

النظام الداخلي للمحكمة الإدارية \*  
لجامعة الدول العربية

الباب الأول  
في نظام المحكمة

الفصل الأول  
في تشكيل المحكمة

المادة (1) :

يتسلم أعضاء المحكمة عملهم اعتباراً من اليوم الأول من دور الانعقاد السنوي الذي تجتمع فيه المحكمة بكامل هيئتها. وتحسب من هذا التاريخ المدد المنصوص عليها في البند الخامس من المادة الخامسة من النظام الأساسي للمحكمة، وكذلك مدة انتخاب الرئيس والوكيل.

ويبدأ دور الانعقاد السنوي الأول للمحكمة من تاريخ بدء الدورة الأولى التي تعقدها للنظر في الدعاوى.

المادة (2) :

- 1 - ينتخب أعضاء المحكمة في دور انعقادها السنوي رئيساً لها ووكيلاً لمدة سنة واحدة ويباشران عملهما فور انتخابهما ويجوز تجديد انتخابهما.
- 2 - إذا زالت العضوية عن الرئيس أو الوكيل، أو استقال أيهما من منصبه قبل انتهاء مدة عضويته، فيجري انتخاب خلف له ليتم مدة سلفه، وتنفذ استقالة الرئيس من العضوية من تاريخ إبلاغها إلى الأمين العام، وفي حالة خلو منصب الوكيل يعمل الرئيس على انتخاب من يخلفه. ويجرى الانتخاب بأغلبية الأصوات.
- 3 - يبقى الرئيس أو الوكيل الخارج بسبب الاستقالة في منصبه، حتى ينتخب خلف له.

المادة (3) :

- 1 - يدير الرئيس شؤون المحكمة ويرأس جلساتها، ويشرف على سكرتارياتها ويمثل المحكمة فيما يتعلق بالأمور الإدارية كافة.

\* صدر في 2001/4/16 وفق آخر تعديل وافقت عليه هيئة المحكمة بتاريخ 1997/11/25 أثناء دور انعقادها العادي الثاني والثلاثين لسنة 1997 .

- 2 - إذا قام مانع بالرئيس عهد إلى الوكيل بمهام الرئاسة، فإذا تعذر ذلك، تولى الوكيل أعمال الرئاسة عند غياب الرئيس.
- 3 - لا يجوز نظر أية دعوى ما لم تكن المحكمة منعقدة برئاسة الرئيس أو الوكيل ويتعين أن يحضر جلسات المحكمة واحد أو أكثر من المفوضين .

#### المادة (4) :

- 1 - يكون للمحكمة سكرتير وموظفون يزودها بهم الأمين العام للجامعة.
- 2 - إذا قام بالسكرتير مانع حل محله موظف ينتدبه رئيس المحكمة من بين موظفي السكرتارية.

### الفصل الثاني في تحديد الدورات وتنظيم عقدها

#### المادة (5) :

- 1 - تدعى المحكمة بهيئتها الكاملة في دور انعقاد مرة كل سنة لمدة شهر يبدأ من يوم الاثنين الأخير من شهر أكتوبر، وذلك لانتخاب الرئيس والوكيل وللنظر في الدعاوى وفي جميع المسائل المتعلقة بإدارة المحكمة وبسير العمل فيها، وللرئيس عند الاقتضاء تمديد هذه المدة لفترة أقصاها عشرة أيام، وفي حالة عدم وجود دعاوى يعلن الرئيس فض الدورة السنوية العادية.
- يجوز لرئيس المحكمة عند الاقتضاء أن يرجئ تاريخ بدء الانعقاد العادي السنوي للمحكمة مدة أقصاها شهر .
- 2 - للرئيس أن يدعو المحكمة بكامل هيئتها إلى عقد دورة غير عادية إذا رأى أنه يصعب على المحكمة في دور انعقادها العادي النظر في جميع القضايا المعروضة عليها ، ويتعين عندئذ أن توجه الدعوى إلى هذه الدورة قبل ميعاد افتتاحها بثلاثين يوما على الأقل .
- 3 - يتطلب النصاب القانوني اللازم لانعقاد الدورات كاملة الهيئة حضور أغلبية أعضاء المحكمة.
- 4 - تتعقد المحكمة في مقر جامعة الدول العربية، ولرئيس المحكمة أن يعين مكانا آخر لعقد جلساتها، إذا دعت إلى ذلك ظروف استثنائية وتخطر الأمانة العامة بهذا القرار قبل موعد انعقاد المحكمة بوقت كاف.

## المادة ( 6 ) :

- 1 - يشكل الرئيس الدائرتين اللتين تتألف منهما المحكمة للنظر في القضايا المعروضة عليها .
- 2 - تطبيقا للمادة السادسة من النظام الأساسي تعقد المحكمة دور انعقاد عادي مرة واحدة في السنة للنظر في الدعاوى المهيأة للفصل فيها.  
ويبلغ قرار الرئيس الخاص بافتتاح دور الانعقاد العادي السنوي إلى أعضاء المحكمة قبل بدء مواعده بثلاثين يوما على الأقل.
- 3 - تعقد الدورات غير العادية والجلسات في التواريخ التي يحددها رئيس المحكمة .
- 4 - يبعث السكرتير إلى أعضاء المحكمة الذين عينهم الرئيس طبقا للبند الأول من هذه المادة بالملفات والأوراق المتعلقة بالقضايا المحالة عليها مع إبلاغهم تاريخ الجلسة التي حددت لنظرها.

الباب الثاني  
في التداعي أمام المحكمة وسير إجراءاته

الفصل الأول  
رفع الدعوى والرد عليها

المادة (7):

- 1 - يقدم التظلم كتابة إلى الأمانة العامة للجامعة خلال ستين يوماً من تاريخ علم المتظلم بالقرار أو الواقعة مثار التظلم.
- 2 - ويتعين على الموظف المختص بالأمانة العامة أن يسلم المتظلم إيصالاً مثبتاً لتاريخ تسلمه التظلم، وللمتظلم أن يرسل تظلمه بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول لإثبات تاريخ وصوله إلى الأمانة العامة.

المادة (8):

إذا رفض الأمين العام التظلم رفضاً صريحاً قبل انقضاء الستين يوماً المنصوص عليها في البند الأول من المادة التاسعة من النظام الأساسي، وجب تبليغ صاحب الشأن كتابة بهذا الرفض ويحسب ميعاد رفع الدعوى من تاريخ التبليغ.

المادة (9):

ميعاد رفع الدعوى إلى المحكمة فيما يتعلق بطلب إلغاء قرار مجلس التأديب تسعون يوماً من تاريخ علم صاحب الشأن به وفيما يتعلق بالقرارات الأخرى وبالقرارات والوقائع التي تنشأ عنها طلبات الاستحقاق (التسوية) والتعويض تسعون يوماً من تاريخ علم المدعي برفض تظلمه صراحة أو ضمناً.

ويكون ميعاد رفع الدعوى في حالة وفاة الموظف أو عجزه سنة من تاريخ الوفاة أو العجز.

المادة (10):

كل طلب يرفع إلى المحكمة يجب أن يقدم إلى سكرتيرها بعريضة موقعة من محام مقيد بجدول المحامين المقبولين للمرافعة أمام محاكم الاستئناف أو محكمة النقض بدولة المقر أو من هم في درجتهم من محامي دول الجامعة العربية.

### المادة (11):

يجب أن تتضمن العريضة عدا البيانات العامة المتعلقة باسم الطالب ومحل إقامته ومن يوجه إليه الطلب موضوع الطلب وتاريخ التظلم من القرار إن كان مما يجب التظلم منه ونتيجة التظلم وبيان المستندات المؤيدة للطلب وأن تقرر العريضة بصورة أو ملخص من القرار موضوع الدعوى، ويتعين عند تقديم العريضة أن يقدم إلى سكرتارية المحكمة مع العريضة سند كفالة بمبلغ مائتى جنيه مصري مودع في حساب الأمانة العامة، وتعفى الأمانة من إيداع هذه الكفالة، وللطالب أن يقدم مع العريضة مذكرة يوضح فيها أسانيد الطلب وعليه أن يودع سكرتارية المحكمة عدا الأصول عدداً كافياً من صور العريضة والمذكرة وحافظة المستندات.

### المادة (12):

تقدم المستندات في حافظة يبين فيها تاريخ كل مستند ومضمونه بأرقام متتابعة من أصل وبه المستندات وصور من الحافظة وعددها بقدر عدد الخصوم، ويحفظ أصل الحافظة والمستندات بملف الدعوى ويجوز أن تقدم المستندات بلغة أجنبية على أن تكون مشفوعة بترجمة لها باللغة العربية.

ويجوز لصاحب الشأن أن يرفق بالحافظة صور المستندات مصدقا عليها، على أن تحمل توقيع مقدمها أو نائبه.

### المادة (13):

يبلغ سكرتير المحكمة إلى الأمانة العامة للجامعة صورة من عريضة الدعوى ومرفقاتها في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها. ويتم إعلام الأمانة العامة بالدعوى بمجرد توقيع الموظف المختص بالأمانة العامة على أصل العريضة توقيعاً واضحاً مؤرخاً يفيد الاستلام.

### المادة (14):

يعتبر مكتب المحامي الذي يوقع عريضة الدعوى أو من ينوب عن ذوي الشأن في تقديم ملاحظاتهم محلاً مختاراً لهم ما لم يعينوا محلاً مختاراً غيره.

### المادة (15):

على الأمانة العامة للجامعة أن تودع سكرتارية المحكمة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلامها برفع الدعوى صورة من القرار موضوع الدعوى ومذكرة بالبيانات والملاحظات المتعلقة بالدعوى مشفوعة بالمستندات والأوراق والملفات الخاصة بها

ويرفق برد الأمانة العامة عدد كاف من صور هذا الرد والمستندات المؤيدة له مصدق عليها من الموظف المختص والمدعي أن يودع سكرتارية المحكمة مذكرة بالرد مشفوعة بما يكون لديه من مستندات في المهلة التي يحددها له المفوض إذا رأى وجها لذلك، فإذا استعمل المدعى حقه في الرد كان للأمانة العامة أن تودع مذكرة بملاحظاتها على هذا الرد مع المستندات في مدة مماثلة.

#### المادة (16):

لرئيس المحكمة عند الضرورة أن يصدر أمراً غير قابل للطعن بتقصير الميعاد المبين في المادة السابقة، ويحاط ذوا الشأن علماً بالأمر خلال ثمان وأربعين ساعة من تاريخ صدوره .

ويسرى الميعاد المقصر من تاريخ تسلم الأمانة العامة لعريضة الدعوى أو من تاريخ إشعارها بالأمر الصادر بتقصير المواعيد على حسب الأحوال.

#### المادة (17):

تقوم سكرتارية المحكمة خلال ثمان وأربعين ساعة من انقضاء الميعاد المبين في الفقرة الأولى من المادة الخامسة عشرة بإرسال ملف الدعوى إلى المفوض.

## الفصل الثاني في تحضير الدعوى

### المادة (18):

- 1 - يتولى المفوض تحضير الدعوى وتهيئتها للمرافعة، وله الاتصال بالإدارات المعنية بالجامعة للحصول على ما يكون لازماً لتهيئة الدعوى من بيانات وأوراق وملفات.
- 2 - للمفوض أن يستدعي ذوي الشأن لسؤالهم عن الوقائع التي يرى لزوم تحقيقها أو لتكليفهم بتقديم مذكرات أو مستندات تكميلية وغير ذلك مما تقتضيه إجراءات التحضير في الأجل الذي يحدده لذلك ، ولا يجوز في سبيل تهيئة الدعوى تكرار التأجيل لسبب واحد إلا إذا رأى المفوض ضرورة منح أجل جديد .

### المادة (19) :

يجوز للمفوض أن يعرض على طرفي الخصومة تسوية النزاع على أساس المبادئ القانونية التي يثبت عليها قضاء المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية خلال أجل يحدده فإن تمت التسوية أحيلت على المحكمة.

### المادة (20):

بعد إتمام تهيئة الدعوى يودع المفوض تقريراً يحدد فيه وقائع الدعوى والدفع التي يثيرها الطرفان ويبيدي رأيه مسبباً ثم يحيل ملف الدعوى إلى المحكمة.

### المادة (21):

يحق للخصوم ومحاميهم أن يطلعوا على تقرير المفوض بسكرتارية المحكمة وأن يطلبوا صورة منه.

### المادة (22):

يقوم المفوضون بأعمالهم تحت الإشراف الإداري لرئيس المحكمة وله أن يوجههم إلى ما من شأنه جلاء الدعوى .

### المادة (23) :

يجوز لرئيس المحكمة إذا تبين نقصا في عناصر الدعوى ينبغي استكمالها بطلب بيان أو بضم أوراق أو بإستدعاء موظفين لاستيضاحهم النواحي الفنية أو الإدارية أن يعيد ملف الدعوى إلى المفوض لإجراء ذلك وتقديم تقرير تكميلي وفقا لتوجيهات الرئيس.

### المادة (24):

للرئيس عند عرض ملف الدعوى عليه بعد تهيئتها وإتمام تحضيرها أن يعين تاريخ الجلسة التي تنظر فيها الدعوى ، وتبلغ سكرتارية المحكمة هذا التاريخ إلى ذوي الشأن قبل ميعاد الجلسة بثلاثين يوما على الأقل.

### الفصل الثالث في إجراءات الجلسة

### المادة (25):

تفصل المحكمة عند نظر الدعوى في الدفوع المتعلقة بولايتها وتنظر في طلبات التدخل وفي الطلبات العارضة ولا يجوز تقديم طلب عارض إلا بإذن المحكمة.

### المادة (26):

لا يترتب على رفع الدعوى إلى المحكمة وقف تنفيذ القرار المطلوب إلغاؤه على أنه يجوز للمحكمة أن تأمر بوقف تنفيذ القرار المتظلم منه كله أو بعضه إذا طلب المدعي ذلك في عريضة الدعوى وشفعه بطلب إلغاء هذا القرار ورأت المحكمة أن نتائج تنفيذه قد يتعذر تداركها وأن طلب إلغاؤه يستند إلى أسباب جدية.

### المادة (27):

- 1 - تتحقق المحكمة من ثبوت الشروط الشكلية اللازمة لقبول الدعوى .
- 2 - تأمر المحكمة بإثبات ما يقع في الجلسة من أقوال أو طلبات أو تنازل أو اعتراف من الخصوم وكذلك ما يحدث بينهم من تنازل أو صلح .

### المادة (28):

- 1 - للمدعي أن يدافع عن وجهة نظره إما بنفسه شفاهاً أو بمذكرات وإما بواسطة أحد المحامين المنوه عنهم في المادة العاشرة من النظام الداخلي.
- 2 - للمحكمة أن تحد من المرافعات الشفوية بما يكفل عدم خروجها عما تضمنته المذكرات أو مجاوزتها لما تطلبه من إيضاحات .
- 3 - تفصل المحكمة في كل طلب يتعلق بتأجيل القضية.

### المادة (29):

- 1 - لا يجوز تقديم مستندات أو وسائل دفاع جديدة في الجلسة ما لم يطلع عليها الخصم الحاضر أو نائبه، ويجوز لأيهما طلب التأجيل للتمكن من الرد عليها، فإذا كان كلاهما غائباً وجب تأجيل الدعوى لإشعاره بتقديمها وتمكينه من الاطلاع والتعقيب عليها وفي جميع الأحوال يتعين على المحكمة أن تجرى تحقيقاً تكميلياً أو تكلف المفوض بإجرائه.
- 2 - إذا أودع مستند إضافي ملف الدعوى بعد تقديم تقرير المفوض وقبل إحالة الدعوى إلى الجلسة، وجب إخطار الطرف الآخر بإيداعه ليتمكن من الاطلاع عليه.

### المادة (30) :

ينوب عن الأمانة العامة للجامعة موظف قانوني يفوض في الدفاع عن وجهة نظرها ويجوز أن يمثلها أحد المحامين المخولين صفة الترافع أمام هذه المحكمة طبقاً لمقتضيات المادة (10) من النظام الداخلي للمحكمة.

### المادة (31) :

للمحكمة أن تتخذ إما من تلقاء نفسها ، وإما بناء على طلب أحد الخصوم التدابير التي تراها لازمة للتحقيق كتعيين الخبراء وسماع الشهود والاطلاع على الملفات والانتقال ولها أن تطلب من الأمانة العامة للجامعة تقديم التقارير والملفات اللازمة وأن تستدعي الموظفين المختصين لاستيضاحهم بعض النواحي اللازمة للفصل في الدعوى.

### المادة (32):

يؤدي الخبير قبل مباشرة مهمته اليمين بين يدي رئيس المحكمة أو من يندبه لذلك من أعضاء المحكمة أو المفوضين، وعلى المفوض أو المحكمة أن تبين حدود مهمته والتدابير

التي يؤذن له في اتخاذها وأن تقدر الأمانة التي يجب إيداعها خزانة المحكمة لحساب مهمته

#### المادة (33):

- 1 - للمحكمة أن توجه أسئلة إلى الشهود والخبراء، ولأطراف الدعوى أو ممثليهم مناقشتهم عن طريق رئيس المحكمة .
- 2 - على كل شاهد أن يؤدي قبل الإدلاء بشهادته اليمين الآتية :  
( أقسم بالله العظيم أن أقول الحق كل الحق ولا شيء غير الحق )  
وعلى كل خبير أن يؤدي، قبل الإدلاء بشهادته، اليمين الآتية :  
( أقسم بالله العظيم أن أؤدي شهادة مطابقة لاعتقادي الصادق )

#### المادة (34):

- 1 - لرئيس المحكمة أن يطلب إلى ذوي الشأن أو ممثليهم أو إلى المفوض ما يراه لازماً من إيضاحات، وله أن يأذن للخصوم بتقديم مذكرات تكميلية أو مستندات إضافية خلال فترة يحددها إن رأى ضرورة لذلك. وفي هذه الحالة يجب أن تودع المذكرات من صور كافية للخصوم ولأعضاء المحكمة عدا الأصل الذي يودع الملف.
- 2 - يجوز إبداء الدفوع والأسباب المتعلقة بالنظام العام في أي وقت، كما يجوز للمحكمة أن تقضي بها من تلقاء نفسها.

#### المادة (35):

- 1 - للمحكمة أن تطلب من أحد الخصوم، في أي مرحلة من مراحل الدعوى، إيداع المستندات أو تقديم الأدلة الأخرى التي تراها ضرورية، ولها أن تأمر بأي إجراء للحصول على معلومات ترى لزوم الحصول عليها.
- 2 - للمحكمة أن تستبعد بعض الأدلة إذا قدرت أنها غير متعلقة بالدعوى أو غير ذات فائدة أو خالية من قوة الإقناع وللمحكمة أيضاً الحد من الشهادات ووسائل التحقيق الأخرى إذا قدرت أن مسالك الفصل في الدعوى واضحة أو إن المستندات المقدمة كافية.
- 3 - لا تتقيد المحكمة بقواعد الإثبات المقررة في القانون الخاص ويحق لها بناء على مبدأ دليل مقدم من أحد طرفي الدعوى إلقاء عبء الإثبات على كاهل الطرف الآخر وتقدير الأثر المترتب على عجزه عن النهوض بالإثبات.

### المادة (36):

إذا تبين للمحكمة من ملاحظات ذوي الشأن أو من الوقائع المثارة في الدعوى أو الأوراق المقدمة ضرورة إجراء تحقيق تكميلي لجلاء نقاط يتوقف عليها الفصل في الدعوى باشرته بنفسها في الجلسة أو قام به من يندبه لذلك من أعضائها أو من المفوضين ويجوز لها عند الاقتضاء تأجيل نظر الدعوى إلى دور مقبل.

### المادة (37):

يجوز للمحكمة بقرار منها أن تضم عدة دعاوى مقامة من مدع واحد، إذا قام بينها ارتباط أو مماثلة تبرر قضاءها فيها بحكم واحد، كما يجوز لها أن تقرر ضم عدة دعاوى بالطعن في قرار واحد.

### المادة (38):

- 1 - يجوز لكل ذي مصلحة أن يتدخل في الدعوى مؤيداً لطلبات أحد الخصوم وعدم قبول الطلب الأصلي يستتبع عدم قبول طلب التدخل.
- 2 - يكون التدخل بعريضة مستقلة تودع سكرتارية المحكمة وتخضع للأصول العامة المتبعة في تقديم عريضة الدعوى. وتبلغ للخصوم قبل يوم الجلسة المحددة لنظر الطلب الأصلي ولا يقبل التدخل بعد إقفال باب المرافعة.
- 3 - يجوز للمحكمة أن تدخل في الدعوى من ترى لزوم إدخاله فيها من ذوي الشأن كما يجوز لها أن تكلف السكرتارية إبلاغ ملخص واف من طلبات الخصوم إلى أي شخص ترى لمصلحة العدالة أو لإظهار الحقيقة أن يكون على علم بها، ويتعين في الحالتين تأجيل الدعوى.

### المادة (39):

- 1 - لا يجوز للمدعي تقديم طلبات عارضة خلال نظر الدعوى إلا إذا كانت مرتبطة بالطلب الأصلي، وأريد بها مواجهة ظروف طرأت أو تبينت بعد رفع الدعوى وتخضع هذه الطلبات العارضة للميعاد المقرر لرفعها.
- 2 - تقدم الطلبات العارضة إما بعريضة على حدة، وإما شفاهياً بالجلسة في حضور الخصم مع إثباتها في محضرها، ولا تقبل بعد إقفال باب المرافعة.

3 - يتعين على المحكمة - أن تجري في شأن الطلبات العارضة تحقيقا تكميليا في الجلسة أو تكليف المفوض إجراءه ، ويجب في الحالتين سماع رد الأمانة العامة على هذه الطلبات.

#### المادة (40)

- 1 - للمدعي أن ينزل عن الحق المطالب به ما لم يعترض المدعى عليه على التنازل، وتكون له مصلحة جدية في الاعتراض.
- 2 - عند حصول التنازل عن الحق أو عن دعوى الإلغاء أمام المحكمة تأمر المحكمة بإثباته في محضر الجلسة، وتحكم بانتهاء الخصومة.

#### المادة (41):

يجوز للأمانة العامة للجامعة أثناء سير الدعوى وقبل إقفال باب المرافعة أن تسلم بطلبات الخصوم أو ترجع عن القرار المطعون فيه وعند ذلك تقضي المحكمة بانتهاء الخصومة.

## الفصل الرابع في نظام الجلسة

### المادة (42):

تكون المرافعة علنية إلا إذا رأت المحكمة من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الخصوم إجرائها سرا محافظة على النظام العام، أو مراعاة للأداب أو لحرمة الوظيفة العامة.

### المادة (43):

ضبط الجلسة وإداراتها منوطان برئيسها، وللمحكمة ولو من تلقاء نفسها أن تأمر بمحو العبارات الجارحة أو المخالفة للأداب أو النظام العام من أية ورقة من أوراق المرافعات أو المذكرات.

## الفصل الخامس إصدار الأحكام

### المادة (44):

تسرى في شأن الأحكام الصادرة من المحكمة القواعد الخاصة بقوة الشيء المقضي به على أن الأحكام الصادرة بالإلغاء تكون حجة على الكافة.

### المادة (45):

المدولة في الأحكام تكون سراً بين القضاة مجتمعين ولا يجوز أن يشترك في المدولة غير القضاة الذين سمعوا المرافعة وإلا كان الحكم باطلاً.

### المادة (46):

تصدر الأحكام بأغلبية الآراء ، ويجب أن تشتمل على أسماء القضاة الذين اشتركوا في إصدارها، ولا يجوز أن يثبت في الأوراق أو الحكم ما يخالف رأي الأغلبية.

### المادة (47) :

يجب أن تودع مسودة الأحكام المشتملة على أسبابها قبل جلسة النطق بالحكم ويتم ذلك بتسليمها إلى رئيس الجلسة. فإذا لم تودع على هذا النحو كان الحكم باطلاً.

#### المادة (48):

- 1 - ينطق بالحكم بتلاوة منطوقه أو بتلاوة منطوقه مع أسبابه ويكون النطق به علانية وإلا كان باطلا.
- 2 - يوقع رئيس الجلسة وكاتبها على نسخة الحكم الأصلية المشتملة على وقائع الدعوى والأسباب والمنطوق وتحفظ في ملف الدعوى.

#### المادة (49):

- 1 - يجوز أن يحكم على رافع الدعوى المحكوم عليه بمصادرة بعض أو كل الكفالة التي أودعها عند تقديم عريضة الدعوى، وذلك تطبيقاً للمادة التاسعة عشرة من النظام الأساسي.
- 2 - يجوز إلزام الأمانة العامة للجامعة عند الحكم عليها ببعض أتعاب المحاماة ونفقات الخبرة التي تحملها المدعي.

#### المادة (50):

تتولى المحكمة تصحيح ما يقع في منطوق حكمها من أخطاء مادية بحتة كتابية أو حسابية، وذلك بقرار تصدره من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الخصوم من غير مرافعة، ويجرى كاتب المحكمة هذا التصحيح على نسخة الحكم الأصلية ويوقعه هو ورئيس الجلسة. ويجرى التبليغ بتصحيح المنطوق إلى ذوى الشأن عند سبق تسلمهم صورة الحكم الذى وقعت في منطوقه الأخطاء المادية.

#### المادة (51):

يجوز للخصوم أن يطلبوا إلى المحكمة تفسير ما وقع في منطوق حكمها من غموض أو إبهام ويقدم الطلب بالأوضاع المعتادة لرفع الدعوى .

#### الفصل السادس طرق الطعن في الأحكام

#### المادة (52):

يقبل الطعن في أحكام المحكمة بطريق التماس إعادة النظر في نطاق الأوجه والمواعيد المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي .

**المادة (53) :**

- 1 - يرفع الالتماس إلى المحكمة بالأوضاع المعتادة لصحيفة الدعوى ويجب أن تشمل الصحيفة على بيان الحكم الملتمس فيه وأسباب الالتماس وإلا كانت باطلة .
- 2 - إذا حكم برفض الالتماس يحكم على الملتمس بما تقدره المحكمة من مصاريف الدعوى والرسوم طبقاً لأحكام المادة (49).

**المادة (54) :**

تنفذ الأمانة العامة للجامعة أحكام المحكمة في ميعاد معقول بعد إبلاغها بها .

**الفصل السابع  
أحكام عامة**

**المادة (55) :**

تطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي، وكذلك تطبيق الأصول العامة للإجراءات فيما لا يتعارض مع نص صريح من نصوص هذا النظام، ولا يتنافي مع تنظيم المحكمة وأوضاعها .

**المادة (55 مكرر):**

ينطبق على الهيئات والمنظمات المنبثقة عن جامعة الدول العربية ما ينطبق على الأمانة العامة، وذلك في جميع المسائل الواردة في هذا النظام وبشرط أن تكون قد التزمت بأحكام المادة (17) في النظام الأساسي.

الباب الثالث  
المسائل المتعلقة بسير العمل في المحكمة

الفصل الأول  
في السجلات والملفات والمستندات

المادة (56) :

تنشأ بالمحكمة في أول كل سنة ميلادية السجلات التالية:

- 1 - سجل عام تقيد فيه الدعاوى بأرقام متتابعة وفقا لتاريخ تقديمها ويبين فيه نوع الدعاوى وأسماء الخصوم ومضمون القرار المطعون فيه والطلبات وتاريخ إيداع العريضة وتاريخ تسليم الأمانة العامة لعريضة الدعوى وتاريخ انتهاء مواعيد ردها وتاريخ إرسال الدعوى إلى المفوض وتاريخ إعادتها وتاريخ الجلسة وتاريخ الحكم ومنطوقه وتاريخ إرسال القضية إلى قلم الحفظ .
- 2 - سجل خاص بتحضير الدعاوى ويقيد فيه بأرقام متتابعة ملفات الدعاوى المحالة إلى المفوض ويبين فيه رقم الدعوى وأسماء الخصوم وتاريخ ورود الدعوى إلى المفوض وتاريخ إعادة ملفها إلى سكرتارية المحكمة.
- 3 - سجل لقيود طلبات صور الأحكام والأوراق وتسليمها تحصر فيه هذه الطلبات بأرقام متتابعة ويبين فيه رقم السجل العام واسم الطالب ولقبه والأحكام والأوراق المطلوب صورتها وتاريخها وتاريخ طلب الصورة وتاريخ تسليمها لطالبتها، وتوقيع من تسلم الصورة .
- 4 - سجل تحصر فيه نسخ من الأحكام مطابقة لأصولها بأرقام متتابعة حسب تاريخ صدورها .
- 5 - سجل لحفظ القضايا يبين فيه رقم القضية وتاريخ ورودها لقلم الحفظ وأسماء الخصوم وتاريخ الحكم.
- 6 - سجل لقيود الرسوم والكفالات ويبين فيه رقم قيدها وتاريخه ومقدار الكفالة ورقم الدعوى واسم مودع الكفالة ومآلها .
- 7 - سجل الإيرادات ويقيد فيه مقدار ما صودر من الكفالات مع بيان رقم قيدها ويجوز بقرار من رئيس المحكمة إنشاء سجلات أخرى عند الاقتضاء.

#### المادة (57) :

تلحق بالمحكمة سكرتارية للمفوضين تتولى قيد القضايا الواردة إليهم في سجل تحضير الدعوى وتقوم بتحرير محاضر أعمالهم وتنفيذ قراراتهم وإيداع الأوراق والتأشير على الملفات.

#### المادة (58) :

يعد ملف لكل دعوى تودع به كل ورقة يتعين إيداعها ويكون ذلك بمحضر إيداع يثبت فيه رقم القضية وأسماء الخصوم واسم المودع وتاريخ الإيداع وساعته وبيان الأوراق المودعة ويوقع من المودع والموظف المختص ويؤشر على غلاف الملف من الداخل ببيان الأوراق المودعة بأرقام متتابعة وتاريخ إيداعها وعدد ملحقاتها ويثبت على غلاف الملف من الخارج رقم الدعوى بالسجل العام وأسماء الخصوم وموضوع الدعوى وبيان إجراءات سيرها.

#### المادة (59) :

يخصص أحد موظفي السكرتارية لمهمة اطلاع الخصوم أو ممثليهم على أوراق الدعوى ومستنداتها ويقصر الاطلاع على هؤلاء وحدهم ولا يجوز نقل أصول المستندات والتقارير والمذكرات خارج مقر السكرتارية، كما لا يجوز الاطلاع على المستندات إلا في مقر المحكمة وتحت إشراف الموظف المختص.

#### المادة (60) :

لا يجوز رد المستندات إلا بعد صدور الحكم في الدعوى وإيداع مسودته فإذا دعت الضرورة إلى استردادها قبل صدوره جاز ردها بإذن كتابي من المفوض أثناء تحضير الدعوى أو من رئيس المحكمة بعد ذلك على أن يعين ميعاد لاعادتها .

### الفصل الثاني

#### سكرتير المحكمة ومعاونوه

#### المادة (61) :

يلحق بالمحكمة سكرتير وعدد كاف من الموظفين الإداريين والكتابيين والمباشرين وعليهم القيام بالأعمال التي تفرضها عليهم مقتضيات وظائفهم وبالواجبات الرسمية التي يعهد بها إليهم رئيس المحكمة أو أي عضو من أعضائها .

وعلى الموظفين الذين يتصل عملهم بالجلسات ألا يغادروا المحكمة أيام انعقاد الجلسات إلا بعد انتهائها .

ويكون توزيع العمل على موظفي السكرتارية بقرار من رئيس المحكمة .

**المادة (62) :**

يحلف سكرتير المحكمة أمامها يمينا بأن يؤدي أعمال وظيفته بالذمة والصدق.

**المادة (63) :**

لا يجوز إذاعة أسرار القضايا ولا إنشاء سر أي عمل من أعمال المحكمة.