



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

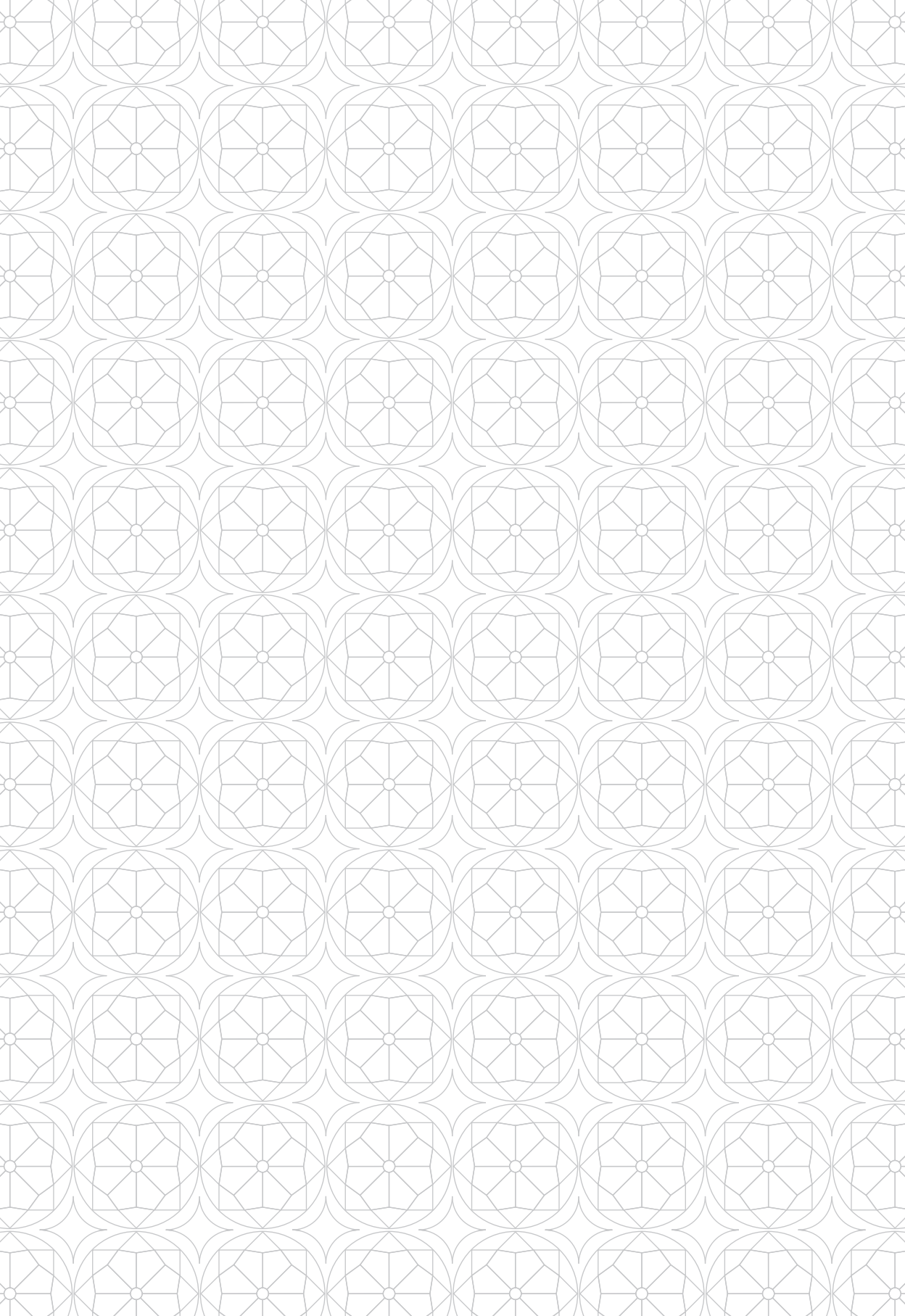
الجريدة الرسمية

15 نوفمبر 2021 م - العدد الحادي عشر

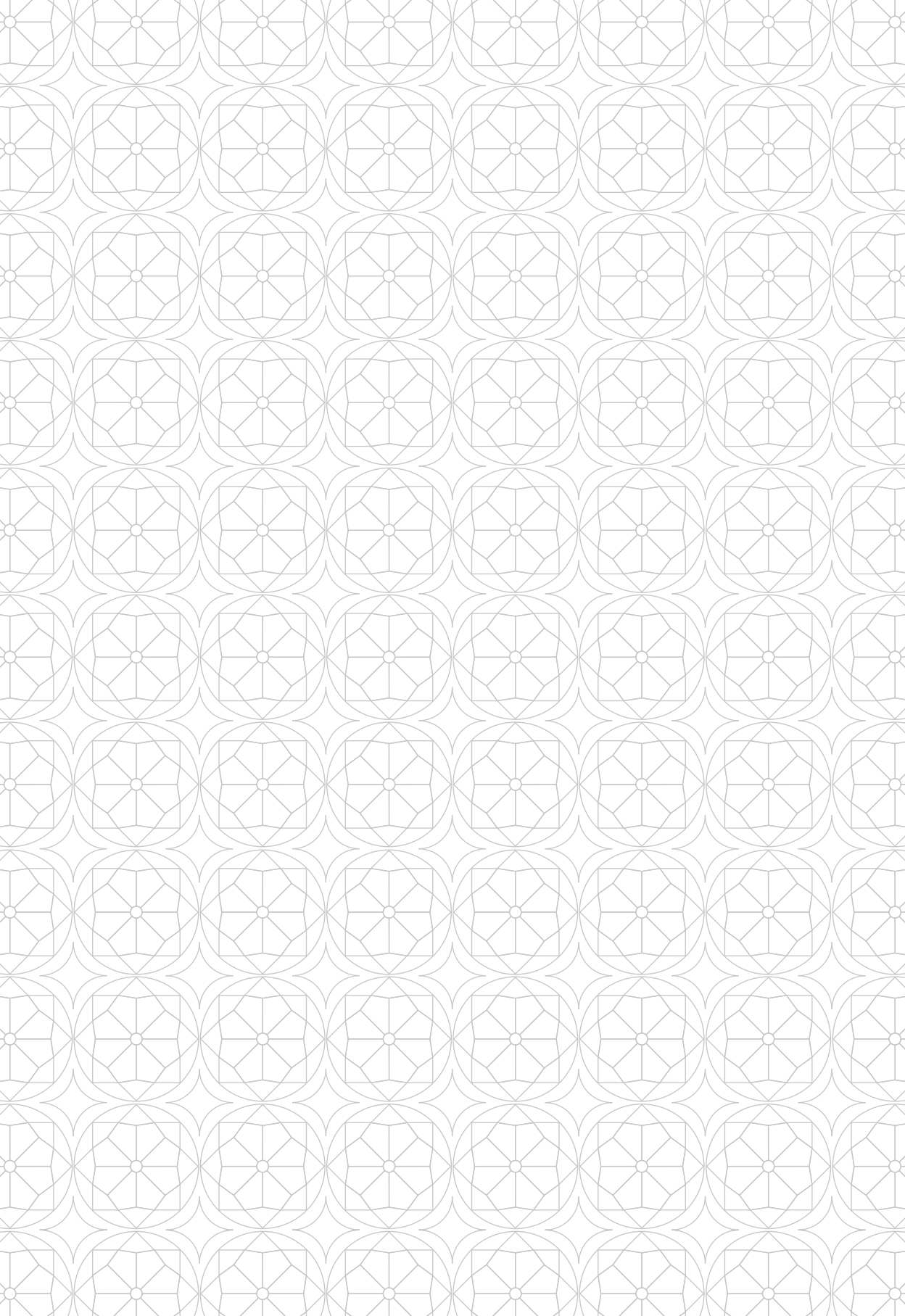
الجريدة الرسمية

السنة الخمسون - العدد الحادي عشر

الصفحة	القوانين:
5	قانون رقم (14) لسنة 2021 في شأن الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين في إمارة أبوظبي.
17	قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي: قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (33) لسنة 2021 بتعيين وكيل دائرة الطاقة.
21	قرارات أخرى : قرارات دائرة القضاء: قرار رئيس دائرة القضاء رقم (47) لسنة 2021 بشأن نظام عمل مكتب إدارة الدعوى.



القوانين



قانون رقم (14) لسنة 2021 في شأن الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين في إمارة أبوظبي

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2017 في شأن الكاتب العدل بإمارة أبوظبي.
- وعلى قانون المعاملات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 وتعديلاته.
- وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 وتعديلاته.
- وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 وتعديلاته.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 في شأن الأحوال الشخصية وتعديلاته.
- وبناءً على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

مادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الحاكم	: حاكم أبوظبي.
الدائرة	: دائرة القضاء - أبوظبي.
الرئيس	: رئيس دائرة القضاء.
القانون	: قانون الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين في إمارة أبوظبي.
المحكمة	: محكمة الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين في الدائرة.
الأجنبي	: كل أجنبي غير مسلم، ذكراً كان أو أنثى، وله موطن، أو محل إقامة، أو محل عمل في الإمارة.
الزواج المدني	: اقتران رجل وامرأة أجنبيين وغير مسلمين على سبيل التأييد، وفق أحكام هذا القانون.
سجل الزواج المدني	: السجل الذي تمسكه الدائرة وتقيّد به عقود زواج الأجانب ويتضمن كافة عقود زواج الأجانب التي يتم إبرامها أو توثيقها أمام الدائرة.
الطلاق	: إنهاء عقد الزواج بالإرادة المنفردة لأي من الزوجين دون حاجة لإثبات الضرر.
الحضانة المشتركة	: حق الوالدين في ممارسة دورهم في تربية ورعاية الأبناء بعد الانفصال بشكل متساوٍ ومشترك وحق الأبناء في عدم حرمانهم من أحد الوالدين بسبب الطلاق.
الوصية	: إفصاح الأجنبي عن رغبته بالتصرف في أمواله أو في أي جزء منها بعد وفاته وفق أحكام هذا القانون.
النموذج	: نموذج الطلب مزدوج اللغة الذي توفره الدائرة للقيام بالإجراء.

مادة (2)

أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى تحقيق ما يلي:

1. توفير آلية قضائية مرنة ومتطورة للفصل في منازعات الأحوال الشخصية الخاصة بالأجانب.

2. تعزيز مكانة الإمارة وتنافسياتها عالمياً كونها إحدى الوجهات الأكثر جذباً للمواهب والكفاءات البشرية.
3. ريادة الإمارة في إصدار أول قانون مدني لتنظيم مسائل الأسرة للأجانب وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
4. كفالة حق الأجنبي في خضوعه لقانون متعارف عليه دولياً وقريب له من حيث الثقافة والعادات واللغة.
5. تحقيق وحماية المصالح الفضلى للطفل، ولاسيما في حالة انفصال الأبوين.
6. تقليل التشاحن والخلافات الناتجة عن الطلاق.
7. الحفاظ على دور الأب والأم في مرحلة ما بعد الطلاق.

مادة (3)

نطاق تطبيق القانون

ما لم يطلب الأجنبي تطبيق قانون دولته، تطبق المحكمة هذا القانون على الأجانب، وذلك فيما يتعلق بمواد الزواج والطلاق والتركات والوصايا وإثبات النسب.

الفصل الأول

الزواج المدني

مادة (4)

شروط انعقاد الزواج المدني

يشترط لعقد الزواج المدني أن تتوافر الشروط التالية:

1. بلوغ كلاً من الزوج والزوجة (18) عاماً ميلادية على الأقل، ويثبت السن بموجب أي وثيقة رسمية صادرة عن الدولة التي ينتمي إليها كل منهما بجنسيته.
2. أن يعبر كلا الزوجين صراحة أمام قاضي التوثيق عن موافقته على الزواج، وعدم وجود ما يحول قانوناً دون الاعتداد برضاه.
3. توقيع الزوجين على نموذج الافصاح.
4. ألا يكون الزواج بين الأخوة أو من الأبناء أو الأحفاد أو الأعمام أو الأخوال.
5. أي شروط أخرى يصدر بها قرار من الرئيس.

مادة (5)

إجراءات عقد الزواج المدني

1. يجوز للأجنبي عقد زواجه أمام قاضي التوثيق في الدائرة، من خلال تقديم

طلب وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض، وذلك بمراعاة الشروط والإجراءات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون. ويعفى الأجنبي من تقديم شهادة الفحص الطبي قبل الزواج.

2. يتم إجراء الزواج من خلال تعبئة الزوجين للنموذج المعد لذلك أمام قاضي التوثيق والتزوجين الاتفاق على شروط العقد ويتم الاعتداد فيما بينهما بما ورد بهذا العقد من حقوق الزوج والزوجة خلال فترة الزواج وحقوق ما بعد الطلاق.

3. يتعين أن يتضمن نموذج عقد الزواج إفصاح الزوجين عن وجود أي علاقة زوجية أخرى سابقة لأي منهما مع بيان تاريخ وقوع الطلاق، والإقرار بعدم وجود أي علاقة زوجية قائمة.

4. يصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه النموذج المعتمد لعقد الزواج المدني مزدوج اللغة.

5. بعد التحقق من توافر كافة شروط عقد الزواج المدني، وبعد استيفاء الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، يقوم قاضي التوثيق بالتصديق على عقد الزواج، ويتم قيده في السجل المعد لهذا الغرض.

الفصل الثاني

الطلاق no fault divorce

مادة (6)

الطلاق بالإرادة المنفردة

يكفي لتوقيع الطلاق، أن يبدي أحد الزوجين أمام المحكمة رغبته في الانفصال وعدم الاستمرار في العلاقة الزوجية، دون الحاجة لتبرير ذلك الطلب أو بيان الضرر أو إلقاء اللوم على الطرف الآخر.

مادة (7)

إجراءات الطلاق

1. يجوز لأي من الزوجين طلب الطلاق دون الحاجة لإثبات الضرر، وذلك وفق النموذج المعد لذلك في المحكمة، ويتم الطلاق بحكم المحكمة بعد إعلان الطرف الآخر.

2. يتم توقيع الطلاق في الجلسة الأولى من قيد الدعوى أمام المحكمة، ودون الحاجة لعرض القضية على التوجيه الأسري.

3. مع عدم الاخلال بالأحكام المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية، يصدر الرئيس أو من يفوضه قراراً بتنظيم إجراءات قيد ورسوم الطلب المنصوص عليه في هذه المادة.

مادة (8)

الطلبات المالية المترتبة على الطلاق

بعد صدور حكم الطلاق، للزوجة تقديم طلب إلى المحكمة للحصول على حكم بالنفقة من زوجها السابق، ويتم إضافة أي طلبات لاحقة للطلاق أمام المحكمة وفقاً للنموذج المعد لذلك «نموذج طلبات ما بعد الطلاق»، وفي حال عدم الاتفاق على شروط أو ضوابط تقرير تلك النفقة أو الطلبات المالية الأخرى في عقد الزواج، يخضع قبول الطلب ومدته للسلطة التقديرية للقاضي بعد تقييم العوامل التالية:

1. عدد سنوات الزواج، وبحيث يزيد مقدار النفقة بزيادة عدد سنوات الزواج.
 2. سن الزوجة، بحيث تنخفض قيمة النفقة بانخفاض سن الزوجة والعكس صحيح.
 3. الحالة الاقتصادية لكل من الزوجين، وذلك وفقاً لتقرير خبرة حسابي يقوم بإعداده أحد الخبراء المعتمدين لدى الدائرة يتم ندبه من المحكمة لتقييم الوضع الاقتصادي لكل من الزوجين.
 4. مدى مساهمة الزوج في الطلاق عن طريق الإهمال أو الخطأ أو اقترافه أي فعل أدى إلى الطلاق.
 5. تعويض أي من الزوجين للآخر عن أي ضرر مادي أو معنوي لحق به بسبب الطلاق.
 6. الأضرار المالية التي أصابت أي من الزوجين من جراء توقييع الطلاق بالإرادة المنفردة.
 7. تكفل الأب (الطليق) بمصاريف وتكاليف حضانة الأم للأطفال أثناء الحضانة المشتركة، وذلك لفترة مؤقتة لا تتجاوز سنتين وفقاً لما يسفر عنه تقرير الخبرة الحسابي.
 8. مدى اهتمام الزوجة برعاية الأبناء من عدمه.
 9. في كل الأحوال، تسقط نفقة الزوجة في حالة زواجها من رجل آخر.
- ويجوز تقديم طلب جديد لتعديل النفقة كل سنة أو وفقاً لتغير ظروف الحال.

الفصل الثالث

حضانة الأبناء

مادة (9)

الحضانة المشتركة

1. حضانة الأبناء حق مشترك ومتساو للأب والأم بعد وقوع الطلاق، وهي كذلك حق للأبناء في عدم استئثار أحد الأبوين دون الآخر بحق تربية ورؤية الابن، وذلك حفاظاً على الصحة النفسية للمحزون والحد من آثار الطلاق على الأبناء.
2. الأصل في حضانة الأبناء هو اشتراك الأب والأم معاً في مسؤولية تربية الأبناء بعد وقوع الطلاق، ما لم يطلب أحدهما التنازل كتابة أمام المحكمة عن حقه في الحضانة أو تقديم طلب للمحكمة بعزل الطرف الآخر من الحضانة المشتركة وإسقاط حقه في الحضانة لأي سبب تقبله المحكمة مثل عوارض الأهلية أو خطورة اشتراك الشخص في الحضانة أو عدم قيام الحاضن المشترك بمهامه.
3. في حالة اختلاف الأب والأم في أي أمر من أمور الحضانة المشتركة، يحق لأي منهما التقدم بطلب للمحكمة وفق النموذج المعد لهذا الغرض للاعتراض أو طلب تدخل المحكمة للفصل في الأمر محل الخلاف.

مادة (10)

الخلافات الناتجة عن الحضانة المشتركة

للمحكمة السلطة التقديرية لتقرير ما تراه مناسباً لمصلحة المحزون، وذلك بناءً على طلب أي من الأبوين بعد وقوع الطلاق.

الفصل الرابع

التركات والوصايا

مادة (11)

توزيع الإرث

1. للمورث الأجنبي الحق في ترك وصية بكامل ما يملك من أموال موجودة في الدولة لمن أراد.
2. في حالة عدم وجود وصية، فإن نصف الإرث يذهب إلى الزوج أو الزوجة والنصف الآخر يوزع بالتساوي بين الأبناء لا فرق في ذلك بين ذكر وأنثى، وإذا لم يكن

للمتوفى أي أطفال فإن الميراث يؤول إلى والدي المتوفى بالتساوي بينهما، أو يؤول النصف إلى أحدهما حال عدم وجود الآخر، ويؤول النصف الآخر إلى أشقائه، وفي حال عدم وجود الأبوين يؤول الميراث إلى أشقائه ويوزع بينهم بالتساوي لا فرق في ذلك بين ذكر وأنثى.

3. استثناءً من أحكام البند (2) من هذه المادة، لأي من ورثة الأجنبي طلب تطبيق القانون واجب التطبيق على التركة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في قانون المعاملات المدنية، وذلك ما لم توجد وصية مسجلة على خلاف ذلك.

مادة (12)

إجراءات فتح ملف التركة وتوزيعها
يصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه دليل إرشادي بشأن إجراءات التركات للأجانب غير المسلمين.

مادة (13)

تسجيل وصايا الأجانب
1. يتم تسجيل وصايا الأجانب في السجل المعد لذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها بالدائرة، ويصدر رئيس الدائرة القرارات والدليل الإرشادي لتسجيل وتنفيذ وصايا الأجانب.

2. للزوجين تعبئة نموذج تسجيل وصايا غير المسلمين أثناء توقيع عقد الزواج لبيان كيفية توزيع المال في حالة وفاة أي منهما.

الفصل الخامس

إثبات النسب

مادة (14)

إثبات نسب المولود
يثبت نسب الطفل بالزواج أو بإقرار الأب والأم، ويصدر رئيس الدائرة قراراً يتضمن شروط وإجراءات استخراج شهادة ميلاد الطفل.

الفصل السادس

الأحكام العامة

مادة (15)

استثناء قضايا الأحوال الشخصية للأجانب

من العرض على التوجيه الأسري

تستثنى قضايا الطلاق الخاصة بالأجانب من العرض على لجان التوجيه الأسري، وتعرض مباشرة على المحكمة لإصدار الحكم من الجلسة الأولى.

مادة (16)

المساواة بين المرأة والرجل في الحقوق والواجبات

يراعي في تطبيق أحكام هذا القانون المساواة بين المرأة والرجل في الحقوق والواجبات ويسري ذلك بوجه خاص في الأمور التالية:

1. الشهادة، المساواة في الشهادة أمام المحكمة، وبحيث يعتد بشهادة المرأة الأجنبية أمام المحكمة مثلها مثل شهادة الرجل الأجنبي دون تفرقة.
2. الإرث، المساواة بين المرأة والرجل في توزيع الإرث حسب أحكام هذا القانون، دون الاعتداد بجنس أو دين أو جنسية الوارث.
3. الحق في توقيع الطلاق، للزوج والزوجة، على حد سواء، كل بإرادته المنفردة، طلب توقيع الطلاق، دون الإخلال بحقوقهم المتعلقة بالطلاق.
4. الحضانة المشتركة، يتساوى المرأة والرجل في الحق في حضانة الطفل بشكل مشترك حتى بلوغه سن الـ (16) عاماً، وبعدها يكون للطفل حرية الاختيار.

مادة (17)

محكمة متخصصة لنظر قضايا الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين

1. تنشأ في الإمارة محكمة متخصصة لنظر قضايا الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين، تختص بنظر كافة الدعاوى المتعلقة بمسائل الأحوال الشخصية للأجانب غير المسلمين الذين لهم موطن، أو محل إقامة، أو محل عمل في الإمارة.

2. تشكل المحكمة المنصوص عليها في هذه المادة من قاض فرد، ويجوز أن يكون القاضي غير مسلم.

3. تكون كافة نماذج وإجراءات المحكمة مزدوجة اللغة، بالعربية والإنجليزية.

مادة (18)

تسري القوانين والتشريعات السارية في الدولة والإمارة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون.

مادة (19)

إصدار اللوائح والقرارات التنفيذية
يصدر الرئيس اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

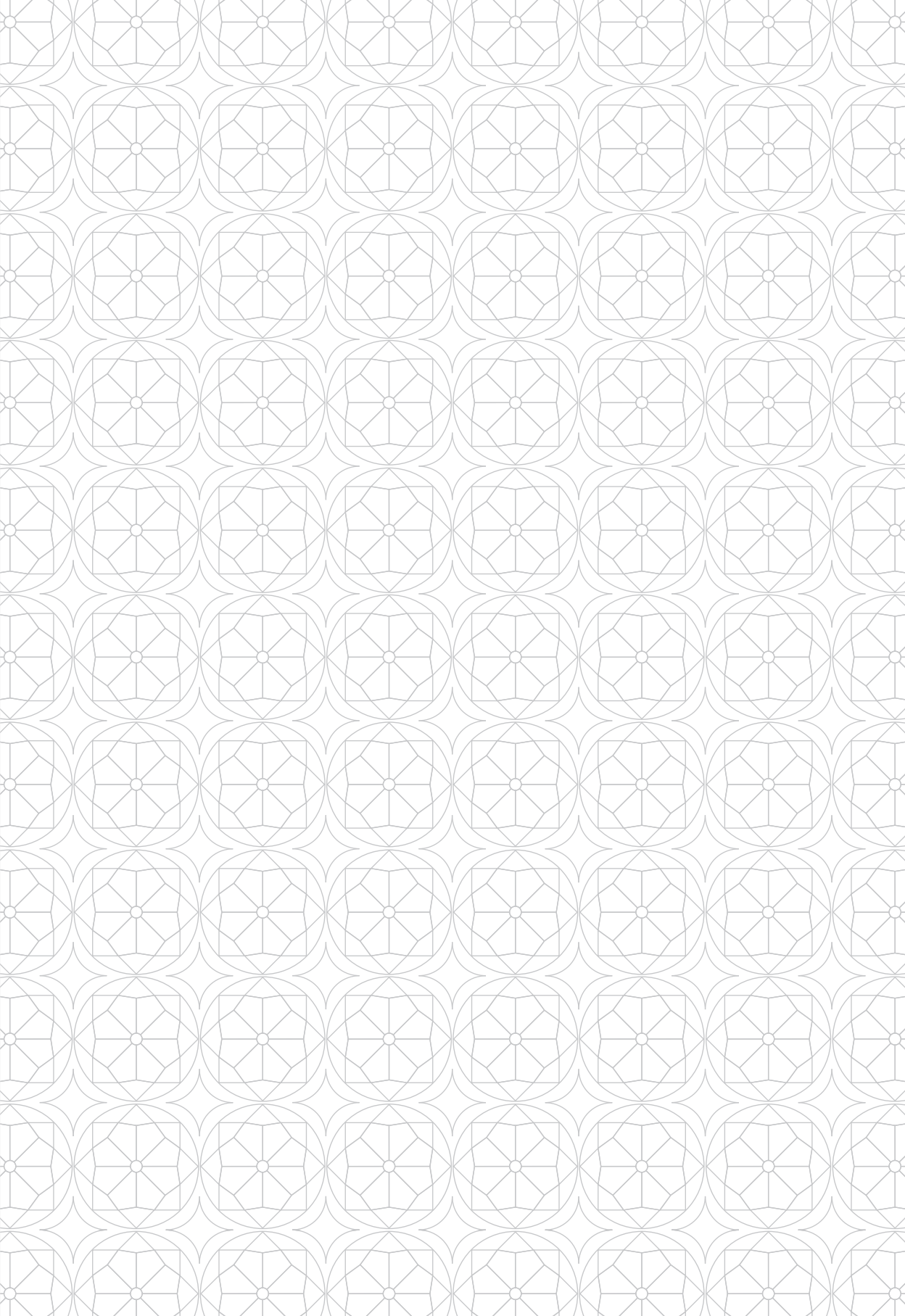
مادة (20)

سريان القانون

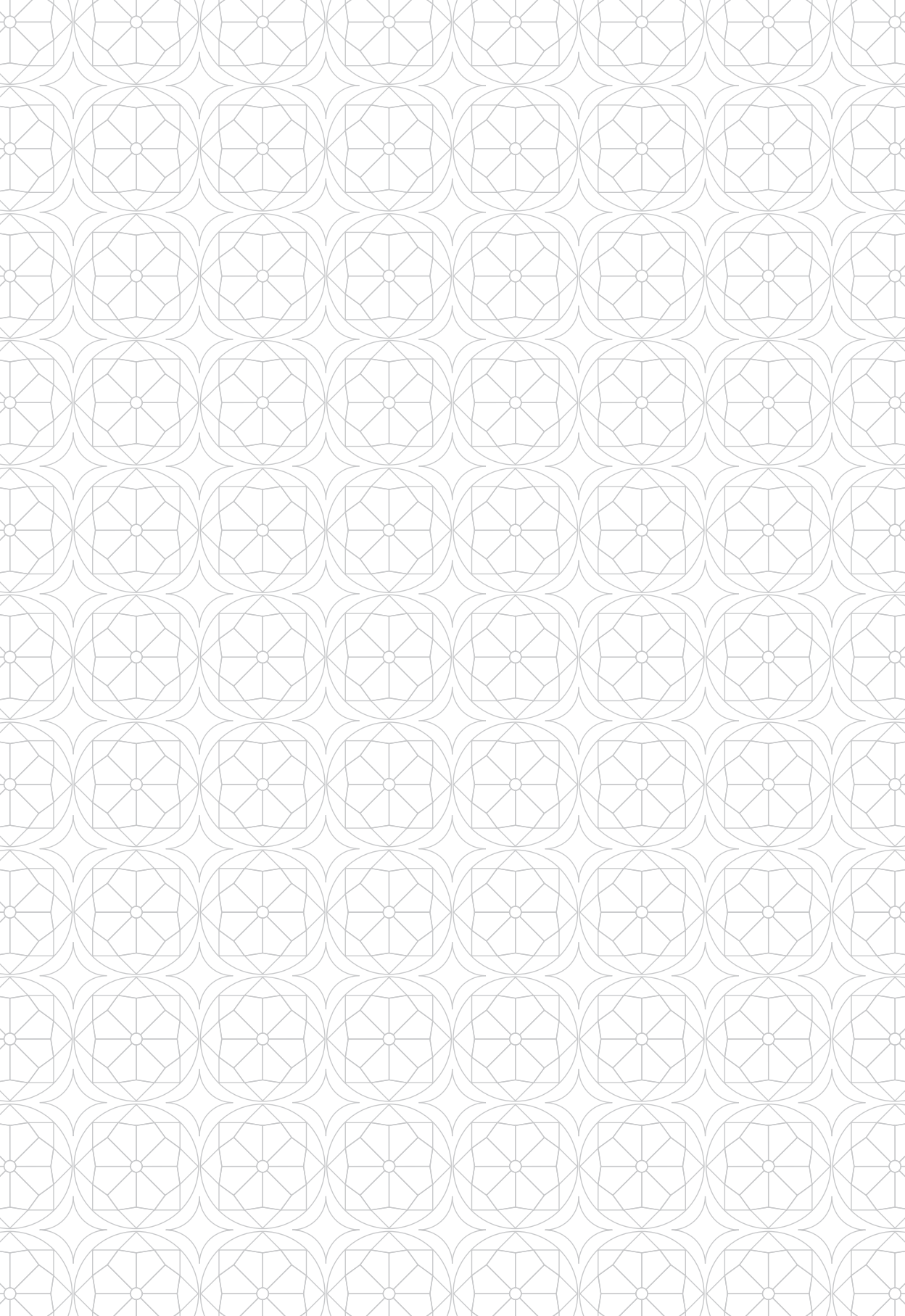
يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد شهر من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 07 - نوفمبر - 2021 م
الموافق : 02 - ربيع الآخر - 1443 هـ



قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي
رقم (33) لسنة 2021
بتعيين وكيل دائرة الطاقة

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**
- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (11) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الطاقة.
 - وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (68) لسنة 2017 بتعيين وكيل دائرة الطاقة.
 - وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
 - أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

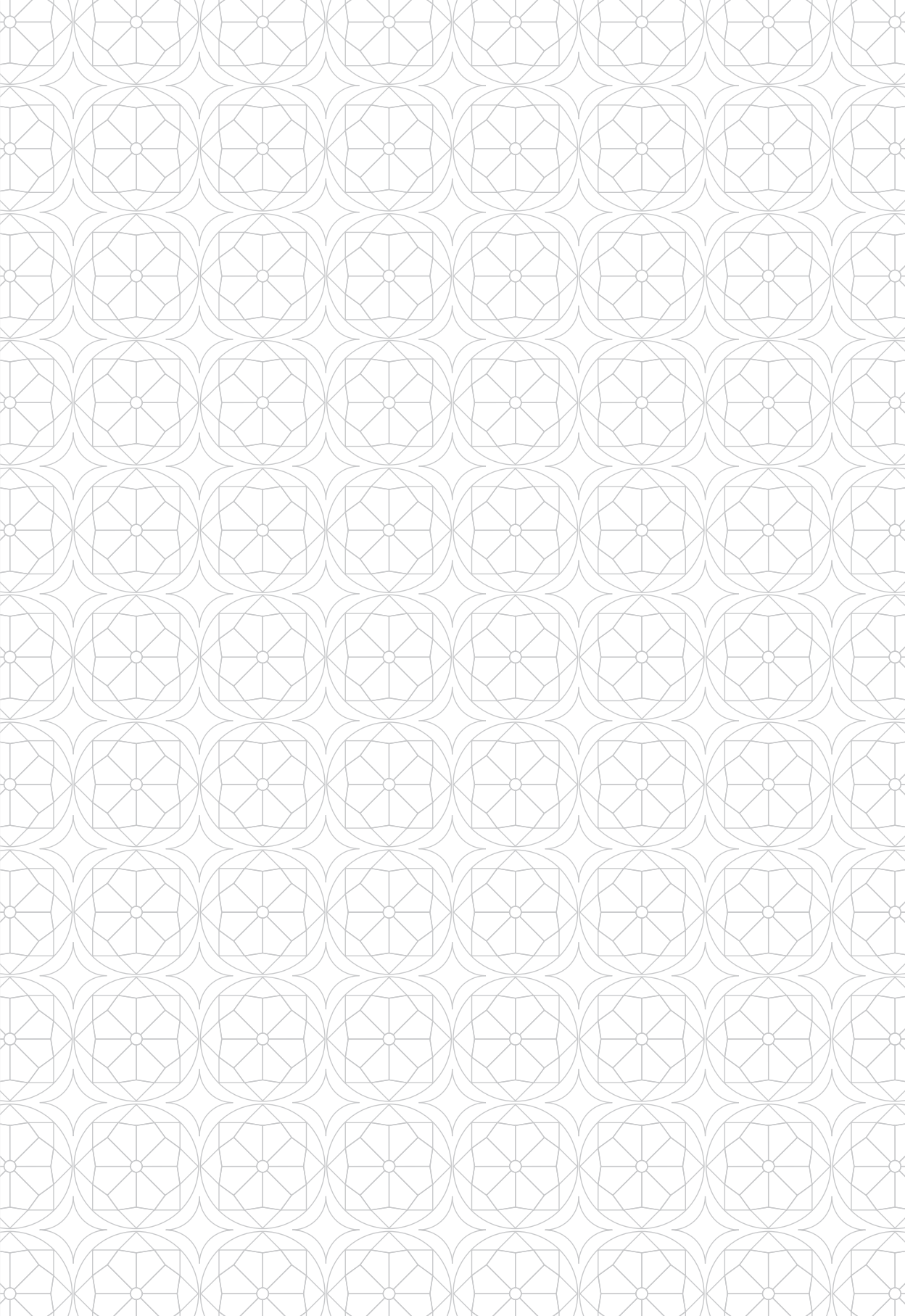
يُعين سعادة / أحمد محمد عبدالله مطر الرميثي وكيلاً لدائرة الطاقة.

المادة الثانية

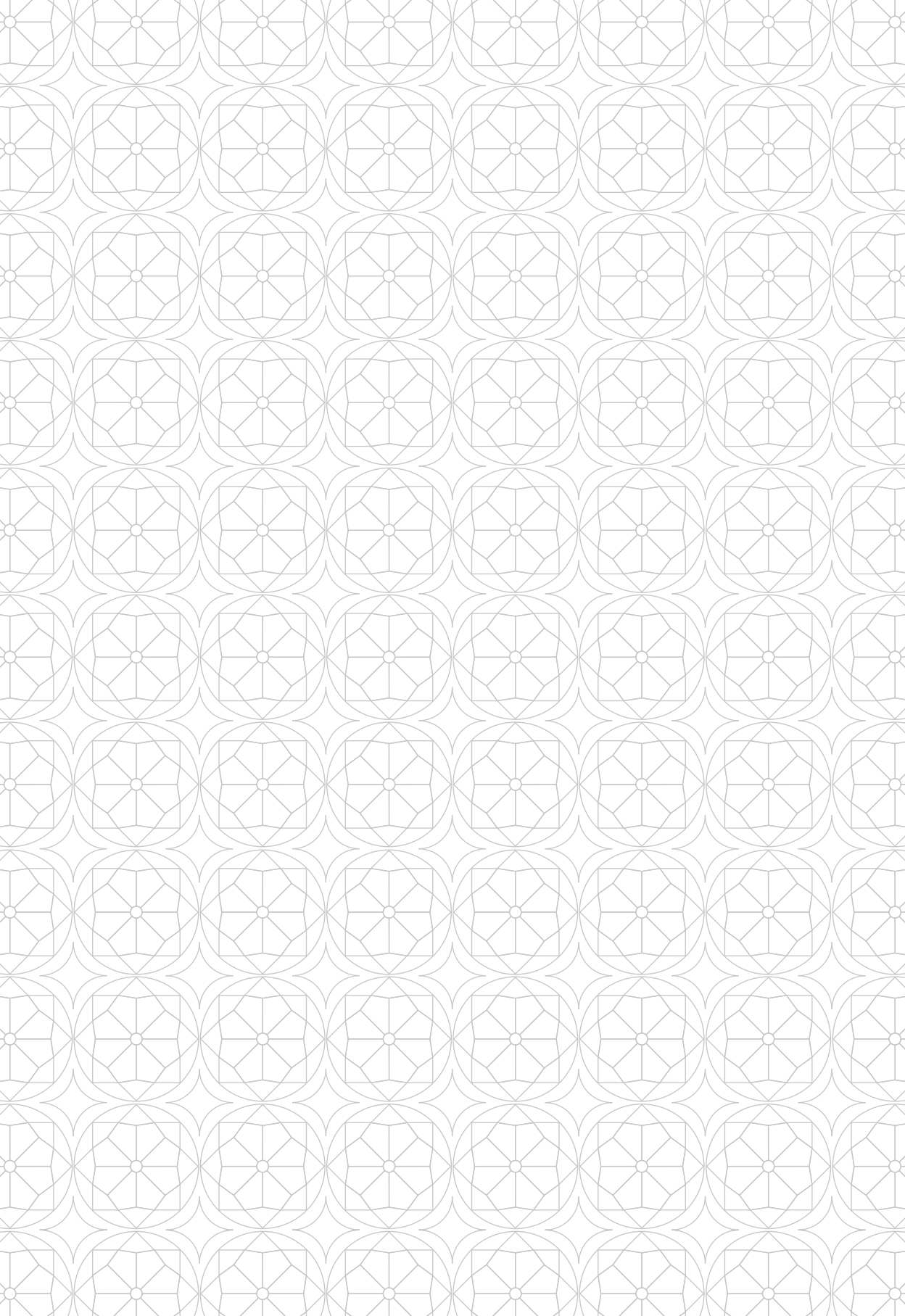
يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان
ولي العهد
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 09 - نوفمبر - 2021 م
الموافق: 04 - ربيع الآخر - 1443 هـ



قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم (47) لسنة 2021
بشأن نظام عمل مكتب إدارة الدعوى

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
لل قانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن قانون الإجراءات المدنية، وتعديلاته،

وعلى لائحة تنظيم العمل الفني بإدارة التفتيش القضائي، الصادرة بقرار رئيس
دائرة القضاء رقم (9) لسنة 2012،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2016 بشأن هيكلته 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 : اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بشأن التنظيمية
قانون الإجراءات المدنية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018، وتعديلاتها.
النظام : نظام عمل مكتب إدارة الدعوى.
المكتب : مكتب إدارة الدعوى.
القاضي المشرف : القاضي المشرف على مكتب إدارة الدعوى.

المادة (2)

تشكيل المكتب واختصاصاته

1. يكون في كل محكمة مكتب يسمى «مكتب إدارة الدعوى»، يناط 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 يدوياً.
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، وتسليمه للقسم المختص في اليوم التالي على الأكثر، مع إرفاق ورقة الإعلان بصورة من صحيفة الدعوى وأي أوراق أو مستندات مقدمة.
5. أي مهام أخرى يكلف بها القسم.

المادة (5) مهام قسم التحضير

يباشر قسم التحضير المهام الآتية:

1. التأكد من أداء الرسوم المستحقة كاملة وتكليف الخصوم بأدائها أو استكمال أداء ما نقص منها.
2. التأكد 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. التحقق 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 والتبليغ، وإعلان الخصوم إعلاناً 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 موقعا عليها منه خلال عشرة أيام من تاريخ إعلانه بالدعوى.
12. تحديد أقرب جلسة لتقديم أصول المستندات عند تمسك الخصم بعدم صحة صورها أو عدم صدورهما ممن نسبت له.
13. استلام تقارير الخبرة إلكترونياً أو ورقياً.
14. استلام طلبات العرض التي يقدمها المدينون وإعلان الدائنين بها بواسطة القوائم 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 دعاوى، الإلكترونية والورقية، قبل الجلسة والتحقق من إيداع كافة الأوراق اللازمة من محاضر وقرارات وأفادات 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 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 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 الدعاوى 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 أوقيدته 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، وقيود 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 قيدها، ويجوز تمديد هذا الأجل متى تطلب الأمر ذلك بقرار من القاضي المشرف.

المادة (10)

اختصاصات القاضي المشرف

يتولى القاضي المشرف الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على كافة إجراءات التحضير منذ قيد الدعوى أو الطعن وحتى إحالتها أو إحالته إلى المحكمة المختصة.
2. الإذن للمكتب في حالة الضرورة بإعلان الخصوم عن طريق القوائم بالإعلان قبل السابعة صباحاً أو بعد التاسعة مساءً أو في أيام العطلات الرسمية.
3. الإذن للمكتب في حالة الضرورة بانقاص ميعاد الحضور أمامه من عشرة أيام إلى ثلاثة أيام، و بانقاصه من أربع وعشرين ساعة إلى ما لا يقل عن ساعة واحدة في الدعاوى المستعجلة، وتعلن صورة الإذن للخصم مع صحيفة الدعوى.
4. اتخاذ قرارات ندب الخبراء وحالة 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 فقد 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 المكتب، 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 نسبت له والزامه 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 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 إن اقتضى الأمر وكان المطلوب إعلانه أجنبياً.
14. تنفيذ قرار الغرامة الصادر وفق أحكام المادتين (20) و(32) من اللائحة التنظيمية، بعد إخطار المحكوم عليه إن لم يكن حاضراً بالجلسة.

المادة (11)

دور المكتب في حالي 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 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.
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، ويراعى 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 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 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 وصدور 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 المعالة 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 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 المقيدة 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 1443 هـ
الموافق : 3 نوفمبر 2021 م

الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
قطاع الشؤون القانونية
أبوظبي - ص.ب 19
هاتف: +971 26688446 - فاكس: +971 26669981
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

