



تسهيل كتابة اللوائح والمذكرات

(مع نموذج لصحيفة دعوى وفق المادة الحادية والأربعون من نظام المرافعات الشرعية)

اعداد:

المحامي والموثق والمأذون والمستشار الشرعي والقانوني

سليمان بن سالم الغزواني

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد صل الله عليه وعلى آله وصحبه أجمعين.

ففي القديم كانت المرافعة الشفهية هي السائدة وكان يجب على المترافع سواء أكان أصيلاً أم وكيلًا أم محامياً أن يكون جيداً في الترافع حتى يتمكن من أن يكون مترافعاً ناجحاً، لكن في الوقت الحالي يجب أن يكون كاتباً جيداً أيضاً فكتابة المذكرات واللوائح تستلزم أن يكون لديه الملكة الجيدة فهي تأخذ شروط البحث العلمي ولوازمه والإعداد الجيد له.

وبذلك لا بد أن تكون المذكرة أو اللائحة ناقلة للواقعة إلى الغير بشكل واضح ومرتب عن طريق سرد الموضوع وربط الوقائع بمفرداته واسناد ذلك على ما لديه من مستندات واثباتات ثم في نهاية مذكرته أو لائحته لا بد أن يصل إلى نتيجة تؤدي إليها المقدمات والأسباب .

فكتابة اللوائح والمذكرات هو صياغتها وجعلها على وجه حسن معنى ومبنى ، وذلك بتحسين تراكيبها ومفرداتها .

أولاً: المرافعة الكتابية

وهي أن تتم أعمال المرافعة على صورة الكتابة ، والتي يكون ضدها المرافعة الشفهية .

ثانياً: نظام المرافعات في نظام المحاكم في المملكة العربية السعودية

نصت المادة الخامسة والستون من نظام المرافعات الشرعية التي عدلت بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٧٨) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٠هـ، لتصبح بالنص الآتي:

- ١- تكون إجراءات نظر الدعوى والمرافعة فيها كتابة وللمحكمة - من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أحد الخصوم - أن تسمع ما لدى الأطراف مشافهة. وتثبت المحكمة ذلك في محضر الجلسة.
- ٢- على المحكمة أن تعطي الخصوم المهل المناسبة، للاطلاع على المستندات، كلما اقتضت الحال ذلك .

ونصت المادة العاشرة من نظام المرافعات أمام ديوان المظالم على:

تكون إجراءات نظر الدعوى والمرافعة فيها كتابية، على أنه يجوز للدائرة سماع الأقوال والدفع مشافهة، وإثبات ما تراه من ذلك في محضر الجلسة .

وبذلك يتضح لنا أن النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية مزيج بين المرافعة الشفهية والكتابية ، على أن المرافعة الكتابية وجوبية وأما المرافعة الشفهية فإشارة للمادة الخامسة والستون من نظام المرافعات الشرعية أنفة الذكر والمادة العاشرة من نظام المرافعات أمام ديوان المظالم، فإنه يجوز للمحكمة - أو عند طلب أحد الخصوم (خاص بنظام المرافعات الشرعية) - أن تسمع الدعوى مشافهةً.



ثالثاً: مراحل وأحوال الدعوى

١. مرحلة ما قبل رفع الدعوى.
٢. مرحلة رفع الدعوى وافتتاح الخصومة.
٣. مرحلة المرافعة والمدافعة والطلبات العارضة.
٤. مرحلة قفل باب المرافعة ورفع القضية للتأمل والحكم.
٥. مرحلة الاعتراض على الحكم.
٦. مرحلة استئناف الحكم.
٧. مرحلة طلب النقض.

رابعاً: المذكرات واللوائح المرتبطة بالدعوى

١. مذكرة رأي ، وتكون قبل رفع الدعوى.
٢. لائحة الدعوى، وتكون في مرحلة رفع الدعوى وافتتاح الخصومة.
٣. مذكرة جوابية، وتكون أثناء المرافعة والمدافعة.
٤. مذكرة طلب عارض، وتكون أثناء المرافعة المدافعة وغيرها من الطلبات العارضة.
٥. مذكرة طلب الإدخال والتدخل، وتكون أثناء المرافعة المدافعة وغيرها من الطلبات التي تطرأ على الدعوى بحسب طبيعة حالها.
٦. مذكرة ختامية، وتكون في ختام المرافعة والمدافعة والتي يكتفى بعدها بما تم تقديمه.
٧. لائحة اعتراض على الحكم، وتكون بعد صدور الحكم الابتدائي لمن أراد الاعتراض على الحكم لدى محاكم الاستئناف.
٨. مذكرة جوابية استئنافية، وتكون بعد اعتراض الطرف الآخر على الحكم لدى محكمة الاستئناف وأراد الطرف المستأنف ضده الجواب على ما ذكره المستأنف.
٩. لائحة التماس إعادة نظر، وتكون في الدعاوى التي لا اعتراض فيها أو انتهت مدتها.
١٠. لائحة طلب نقض، وتكون لدى المحكمة العليا.



خامساً: مرحلة التحضير للكتابة وما قبل الدعوى

- أ- دراسة وقائع الدعوى من كافة الجوانب الشكلية والموضوعية ، والتدقيق فيما يوجد من أدلة ومستندات، وقراءتها أكثر من مرة ، حيث إنه ثبت بالتجربة أن لكل قراءة ثمرتها الخاصة والتي تفوت على من يكتفى بقراءة واحدة.
 - ب- جمع النصوص الشرعية والنظامية التي تحكم تلك الدعوى .
 - ج- البحث عن الأحكام السابقة والمبادئ القضائية التي صدرت في دعاوى المشابهة ، والاطلاع على أكبر عدد ممكن منها.
 - د- مناقشة ذوي الشأن والمختصين إذا أشكل عليك أمر لزيادة الايضاح والبيان، وأن يحاول يتوقع ما قد يثيره خصمه من دفوع ، وتدوين ذلك والاستعداد للرد عليه.
- وبعد ذلك يتكون لدى الكاتب الحصيلة الجيدة التي تؤهله بإذن الله لترتيب الوقائع والمستندات والاشهاد على ذلك بما لديه من نصوص ومراجع بما يتناسب مع طبيعة دعواه ويبعد عن حشو الكلام وما لا فائدة فيه لسير الدعوى.

سادساً: مرحلة كتابة اللوائح والمذكرات

○ مقدمة اللائحة أو المذكرة :

- فقد نصت المادة الحادية والأربعون من نظام المرافعات الشرعية على الشكل المطلوب لصحيفة الدعوى :
- ١- ترفع الدعوى من المدعي بصحيفة موقعة منه أو ممن يمثله تودع لدى المحكمة من أصل وصور بعدد المدعى عليهم.
- ويجب أن تشمل صحيفة الدعوى البيانات الآتية:
- أ- الاسم الكامل للمدعي، ورقم هويته، ومهنته أو وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله، والاسم الكامل لمن يمثله، ورقم هويته، ومهنته أو وظيفته، ومكان إقامته ومكان عمله.
 - ب- الاسم الكامل للمدعى عليه، وما يتوافر من معلومات عن مهنته أو وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله، فإن لم يكن له مكان إقامة معلوم فأخر مكان إقامة كان له.
 - ج- تاريخ تقديم الصحيفة.
 - د- المحكمة المرفوعة أمامها الدعوى.
 - هـ- مكان إقامة مختار للمدعي في البلد الذي فيه مقر المحكمة إن لم يكن له مكان إقامة فيها.
 - و- موضوع الدعوى، وما يطلبه المدعي، وأسانيده.
- ويكتفى بالنسبة إلى الأجهزة الحكومية في الفقرات (أ، ب، هـ) من هذه المادة بذكر الاسم والمقر.
- وللمجلس الأعلى للقضاء عند الاقتضاء إضافة ما يلزم من وسائل وبيانات أخرى.
- ٢- لا يجمع في صحيفة الدعوى بين عدة طلبات لا رابط بينها.



○ عرض الوقائع

بعد ذكر المقدمة يتم ذكر الوقائع المنتجة فيها والبعد عما لا يؤثر في الحكم ثبوتاً أو نفيًا مما لا أثر له في الدعوى، دون اختصار مخل أو تطويل ممل.

كما يجب الاستدلال بكل ما يذكره في دعواه بكافة طرق الاثبات وتقديم جميع ما لديه من أدلة ومستندات حيث لا يتصور أن تأتي المذكرة مجردة بلا استناد على نص، أو مادة، أو بينة، أو قرينة، أو وسيلة اثبات معتبرة ولو كانت الحقيقة فإن الحديث المرسل لا يؤخذ به ولا اعتبار له، ويجب الاهتمام بالتسلسل الزمني للوقائع بحيث يكون العرض المقدم في أول مذكرته يعطي القارئ التصور الكامل والشامل عن الدعوى.

ويحسن في المذكرة الجوابية على كاتبها أن يذكر بيانات الدعوى ابتداءً ثم ذكر الطلبات الواردة في الدعوى ثم يبدأ بسرد دفاعه عن الأسانيد التي تم تقديمها في صحيفة الدعوى.

○ تكييف الدعوى والاستدلال عليها

بعد سرد الوقائع وما لديه من مستندات على ذلك يتم إعطاء الدعوى التكييف الشرعي والنظامي الصحيح والذي من شأنه أن يربط الوقائع ويوضحها على حقيقتها لدى القارئ ثم يتم بيان الأحكام الشرعية والنظامية التي تحكم الدعوى وذكر النص الحاكم فيها ورافاق ما لديه من سوابق قضائية وأحكام مشابهة وما جرى عليه العمل من مبادئ قضائية فتزيد من إيضاح الدعوى، مع مراعاة الجوانب الموضوعية في السوابق القضائية مما قد يؤثر على الحكم فيها وعن مدى قطعية هذه الأحكام.

○ الخلاصة:

بعد سرد الكاتب لما سبق ذكره وقبل إبداء طلباته على الدعوى أو مذكرة الدفاع، يفضل بأن يقوم بذكر ملخص عن الوقائع وما يستند عليه من نصوص واثباتات لاستخلاص النتيجة النهائية بأحقيقته لطلباته.

○ الطلبات

يراعى أن تبدأ الطلبات بالدفع الشكليه قبل الموضوعية، وعند تعدد الطلبات يذكر الطلب الأول (بصفة أصلية) ثم يذكر الطلب الثاني (بصفة احتياطية) مع مراعاة عدم تعدد الطلبات في الدعوى حسب ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة الحادية والأربعين من نظام المرافعات الشرعية، ويقدم الدفع المتعلقة بالاختصاص ثم بطرق الدعوى ثم المتعلقة بالصفة ثم المتعلقة بالموضوع وكذلك الدفع بعدم القبول أو بسقوط الحق قبل الطلبات المتعلقة بطلب رفض الدعوى أو ردها، وقد يضاف احتياطاً عبارة ختامية ينص فيها على حفظ كافة حقوق "الموكل" الأخرى أياً كانت.



ولا بد أن يلحظ كاتبُ المذكرة أن الحكم ناتج عن:

- ١- اختصاص.
- ٢- قاعدة صحيحة.
- ٣- واقعة ثابتة.
- ٤- إنزال للقاعدة على الواقعة.

أما الاختصاص فهو خاضع لأحكام نظامية ، وأما القاعدة فهي- النصوص القرآنية أو النبوية ونحوها - فهي راجعة لاجتهاد القضاة وقليل ما يُخطأ فيها القضاة ، وأما الواقعة فهي محكومة بما يُقدم من بينات ، وأما إنزال القاعدة على الواقعة فهو عملُ القاضي الذي قد يحصل فيه الخطأ ، ولا بد أن تركز أسباب الاعتراض على هذه الأربع ، فإن لم يُوجد أي ملاحظة على واحدة منها فلا فائدة في الغالب - ترجى من الاعتراض.

سادساً: ملاحظات ختامية

- ١- التمسك بجميع أوجه الدفاع والمذكرات السابقة.
- ٢- قراءة الدعوى بعقل مُتفتح، وعدم التقيد بأية أوصاف أو قيود أو تكييف يكون صاحب الدعوى قد أوجى بها عند حديثه عن دعواه .
- ٣- مراعاة التسلسل الزمني للدعوى واسناد ذلك بالبينات.
- ٤- عدم التطاول على الخصم ، أو على دفاعه، أو على المحكمة (عند استئناف حكمها) ، وإنما يتم التركيز على الواقعة المنتجة في الدعوى وأسانيدھا ، أو على الحكم المطعون فيه عند استئنافه.
- ٥- وجوب إتباع قواعد النحو والصرف عند الكتابة وعدم الوقوع في أخطاء نحوية أو املائية، مع مراعاة قواعد التنسيق كالخط وغيره من حيث الشكل العام ، فالشكل العام للمذكرة عنصر مهم ولو نفسياً في التأثير على المطلع عليها.
- ٦- البعد عن الوقائع غير المنتجة، والإجابة بإجابات غير ملائمة للدعوى ولا للأسئلة الموجهة من قبل المحكمة.
- ٧- الحرص على بيان ما لديه في مذكرته الأولى ، فإنها الطابع الأول في الدعوى والتي يبني عليها جميع الردود والدفع.
- ٨- الابتعاد عن الاختصار المخل والتطويل الممل وحشو الكلام والاسهاب فيه.
- ٩- الحرص على وضوح الطلبات ، وتحديدها بدقة ومدى ربطها ببعضها.
- ١٠- يفضل أن يكون في بداية المذكرة الختامية الإشارة الى ما تم تقديمه من مذكرات سابقة وما استجد على الدعوى من مستندات واثباتات غيرها.



نموذج صحيفة دعوى

التاريخ / / هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حفظهم الله

في المحكمة

أصحاب الفضيلة رئيس وأعضاء الدائرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

صحيفة للدعوى المقيمة لديكم برقم () وتاريخ / / هـ، والمقامة من:

المدعي: (الاسم الكامل للمدعي، ورقم هويته، ومهنته أو وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله، والاسم الكامل لمن يمثله، ورقم هويته، ومهنته أو وظيفته، ومكان إقامته ومكان عمله).

ضد المدعى عليه: (الاسم الكامل للمدعى عليه، وما يتوافر من معلومات عن مهنته أو وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله، فإن لم يكن له مكان إقامة معلوم فأخر مكان إقامة كان له).

الإجراءات الشكلية لقبول الدعوى:-

موضوع الدعوى والوقائع:-

الأسانيد وخلاصة الدعوى:-

الطلبات:-

مقدمها لفضيلتكم المدعي أو من يمثله

توقيع



﴿ هذا وصلّ الله وسلم على نبينا محمد ﴾

أخوكم المحامي / سليمان بن سالم بن سليمان الغزواني

