



## دليل المستخدم الخارجي لمنصة الوساطة

# نظام العدالة الذكي وزارة العدل الإمارات العربية المتحدة

إصدار رقم 4.0

مايو 2025

## جدول المحتويات

| 1  | المحتويات                                    | جدول ا  |
|----|--|---------|
| 2  | نبذة عن الدليل                               | 1.1     |
| 2  | المستخدمين                                   | 1.2     |
| 2  | الغرض  | 1.3     |
| 2  | وسائل التنبيه                                | 1.4     |
| 4  | فيد وسيط جديد                                | .2.1    |
| 6  | : طلب تجدید قید وسیط                         | 2.2.    |
| 7  | قديم وساطة غير قضائية جديدة.                 | u 3.1.  |
| 8  | تدقيق علي طلب قيد وساطة غير قضائية جديدة   . | JI 3.2. |
| 9  | . مهمة الموافقة على الوساطة.                 | .4.1    |
| 10 | . طلبات الوسطاء.                             | .4.2    |
| 10 | دارة الجلسات من قبل الوسيط جلسات الوسيط      | 4.3 إد  |
| 11 | تمثيل القانوني.                              | JI .5.1 |

## **1.** الفصل 1

## 1.1 نبذة عن الدليل

يهدف هذا الدليل إلى شرح خطوات قيد الوسطاء والإجراءات المتعلقة بقيد الوساطة غير القضائية والقضائية.

## 1.2 المستخدمين

- الوسطاء.
  - الأفراد.
- المحامون

#### 1.3 الغرض

يوضح الدليل آلية قيد الوسطاء وإجراءات قيد الوساطة غير القضائية والوساطة القضائية.

## 1.4 وسائل التنبيه

يوجد نوعان من وسائل التنبيه هما: التلميحات والتحذيرات.





#### نظرة عامة على نظام العدالة الذكى

نظام العدالة الذكي هو منصة إلكترونية متكاملة متاحة عبر شبكة الإنترنت يمكن الوصول إليها من خلال موقع وزارة العدل – الإمارات العربية المتحدة. ويساهم نظام العدالة الذكي في تقديم خدمات التقاضي الإلكتروني الذي يحقق مميزات للقضاة، والمحامين، والخصوم، وغيرها من الأجهزة القضائية بما يعزز من استخدام سياسات الإفصاح عن المعلومات، وزيادة فعالية الأجهزة الرقابية القضائية على العمل القضائي وموظفي النظام عبر إتاحة المجال لها للتبع اللحظي لخط سير الدعاوى من خلال التقارير الدورية والمستمرة والمفصلة والحفاظ على أمن المعلومات.

كما يوفر نظام العدالة الذكي مميزات مباشرة للخصوم تتمثل في سرعة الفصل بالدعاوى ودقتها بتقليل الإجراءات واعتماد أحدث الأساليب والشفافية، وعلنية الجلسات، وتخفيض نفقات التقاضي مثل مصاريف التنقل، والسفر وسرعة وسهولة البحث والاستعلام عن القضايا، كما يوفر فوائد أخرى للمحامين منها تبسيط الإجراءات القانونية، وسهولة تبادل المذكرات، وتقديم المستندات، والمحررات، وعقد جلسات الترافع الإلكتروني، واستلام نسخ الأحكام والاعتراض عليها أمام المحكمة الأعلى درجة، والحضور عبر وسائل الاتصال المرئي وتقريب المسافات، ومعالجة إشكالية تعارض أوقات الجلسات بمحاكم مختلفة، وطلبات التأجيل، فضلاً عن توفير ميزات للقضاة يمكن إيجاز أهمها في إنجاز الدعوى في وقت أقصر والارتقاء بجودة الخدمات

وعلاوة على ذلك فإن نظام العدالة الذكي يضم نظامًا لقيد وندب الخبراء في مختلف الدعاوى ويوفر آلية مبسطة لتجديد القيد. كما يشتمل على نظام لقيد المترجمين وتجديد القيد وتتم إجراءات دفع الرسوم من خلال الدرهم الإلكتروني دون الحاجة إلى التوجه إلى مقر الإدارة. وفضلاً عن ذلك، يمكن تحميل جميع المستندات والوثائق من خلال النظام.

المتطلبات الأساسية

أثناء استخدامك لنظام العدالة الذكي لقضية ما فإنه يجب السماح للنوافذ المنبثقة في متصفح الويب الخاص بك. وقد تختلف خطوات تفعيل النوافذ المنبثقة بحسب المتصفح الخاص بك، راجع دليل تعليمات المستخدم للمتصفح لديك لمعرفة تمكين النوافذ المنبثقة.

## 2. الفصل 2

## 2.1. قيد وسيط جديد

يمكن تقديم طلب قيد وسيط وفقا للشروط والأحكام التي تحددها وزارة العدل وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

1- قم بزيارة موقع وزارة العدل والدخول على البوابة الموحدة كما هو موضح بالشاشة أدناه ثم قم بتسجيل الدخول عن طريق الهوية الرقمية او عن طريق البوابة الموحدة.

https://unifiedgate.moj.gov.ae/UnifiedGate/Login.aspx



2- بعد إكمال عملية الدخول انتقل الي خدمات المهن القانونية وقم بالبحث عن قيد

الوسطاء

| <b>ک</b> ذمات آخری | ے<br>, خدمات کاتب العدل والتصدیقات<br> | وري<br>خدمات المهن القانونية<br>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | ي<br>سُنَّ<br>خدمات الأحوال الشخصية | جب<br>خدمات قيد وتداول الدعاوى القضائية . |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|---|
|                    | م مسح                                  |  | وس                                  |   |
|                    |  |  |                                     | خدمات المهن القانونية                     |
|                    |  | $\bigcirc$   | قيد الوسطاء                         |   |
| و اسان عندل        |  |  | لقديم >                             |   |

3- من القائمة المنسدلة قم بإختيار قيد وسيط فرد – مكتب كما هو مضح أدناه.

|                               | 💄 اختیار الدور                                      |
|-------------------------------|---|
| اختیار واحد                   | اختر نوع تسجيل المستخدم الفرد                       |
| اختیار واحد<br>المحامی        | و انسرعه<br>ملاحظة - ليس لديك حساب مسجل في نظام الا |
| ممثل شخصی<br>                 |   |
| المترجم<br>خنيد               |   |
| مبیر<br>قید وسیط (فرد - مکتب) |   |
|                               |   |
|                               |   |

4- قم باختيار قيد وسيط جديد فرد فتظهر الصفحة التالية.

| لشير ملامة (*) إلى حقول إلزامية يحب لعبلتها              |       |   |   | מוב פווונול   |
|--|-------|---|---|---|
|  |       |   |   | البيانات الشخصية  |
| لمد الاقصر، الصورة 300<br>الدوع الصورة (آلو يلوزا ياويز) | تدعيل | ب<br>اليوم / الشهر / السنة)<br>(لكتروني على سييل المثال<br>(username)<br>مريريدك الإلكتروني)<br>لف (071500000000) | اختر<br>النسبق الثاريع<br>اختر<br>domain.com<br>إيمكنك المثدر<br>ويمقة رقم الها | <ul> <li>الاسم بالكامل:</li> <li>اسم العائلة:</li> <li>الجنس:</li> <li>تاريخ الجند:</li> <li>تاريخ الإمارانية:</li> <li>البوية الإمارانية:</li> <li>البوية الإمارانية:</li> <li>البوية الإمارانية:</li> </ul> |
|  |       |   | bel_select  | * رقم الهاتقة:<br>رقم الفاكس:<br>* سنوات الخبرة:<br>* محال الوبانة :  |
|  |       |   |   | العنوان   |
| المدينة: المدينة: المدينة:                               | 1     | ~   | اختر  | *الذمارة:   |
| الشقة:   | *رقم  |   |   | الطابق:   |
|  |       |   | MB 2 oL   | تفاصيل المرفقات<br>// جاء يحما عله يصغه PDF يحجو إفع  |
| حظات:  | ملا   | v   | اختر  | *اسم المستند:   |
|  |       | استعراض   | تحميل   | *مسار الملف:  |
|  |       | لتنزيل (حجم الملف B2 ، نوع الملف PDF)   | مية/الضغط هنا/  | <b>ملاحطة</b> سنخة وتيقة النعارف الموقعة الزا   |

صوره 3.11 البيانات المتوقع ادراجها في صفحه تقديم طلب قيد وسيط

Į

- جميع المستندات الزامية لإكمال التسجيل
  - ۲۰۰۰ تدل العلامة " \* " على الزامية الحقل
- سيقوم النظام بتعبئة بعض البيانات بصورة تلقائية من البوابة الموحدة
  - 5- قم باستكمال البيانات المطلوبة.
- 6- بعد تعبئة البيانات والضغط على تسليم يظهر صفحة تفيد بنجاح التقديم ورقم المعاملة.
  - 7- يتم إحالة طلب القيد لإدارة مراكز الوساطة لمراجعة طلب القيد.
  - 8- في حال تمت الموافقة علي طلب القيد يتم إنشاء حساب جديد مربوط مع البوابة الموحدة.
    - 9- يمكن الدخول الى الحساب بإتباع ذات الخطوات المتعبة عن قيد الحساب الجديد.

#### 2.2. طلب تجديد قيد وسيط

يمكن تقديم طلب تجديد قيد وسيط وفقًا للشروط والمواصفات التي تحددها وزارة العدل وبشكل عام فإنه بعد تقديم الطلب يخضع لمراحل الموافقة وتتواصل وزارة العدل مع المقدم الطلب من خلال إشعارات (رسائل نصية، وبريد الكترونى).

- 1- قم بتسجيل الدخول الى حسابك في النظام واختيار خدمة تجديد قيد وسيط.
  - ۲- تظهر الصفة التالية لتعبئة البيانات وإرفاق المستندات المطلوبة.

| يسير معدم 17 (س معول زارمية يعنه 17  |                      | تجديد قيد وسيط  |
|--|----------------------|---|
|  |                      | البيانات الشخصية  |
|  |                      | - الاسم بالكامل:  |
|  |                      | · اسم العائلة:  |
|  | ~                    | * الجنس: اختر   |
|  | m                    | • تاريخ الميلاد:  |
|  | / السنة)             | (تنسيق التاريخ: اليوم / الشهر   |
|  | ×                    | * الجنسية: ادتر   |
|  |                      | " الهوية الإمارانية:  |
|  |                      | ۲ المريد الالكثروني:  |
| الحد الاقص لحم الصورة 100<br>88، نوع الصورة (10، 100، (10: 100)<br>100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 | سييل المثال<br>روني: | مبيغة البريد الإلكتروني على ،<br>(usemame@domain.com)<br>(يمكنك استمدام بريدك الإلكتر |
| (Januar Unit   |                      | ° اسم المستخدم:   |
|  |                      | * رقم الهاتف المتحرك:   |
|  | (971530              | صيغة رقم الهانف (0000000  |
|  |                      | * رقم الهائف:   |

3- قم بتعبئة البيانات المطلوبة.

Į

4- بعد تعبئة البيانات والضغط على تسليم يظهر صفحة تفيد بنجاح التقديم.

يمكن تقديم طلب التجديد فقط قبل موعد انتهاء القيد بشهر أو عند انتهاء القيد.

## 3. الفصل 3 تقديم طلبات الوساطة غير القضائية وإجراءتها.

#### 3.1. تقديم وساطة غير قضائية جديدة.

- 1- يمكن تقديم طلب الوساطة غير القضائية عن طريق الفرد بإنشاء حساب بنظام العدالة الذكي أو عن طريق توكيل محامي أو توكيل ممثل ليقوم بتقديم طلب وساطة غير قضائية جديد.
- 2- لتقيدم الطلب قم بتسجيل الدخول الى نظام العدالة الذكي عن طريق البوابة الموحدة او عن طريق الدخول المباشر في حال وجود حساب سابق غير مرتبط مع البوابة الموحدة.
  - 3- انتقل الى قيد الدعاوى واختيار الإمارة المحكمة نوع المحكمة (مراكز الواسطة والتوفيق فى المحكمة المدنية) واختيار وساطة غير قضائية.

| 100%-<br>البلغين | <b>60%</b><br>تناسبول التدرية | <b>0%</b><br>نوع التندية                  |                        |
|------------------|-------------------------------|---|------------------------|
|                  |                               |   | نوع القضية             |
| Y                |                               | عجمان                                     | الامارة *              |
| •                |                               | محكمة عجمان الاتحادية                     | موقع المحكمة الرنيسي * |
| •                |                               | مراكز الوساطة والتوفيق في المحكمة المدنيه | موقع المحكمة الفرعي *  |
| •                |                               | اختيار واحد                               | نوع القضية الرنيسي *   |
|                  |                               | اختیار واحد<br>مدنی                       | نوع القضية الفرعي *    |
|                  |                               | تجاري                                     | مصدر القضية *          |
|                  |                               | منٽي (جزئي)<br>تجاري (جزئي)               |                        |
| ا 🗮 بوری رسته 🔜  | aid (Lis                      | وساطه غير قضائية                          | السابق                 |

4- قم باستكمال عملية القيد حسب المتبع حاليا.

| اطراف التضية   |
|--|
| + C  |
| الأسم  |
| Ø.         Ø.         Ø.         Ø.                            |
| لم طالب الوساطة شنم طبيعي طالب الوساطة 17:13 12/08/2022        |
| سم الطرف الثاني شركة الطرف الثاني 1                            |
| 2-2 دن2 سجل في المنفحة       20     لا     ا     ا     ا     ا |

Į

Ŋ

🔅 يجب على مقدم الوساطة إرفاق مستند الوساطة (إلزامي).

بجب على مقدم الوساطة اختيار مجال الوساطة حتى يتسنى لموظفي مركرز الوساطة
 إختيار الوسيط او تخصيص وسيط بصورة آليه

- عند اكتمال تقديم طلب الوساطة غير القضائية يتم ارسال بريد إلكتروني للطرف الثاني للاطلاع على مستند اتفاقية الوساطة (ارسال رابط) واختيار الموافقة أو الرفض.
  - في حال موافقة جميع الأطراف علي الوساطة يمكن لموظفي الوساطة إستكمال
     الإجراءات.
    - في حال رفض الوساطة من اي طرف يتم الغاء طلب الوساطة.
- يتم إلغاء طلب الوساطة في حال عدم رد الطرف الثاني خلال فترة 10 أيام من تاريخ تقديم الطلب.

## 3.2. التدقيق علي طلب قيد وساطة غير قضائية جديدة.

يتم مراجعة بيانات الوساطة غير القضائية عن طريق موظفي مركز الوساطة كما يجب علي جميع الاطراف الدخول عبر البريد الالكتروني الذي تمت إضافته عن طريق طالب الوساطة أثناء تقديم الطلب وذلك للقيام بالموافقة على طلب الوساطة غير القضائية.

بعد موافقة الأطراف يمكن لموظفي مركز الوساطة إستكمال إجراءات القيد. يتم تبيه الأطراف للآتى

- أ) <mark>استيفاء بيانات إضافية</mark> (يتم ذكر السبب بإرسال بريد إلكتروني لقدم طلب الوساطة غير القضائية). كما يمكن مراجعة البيانات المطلوبة بالدخول من النظام ومراجعة الطلب.
  - ب) **عدم قبول** (يتم ذكر السبب بإرسال بريد إلكتروني لقدم طلب الوساطة غير القضائية).
- ت) **قبول الطلب**. في هذه الحالة يتم إحالة الطلب إلي القاضي المختص لإجازة طلب الوساطة غير القضائية.

## 4. الفصل 4 مهام الوسيط.

## 4.1. مهمة الموافقة على الوساطة.

- 1- يمكن للوسيط الدخول للحساب الخاصه به بعد إكتمال عملية طلب قيد الوسيط والحصول على جميع الموافقات الخاصة بالوسطاء.
- 2- يتم الدخول لحساب الوسيط عن طريق البوابة الموحدة أو عن طريق الهوية الرقمية والإنتقال الي اي من الخدمات كما تم توضيحه في فصل قيد الوسطاء. عند تسجيل الدخول يتم عرض لوحة مهام الوسيط كما هو موضح بالشاشة أدناه.

|     |               |               |           |                     |                 |                        |    | الإمارات العربية التحدة<br>وزارة السعيان |
|-----|---------------|---------------|-----------|---------------------|-----------------|------------------------|----|--|
|     |               |               |           | المَهَام            | الرئيسية / لوحة | C Ajman Court          |    |  |
|     |               |               |           |                     |                 | <b>11</b> المهمة<br>12 | 10 |  |
| v   | تاريخ الانشاء | الموظف المعنى | المهمة 🗸  | المرجع/المحكمة ٧    | *               | رقم المرجع             |    | 🕋 لوحة المَهَام                          |
| G   |               | •             | •         |                     | <b>.</b>        |                        | æ  | التقويم                                  |
|     |               | 1             |           |                     |                 | 1.11.1                 | æ  | 🚽 جميع دعاوى الوساطه                     |
| 17: | 07 12/08/2022 | إسم الوسيط    | تعين وسيط | موافقة على ندب وسيط | راف ال          | اسماء الاط             | æ  | < جلسات الوسيط                           |
|     |               |               |           |                     |                 |                        | æ  | Q البحث المتقدم                          |
|     |               |               |           |                     |                 |                        | Θ  |  |

- 3- اضغط على العلامة ビ لعرض المهمة لاتخاذ القرار، سيتم عرض تفاصل الوساطة وجميع المستندات المقدمة من طالب الوساطة وعرض الخيارات التالية:
- موافقة، وفي هذه الحالة يجب على الوسيط العمل مع أطراف طلب الوساطة وتسليم تقرير طلب الوساطة للقاضى.
- رفض، في هذه الحالة يقوم النظام بإرجاع المهمة لمركز الوساطة ليتم تحديد وسيط آخر.
- 4. يمكن للوسيط من خلال النظام عرض جميع الوساطات وأيضا عرض الجلسات والتعديل على الجلسات.

## 4.2. طلبات الوسطاء.

## 4.2.1. طلب تنحي، طلب تمديد, طلب صرف أمانة

- · قم بتسجيل الدخول الى النظام.
- انتقل الى القضايا الخاصة بي.
- من شريط المهام قم بالضغط على "طلب تنحى عن الوساطة او طلب تمديد أو اي من الطلبات الأخرى".

ختام مهمة التقرير كطلب التمديد.

<del>ن</del>ول من الدعاوي.

- ادخل البيانات ذات العلاقة ثم اضغط على تسليم.

| يجب تقديم بعض الطلبات قبل القيام ب  | - |   |
|-------------------------------------|---|---|
| يمكن تقديم بعض الطلبات الأخرى بالدذ | - | E |

يقوم النظام بإحالة الطلب للقاضي المشرف لاختيار الآتي:
 موافقة: يتم إحالة الطلب لموظفي المركز لتغيير الوسيط.
 رفض: يتم رفض الطلب واخطار الوسيط مع السبب.
 طلب بيانات: يتم ارجاع الطلب للوسيط لا سيفاء البيانات.

## 4.3. إدارة الجلسات من قبل الوسيط جلسات الوسيط

- 1- قم بتسجيل الدخول على الحساب الخاص بك.
  - 2- انتقل الى قائمة جلسات.
  - 3- قم بالبحث برقم الوساطة او تاريخ الجلسة.
    - 4- قم بالضغط على 🗹 لعرض الجلسة.
- 5- قم بالتواصل مع الاطراف وادراج محضر الوساطة واختيار الآتي:
- فشل. يجب ارفاق التقرير النهائي للقاضي المشرف. يقوم النظام يتم بأخطار الاطراف عن طريق الرسائل النصية والبريد. كما يقوم النظام بأدراج شهادة الفشل الوساطة.
  - <mark>صلح</mark>. يجب ارفاق التقرير النهائي للقاضي المشرف.
    - تأجيل. يقوم الوسيط باختيار تاريخ التأجيل.

|   |               |                        |                            |             |     | الإمارات العربية التحدة<br>وزارة الــــــــار |
|---|---------------|------------------------|----------------------------|-------------|-----|---|
|   |               | ام                     | ى الرئيسية / لوحة المَهَ 🖯 | Ajman Court |     |   |
|   |               |                        | جلسات الوسيط               | <b>B</b>    | 111 |   |
| تاريخ الجلسة 🗸 فرع الإجراء  | إسم الوسيط 🗸  | أسماء الأطراف          | رقم المساطة                | 5           |     | الوحة المَهَام                                |
|   | •             | ©.                     | •                          |             | ŧ   | التقويم<br>التقويم                            |
|   | her will a st | باطه خر الطخ بالثان    | العبراطة طالبيالين         |             | Ð   | 🚽 جميع دعاوى الوساطه                          |
| Initial         Initial <t< td=""><td>إسم الوسيط</td><td>للاطة طبد الطرف التادي</td><td>الوساطة كالب الوس</td><td>رقم</td><td>Ð</td><td>&lt; جلسات الوسيط</td></t<> | إسم الوسيط    | للاطة طبد الطرف التادي | الوساطة كالب الوس          | رقم         | Ð   | < جلسات الوسيط                                |
|   |               |                        |                            |             | Ð   | لابحث المتقدم Q                               |
|   |               |                        |                            |             | Θ   |   |

تواصل الوسيط مع الأطراف عن بعد سيكون خارج النظام باستخدام.

#### 5. الفصل 5 تمثيل الأطراف بالوساطة القضائية وغير القضائية.

- 5.1. التمثيل القانوني.
- 1- يمكن للأطراف الوساطة الدخول من الحساب الخاصة بهم والقيام بالتمثيل والاطلاع علي
   تفاصيل طلب الوساطة.
  - 2- قم بتسجيل الدخول للحساب المراد تمثيل الوساطة به.
  - 3- انتقل الى خانة التمثيل القانوني ثم قم بإدخال رقم الوساطة مثال AJCMECINJM2023/XXXXXX.

|  | بحث عن قضية            | Θ   | 🔒 ادارة القضايا      |
|--|------------------------|-----|----------------------|
| البدف  | رقم القضية •           |     | الدعاوى المتداولة    |
| التمثيل القانوني : خدمة مخصصة لأطراف الدعوى نفي حال كان غير مقيد للدعوى) بحيث يمكنهم الحصول على رمز التفويض الخاص بهم والدخول لهذه<br>الصفحة وتتبع الخطوات هنا للتمكن من الاطلاع على القضية وتفاصيلها ومتابعتها وتقديم الطلبات بها |                        |     | جميع القضايا         |
| قبل إتمام العملية يرجى توفير الاتي   |                        | غيد | قضايا غير مكتملة الا |
| رقم القضية ــ مثال: AJCMESHJAF2020/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |                        |     | انشاء قضية           |
| ملاحظة :   |                        |     | التمثيل القانونى     |
| للحصول على كود التفويض الخاص بك يرجى الدخول لصفحة الطلبات العامة وتقديم طلب الحصول على رمز التفويض   |                        |     | رول الجلسات          |
|  |                        | Ð   | 🚍 مدفوعاتي           |
| wzard_button_next  | wizard_button_previous | æ   | 😒 الطلبات العامة     |

4- قم بإضافة رمز التفويض الخاص بالطرف ثم إضغط على زر تمثيل.

------ نهاية الوثيقة ---------- نهاية الوثيقة