تعجيلها منظورة بالجلسات فنتبع الآتي :

- ١) على صاحب الشأن تقديم طلب باسم رئيس الدائرة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وسبب طلب التعجيل .
- ٢) يقوم أمين السر بإرفاق الطلب بملف الدعوى لعرضه على قاضي الجلسة في أول فرصة .
- ٣) إذا أمر القاضي بتعجيل نظر الدعوى لجلسة أخرى فعلى صاحب الشأن تحرير صحيفة إعلان بالتعجيل من أصل + (صورتين لكل خصم) متضمناً أسماء الخصوم وعناوينهم ورقم الدعوى وموضوعها وتاريخ الجلسة الآجلة وتاريخ الجلسة المعجلة إليها والطلبات التي تبتغيها من رفع الدعوى .
- ٤) يقوم أمين السر بتقدير رسم الإعلان بالتعجيل وبعد سداده بخزينة المحكمة يقدمه المتقاضى مع الصور الى قلم المحضرين التابع لموطن المعلن إليه لإعلانه .
- ٥) بعد تمام الإعلان يتسلم المتقاضى - طلب التعجيل - أصل الإعلان ويقدمه لأمين السر قبل الجلسة المعجلة بوقت كاف ليتسنى له إدراج الدعوى بالجلسة الجديدة بعد التعجيل (وإذا لم تقدم صحيفة التعجيل لأمين السر قبل تاريخ الجلسة المعجلة فتبقى مقيدة بجلستها الأصلية التي كانت محددة لنظرها قبل التعجيل) .

ثانياً: ماهي إجراءات تعجيل الدعوى الموقوفة أو المشطوبة :

- ١) يتقدم صاحب الشأن بصحيفة التعجيل أو التجديد موضح بها اسم المدعى وصفته وموطنه ومحلته المختار وأسماء الخصوم وصفاتهم ومواطنهم وأسماء ورثة الخصم المتوفى (إن وجد) ومواطنهم وموجز مختصر لموضوع .
الدعوى ورقم قيدها وتاريخ وقفها أو شطبها أو الحكم بانقطاع الخصومة فيها وسببه وطلباته فيها .
- ٢) يجب أن يوقع الطالب أو وكيله الرسمي على أصل الصحيفة .
- ٣) يقدم أصل الصحيفة لأمين سر الجلسة أو أمين الحفظ (لمن بعهدته الدعوى) وعدد من الصور لإعلان الخصوم

وذلك قبل إنقضاء ستين يوما من تاريخ قرار الشطب (في حالة الشطب) لكي يقوم الموظف المختص بإثبات المعلومات عن القضية المراد تجديدها أو تعجيلها على هامش أصل الصحيفة .

٤) يقدر رئيس القلم المختص أو الكاتب الأول الرسم المستحق وبعد مراجعته وسداده بخزينة المحكمة يتوجه للجدول لتحديد جلسة ثم يثبت الرسم وتاريخ الجلسة على جميع الصور بما فيها صورة للجدول لإدارجها ملف الدعوى .

٥) نعود لرئيس القلم المختص مرة أخرى للتأشير على أصل الصحيفة والصور لكي يختتمها بختم المحكمة ثم تسلم لمقدمها ليتولى تقديمها لقلم المحضرين الذي يقوم بدوره بإعلان الخصوم دون رسم آخر .

٦) بعد إتمام الإعلان يتسلم صاحب الشأن أصل الصحيفة من المحضرين ثم يقدمها بالجلسة حين موعدها .

ما هي إجراءات استلام صورة رسمية من حكم

١) نتوجه إلى حيث ملف الدعوى (أمين السر أو أمين الحفظ) ونقدم طلب استلام صورة رسمية من حكم وبعد نسخ الحكم يقوم بتقدير ما قد يكون مستحقا من رسوم على هامش أصل الحكم وبعد سداده بالخزينة نقوم بتصويره ضوئي ثم نتوجه إلى قلم الصور الذي يتولى قيده ثم نوقع بدفتر الاستلام بعد التأكد من شخصية صاحب الصفة ثم نتوجه إلى رئيس القلم المختص للتأشير وختم المحكمة ثم نسلم أصل الحكم فقط للموظف المختص (أمين السر أو أمين الحفظ) الذي يقوم بدوره بإدراج الحكم داخل ملف الدعوى الخاص به (للعلم أنه لايجوز تسليم صورة طبق الأصل من المستندات الموجودة بملف الدعوى ولكن تسلم صورة رسمية من غلاف الحافظة فقط عند الطلب، كما أنه لايجوز تسليم صورة رسمية لما قد يكون مودعا بملف الدعوى من صور رسمية للأوراق أو المستندات) .

ما هي إجراءات استلام أصول المستندات المودعة في قضية محكوم فيها :

نقدم طلب لرئيس القلم المختص أو كاتب أول المحكمة للتأشير عليه بتسليم المستندات إذا لم يكن هناك مانع من تسلمها (كإجراء الطعن بالتزوير ، صدور أمر بالحفظ ، أمر بمنع التسليم) تستوفى التمتع في حال عدم استيفائها أو استكمال الناقص منها ثم تسلم المستندات على غلاف الحافظة بتوقيع صاحب الشأن أو الوكيل الرسمي عنه بما يفيد الاستلام بعد إثبات صفته وشخصيته والمستلم ثم يؤشر على المستندات بما يفيد نظرها في الدعوى رقم كذا ثم تعتمد التأشيرات بخاتم المحكمة لدى رئيس القلم المختص أما القضايا الموقوفة أو المقضي بانقطاع سير الخصومة لا تسلم مستنداتها إلا بتصريح من قاضيها المختص ، وفي جميع الأحوال لا يستحق رسم على طلب سحب واستلام المستندات .

ما هي إجراءات إيداع نقود بخزينة محكمة أو صرف وديعة أو غيرها :

تودع المبالغ خزينة المحكمة على ذمة قضايا منظورة وبتصريح من المحكمة أو بعد عرضها رسميا بإنذار على يد محضر أو بسبب منازعة عند تنفيذ حكم أو أمر أداء أو ظهور حقوق للغير تتعلق بحصيلة التنفيذ أو يودعها المحجوز لديه عند التقرير بما في الذمة خلال خمسة عشر يوما التالية لتوقيع الحجز تحت يده في حجز ما للمدين لدى الغير مع مراعاة ما يلي :

١) إذا كان الإيداع متعلقا بدعوى أثناء سيرها وعرض الخصم المبلغ ورفض المعارض عليه استلامه وأمرت المحكمة بإيداعه خزينة المحكمة فيقوم أمين سر الجلسة بتحرير محضر إيداع وتسليم المبلغ من المودع ليودعه الخزينة .

٢) ويصح أن يودعه بنفسه خزينة المحكمة بعد استخراج صورة رسمية من محضر الجلسة التي تحمل تصريح القاضي له بالإيداع وبعد تقدير رسم الإيداع الذي يقدره له الموظف المختص ثم يسلم إيصال السداد لسكرتير الجلسة

٣) إذا كان المبلغ معروض بإنذار رسمي على يد محضر ورفض المعارض عليه استلامه يتولى المحضر إيداعه خزينة المحكمة .

إجراءات صرف وديعة :

١) إذا تحققت شروط صرف الوديعة يتقدم طالب الصرف إلى رئيس قلم الودائع أو كاتب أول المحكمة الجزئية المودع المبلغ بخزينتها بطلب موضحا به اسمه وصفته ومحل إقامته بدقة وقيمة المبلغ المودع أو المطلوب صرفه وتاريخ

ورقم الإيداع مرفقا به المستندات المؤيدة لحقه في الصرف .
(٢) يقدر الموظف المختص الرسم الإضافي المستحق ليسدده الطالب بالخزينة .
(٣) يحزر الموظف المختص استمارة صرف يرفق بها الطلب والمستندات ومذكرة الصرف ويسلمها إلى قلم الحسابات بالمحكمة لتحرير شيك أو إذن صرف بقيمة المبلغ المصرح بصرفه ويرسل للطلاب بالبريد (على العنوان المدون بالطلب) .

كيفية استخراج شهادة رسمية من الجدول

نحرر طلب على ورقة عادية يذكر فيها إسم وصفة الطالب وبيانات الشهادة المطلوبة وأسماء الخصوم ونقدمها لرئيس القلم المختص ليقرر الرسم المطلوب وبعد السداد بالخزينة يقوم موظف المختص المعني بتحرير بياناتها في النموذج المعد لذلك والذي يقوم بتحريرها (إما موظف الجدول أو أمين السر أو أمين الحفظ) على حسب البيان المطلوب وتحت أي يد من الموظفين لديه البيانات الأصلية والمعلومات التي يحتاج إليها الطالب بشكل رسمي .
ثم تقيد الشهادة بدفتر الصور لدى الموظف المختص بقلم الصور ثم يتوجه بها إلى رئيس القلم المختص مرة أخرى أو كاتب أول المحكمة للتأشير وخاتم شعار الجمهورية .
(إذا كانت الشهادة خاصة بالكشف عن استئناف حكم أو تظلم في أمر يوضح بالطلب وبدقة رقم القضية أو الامر وتاريخ صدوره والمحكمة الذي أصدرته مع ضرورة مراعاة أن تكون مواعيد الطعن قد استنفذت تماما).
ولا يجوز تسليم الشهادة إلا بعد سداد فرق الرسم ومقابل الاتعاب طبقا للتعليمات .

كيفية رفع دعوى إستئناف :

إذا كانت الدعوى متعلقة بإستئناف حكم فيتبع نفس الخطوات السابق الإشارة إليها في رفع الدعاوى ويضاف إليها مايلي:
(١) يجب أن تشمل صحيفة الإستئناف بيان الحكم المستأنف ورقمه وتاريخ صدوره ومنطوقه والمحكمة التي أصدرته كما تشمل أسباب الإستئناف وطلبات المستأنف فيه كما يجب أن توقع صحيفة الإستئناف من أستاذ محامي مقيد أمام محاكم الإستئناف وإلا كانت باطلة .
(٢) وعلى حامل صحيفة الإستئناف (المستأنف) الحصول على تأشيرة على هامش أصل الصحيفة بمعلومات من أي من (أمين سر محكمة أول درجة - أو من أمين الحفظ - أو من جدول محكمة أول درجة) على أن تكون المعلومات شاملة رقم الدعوى المحكوم فيها وتاريخ الحكم والدائرة التي أصدرته وموجز لمنطوق الحكم وتختم بخاتم المحكمة
(٣) يتوجه المستأنف إلى محكمة الإستئناف العالي أو محكمة الدرجة الثانية المختصة ومعه أصل الصحيفة + صورتين منها لجدول محكمة الإستئناف أو محكمة ثاني درجة + صورتين لكل واحد من المستأنف ضدهم (على حسب عددهم)
(٤) بعد ذلك يتبع في رفع الإستئناف نفس الخطوات السابق شرحها في رفع الدعوى المبتدئة في محكمة أول درجة .

* - مواعيد استئناف الأحكام المدنية والتجارية والشرعية والجنائية ومواعيد الطعون المختلفة

- (١) إستئناف الأحكام المدنية والتجارية ٤٠ يوم
- (٢) إستئناف المواد المستعجلة ١٥ يوم
- (٣) إستئناف النائب العام بالنسبة للمواد المستعجلة ٦٠ يوم
- (٤) الطعن بالنقض في الأحكام المدنية والتجارية ٦٠ يوم
- (٥) إلتماس إعادة النظر ٨ أيام
- (٦) التظلم من أمر تقدير مصروفات دعوى (من تاريخ إعلان الأمر) ٨ أيام
- (٧) التظلم من أمر أداء (من تاريخ إعلان الأمر للمدين) ١٠ أيام
- (٨) إستئناف أوامر قاضي التحقيق (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) ١٠ أيام
- (٩) إستئناف القضايا العمالية الموضوعية بالتعويض (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) ١٠ أيام
- (١٠) إستئناف الأحكام الجزئية الصادرة في المنازعات الزراعية ٣٠ يوم
- (١١) الطعن في قرار اللجنة أمام المحكمة الابتدائية بهيئة تجارية (من تاريخ الإخطار) ٣٠ يوم
- (١٢) الطعن في ربط الضريبة أمام لجنة الطعن (من تاريخ الإخطار) ٤٠ يوم

٣٠ يوم	١٣) إستئناف الأحكام من المحاكم الابتدائية الصادرة في طعون الضرائب
	١٤) إلتماس إعادة النظر في الأحكام العسكرية (من تاريخ إعلان الحكم بعد التصديق عليه أو من تاريخ
١٥ يوم	النطق بالحكم المصدق عليه قانونا أو من تاريخ حضور المتهم إذا كان الحكم غيابيا)
١٠ أيام	١٥) المعارضة في الأحكام الغيابية الصادرة في الجنج والمخالفات (من تاريخ إعلان المتهم مع شخصه)
	١٦) إستئناف الجنج والمخالفات المقضي فيها بغير الغرامة (من تاريخ الحكم الحضورى أو المعارضة
١٠ أيام	أو إنقضاء الميعاد المقرر للمعارضة أو الحكم باعتبارها كأن لم تكن)
	١٧) ميعاد الطعن بالنقض في الأحكام الصادرة في مواد الجنائيات والجنج (من تاريخ الحكم الحضورى
٦٠ يوم	أو إنقضاء ميعاد المعارضة أو تاريخ الحكم الصادر فيها)
١٠ أيام	١٨) المعارضة في الأحكام الإستئنافية الصادرة غيابيا
٣٠ يوم	١٩) التظلم من الجزاءات التأديبية (من تاريخ إخطار العامل أو صدور الحكم بتوقيع الجزاء)
٦٠ يوم	٢٠) رفع دعوى الإلغاء أمام محكمة القضاء الإداري (من تاريخ نشر القرار الإداري أو إعلانه لصاحب الشأن)
٦٠ يوم	٢١) ميعاد رفع الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا (من تاريخ صدور الحكم المطعون فيه)
٩٠ يوم	٢٢) الطعن بعدم الدستورية (من تاريخ وقف الدعوى)
	٢٣) إستئناف الحكم في مناقصة قائمة توزيع حصيلة التنفيذ في حجز مالمدين لدى الغير
١٠ أيام	(من تاريخ صدور الحكم)
٣٠ يوم	٢٤) الاعتراض على إنذار الطاعة (من تاريخ إنذار الزوجة مع شخصها)
٣ أيام	٢٥) المعارضة في الأحكام الجزئية الغيابية
١٥ يوم	٢٦) إستئناف الأحكام الجزئية للأحوال الشخصية
٣٠ يوم	٢٧) إستئناف الأحكام الكلية للأحوال الشخصية
٣٠ يوم	٢٨) توثيق المطلق لطلاقه

بعض الصيغ القانونية والنماذج العملية الهامة

- ١- شكل حافظة المستندات
- ٢- نموذج رسوم قيد دعوى يقدم عند رفع دعوى جديدة (مدني - إيجارات)
- ٣- صيغة صحيفة دعوى (مدني - جنج) جزئي /كلي
- ٤- صيغة طلب للنيابة بغرض إستلام مستندات مودعة بملف قضية قضي فيها بحكم نهائي .
- ٥- صيغة طلب للنيابة بغرض إستلام صورة رسمية من محضر .
- ٦- طلب شهادة بحصول أو عدم حصول إستئناف
- ٧- نموذج محضر إعلان يقدم عند رفع كل دعوى في مجلس الدولة فقط .
- ٨- نموذج محضر إيداع يقدم رفع كل دعوى في مجلس الدولة .
- ٩- نموذج لشكل صحيفة دعوى أمام محكمة القضاء الإداري
- ١٠- نموذج لشكل مذكرة شارحة تقدم أمام القضاء الإداري

حافضة المستندات

مقدمة من مكتب الأستاذ/ فلان الفلاني المحامي

الى محكمة :

الدائرة ()

من السيد/

صفته /

مضامین

السيد /

صفته /

في الدعوى رقم

لسنة ٢٠١ جدول محكمة

- والمحدد لنظرها جلسة / / ٢٠١

[illegible]

فقط عدد () مستند تتكون من () ورقة لاغير ،

وكيل الطالب

(نموذج رقم ١) مطالبات قضائية

نموذج رسوم قيد دعوى

طبقا للقانون رقم {٩٠ لسنة ١٩٤٤} وتعديلاته

إسم المدعي / المدعين رباعي :-

محل الإقامة /

الرقم القومي /

إسم المدعى عليه/عليهم رباعي :-

محل الإقامة /

الرقم القومي /

موضوع الدعوى :

وكيل الطالب

أنواع الرسوم :

قيمة الدعوى :

الرسوم المقررة على كامل قيمة
الدعوى:

الرسوم المستحقة عند قيد الصحيفة :

المراجع

توقيع/

مقدر الرسوم

توقيع/

(خاتم الخزينة)

بتاريخ / ٢٠١٥/

حددت الرسوم بالقسيمة رقم

١ - ترفق صورة من بطاقة الرقم القومي/إثبات الشخصية للمدعي

٢- نسبي /ثابت /خدمات /إضافي/ أخرى .

٣ - طبقا للمادة ٧٥ من قانون الرسوم القضائية في المواد المدنية .

٤ - طبقا للفقرة الأولى أو الفقرة الثانية المعدلة من المادة رقم(١) من قانون الرسوم القضائية في المواد المدنية .

٥ - طبقا - للمادتين رقمي ١/٢ أو ٩ المعدلتين من قانون الرسوم القضائية في المواد المدنية .

مثال لعريضة دعوى مدنية أو جنائية نموذج جاهز يكون بهذا الشكل التالي :

فلان الفلاني

المحامي

الموضوع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٥ في تمام الساعة م بـ

بناء على طلب السيد/المقيم () شارع / قسم ، ومحلته المختار مكتب الأستاذ/فلان الفلاني دعوى

مكتب : بالقاهرة . بناء على طلب

أنا محضر محكمة الجزئية قد إنتقلت في تاريخه وأعلنت : الطالب وتحت مسئوليته

السيد / مخاطبا مع/ وكيل الطالب

المقيم بـ / / / قسم / محافظة / الدور .

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٥ في تمام الساعة م بـ

أنا محضر محكمة الجزئية قد إنتقلت في تاريخه وأعلنت :

٢ - السيد / مخاطبا مع/

ويعلن بـ شارع / قسم / محافظة .

الموضوع

بتاريخ / / ٢٠١٥

بناء على

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في تاريخه أعلاه وأعلنت المعلن إليه وسلمته صورة من هذه العريضة وكلفته بالحضور أمام محكمة الدائرة () الكائنة / قسم بجلستها التي ستعقد علنا يوم الموافق / /

في تمام التاسعة أفرنكي صباحا وما بعدها لسماع الحكم بـ
ولأجل العلم،،،

السيد الأستاذ/رئيس نيابة

تحية طيبة وبعد،،،

مقدمة لسيادتكم/فلان الفلاني المحامي عن السيد/
بموجب التوكيل الرسمي العام رقم () / ٢٠١ مكتب توثيق

أرجوا التكرم بتسليمي المستندات المرفقة ضمن حافظة المستندات المقدمة في القضية رقم لسنة ٢٠١ جناح
مستأنف والمقضي فيها بجلسة الموافق / / ٢٠١ الموضوع: ()
حضورى قبول وتعديل وبراءة ورفض الدعوى المدنية

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام والتقدير،،،

وكيل الطالب

مثال :

السيد الأستاذ /رئيس نيابة مصر القديمة

تحية تقدير واحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم/ فلان الفلاني المحامي عن السيد/
بالعقار رقم شارع /من شارع قسم القاهرة بموجب توكيل رسمي رقم () لسنة ٢٠١٤
مكتب توثيق

أرجوا التكرم بالتصريح بصورة رسمية من المحضر رقم (مثلا....) ٤٧٦٢ لسنة ٢٠١٤ إدارى مصر القديمة

مادة : (إثبات حالة) المحرر من شخص الطالب بصفته الشاكي

ضد

فلان الفلاني وآخرين بصفته/المشكوا في حقهم

الموضوع : منع تعرض المشكوا في حقهم للطالب في حيازته للعين السكنية سالفة الذكر .

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام ،،،

وكيل الطالب

تحريرا في / / ٢٠١

المعلومات م الجدول

محكمة الجيزة الابتدائية
قلم الجدول المدني

طلب شهادة بحصول أو عدم حصول إستئناف

السيد الأستاذ رئيس قلم الجدول المدني بمحكمة الجيزة الابتدائية
تحية طيبة وبعد،،،

مقدمه لسيادتكم/ المحامي بـ

الموضوع

أرجوا إعطائي شهادة تفيد حدوث الإستئناف من عدمه
في الحكم رقم. _____ لسنة _____ الصادر من محكمة
الجزئية
على أن يكون البحث من واقع الفهرس باسم

((الصادر ضده الحكم))

السيد /

((الصادر لصالحه الحكم))

السيد /

وذلك خلال الفترة من ٢٠١٥/ / وحتى ٢٠١٥/ /

ومستعد لسداد الرسوم المقررة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

وكيل الطالب

توكيل رسمي () لسنة توثيق عام

تحريرا في ٢٠١٥/ /

مجلس الدولة

محضر إعلان

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١ الساعة م ب

بناء على طلب السيد/ فلان الفلاني المقيم شارع / / قسم / محافظة

ومحله المختار مكتب الأستاذ/فلان الفلاني المحامي

مكتب بـ

انا محضر محكمة قد انتقلت في تاريخه أعلاه وأعلنت :

مثلا:

١- السيدة/وزيرة التأمينات الإجتماعية والمعاشات بصفته

٢- السيد /مدير عام الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية والمعاشات بصفته

3- مدير عام مكتب مصر القديمة للتأمينات الإجتماعية والمعاشات بصفته

وجميعهم يعلنوا بهيئة قضايا الدولة طبقا لأحكام القانون

مجلس الدولة

محكمة القضاء الإداري.

جدول السجل العام

محضر إيداع

قضائية

لسنة

في الدعوى رقم /

المرفوعة من السيد/فلان الفلاني .

ضد

مثلا: السيدة/وزير التأمينات الإجتماعية والمعاشات
السيد/مدير عام الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية
السيد/مدير عام مكتب مصر القديمة للتأمينات الإجتماعية

(بصفتها)
(بصفته)
(بصفته)

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١

حضر الى سكرتارية المحكمة الأستاذ/فلان الفلاني المحامي بالنقض

عن الطالب (فلان الفلاني) مثلا بموجب توكيل رسمي رقم/٤٤٦٠ (أ) ٢٠١٥ مكتب توثيق عام النادي الأهلي .

وأودع الأوراق الآتية : —

عريضة الدعوى

عدد(٧) صور منها

() صور للخصوم

ويقر بتقديم سند الوكالة عند أول جلسة

الأستاذ/سكرتير الجدول (توقيع)

الأستاذ المودع (توقيع)

مثال لعريضة تقدم بمحكمة مجلس الدولة ... وتأخذ شكل مختلف عن شكل الصحف والعرائض بالقضاء العادي مثال:

السيد الاستاذ المستشار/نائب رئيس محكمة مجلس الدولة

رئيس محكمة القضاء الإداري

تحية طيبة وبعد ،،،

مقدمه لسيادتكم الأستاذ/محمد أسامة خيري المحامي بالنقض بـ ش عبده بدران/المنيل/قسم

مصر القديمة بصفته وكلا عن الطالب السيد/فلان الفلاني (نائب رئيس تحرير مجلة الإذاعة

والتلفزيون حاليا بالمعاش) المقيم شارع المنيل الرئيسي قسم مصر القديمة محافظة القاهرة، الدور () شقة ٦٠١

وموطنه المختار مكتب الأستاذ/ محمد أسامة خيري المحامي بالنقض والدستورية والإدارية العليا،

والأستاذة/عبد الناصر حسين المحامي بالإستئناف العالي ومجلس الدولة ونبيل رمزي ومحمد الديب بموجب توكيل

رسمي عام قضايا رقم (أ) مكتب توثيق نادي الجزيرة ٢٠١٤

ضد

(بصفتها)

١- السيدة /وزيرة التأمينات الإجتماعية والمعاشات

(بصفته)

٢- السيد /مدير عام الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية والمعاشات

(بصفته)

٣- السيد /مدير عام مكتب مصر القديمة للتأمينات الإجتماعية والمعاشات

الموضوع

بتاريخ ١٩٦٨/١/٧ إلتحق الطالب بالخدمة العسكرية مجندا برتبة جندي مؤهلات عليا برقم

واستبقى في ١٩٦٩/٣/١ وترقى لرتبة الملازم أول إحتياط في ١٩٧٢/٧/١، وبذلك يكون مدة استبقائه هي ثلاث سنوات وأربعة أشهر والمدة من تاريخ استبقائه حتى تاريخ ترقيه لرتبة الملازم أول إحتياط مدة خدمة حرب مضاعفة بالمعاش طبقا للقرار الجمهوري رقم ٨٧ لسنة ١٩٧٩

{ من واقع شهادة بيانات خدمة ضباط الصف بالقوات الجوية - حافظة المستندات }

حيث أن وزارة الحربية في ذلك الوقت باحتساب هذه الفترة .. مدد مضاعفة عند تسوية معاشه طبقا لأحكام الفقرة (د) من المادة الأولى والفقرة (ز) من المادة الرابعة والفقرة (أ) من المادة (٦) والمادة ٧٢ من القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٦٤ - وطبقا للقرار الجمهوري رقم ٨٠٧ لسنة ١٩٧١ القاضي باعتبار الخدمة بالقوات المسلحة خدمة حرب اعتبارا من ١٩٦٧/٦/٥ تحتسب مضاعفة في المعاش لجميع أفراد القوات المسلحة .

{ من واقع خطاب رسمي موجه من إدارة شئون الضباط بالقوات المسلحة الى مدير شئون العاملين بوزارة الثقافة والإعلام

(مجلة الإزاعة والتليفزيون) منذ ١٩٧٦ /٧/١٣ - مقدم ضمن حافظة المستندات }

وحيث أن الطالب عمل في مجلة الإذاعة والتليفزيون طيلة حياته العملية وحتى وصل الى منصب نائب رئيس تحرير وظل يعمل بها حتى تقاعد لبلوغه سن المعاش في ١٩٩٩/٥/٦ حيث أن الجهة المعلن إليها لم تنفذ ذلك القرار بشأنه حتى الآن رغم سابق علمها يقينا بذلك القرار وإستلامهم نموذج القوات المسلحة بما يؤكد علمهم بذلك كما هو موضح بحافظة مستنداتنا .

وحيث أن محكمة القضاء الإداري برئاسة السيد المستشار الدكتور/محمد شوقي أصدرت حكما قضائيا ألزمت فيه وزيرة التأمينات الإجتماعية بصفتها (المدعى عليها) بمضاعفة معاشات العاملين بالقوات المسلحة خلال فترة العدوان على مصر من عام ١٩٦٧ حتى نصر أكتوبر ١٩٧٣، وقالت المحكمة في حيثيات حكمها {إن القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٦٤ والقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ حسب معاش مضاعف للعاملين في زمن الحرب من الضباط وضباط الصف والجنود والعاملين المدنيين بالقوات المسلحة والعاملين بالقوات المسلحة الذين تم إنهاء خدمتهم وتم استدعاؤهم للخدمة بالقوات المسلحة كأفراد أو ضباط }.

{إعلان بجريدة الأهرام بتاريخ ٢٠١٤/٤/٢٨ - وذلك في دعوى أخرى مشابهة لها - مقدمة على سبيل الإستدلال }

وحيث أن الطالب منذ تاريخ خروجه للتقاعد لبلوغه سن المعاش في ١٩٩٩/٥/٦ وحتى الآن لم يتم تطبيق ذلك

القرار رغم استحقاقه، وقد خالفت جهة الادارة هذا المفهوم في احتساب المعاش ذلك علي اساس بداية ربط الدرجة دون اضافة قيمة المعاش المضاعف المنصوص عليها في المادة ١١٦ لسنة ١٩٦٤ والقانون ٩٠ لسنة ١٩٧٥ مما يعد خطأ في تطبيق القانون) ،مما حدا بالطالب لاقامة دعواه للاسباب الاتية :

أولاً: الدعوى الماثلة تعد من دعاوى الإستحقاق التي لا تتقيد بمواعيد وإجراءات دعوى الإلغاء
فإن الدعوى تكون مقبولة من حيث الشكل

ثانياً : أحقية الطالب في مستحقاته القانونية بمضاعفة معاشه المقرر طبقاً لأحكام
الفقرة (د)

من المادة الأولى والفقرة (ز) من المادة الرابعة والفقرة (أ) من المادة (٦) والمادة ٧٢ من
القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٦٤ - وطبقاً للقرار الجمهوري رقم ٨٠٧ لسنة ١٩٧١ القاضي باعتبار
الخدمة بالقوات المسلحة خدمة حرب اعتباراً من ١٩٦٧/٦/٥ تحتسب مضاعفة في المعاش لجميع
أفراد القوات المسلحة

ثالثاً: احتساب الفرق في متجمد قيمة المستحق صرفه من المعاش منذ تاريخ خروجه الى
المعاش الحاصل في ١٩٩٩/٥/٦ حتى تاريخ الفصل في هذه الدعوى .

وبناء علي ما تقدم فإنه يحق له المطالبة بمستحقاته المالية في ضعف المعاش اعتباراً من تاريخ خروجه
الى المعاش الحاصل في ١٩٩٩/٥/٦ علي النحو المتقدم ذكره ويضحي عدم قبول الجهة الادارية صرف
المستحق حسابه علي النحو المبين سلفاً وعدم إقرار أحقيته له يعد مخالفاً وصحيح القانون

بناءً عليه

فان الطالب يلتمس تحديد اقرب جلسة عاجلة أمام محكمة القضاء الإداري الدائرة ()

..... بعد تحضير الدعوي وتهيتها للمرافعة لسمع المدعي عليهم بصفتهم

الحكم بالآتي: أولاً : قبول الدعوي شكلاً :

ثانياً : وفي الموضوع باحقية الطالب في صرف (ضعف المعاش) طبقاً لإحكام

القانون وبأثر رجعي من تاريخ خروجه الى المعاش الحاصل في ١٩٩٩/٥/٦

وإلزام جهة الإدارة بصرف متجمد الفروق المالية لمستحقاته في (ضعف المعاش)

مع ما يترتب علي ذلك من آثار وفروق مالية مع إلزام الادارة بالمصروفات ومقابل أتعاب
المحاماه

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام والتقدير،،،

وكيل الطالب

تحريراً في ٢٠١٤ / ١٢ / ١٠

مثال لمذكرة شارحة تقدم في محكمة مجلس الدولة تكون بهذا الشكل التالي :

محمد أسامة خيري

المحامي

بالنقض والدستورية والإدارية العليا

٦ شارع عبده بدران/ميدان الباشا/المنيل/ناصية صيدلية العزبي

Email:mohmed_usama2015@yahoo.com

مذكرة ختامية شارحة

المستشكلة

المقدمة من السيدة/.....

ضد

المستشكك ضدها

السيد/رئيس مجلس أمناء اتحاد الإذاعة والتليفزيون

في القضية رقم لسنة ٦٨ ق - المنظورة أمام الدائرة ١٦ رصيد هيئة مفوضين - جلسة الخميس ١٦/١٠/٢٠١٤

الموضوع

بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١٣ (منذ ١١ سنة) أقامت الطالبة الدعوى رقم ٥١/١١٠٢ ق بعريضة أودعت قلم كتاب المحكمة طلبت في ختامها الحكم بقبولها شكلا وفي الموضوع بأحقيتها في صرف المقابل النقدي لرصيد أجازاتها الإعتيادية التي لم تستنفذها عند إنتهاء خدمتها وإلزام الجهة الإدارية المصروفات ،وقد تم تحضير الدعوى بهيئة مفوضي الدولة على النحو الثابت بمحاضر جلساتها وأودعت تقريراً أرتأت فيه أحقية المدعية في طلباتها ثم تداولت الدعوى في محكمة الموضوع حتى استوفت سائر أوضاعها الشكلية فقضت بقبولها شكلا وخلصت موضوعا حسبما هو ثابت بالأوراق أن الطالبة قد أنهيت خدمتها بالتاريخ المبين ببيان حالتها وكان لها رصيد من الأجازات لم تتقاضى عنه مقابلا نقديا ،.... حيث قضت محكمة القضاء الإداري بتاريخ ٢٧/٤/٢٠٠٩ بأحقيتها في الحصول على المقابل النقدي لرصيد أجازاتها الإعتيادية التي لم تستنفذها ومقدارها (٦٣٣ يوم) فقط ستمائة وثلاثة وثلاثين يوما وقضت محكمة القضاء الإداري بالمنطوق التالي نصه :- {حكمت المحكمة :بقبول الدعوى شكلا،وفي الموضوع بأحقية المدعية في الحصول على المقابل النقدي لرصيد أجازاتها الإعتيادية والذي لم يصرف لها عند إنتهاء خدمتها على النحو المبين بالأسباب وإلزام الجهة الإدارية المصروفات وأمرت بتنفيذ الحكم بالمسودة وبغير إعلان }.

وحيث أن هذا الحكم قد أصبح باتا ونهائيا حانزا لقوة الأمر المقضي فإن الطالبة في هذه الدعوى تهبب بعدالة المحكمة وقف تنفيذ القرار السلبي بعدم صرف المقابل النقدي لرصيد أجازاتها الإعتيادية والذي لم يصرف لها عند إنتهاء

خدماتها ومقدارها (٦٣٣ يوما) الثابتة في حيثيات هذا الحكم من جهة الإدارة المدعى عليها وقد مضى من الزمان حتى نظر هذه الجلسة مايزيد عن (١١ سنة) حيث أن هذا القرار يعد خرقا لأحكام القضاء .

وحيث أن الجهة الإدارية المدعى عليها وقد ألفت النكول منذ إقامة الدعوى المستشكل في تنفيذ حكمها وحتى الآن عن تقديم شهادة تفصيلية بالرصيد المستحق والمستنفذ والمتبقي للمدعية من واقع كل ملفات خدماتها في جميع المواقع وأيضا نكولها عن تقديم المستند الدال على صرف المستشكلة المقابل النقدي ومقداره (٤٥٠ يوما) رصيد الأجازات الإعتيادية الصادر بها الحكم المستشكل في تنفيذه .

وحيث أن المحكمة الإدارية العليا أستقرت في أحكامها على قاعدة قانونية أصولية مؤداها أن عبء الإثبات في دعاوى المنازعات الوظيفية يقع على عاتق الجهة الإدارية المدعى عليها لإحتفاظها بالمستندات المؤثرة في الدعوى ،ومن ثم قضت المحكمة الإدارية العليا على أن :-

{إن نكول جهة الإدارة عن تقديم مآلدتها من مستندات يعد تسليمها منها بطلبات المدعى}.

وحيث أن نكول الجهة الإدارية المدعى عليها عن تنفيذ قرارات المحكمة وعدم الإكتراث بأحكامها الباتة النهائية الحانزة لقوة الأمر المقضي ضاربة بها عرض الحائط أضحي واضحا جليا ،بما لا يدع مجالا للشك .
بالبناء على ما تقدم

بناء علیہ

تلتزم الطالبة من الهيئة الموقرة القضاء بالطلبات الثابتة بعريضة إستشكالها ، بسرعة تنفيذ الحكم النهائي (المستشكل في تنفيذه) وإلزام الجهة الإدارية المدعى عليها بالمصروفات .

وكيل الطلبة

تحميد الله