



تعميم رقم / ٢٨ /

إشارةً إلى كتاب السيد رئيس محكمة النقض رقم ٢١٥/ تاريخ ٢٠٢٦/٦/٩م، المتضمن ورود العديد من ملفات الدعاوى إلى محكمة النقض قبل انتهاء مدة الطعن والمدد القانونية اللازمة، الأمر الذي ينتج عنه ورود الكثير من الطعون اللاحقة من بقية أطراف الدعوى الذين لم تنقضي مهل الطعن بحقهم بعد، مما يسبب إرباكاً للعمل في محكمة النقض.

فإننا نبين الآتي:

أوجبت قوانين أصول المحاكمات - المدنية والجزائية - على ديوان المحكمة مُصدرة القرار المطعون فيه تبليغ صورة عن استدعاء الطعن إلى المطعون ضدهم، واستلام طعنهم الأصلي أو التبليغ - في القضايا المدنية - أو جوابهم على استدعاء الطعن، ضمن مهل قانونية محددة تسري من اليوم التالي لتاريخ التبليغ. كما أوجبت على ذلك الديوان التثبت من استكمال الملف وورود الطعون أو الإجابة على الطعون المقدمة من كافة أطراف الدعوى، أو انقضاء تلك المواعيد، قبل رفع الملف كاملاً إلى محكمة النقض.

ولما كان استكمال ملف الدعوى بالصورة المبيّنة أعلاه قبل إرسال الملف إلى محكمة النقض يُعد إجراءً جوهرياً وهاماً لتتمكّن محكمة النقض من الإحاطة بكافة الطعون الواردة على القرار المطعون فيه، وردّ المطعون ضدهم على ما ورد فيها، بما يُسهّل عمل محكمة النقض ويحول دون نظرها ملفّ الدعوى لأكثر من مرة، أو إعادة إرسال الملفّ عدّة مرّات لاستكمال إجراءات التبليغ، مما يؤدي إلى صدور عدّة قرارات في الدعوى الواحدة، ويُعطّل سير العدالة.

ولما كان إعمال النصوص القانونية أولى من إهمالها، وكان الموجب القانوني المُلقى على عاتق رؤساء دواوين المحاكم يقتضي التقيد التام بهذه الإجراءات.

لذلك تُهيب برؤساء المحاكم توجية رؤساء دواوين محاكمهم للتقيد بتنفيذ هذا الإجراء المُتوجّب قانوناً قبل رفع الملفّ إلى محكمة النقض، ومراقبة ذلك.

وعلى إدارة التفتيش القضائي والسادة المحامين العاملين مراقبة حسن تطبيق هذا التعميم، وإعلامنا بأي مخالفة لأحكامه.

دمشق في ٢٠٢٦/٦/٥ الموافق ١٤٤٨/١/٢٠هـ

وزير العدل

الدكتور مظهر الويس



(Handwritten signature)

نسخة إلى:

- مكتب الوزير.
- رئاسة محكمة النقض.
- مكتب الفني لمحكمة النقض.
- مكاتب معاوني الوزير.
- إدارة التفتيش القضائي.
- النائب العام للجمهورية.
- إدارة قضايا الدولة.
- المحامي العام في.....
- المعهد العالي للقضاء (للاطلاع وإبلاغ مضمونه إلى طلاب المتدربين في المعهد).
- المعهد التقني القانوني.
- دائرة الإعلام والعلاقات العامة.
- المكتب الإداري.
- المحفوظات.

