



دليل خدمات وزارة العدل

المتعلقة بالمصادقة على الوثائق والإعلانات والإنابة القضائية (خارجياً)
والإجراءات المتعلقة بالشكاوى

القسم الأول: أدلة الخدمات.

القسم الثاني: النماذج المستخدمة في تقديم الخدمات.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ﴾

﴿أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ﴾

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله تعالى والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله وبعد..
إنه لمن دواعي سرورنا أن نضع بين يدي المواطن هذا الكُتَيْب الإرشادي - دليل الخدمات التي تقدمها الوزارة - نسأل الله عزَّ وجلَّ أن يؤتي هذا ثمرته بتيسير الإجراءات وبيان ما يُحتاج إليه بهذا الصدد.
ولم يأتِ هذا إلا تكليلاً لجهود منصرمة جرى فيها تطوير وتحديث نظام الوحدات الإدارية المناط بها تقديم تلك الخدمات بما يكفل توفير الوقت والجهد والمال وتوحيد الإجراءات والحد من ظاهرة الاجتهاد الشخصي في التعاطي مع طلبات المواطنين وتلبية لاحتياجاتهم بسلاسة.
هذا وقد روعي أن يشتمل الدليل على بيانٍ وافٍ لشروط الخدمة ومتطلباتها والإجراءات التي يتوجب على المواطن سلوكها بوضوح وبشكل منسق ومنظم وبالإستناد إلى النصوص القانونية في كل خطوة بما يمنح الثقة ويضفي الشفافية على تلك الإجراءات.
نسأل الله تعالى أن يكون لهذا دور في تحقيق الغاية التي نصبوا إليها والمصلحة التي نتوخاها جميعاً.

والله من وراء القصد،،

القاضي / أحمد عبدالله عقبات

وزير العدل

فهرس أدلة الخدمات

- ٦..... طلب المصادقة على المحررات المؤتفة والأحكام المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن
- ٩..... الموافقة على إبرام عقد الزواج المختلط ((أحد طرفي الزواج أجنبي))
- ١١..... الإجراءات المتعلقة بالإنبابة القضائية
- ١٢..... الإجراءات المتعلقة بالإعلانات القضائية
- ١٣..... طلب رفع شكوى ضد موظفي المحاكم الابتدائية والاستئنافية (الإداريين)
- ١٥..... طلب رفع شكوى ضد العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والأمناء
- ١٧..... طلب رفع شكوى ضد العاملين بديوان عام الوزارة.

فهرس النماذج المستخدمة في تقديم الخدمات

- ١٨..... (١) استهارة طلب إنابة قضائية خارجية
- ١٩..... (١) استهارة طلب أمر استدعاء خارجي
- ٢٠..... (٢) استهارة تقديم شكوى بالعاملين في المحاكم الابتدائية والاستئنافية
- ٢١..... (٣) استهارة تقديم شكوى بأمين
- ٢٢..... (٤) استهارة تقديم شكوى بالعاملين في مكاتب وأقلام التوثيق
- ٢٣..... (٥) استهارة تقديم شكوى بالعاملين بديوان عام الوزارة



القسم الأول: أدلة الخدمات

اسم الخدمة:-

طلب المصادقة على المحررات الموثقة والأحكام المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن^(١)**شروط الحصول على الخدمة^(٢) :**

أولاً: في المصادقة على المحررات الموثقة:

١- أن يكون المحرر المطلوب التصديق عليه موثقاً لدى قلم التوثيق المختص... ووفقاً للأحكام والإجراءات القانونية اللازمة.

٢- أن يكون المحرر من المحررات التي يمكن الاستدلال بها لدى أي من الجهات في خارج الوطن.

ثانياً: في المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية:

١) الأحكام والأوراق القضائية الغير متعلقة بالإثبات القضائية يجب توفر ما يلي:

١- أن تكون صادرة من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية.

٢- أن تكون نهائية وباتة غير قابلة للطعن .. ما عدا أحكام إثبات الأحوال الشخصية مثل ... الإعالة، وحيد أسرته، إثبات الحياة... الخ.

٣- أن تكون من غير الأحكام المتعلقة بتصحيح واقعات مرتبطة بالأحوال المدنية مثل إثبات (النسب -تصحيح الأسماء والألقاب- الوفاة- الميلاد- الأبوة والبنوة- العزوبية... الخ)^(٣).

٤- أن يكون احد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسه أصالة أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم الخاصة به.

٥- وفي حال لم يكن أحد أطراف الحكم أجنبياً ولم يقدم الطلب من أجنبي فيلزم أن يستند أو يؤسس الطلب على مبرر يسوغ قبوله ويرفق المستند المؤيد لذلك.

المادة (٤٧) من قانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م.

المواد (٥٠-٤٧-٣٩-٣٨) من قانون التوثيق والمواد (٢٣-٢٤-٤٢-٤٣) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م المعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م.

المواد (٢٤-١٦-٨-٦) من الاتفاقية العربية الموحدة للتعاون القضائي (اتفاقية الرياض).

(١) الإدارة المختصة بالوزارة التي تنظر في طلب المصادقة آنفاً هي الإدارة العامة للتوثيق.

(٢) يجب أن تكون المحررات أو الأحكام المطلوب المصادقة عليها مستكملة للشروط اللازمة لها وعليها التوقيع وختم الجهة المصدرة لها صفحة صفحة وفي حال كان الحكم المطلوب التصديق عليه صورة يجب أن يدون فيه عبارة صورة طبق الأصل وموقع ومختوم عليها من قبل المحكمة مصدرة الحكم (مادة: ١٠١ من قانون الإثبات) رقم ٢١ لسنة ١٩٩٢م وتعديلاته).

(٣) هذه الأحكام لا تحتاج إلى تصديق لأن تنفيذها أو الاستدلال بها تتم لدى إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني داخل الجمهورية اليمنية (المواد: ٣٣- ٣٤ - ٤٢ - ٤٣. أحوال مدنية سجل مدني).

٢) في الأحكام والأوراق المتعلقة بالإجابة القضائية والتي تتم وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في القوانين الإجرائية النافذة والاتفاقات القضائية الموقعة بين بلادنا والبلدان الأخرى... فيلزم للتصديق عليها وجود إحالة بطلب التصديق من الإدارة العامة للمحاكم بالوزارة بعد استيفائها لجميع الإجراءات القانونية المطلوبة.

الوثائق المطلوبة:

- ١- طلب التصديق على الحكم أو الورقة القضائية إذا كان الحكم أو الورقة ليس فيه طرفاً أجنبياً مع ما يثبت مبرر طلب التصديق.
- ٢- أصل المحرر المطلوب التصديق عليه.
- ٣- صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن، أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية - عائلية - عسكرية - جواز سفر) سارية المفعول، مع إرفاق أصل الوكالة.
- ٤- وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب المذكور في الفقرة السابقة بواسطة وكيل.
- ٥- أصل إحالة الإدارة العامة للمحاكم إذا كان الحكم المطلوب التصديق عليه من الأحكام المتعلقة بالإجابة القضائية.

المواد (٧٨-٩) من قانون التوثيق .
والمواد (٤٩-٥٥-٥٧-٥٨-٦٠) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

تتم المصادقة على أصل المحرر، أو نسخة أو صورة من الحكم أو الورقة القضائية.

المادة (٤٧) من قانون التوثيق

رسوم تقديم الخدمة^(١):

٤٠٠ ريال + ١٠٠ ريال دعم قضاء) للنسخة الواحدة.

المواد (٢٩-٤٠-٤١-٥١) من قانون التوثيق.

(١) تعفى من سداد رسوم التصديق الأحكام والمحرمات التي يكون استعمالها خارج الوطن لمصلحة الدولة أو أي من أجهزتها أو هيئات والمرافق الخدمية العامة.

الإجراءات:

على صاحب الشأن أو من ينوب عنه تقديم المحرر أو الحكم أو الورقة القضائية إلى الإدارة العامة للتوثيق (إدارة التصديق) عبر الإدارة العامة للسكترارية وخدمات الجمهور لمراجعة الشروط اللازمة للحصول على الخدمة والتأكد من استيفاء الوثائق المطلوبة عليها بما يفيد فقط التعريف باسم الجهة مصدرة المحرر أو الحكم أو الورقة القضائية وختمها.

المواد (٤٧) من قانون التوثيق.

مدة إنجاز الخدمة:

- من ربع ساعة إلى نصف ساعة.

اسم الخدمة:-

الموافقة على إبرام عقد الزواج المختلط

(أحد طرفي الزواج أجنبي)^(١)

المادة (٢٢) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل رقم
(٢٦٨) لسنة ٢٠١٣م.

شروط الحصول على الخدمة:-^(٢)

المادة (٢٢) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل ...
والمواد (١-٢-٥-٦-٨) من
قرار وزير الداخلية رقم (٢٦٣)
لسنة ٢٠٠٥م بشأن إعادة تنظيم
الزواج المختلط.

- ١- إذن من وزير الداخلية بالموافقة على إجراء الزواج المختلط ((أحد طرفي الزواج أجنبي)).
- ٢- موافقة سفارة الدولة بصنعاء على الزواج إذا كان أحد طرفيه يحمل جنسيتها.

الوثائق المطلوبة:-

المادة (٢٢) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل
والمواد (٤٩-٥٥-٥٧-٥٨-٦٠)
من قانون الأحوال المدنية
والسجل المدني رقم (٢٣) لسنة
١٩٩١م المعدل بالقانون رقم
(٢٣) لسنة ٢٠٠٣م.

- ١- بطاقة إثبات الهوية لأحد طرفي الزواج أو ولي أمر الزوجة أو من ينوب عن أي منهم قانوناً ((شخصية - عائلية - عسكرية - جواز سفر)) سارية المفعول.
- ٢- أصل مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بالموافقة على الزواج المختلط بناء على إذن وزير الداخلية بالموافقة على الزواج.
- ٣- صورة طبق الأصل من قبل مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية لموافقة سفارة الدولة بصنعاء على زواج من يحمل جنسيتها.
- ٤- وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت المعاملة بواسطة وكيل.

(١) الإدارة المختصة بالوزارة التي تنظر في الموافقة على إبرام عقد الزواج المختلط هي الإدارة العامة للتوثيق.

(٢) يشترط للحصول على إذن من وزير الداخلية بالموافقة على زواج الأجنبي من امرأة يمنية ما يلي: (المادة: ٦ من قرار وزير الداخلية بشأن إعادة تنظيم الزواج المختلط رقم (٢٦٣) لسنة ٢٠٠٥م)

- ١- أن يكون مُسلم الديانة.
- ٢- أن يكون مقيماً إقامة شرعية في الجمهورية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن لا يكون متزوجاً.
- ٥- أن يكون لديه شهادة صحية صادرة من جهة رسمية ومصادق عليها تثبت خلوه من الأمراض المعدية.
- ٦- أن يكون لديه القدرة المالية على الإنفاق على الزوجة.
- ٧- أن يحصل على إذن من سلطة بلده بالسماح له بالزواج.
- ٨- أن لا يزيد الفارق بين عمر الرجل والمرأة عن عشرين سنة.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

بدون نموذج .

رسوم تقديم الخدمة:

مجاناً .

الإجراءات:

المادة (٢٢) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل
والمواد (١-٢-٥-٦-٨) من قرار
وزير الداخلية بشأن إعادة
تنظيم الزواج المختلط
والمواد (٢-٥-١٧) من قانون
التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م.

١- تقديم أصل مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية مع الوثائق المطلوبة إلى الإدارة العامة للتوثيق بالوزارة لمراجعة الشروط اللازمة لإنجاز المعاملة.

٢- يقوم القطاع المختص بالوزارة بتحرير مذكرة إلى مكتب التوثيق في إطار محكمة الاستئناف المختصة تتضمن توجيه قلم التوثيق المختص بتكليف الموثق أو الأمين المختص بحسب الأحوال لإبرام عقد الزواج^(١).

مدة إنجاز الخدمة:

من نصف ساعة إلى ساعة .

(١) إذا سبق وأن تم عقد الزواج قبل موافقة الجهات المختصة مثل الحالات القديمة وكان محرر العقد غير مختص أولاً توجد وثيقة مكتوبة بإبرام عقد الزواج يقوم القطاع المختص بالوزارة في هذه الحالة بتحرير مذكرة إلى محكمة الاستئناف المختصة تتضمن الإحالة إلى المحكمة الابتدائية المختصة لإصدار حكم إثبات الزواج من قبل القاضي المختص.

اسم الخدمة:

الإجراءات المتعلقة بالإنبابة القضائية^(١)

شروط الحصول على الخدمة

- ١- صدور قرار من المحكمة لإنبابة محكمة أخرى.
- ٢- طلب رسمي موقع ومختوم من المحكمة بشأن طلب الإنبابة.

الوثائق المطلوبة:

المواد (٣٣٣)، (٣٢٤) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني.
- المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل.

- ١- أصل المخاطبة من المحكمة موقعة ومختومة.
- ٢- صورة طبق الأصل من قرار الإنبابة.
- ٣- صورة من السند التنفيذي المذيل بالصيغة التنفيذية.
- ٤- كافة البيانات والأوراق اللازمة للتنفيذ.
- ٥- بيان ما يراد التنفيذ إستيفاءً له على وجه التحديد.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

استمارة إنبابة قضائية خارجية رقم (١)

رسوم تقديم الخدمة:

- مجاناً.

الإجراءات:

المواد (٤٤) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني البند (٨).
- المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل.

- استقبال الطلبات المقدمة من المحاكم بشأن الإنبابة بالطرق الرسمية.
- تحرير مخاطبات من القطاع المختص بالوزارة بموجب الطلب إلى دائرة القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية حسب الإجراءات القانونية.
- استقبال الردود من وزارة الخارجية ومخاطبة المحاكم بها.

مدة إنجاز الخدمة:

- يوم واحد.

(١) الإدارات المختصة بالوزارة التي تنظر في الإجراءات المتعلقة بالإنبابة القضائية أنفأ هي الإدارة العامة للمحاكم وأعاون القضاء والإدارة العامة للمحاكم المتخصصة.

اسم الخدمة:

الإجراءات المتعلقة بالإعلانات القضائية^(١)

المواد (١٠٩، ١١٠، ١١١) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني.
- المادة (٤١) من نفس القانون.
- المادتان (٢٠، ٢١) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل.

شروط الحصول على الخدمة

- ١- صدور أمر قضائي بالإعلان.
- ٢- تعبئة أمر الاستدعاء من المحكمة المختصة وإرساله إلى الوزارة.

الوثائق المطلوبة:

المواد (٢٣٢)، (٢٣٤) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني.
- المادتان (٢٠، ٢١) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل.

- ١- أصل أمر الاستدعاء وفقاً للنموذج الخاص به.
- ٢- صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة أو عريضة الدعوى.
- ٣- إستيفاء جميع بيانات الشخص المُعلن (عنوانه - سكنه - رقم الهاتف).

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

استمارة أمر استدعاء خارجي. رقم (٢)

رسوم تقديم الخدمة:

- مجاناً.

الإجراءات:

المواد (٤٤) من قانون المرافعات والتنفيذ المدني البند (٨).
- المادتان (٢٠، ٢١) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل.

- ١- إستقبال الطلبات من المحاكم بشأن الإعلان بالطرق الرسمية.
- ٢- إعداد مخاطبات بموجب الطلب إلى دائرة القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية حسب الإجراءات القانونية.
- ٣- استقبال الردود من وزارة الخارجية ومخاطبة المحاكم بها.

مدة إنجاز الخدمة:

- يوم واحد.

(١) الإدارات المختصة بالوزارة التي تنظر في الإجراءات المتعلقة بالإعلانات القضائية آفأ هي الإدارة العامة للمحاكم وأعاون القضاء والإدارة العامة للمحاكم المتخصصة.

اسم الخدمة:

طلب رفع شكوى ضد موظفي المحاكم الابتدائية والاستئنافية (الإداريين)^(١)

المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل رقم
(٢٦٨) لسنة ٢٠١٣ م.

شروط الحصول على الخدمة:

- ١- تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.
- ٢- أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والمحكمة التي يعمل بها مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي
- ٣- ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته.
- ٤- عدم سبق التنازل عن الشكوى.
- ٥- أن يكون الشاكي قد سبق وأن تقدم بشكواه إلى المحكمة الابتدائية أو المحكمة الاستئنافية بحسب الأحوال التي يعمل بها المشكو به وتقاوست المحكمة المختصة عن أداء واجبها تجاه الشكوى.

المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة
التنظيمية للوزارة.
المواد (٥٥،٤٠،٢٠-٢٨،٢٧،١٩،٨،٧،٤،٢)
من اللائحة التنظيمية لمحاکم
الاستئناف والمحاکم الابتدائية

الوثائق المطلوبة:

- ١- أصل عريضة الشكوى + صورة منها.
- ٢- بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، عسكرية، جواز سفر) سارية المفعول.
- ٣- المستندات المؤيدة للشكوى ومنها ما يثبت أنه قد سبق وأن تقدم بالشكوى إلى المحكمة الابتدائية المختصة أو لمحكمة الاستئناف المختصة بحسب الأحوال إذا قدمت الشكوى إلى محكمة الاستئناف أو إلى الجهة المختصة بالوزارة
- ٤- وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.

المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة
التنظيمية للوزارة.
المواد (٢٠،١٩،٨،٧) من اللائحة
التنظيمية لمحاکم الاستئنافية
والمحاکم الابتدائية .

(١) الإدارات المختصة بالوزارة التي تنظر في طلبات تقديم الشكاوى أنفاً هي الإدارة العامة للمحاکم وأعاون القضاء والإدارة العامة للمحاکم

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- استمارة تقديم الشكوى رقم (٣)

رسوم تقديم الخدمة:

- مجاناً.

الإجراءات:

- ١- تقديم عريضة الشكوى الى المحكمة الابتدائية المختصة إذا كان المشكو به يعمل في تلك المحكمة.
- ٢- تقديم عريضة الشكوى إلى محكمة الاستئناف المختصة إذا كان المشكو به يعمل في تلك المحكمة او احد العاملين بالمحاكم الابتدائية التابعة لمحكمة الاستئناف وسبق تقديم الشكوى به الى المحكمة الابتدائية المختصة التي يعمل بها وتقاعدت تلك المحكمة عن أداء واجبها تجاه الشكوى.
- ٣- تقديم عريضة الشكوى بأحد العاملين في المحاكم الابتدائية او المحاكم الاستئنافية إلى القطاع المختص بالوزارة عبر الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور وذلك في حال سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة الابتدائية او المحكمة الاستئنافية التي يعمل بها بحسب الاحوال وتقاعدت المحكمة المعنية عن أداء واجبها تجاه المشكو به.
- ٤- أخذ استلام بما قدم من عريضة ومستندات مرفقة بها من المحكمة الابتدائية او الاستئنافية أو من إدارة خدمة الجمهور بالوزارة بحسب الاحوال.
- ٥- مراجعة المحكمة الابتدائية او الاستئنافية المختصة او إدارة خدمة الجمهور بالوزارة بحسب الاحوال في اليوم التالي لمعرفة نتيجة فحص الشكوى.

مدة إنجاز الخدمة:

- يومان أو ثلاثة بحسب موضوع الشكوى ومرفقاتها.

المادتان (٢١،٢٠) من اللائحة
التنظيمية للوزارة.
المواد (٣٠،١٩،٩،٧) من اللائحة
التنظيمية للمحاكم الاستئنافية
والمحاكم الابتدائية.

اسم الخدمة:

طلب رفع شكوى ضد العاملين بمكاتب وأقسام التوثيق والأمناء^(١)

المواد (٣٢-٣٢-٧-٤) من قانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م.
المادة (٢٢) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٣.

شروط الحصول على الخدمة:

- ١- تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتمله على اسم الشاكي وموطنه او محل إقامته بوضوح وتوقيعه او بصمته أو توقيع وكيله.
- ٢- ان تتضمن العريضة اسم المشكوبه وصفته والجهة التي يعمل بها او يتبعها.
- ٣- ان يكون موضوع الشكوى محددًا بوقائع محددة ومفصله.
- ٤- الا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص المشكوبه أو سمعته.
- ٥- عدم سبق التنازل عن الشكوى.
- ٦- أن يكون موضوع الشكوى في غير حالات التظلم من رفض توثيق المحررات المنصوص عليها في المادتين (٢٨-٢٩) من قانون التوثيق.
- ٧- أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه الى قلم التوثيق المختص او مكتب التوثيق المختص وتقاعس القلم أو المكتب بحسب الأحوال تجاه الشكوى.

المواد (٣٢-٣٢-٢٩-٢٨-٧-٤) من قانون التوثيق.
المادة (٢٢) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل

الوثائق المطلوبة:

- ١- بطاقة إثبات الهوية لمقدم الطلب أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية - عائلية - عسكرية - جواز سفر) سارية المفعول.
- ٢- أصل عريضة الشكوى + صورة منها.
- ٣- المستندات المؤيدة للشكوى ومنها ما يثبت سبق تقديم الشكوى الى قلم التوثيق المختص أو الى مكتب التوثيق المختص، أو إذا قدمت الشكوى الى مكتب التوثيق أو إلى القطاع المختص بالوزارة بحسب الأحوال.
- ٤- وكالة رسمية معتمدة اذا قدمت الشكوى بواسطة وكيل.

المواد (٣٢-٣٢-٧-٤) من قانون التوثيق .
والمواد (٦٠-٥٨-٥٧-٥٥-٤٩) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٢م
العدل بالقانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٢م.
المادة (٢٢) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل

(١) الإدارة المختصة بالوزارة التي تنظر في طلبات تقديم الشكوى آنفاً هي الإدارة العامة للتوثيق.

النماذج المستخدمة:

- استمارة تقديم الشكوى ضد العاملين بمكاتب التوثيق رقم (٤)
- استمارة تقديم الشكوى ضد الأمناء رقم (٥)

رسوم تقديم الخدمة:

- مجاناً.

الإجراءات:

- تقديم عريضة الشكوى الى قلم التوثيق المختص اذا كان المشكوبه أمين.
- تقديم عريضة الشكوى الى مكتب التوثيق المختص إذا كان المشكوبه احد الموثقين او العاملين بقلم التوثيق او أمين سبق تقديم الشكوى به الى قلم التوثيق المختص وتقاعس القلم عن أداء واجبه تجاه الشكوى.
- تقديم عريضة الشكوى الى القطاع المختص بالوزارة إذا كان المشكوبه مدير مكتب التوثيق أو أحد الموثقين او العاملين بمكاتب واقلام التوثيق او الأمناء وسبق تقديم الشكوى الى مكتب او قلم التوثيق المختص وتقاعس المكتب او القلم كل فيما يخصه عن اداء واجبه تجاه الشكوى.
- أخذ استلام بما قدم من عريضة ومستندات مرفقة بها من قلم او مكتب التوثيق بالمحاكم أو من إدارة خدمة الجمهور بالوزارة بحسب الاحوال.
- مراجعة قلم أو مكتب التوثيق بالمحاكم أو إدارة خدمة الجمهور بالوزارة بحسب الأحوال في اليوم التالي لمعرفة نتيجة فحص الشكوى.

المواد (٤-٧-٢٢-٢٣) من قانون التوثيق.
المادة (٢٢) من اللائحة التنظيمية لوزارة العدل

مدة إنجاز الخدمة:

- يومان أو ثلاثة بحسب موضوع الشكوى ومرفقاتها.

اسم الخدمة:-

طلب رفع شكوى ضد العاملين بديوان عام الوزارة. (١)

المادتان (١٤، ١٣) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل رقم
(٢٦٨) لسنة ٢٠١٣م.

شروط الحصول على الخدمة:-

المادة (١٤، ١٣) من اللائحة
التنظيمية لوزارة العدل .

- ١- تقديم عريضة شكوى من ذي صفة او مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة للقطاع المختص الذي يتبعه الموظف المشكو به مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.
- ٢- أن تتضمن العريضة أسم المشكو به وصفته والإدارة التي يعمل بها.
- ٣- أن يكون موضوع الشكوى محمداً بوقائع محددة ومفصلة.
- ٤- إلا تشمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص المشكو به أو سمعته.
- ٥- عدم سبق التنازل عن الشكوى.

الوثائق المطلوبة:-

- ١- بطاقة إثبات الهوية لمقدم الطلب أو من ينوب عنه قانوناً ((شخصية -عائلية-عسكرية-جواز سفر)) سارية المفعول.
- ٢- أصل عريضة الشكوى + صورة منها.
- ٣- المستندات المؤيدة لصحة الشكوى.
- ٤- وكالة رسمية معتمدة إذا قدمت الشكوى بواسطة وكيل.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- استمارة تقديم الشكوى رقم (٦)

رسوم تقديم الخدمة:

- مجاناً .

الإجراءات:

- ١- تقديم عريضة الشكوى إلى القطاع المختص بالوزارة عبر إدارة خدمة الجمهور.
- ٢- اخذ استلام بما قدم من عريضة ومستندات مرفقة من إدارة خدمة الجمهور.
- ٣- مراجعة إدارة خدمة الجمهور بحسب الأحوال في اليوم التالي لمعرفة نتيجة فحص الشكوى.

مدة انجاز الخدمة:

- يومان أو ثلاثة أيام بحسب موضوع الشكوى ومرفقاتها.



القسم الثاني: النماذج المستخدمة في تقديم الخدمات



استمارة رقم (٢)

الجمهورية العربية السعودية
وزارة العدل
قطاع المحاكم والتوثيق

أمر استدعاء خارجي

في القضية رقم () لسنة موضوعها
اسم المدعى عليه /
عنوانه:
تلفون: فاكس بريد إلكتروني:
تأمركم بحضور جلسة المحكمة في الساعة من يوم شهر عام ١٤١٤هـ الموافق: / / ٢٠
للنظر في الدعوى المقامة عليكم من المدعي /
وفي حالة عدم حضوركم شخصياً أو من ينوب عنكم قانوناً سوف تجري المحكمة النظر في الدعوى غيابياً وفقاً للقانون.

أمين السر رئيس محكمة /
الاسم / الاسم /
التوقيع / التوقيع /
المرفقات:
١. ٤.
٢. ٥.
٣. ٦.

استلام المدعى عليه

أنا: استلمت نسخة من أمر الاستدعاء رقم () وتاريخ: / / ٢٠م
مع المرفقات الصادرة من محكمة: في القضية: رقم () السنة
وموضوعها: والمقامة من المدعي:
ولمتزماً بالمثل أمامها في الساعة من يوم شهر عام ١٤١٤هـ الموافق: / / ٢٠م
وهذا بحضور (السفارة/ القنصلية/ الجهة المعنية / شاهدين).

تصديق السفارة أو القنصلية اليمنية
اسم المستلم:
التوقيع /
رقم البطاقة الشخصية:
تاريخ الاستلام: / / ٢٠م

الأخ / مدير عام شئون المحاكم وأعوان القضاء المحترم
يرجى إعلان الأخ / لحضوره شخصياً أو من ينوب عنه أمام المحكمة في الساعة
.... من يوم شهر عام ١٤١٤هـ الموافق: / / ٢٠م للنظر في الدعوى المقامة عليه
من المدعي في القضية رقم () لسنة وموضوعها:
وتقبلوا تحياتنا

أمين السر رئيس محكمة
الاسم / الاسم /
التوقيع / التوقيع /
الختم

استمارة رقم (٢)



الجمهورية العربية السورية
 وزارة العدل
 الإدارة العامة للسجلات
 وخدمات الجمهور

((استمارة تقديم شكوى بالموظفين الإداريين في المحاكم الابتدائية والاستئنافية))

اسم الموظف المشكو به / العمل اسم المحكمة :

المحافظة / شكوى للمرة :

مضمون الشكوى /

طلبات الشاكي باختصار:

.....

الإجراءات الأولية المتخذة:

- تقديم شكوى لدى المحكمة الابتدائية: نعم () ، لا ()
 - تقديم شكوى لدى محكمة استئناف المحافظة: نعم () ، لا ()
 - الإجراء المتخذ من قبل محكمة الاستئناف:

مرفقات الشكوى: ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ -

بيانات مقدم الشكوى:

الاسم: صفته: أصيل () ، وكيل ()

تاريخ تقديم الشكوى: / / ٢٠٠٠م العنوان: رقم الهاتف:

التوقيع/البصمة:



استمارة رقم (٤)

الجمهورية الفلسطينية
وزارة العدل
الإدارة العامة للسجلات
وخدمات الجمهور

((استمارة تقديم شكوى العاملين الإداريين في مكاتب وأقلام التوثيق))

اسم الموظف المشكو به/..... العمل..... اسم لمحكمة:

المحافظة/..... شكوى للمرة/.....

مضمون الشكوى/

.....
.....
.....
.....
.....
.....

طلبات الشاكي باختصار:

.....
.....

الإجراءات الأولية المتخذة:

- تقديم شكوى لدى مكتب أو قلم التوثيق لدى المحكمة الابتدائية: نعم () لا ()
 - تقديم شكوى لدى مكتب أو قلم التوثيق لدى محكمة استئناف المحافظة: نعم () لا ()
 - الإجراء المتخذ من قبل مكتب أو قلم التوثيق
- مرفقات الشكوى: ١-..... ٢-..... ٣-..... ٤-..... ٥-.....

بيانات مقدم الشكوى:

الاسم:..... صفته: أصيل () ، وكيل ()

تاريخ تقديم الشكوى / / ٢٠٠٠م العنوان:..... رقم الهاتف:.....
التوقيع/البصمة

استمارة رقم (٥)



الجمهورية العربية
وزارة العدل
الإدارة العامة للسجلات
وخدمات الجهور

((استمارة تقديم شكوى بأمين))

اسم الأمين المشكو به: الاختصاص المكاني للأمين:
 قلم التوثيق بالمحكمة التابع له الأمين: شكوى للمرة
 موضوع الشكوى:

.....

طلبات الشاكي باختصار:

.....

الإجراءات الأولية المتخذة:

١- قلم التوثيق: نعم () ، لا ()

٢- لدى مكتب التوثيق: نعم () ، لا ()

الإجراءات المتخذة من قبل قلم التوثيق:

الإجراءات المتخذة من قبل مكتب التوثيق:

.....

مرفقات الشكوى:

١- ٢- ٣- ٤- ٥-

بيانات مقدم الشكوى:

الاسم: صفته: أصيل () ، وكيل ()

تاريخ تقديم الشكوى: / / ٢٠٠٠م العنوان: رقم الهاتف:

التوقيع/البصمة:

استمارة رقم (٦)



الجمهورية الأردنية
وزارة العدل
الإدارة العامة للسجلات
وخدمات الجمهور

((استمارة تقديم شكوى بالعاملين بديوان عام الوزارة))

اسم المشكو به/..... العمل..... القطاع الذي يعمل فيه؛.....

شكوى للمرة.....

موضوع الشكوى/

.....

طلبات الشاكي باختصار:

.....

مرفقات الشكوى: ١-..... ٢-..... ٣-.....

بيانات مقدم الشكوى:

الاسم:..... صفته: أصيل () ، وكيل ()

تاريخ تقديم الشكوى / / ٢٠م العنوان:..... رقم الهاتف:.....

التوقيع/البصمة.....