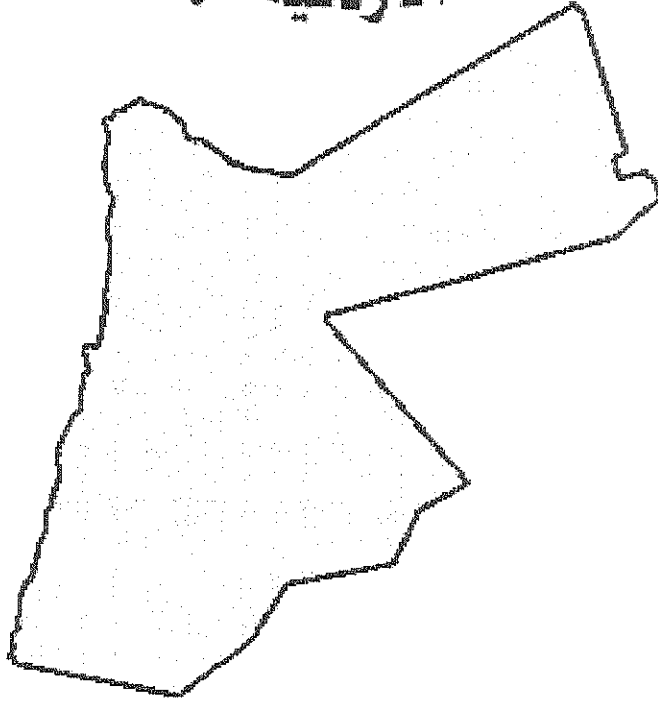


الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية



عمان : الأحد ٢٢ ذو الحجة سنة ١٤٣٩ هـ . الموافق ٢ أيلول سنة ٢٠١٨ م

رقم العدد : ٥٥٢٩

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية
الموقع على شبكة الانترنت : www.Pm.gov.jo

تعليمات شؤون الخبرة الصادرة سندا لأحكام**المواد (١٥،٦،٥) من نظام الخبرة امام المحاكم النظامية**

المادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات شؤون الخبرة لسنة ٢٠١٨) ويعمل بها من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية.

المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام : نظام الخبرة امام المحاكم النظامية .

الوزارة : وزارة العدل.

الوزير : وزير العدل.

المجلس : مجلس تنظيم شؤون الخبرة.

الرئيس : رئيس المجلس.

المديرية : مديرية شؤون الخبرة في الوزارة.

المدير : مدير المديرية.

السجل : سجل شؤون الخبرة.

الجدول : الجدول الملحق بالسجل.

الخبير : الخبير المعتمد من المجلس امام المحاكم النظامية.

الفصل الأول

إجراءات تنظيم عمل مجلس شؤون الخبرة واجتماعاته

المادة (٣):

أ- يجتمع المجلس كلما دعت الحاجة بدعوة من الرئيس أو نائبه عند غيابه لممارسة المهام والصلاحيات المناطة به بموجب النظام .

ب- تعقد اجتماعات المجلس في مقر الوزارة أو في أي مكان آخر يحدد في الدعوة للاجتماع.

المادة (٤):

أ- يكون المدير مقررًا لاجتماعات المجلس دون ان يكون له حق التصويت .

ب- يتولى المدير توجيه الدعوة لأعضاء المجلس للاجتماع بموجب كتاب خطي او بواسطة الطرق الالكترونية على أن تتضمن الدعوة لحضور الاجتماع ما يلي :

- ١ . مكان انعقاد الاجتماع.
- ٢ . تاريخ انعقاد الاجتماع وموعده .
- ٣ . جدول الأعمال: بحيث يتضمن جميع الأعمال المراد بحثها .

ج- للمجلس مناقشة اي موضوع طارئ في الاجتماع لم يكن مدرجاً على جدول الاعمال بموافقة اغلبية الاعضاء.

د- يراعى ما امكن ان يتم توجيه الدعوة للاجتماع قبل ثلاثة ايام على الاقل من موعد الاجتماع المحدد بالدعوة.

- هـ- على أعضاء المجلس الالتزام بحضور اجتماعات المجلس و على العضو الذي يتعذر حضوره لأي سبب ان يبلغ المدير عن تغيبه عن حضور الاجتماع قبل وقت كاف ، وعلى المدير في هذه الحالة ابلاغ رئيس المجلس او نائبه بذلك .
- و- اذا تبين للمدير ان النصاب القانوني لاجتماع المجلس قبل انعقاده غير مكتمل نتيجة اعتذار عدد من اعضائه فعليه ابلاغ الرئيس او نائبه بذلك ويتم ارجاء الاجتماع الى وقت لاحق يبلغ به الاعضاء .
- ز- يحتفظ المدير في المديرية بأرقام هواتف أعضاء المجلس وبريدهم الالكتروني وعناوينهم .

المادة (٥):

- أ- يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس وبعد الاطلاع على جدول الأعمال الوارد في الدعوة تزويد الرئيس خطياً بأي طلب لزيادة أو شطب أو تعليق أي أمر على جدول الأعمال وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع .
- ب- على الرئيس بعد الاطلاع على الأمور التي تم تزويده بها وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة تقرير مدى أهمية إدراجها على جدول الأعمال للاجتماع المحدد ، وإذا قرر إدراج أي منها على جدول الأعمال يتم تبليغ أعضاء المجلس بذلك قبل موعد الاجتماع إن أمكن .

المادة (٦):

- يلتزم المدير القيام بما يلي :
- أ- اعداد جدول اعمال جلسات المجلس .
- ب- اعداد قرارات المجلس وتدقيقها وتوقيعها من الرئيس والاعضاء الحاضرين وتدوينها في سجل خاص وحفظها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها .
- ج- حفظ قيود وسجلات المجلس والمعاملات المتعلقة به وتوثيقها .
- د- اعلام الرئيس او نائبه عند وجود حاجة لعقد اجتماعات المجلس .
- هـ- متابعة نشر قرارات المجلس على الموقع الالكتروني للوزارة مع الجهات المعنية.
- و- اي مهام اخرى يكلفه بها الرئيس .

المادة (٧):

- يتم تدوين محضر الاجتماع من قبل المدير، ويجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي :
- ١ . مكان انعقاد الاجتماع وموعده .
 - ٢ . أسماء أعضاء المجلس الحاضرين وتواقيعهم .
 - ٣ . نتائج جدول الأعمال المدرج في الدعوة لحضور الاجتماع.
 - ٤ . التوصيات والقرارات المتخذة بشأن الأمور المدرجة على جدول الأعمال.
 - ٥ . تسجيل أي رأي مخالف متخذ في الاجتماع.
 - ٦ . الأمور التي تم تأجيلها من جدول الأعمال إلى الاجتماع اللاحق.

المادة (٨):

يساعد موظفو المديرية المدير في القيام بالأعمال اللازمة لغايات تنظيم اعمال المجلس واجتماعاته.

الفصل الثاني
سجل شؤون الخبرة والجدول الملحق به والنماذج

المادة (٩):

- أ- ينظم في المديرية السجل والجدول تحت اشراف المدير.
- ب- يتاح الاطلاع على محتويات السجل للكافة من خلال الموقع الالكتروني للوزارة.
- ج- يقوم المدير بمتابعة السجل والبيانات التي يتضمنها وتحديثها اولا بأول حسب المستجدات.
- د- على المدير تعديل أي من البيانات الموجودة بالسجل او الجدول من تلقاء نفسه في حال وجود معززات تؤيدها او بناء على طلب من أي من الخبراء اذا قدم المعززات اللازمة لذلك.
- هـ- يقوم المدير بإعداد تقرير دوري عن واقع السجل والجدول ومحتوياته ويرفعه للمجلس كل ثلاثة اشهر.

المادة (١٠):

١. تسجل في السجل البيانات التالية:
 - أ- اسماء الخبراء وعناوينهم.
 - ب- سيرة الخبراء العلمية والمهنية والعملية.
 - ج- الخبرات التي قدموها.
 - د- البيانات التي ترسلها المحكمة عند انتهاء مهمة الخبير وفق النموذج .
٢. تسجل في الجدول البيانات التالية:
 - أ- انواع الخبرة.
 - ب- اسماء الخبراء المعتمدين لكل نوع من انواع الخبرة وعناوينهم ومحاكم الاستئناف التي يعملون ضمن دوائر اختصاصها.

المادة (١١):

- أ- يتولى المدير السير بالإجراءات اللازمة لإرسال جدول الخبراء واي تعديل يطرأ عليه الى رئيس المجلس القضائي ونقيب المحامين.
- ب- يتولى المدير اتخاذ الاجراءات اللازمة لنشر الجدول واي تعديلات تطرأ عليه بالجريدة الرسمية.

المادة (١٢):

- يعد المدير جميع النماذج اللازمة وفقا لأحكام النظام على ان تتضمن جميع البيانات بشكل واضح ودقيق وتعتمد لجميع لغايات المتوخاة منها بعد موافقة الوزير .

الفصل الثالث

قواعد سلوك الخبراء

المادة (١٣):

- أ- تسري احكام هذا الفصل على الخبراء المعتمدين امام المحاكم النظامية من قبل المجلس .
- ب- يجب على كل خبير معتمد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذا الفصل ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في المديرية.

المادة (١٤):

يهدف هذا الفصل الى تعزيز استقلال ونزاهة وحياد وكفاءة الخبراء المعتمدين امام المحاكم النظامية وفعالية اجراءاته ورسالتهم القائمة في ارساء العدالة الناجزة بنزاهة وحياد وتجرد.

المادة (١٥):

التزامات الخبير

١. أداء واجبات مهنته ومهامه الموكولة اليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والاستقلالية والحياد المهنية والتجرد وبأقصى امكانياته.
٢. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله.
٣. انجاز الاعمال المطلوبة منه بالسرعة والدقة والموضوعية المطلوبة .
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات المتعلقة بعمله بسرية تامه ووفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه الوثائق والمعلومات لأي غرض آخر .
٥. التقيد بتنفيذ تعليمات وأوامر المحكمة والتعامل مع اطراف العلاقة من قبل المحكمة باحترام .
٦. الامتناع عن أية تصرفات او ممارسات او أعمال تسيء الى مهمته الموكولة إليه.
٧. الافصاح للمحكمة عن أي ضغوطات أو تصرفات يتعرض لها قبل أو أثناء أداء مهمته.
٨. إعادة جميع الاوراق والمستندات او أي اشياء أخرى تسلمها من المحكمة.

المادة (١٦):

محظورات الخبير

يحظر على الخبير المعتمد أمام المحاكم النظامية القيام بما يلي:

- أ- قبول او طلب أي هدايا او أي فوائد أخرى له او لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مهما كان سواء كانت بالمباشرة او بالواسطة قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه.
- ب- القيام بأي نشاط من شأنه ان يؤدي الى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة ومسؤوليته ومهامه من جهة أخرى.
- ج- استخدام مهنته بصورة مباشرة او غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية او أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به او لأي جهة أخرى.
- د- استغلال او توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأدية مهامه وبعد انتهائها كوسيلة لتحقيق منافع شخصية او للإساءة للغير .
- هـ- افشاء المعلومات التي يطلع عليها للغير.
- و- القيام بأي منافسة غير شريفة او مناورة غش ازاء زملائه الخبراء.
- ز- التواصل مع اي من اطراف الدعاوى بغيب الفريق الآخر ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك .
- ح- الحصول على بيانات الدعوى دون قرار من المحكمة.

المادة (١٧):

على الخبير ان يطلب من المحكمة التنحي عن اعمال الخبرة اذا كان قريباً حتى الدرجة الرابعة او صهراً لاحد أطراف النزاع ، او إذا كان له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في أي عمل يتصل بموضوع الدعوى التي عين فيها كخبير أو اذا كان له او لزوجه او لأي من اقاربه حتى الدرجة الرابعة خصومة قائمة مع أحد أطراف النزاع .

المادة (١٨):

في حال اشتراك الخبير مع خبير او اكثر في مهمة الخبرة فانه يمتنع عليه التأثير بصورة غير موضوعية على زملائه بأي شكل من الاشكال في موضوع الخبرة.

المادة (١٩):

على الخبير الالتزام بأحكام القانون والنظام في مراحل أداء خبرته امام المحاكم النظامية وعليه بذل الجهد الكافي في تنفيذ مهمته ضمن المدد المحددة دون أي تأخير وصولاً الى تحقيق العدالة الناجزة وان يتجنب تأجيل الاعمال لأسباب غير مبررة.

المادة (٢٠):

على الخبير ان يؤكد بسلوكه في حياته الخاصة امانته واستقامته وأنه فوق الشبهات بما يؤدي الى ثقة الشخص العادي بنزاهته وعدالته بشكل ينعكس ايجاباً على احترام الاحكام القضائية.

المادة (٢١):

يتمتع على الخبير إفشاء سر المداوات التي تجري بينه وبين الخبراء الآخرين قبل تسليم تقرير الخبرة الى المحكمة او بعده وعليه أن يمتنع عن إبداء أي رأي أو تعليق بأي طريقة كانت بشأن الخبرات المعروضة عليه أو على غيره من الخبراء.

المادة (٢٢):

على الخبير ان يقيد علاقته بوكلاء أطراف الدعوى او الخصوم او غيرهم ممن يمارسون اعمالاً في المحكمة التي يعمل فيها بالقدر الذي يؤثر على مهمته وبما في ذلك عدم استقبالهم في بيته بالقدر الذي يجنبه شبهة التحيز أو عدم الحياد .

المادة (٢٣):

على الخبير مواكبة كل تطور يخص مجال عمله وأن يسعى دائماً الى تنمية وتحسين قدراته العلمية والعملية وأن يحرص على تطوير مهاراته الشخصية بحضور الدورات المتخصصة والعمل على كل ما من شأنه السمو بأهليته ورفع كفاءته.

المادة (٢٤):

على الخبير الالتزام بأحكام قانون اصول المحاكمات المدنية ونظام شؤون الخبرة أمام المحاكم النظامية وتنفيذ ما يطلب منه من قبل المدير دون تأخير .

الفصل الرابع

قواعد مكافآت اللجنة الفنية

المادة (٢٥):

تهدف هذه القواعد الى توضيح الأسس المتبعة في عملية صرف المكافآت المالية لأعضاء اللجنة الفنية المشكلة وفقاً لأحكام النظام .

المادة (٢٦):
يمنح كل عضو من أعضاء اللجنة الفنية مبلغ (٣٠) دينارا عن كل جلسة ويحدد أقصى مبلغ (١٥٠) دينارا في الشهر الواحد.

المادة (٢٧):
يقوم المدير بالتنسيق للوزير بصرف المكافآت لأعضاء اللجنة الفنية وذلك حال الانتهاء من الاجتماعات أو إنهاء العمل المطلوب .

المادة (٢٨):
تتم مراجعة هذه القواعد والأسس لغاية التعديل والتطوير كلما اقتضت الحاجة .

الفصل الخامس احكام عامة

المادة (٢٩):
يجوز استعمال الوسائل الحديثة الالكترونية لجميع الغايات المنصوص في هذه التعليمات.

المادة (٣٠):
يبت المجلس في أي من الحالات التي لم يرد عليها نص في فصل إجراءات تنظيم عمل المجلس واجتماعاته .

المادة (٣١):
للمدير تكليف موظفي المديرية للقيام بالأعمال اللازمة لحسن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (٣٢):
للووزير بناء على توصية المدير تسمية ضباط ارتباط في المحاكم النظامية لحسن تنفيذ هذه التعليمات.

وزير العدل/

رئيس مجلس تنظيم شؤون الخبرة

الدكتور عوض "أبو جسراد المشاقبة"