



التاريخ : 14 جمادى الآخرة 1442 هـ
الموافق : 27 يناير 2021 م

قرار إداري رقم (16) لسنة 2021
باعتتماد دليل سياسات وإجراءات التوفيق والمصالحة

وكيل دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة
أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (17) لسنة 2016 بإنشاء مراكز التوفيق والمصالحة
في المنازعات المدنية والتجارية،

وعلى قرار سمو رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2014 بشأن الهيكل
التنظيمي لدائرة القضاء، وتعديلاته،

وعلى قرار سمو رئيس دائرة القضاء رقم (33) لسنة 2017 بشأن لائحة تنظيم
عمل مراكز التوفيق والمصالحة،

قرر:

المادة الأولى

يعتمد دليل سياسات وإجراءات التوفيق والمصالحة، المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

يلتزم المصلحون بكافة مسمياتهم الوظيفية، بمراعاة ما ورد في الدليل المرافق
لهذا القرار.

المادة الثالثة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه، وينشر على
الموقع الإلكتروني للدائرة.



يوسف سعيد العبري
وكيل دائرة القضاء



دليل السياسات و الإجراءات

دليل سياسات وإجراءات التوفيق والمصالحة



1	رقم النسخة
/12/2020	تاريخ الإعداد
–	تاريخ آخر تحديث
26	عدد الصفحات
سنوي	دورية المراجعة

الاعتماد

المدير الإداري لإدارة الحلول البديلة لفض النزاعات التوقيع:

مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي التوقيع:

وكيل دائرة القضاء التوقيع:



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	التحديثات	4
2	مقدمة عامة	4
3	الهيكل التنظيمي	5
4	التعريفات	6
5	نطاق التطبيق	8
6	القرارات والمراجع	8
7	الاختصاص	9
8	الوصف الوظيفي	10
9	بطاقات الوصف الوظيفي	11 - 15
10	العمليات / الإجراءات	16 - 23
11	النماذج المستخدمة	24
12	قائمة الموظفين	25 - 26



التحديثات

لا توجد تحديثات

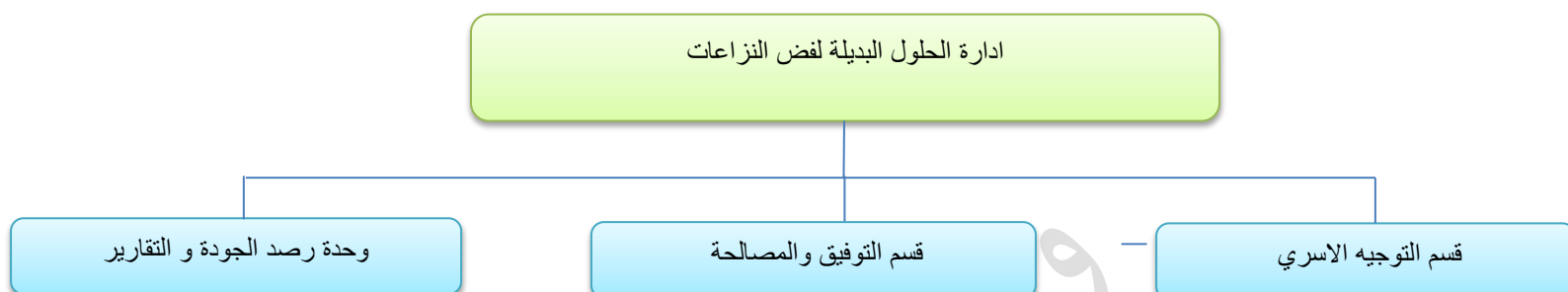
مقدمة عامة

- الوحدة التنظيمية التي تعنى بتسيير متطلبات الصلح للمنازعات المدنية والتجارية، وتهدف لجان التوفيق والمصالحة إلى حل النزاعات ودياً، وتخفيف أعباء الرسوم القضائية على المتعاملين.
- نصت المادة الثانية من لائحة تنظيم عمل مراكز التوفيق والمصالحة على:
 - أ. إنشاء مركز التوفيق والمصالحة في كل محكمة ابتدائية من محاكم الدائرة ، ويجوز إنشاء مراكز فرعية في المحاكم الفرعية التابعة لها.
 - ب. تتبع مراكز التوفيق والمصالحة لإدارة الحلول البديلة لفض النزاعات.



الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لإدارة الحلول البديلة لفض النزاعات



الهيكل التنظيمي لقسم التوفيق والمصالحة





التعريفات	
المصطلح	التعريف
الإدارة	إدارة الحلول البديلة لفض النزاعات
المركز	مركز التوفيق والمصالحة
القاضي	القاضي المختص بالإشراف على المركز
المصلح	الشخص الذي يتولى حل المنازعات بالمصلح
المحضر	وثيقة قانونية يثبت فيها المصلح جميع مايتعلق بالجلسة
الصلح	حسم المنازعة بين طرفيها بالتسوية الودية
الأطراف	أطراف المنازعة أمام مركز التوفيق والمصالحة.
التسوية	موافقة الأطراف على التسوية.
التنازل	تحقق التسوية الفورية أمام المصلح بعد بحث أسبابه وظروفه وعرض المصلح على الأطراف أو بطلب من المدعي أو من ينوب عنه.
الترك	ترك الطرف الأول من الخصومة في المنازعة المنظورة أمام المركز وترتب على آثار الترك إجراءات الحفظ. ولا يشمل الترك الحالة التي لايرغب فيها المتنازع في الاستمرار في إجراءات التسوية الودية، رغبة منه في سلوك سبيل التقاضي أمام المحكمة



الشطب	استبعاد المنازعة من الرول لعدم حضور المدعي للجلسة أمام المصلح أو من ينوب عنه.
الإحالة	تعذر الوصول إلى حل وتسوية النزاع لأي سبب كان.
انقطاع سير النزاع	وفاة أحد الخصوم أو فقد أهلية النزاع أو زوال صفة من كان يباشر النزاع عنه من النائبين، وإذا تعدد الخصوم يعتبر النزاع منقطعاً بالنسبة لمن قام به سبب الانقطاع.



نطاق التطبيق

نطاق هذا الدليل وحدود تطبيقه هو دائرة القضاء وفروعها المختلفة بأبوظبي والعين والظفرة

القرارات والمراجع

م	المراجع
1	قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992، وتعديلاته.
2	القانون رقم (17) لسنة 2016 بإنشاء مراكز التوفيق والمصالحة في المنازعات المدنية والتجارية.
3	اللائحة التنظيمية للقانون الاتحادي (11) لسنة 1992 بشأن الإجراءات المدنية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2018 وتعديلاتها.
4	قرار سمو رئيس دائرة القضاء رقم (33) لسنة 2017 بشأن لائحة تنظيم عمل مراكز التوفيق والمصالحة.
5	التعميم الصادر عن رئيس مجلس القضاء رقم (6) لسنة 2017 بشأن تطبيق أحكام المادة (3) من القانون رقم (17) لسنة 2016 بإنشاء مراكز التوفيق والمصالحة في المنازعات المدنية والتجارية.



الاختصاص

الاسم	قسم التوفيق والمصالحة
م	مهام العمل
1	تيسير انعقاد جلسات مراكز التوفيق والمصالحة.
2	تيسير اعمال مركز التوفيق والمصالحة المنصوص عليها بالقانون الاتحادي رقم 17 لسنة 2016 بإنشاء مراكز التوفيق والمصالحة للنزاعات المدنية والتجارية.
3	تقديم المشورة اللازمة لكل مركز من مراكز التوفيق والمصالحة لضمان عقد الجلسات وتيسير المنازعات بين الأطراف المتنازعة .
4	أي مهام أخرى ذات علاقة يتم تكليف الإدارة بها.

الاسم	مركز التوفيق والمصالحة
م	مهام العمل
1	مساعدة المركز على تيسير انعقاد جلسات التوفيق والمصالحة.
2	مساعدة المركز في تقديم المشورة اللازمة لكل مركز من مراكز التوفيق والمصالحة لضمان عقد الجلسات وتيسير المنازعات بين الأطراف المتنازعة .
3	إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالمركز.
4	المساعدة في إعداد الخطط التطويرية الخاصة بالمركز.
5	مساعدة المركز في إعداد البرامج التدريبية الخاصة بالموظفين.
6	أي مهام أخرى ذات صلة يتم تكليف المركز بها.



الوصف الوظيفي

قسم التوفيق والمصالحة	
المسمى الوظيفي	م
رئيس قسم التوفيق والمصالحة	1
رئيس وحدة التوفيق والمصالحة	2
مصلح	3
مصلح أول	4
مصلح رئيسي	5
معاون ارشيف	6
أخصائي متابعة	7
منفذ إجراءات	8
مدخل بيانات	9



بطاقات الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوفيق والمصالحة
الهدف العام	الإشراف المباشر على تيسير انعقاد جلسات التوفيق والمصالحة وتيسير أعمال القسم وفقاً للقانون المنظم.
الواجبات الوظيفية	
1	العمل على تيسير أعمال جلسات مراكز التوفيق والمصالحة حسب الأحوال المنصوص عليها بالقانون الاتحادي رقم (17) لسنة 2016 بإنشاء مراكز التوفيق والمصالحة في المنازعات المدنية والتجارية.
2	التقييم الدوري لإداء موظفي القسم ومتابعة الانضباط الوظيفي ورفع التقارير.
3	الإشراف على تحديث دليل الإجراءات للأعمال الخاصة بالقسم بالتنسيق مع الموظفين المعنيين بالقسم.
4	الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم للعمل والتوجيه من خلال تقديم المقترحات البناءة لهم لرفع مستويات الأداء.
5	الإشراف على التقارير الخاصة بمهام عمل (الأيزو- التدقيق الداخلي والخارجي).
6	تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج التطويرية الخاصة بموظفي القسم .
7	المساعدة في إعداد خطط العمل السنوية بالتنسيق مع مدير الإدارة ومتابعة تنفيذها للوصول إلى الأهداف.
8	الإشراف والتوجيه والمتابعة لجميع أنشطة وإجراءات سير المعاملات الخاصة بالمركز.
9	أي مهام أو واجبات يكلف بها في مجال العمل.
المسؤوليات الإشرافية	
الإشراف المباشر على تيسير انعقاد جلسات التوفيق والمصالحة وتيسير أعمال اللجان وفقاً للقانون المنظم.	



المسمى الوظيفي	رئيس وحدة التوفيق والمصالحة
الهدف العام	المساهمة في تيسير انعقاد جلسات التوفيق والمصالحة
الواجبات الوظيفية	
1	التنسيق مع رئيس المركز فيما يختص بتسيير أعمال جلسات مراكز التوفيق والمصالحة حسب الأحوال.
2	تقديم المشورة للمركز لضمان عقد الجلسات بالتنسيق المسبق مع رئيس القسم.
3	الإشراف على موظفي المركز ومتابعة الحضور والانصراف وقيامهم بأعمالهم.
4	اعداد التقارير الدورية (الشهرية - ربع السنوية - والختامية) ورفعها على رئيس قسم التوفيق والمصالحة.
5	استقبال شكاوى المراجعين والعمل على إيجاد الحلول المناسبة مع رئيس مركز التوفيق والمصالحة.
6	الإشراف على عمل الإحصائيات الشهرية وربع السنوية والسنوية.
7	التنسيق مع من يلزم لتدبير احتياجات القسم من قرطاسية ومستلزمات المكاتب.
8	أية مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.
المسؤوليات الإشرافية	
مسؤولاً عن جميع موظفي مركز التوفيق والمصالحة التابعين له بالتنسيق مع رئيس القسم.	

المسمى الوظيفي	مصلح
الهدف العام	العمل على توفير سبل الصلح وحل النزاع بين الأطراف المتنازعة
الواجبات الوظيفية	
1	التنسيق مع رئيس المركز فيما يختص بأعمال التوفيق والمصالحة.
2	العمل على حل النزاعات بين الأطراف وإيجاد فرص الصلح بينهم.
3	الإشراف والمتابعة على أعمال المركز في حدود الملفات المعهود بها إليه.
4	إعداد التقارير الإحصائية الدورية (الشهرية وربع السنوية والسنوية).



5 أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.

المسمى الوظيفي	مصلح أول
الهدف العام	العمل على توفير سبل الصلح وحل النزاع بين الأطراف المتنازعة
الواجبات الوظيفية	
1	التنسيق مع رئيس المركز فيما يختص بأعمال التوفيق والمصالحة.
2	العمل على حل النزاعات بين الأطراف وإيجاد فرص الصلح بينهم.
3	الإشراف والمتابعة على أعمال المركز في حدود الملفات المعهود بها إليه.
4	اعداد البيانات الاحصائية للدعاوي المتداولة عبر الاحصائية الشهرية.
5	طباعة محاضر الصلح والتنازل والاحالات والتأجيل في النزاعات.
6	استخدام برامج التوفيق والمصالحة للمتابعة والاعمال اليومية.
7	حضور الاجتماعات الدورية وتنفيذ التوجيهات الصادرة فيما يخص ادارة وتنفيذ المهام.
8	أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.

المسمى الوظيفي	مصلح رئيسي
الهدف العام	العمل على توفير سبل الصلح وحل النزاع بين الأطراف المتنازعة
الواجبات الوظيفية	
1	التنسيق مع رئيس المركز فيما يختص بأعمال التوفيق والمصالحة.
2	العمل على حل النزاعات بين الأطراف وإيجاد فرص الصلح بينهم.
3	الإشراف والمتابعة على أعمال المركز في حدود الملفات المعهود بها إليه.
4	اعداد البيانات الاحصائية للدعاوي المتداولة عبر الاحصائية الشهرية.
5	طباعة محاضر الصلح والتنازل والاحالات والتأجيل في النزاعات.
6	حضور الاجتماعات الدورية وتنفيذ المهام بالمركز تحت اشراف رئيس المركز.
7	أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.



المسمى الوظيفي	أخصائي متابعة
الهدف العام	القيام بأعمال المتابعة الادارية وإعداد التقارير وإحصائيات العمل وتلقى شكاوى المتعاملين والعمل على حلها.
الواجبات الوظيفية	
1. متابعة مؤشرات الاداء المتعلقة بالخطة الاستراتيجية والتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي وكافة الجهات المعنية من اجل إعداد البيانات وتعبئة النماذج المتعلقة بذلك. 2. تلقى الشكاوى بشأن عمليات التوجيه الاسري والتوفيق والمصالحة وقيدها بالسجل والعمل على حلها بالتنسيق مع مدير الادارة ورئيس القسم المعني. 3. إعداد التقارير الدورية وإحصائيات العمل ورفعها إلى مدير الادارة. 4. تقديم الدعم الاداري والمقترحات والتوصيات التي تكفل دعم وتطوير أداء وحدات التوجيه الاسري ومراكز التوفيق والمصالحة ولضمان جودة التقارير. 5. إعداد السجل الشهري لأعمال الإدارة. 6. أي مهام او واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.	

المسمى الوظيفي	معاون أرشيف
الهدف العام	القيام بأعمال حفظ وأرشفة السجلات والملفات والمراسلات الخاصة بالإدارة
الواجبات الوظيفية	
1. القيام بأعمال استلام وتسليم وحفظ الملفات وفقا للنظام المتبع. 2. تحمل المسؤولية تجاه أمن وسرية الملفات بالأرشيف، وسلامة المحفوظات. 3. رفع تقارير دورية عن حالة الأرشيف والملفات به وما يتضمن ذلك من تحديد الاحتياجات التطويرية للأرشيف. 4. متابعة أعمال الاستدعاء لأي من الملفات بالأرشيف.	

5. إمساك السجلات الخاصة بحركات الملفات.
6. أية مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.

المسمى الوظيفي	منفذ إجراءات
الهدف العام	استلام الطلبات والمعاملات وتنفيذ كافة الاجراءات وخدمات الدعم الاداري المتعلقة بموقع العمل
الواجبات الوظيفية	
1.	قيد واستلام الطلبات والمعاملات الخاصة بالعمل.
2.	تنفيذ كافة الاجراءات الخاصة بالمعاملات المتعلقة بموقع العمل.
3.	استلام واستخراج الملفات من والى الاقسام وتسجيلها وحفظها وارشفتها بحسب النظام المتبع.
4.	القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة المتعلقة بموقع العمل.
5.	المساعدة في الاعمال الادارية والسكرتارية.
6.	اي مهام او واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل .

المسمى الوظيفي	مدخل بيانات
الهدف العام	القيام بإدخال البيانات وأعمال الطباعة بإتقان.
الواجبات الوظيفية	
1	تقديم خدمة المتنوعة لجمهور متعاملي دائرة القضاء من الافراد بكل جوده وسرعة بما لا يخالف احكام القانون وسياسات الادارة.
2	التأكد من توافر جميع الاوراق والمستندات المطلوبة قبل تقديم خدمة الطباعة له.
3	طباعة كافة الكتب والمراسلات التي تطلب منه.



4 العمل وفق المعايير الخاصة بخدمة المتعاملين.

5 أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل.

العمليات / الإجراءات

قسم التوفيق والمصالحة - مركز التوفيق والمصالحة

1		رقم العملية		
طلب تسوية المنازعات صلحا		اسم العملية		
تسوية المنازعات ذات العلاقة المدنية أو التجارية صلحاً		وصف العملية		
الإجراءات				
م	اسم الإجراء	وصف الإجراء	الموظف المنفذ	الجهة المنفذة
1	صحيفة الدعوى	طلب المدعي بصحيفة مرفقة بالمستندات المؤيدة لدعواه، ويجب أن تشمل الصحيفة على بيانات مبنية في نص المادة السادسة من لائحة تنظيم عمل مراكز التوفيق والمصالحة على: أ. اسم المدعي بالكامل ومهنته ومحل عمله وموطنه ورقم هاتفه والبريد الالكتروني إن أمكن، واسم من يمثله عند الاقتضاء. ب. اسم المدعي عليه ومهنته ومحل عمله وموطنه ورقم هاتفه والبريد الالكتروني إن أمكن. ت. موضع النزاع.		مركز التوفيق والمصالحة



		ث. وقائع النزاع وأسانيده وطلبات المدعي. ج. توقيع المدعي أو وكيله. ح. تاريخ تحرير الصحيفة.		
مركز التوفيق والمصلحة	منفذ الاجراءات	اجراء يتم من خلاله تقديم طلب صحيفة ومرفقاتها في مركز التوفيق والمصالحة أو عن طريق المراكز الخارجية، أو عن طريق الموقع الالكتروني للدائرة. كما نصت المادة الثامنة من لائحة تنظيم عمل مراكز التوفيق والمصالحة على: (يتم تقييد طلب التوفيق والمصالحة في اليوم نفسه يدوياً أو إلكترونياً في سجلات القيد، برقم متسلسل وفقاً لأسبقية تقديمه ويوضع على الصحيفة الطلب مرفقاً بها أوراق خاتم المركز وتاريخ القيد وتاريخ الجلسة المحددة أمام المصلح وعلى المدعي أو من يمثله التوقيع على مايفيد علمه بموعد الجلسة)	قيد نزاع	2
قسم المعلنين	منفذ الاجراءات	- طلب الخصم أو أمر المحكمة بالإعلان بوساطة مندوب الإعلان أو بالطريقة التي يحددها القانون. - يكون الإعلان باطلاً إذا نص القانون صراحةً على بطلانه أو إذا شابته عيب أو نقص جوهري لم تتحقق بسببه الغاية من الاجراء . (المادة ١٠ إجراءات مدنية) - عند غياب المدعي عليه بسبب بطلان إعلانه بالصحيفة، وجب تأجيل الدعوى إلى جلسة تالية لإعلانه بها إعلاناً صحيحاً. (المادة ٣٠ إجراءات مدنية).	الاعلان	3



		تسلم صورة الصحيفة ومرفقاتها في اليوم نفسه إلى القائم بالإعلان أو الشركة المعتمدة للإعلان، حسب الأحوال ، ليتم إعلانها إلى المدعى عليه على وجه السرعة (المادة العاشرة من لائحة تنظيم عمل مراكز التوفيق والمصالحة).		
مركز التوفيق والمصالحة	المصلح	يقوم المصلح خلال فترة الإعلان بـ: أ. متابعة ورود الإعلان. البحث في أسباب تأخره واتخاذ الإجراءات المناسبة بهذا الشأن.	متابعة ورود الإعلان	4
		- إذا لم يحضر المدعي ولا المدعي عليه في أول جلسة يقرر شطب الدعوى. وإذا بقيت الدعوى مشطوبة ثلاثون يوماً ولم يطلب أحد الخصوم السير فيها أو لم يحضر الطرفان بعد السير فيها اعتبرت كأن لم تكن (المادة 27 من اللائحة التنظيمية لقانون الإجراءات المدنية). ملاحظة: - يعاد سير الدعوى في حالة الشطب بطلب من المدعي في أجل ثلاثون يوماً. - يتم اعتماد الشطب من قبل المصلح فقط دون اعتماد القاضي.	الشطب	5
مركز التوفيق والمصالحة	المصلح	مناقشة موضوع النزاع مع الأطراف	جلسة مصالحة	6
		للمدعي ترك الخصومة بإعلان لخصمه أو ببيان	الترك	7



		صريح في مذكرة موقع عليها منه أو ممن يمثله قانوناً مع اطلاع خصمه عليها أو إبدائه شفويّاً في الجلسة وإثبات المحضر (111 إجراءات مدنية). ▪ لا يتم الترك بعد إبداء المدعى عليه طلباته الا بقبوله (المادة 111 إجراءات مدنية). ▪ بناء على طلب من المدعي عليه أو وكيله على أن يكون الموكل له الحق في ترك الدعوى. ملاحظة: ▪ يجوز للطرف الأول المدعي فتح دعوى جديدة لذات الأطراف ولذات الموضوع في الدعوى المتروكة. ▪ يتم اعتماد الترك من قبل المصلح فقط دون اعتماد القاضي.		
مركز التوفيق والمصلحة	المصلح والقاضي	▪ يتم اثبات الصلح في محضر يوقع عليه الأطراف والمصلح، ويعتمد محضر الصلح من قبل القاضي بعد التحقق من عدم تعارضه مع الأحكام القانونية الآمرة أو مع النظام العام، في حال تبين للقاضي المخالفة يعيد المحضر للمصلح مقروناً بتوصياتها. ▪ إجراءات يراعيها المصلح أثناء تدوين محضر الصلح: أ. يتم إبرام الاتفاق بين الطرفين بالتراضي، ولا يحق لغيرهما توقيع الاتفاق إلا بوجود توكيل خاص من الطرف الغائب، ويفوض	محضر الصلح	8



		الوكيل صراحةً بأحقّيته في إبرام التسوية والصلح والتوقيع نيابة عنه. ب. يراعي المصلح صياغة بنود الاتفاق بوضوح ودقة مفهومة تزيل الإشكال، ولا تترك مجالاً لأي سوء فهم أو خلاف. ت. في حالة تقسيط المبلغ يتم تحديد تاريخ كل قسط، والمبلغ الدفوع فيه، على أن يتساوى مجموع الأقساط مع المبلغ الأساسي المتفق عليه. ث. يتم تحديد طريقة الاستلام إما في الجلسة، أو بإيداعها في حساب الطرف المستفيد، ويكتب رقم الحساب واسم البنك أو المصرف، أو التحويل بواسطة إحدى محلات الصرافة بالدولة. ج. يضيف المصلح عبارة في حال تخلف المدعي عليه سداد قسط من الأقساط تحل باقي الأقساط دفعة واحدة. ملاحظة: يتمتع محضر الصلح بقوة السند التنفيذي، ولا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن.		
		▪ تحقق التسوية الفورية أمام المصلح بعد بحث أسبابه وظروفه وعرض الصلح على الأطراف. الحالات التي يتم فيها التنازل عن الدعوى: أ. التسوية الفورية أمام المصلح. ب. بناء على طلب من المدعي أو وكيله على أن يكون الموكل له الحق في	التنازل	9



		التنازل عن الدعوى. ملاحظة: - لا يجوز للطرف الأول المدعي فتح دعوى جديدة لذات الموضوع في الدعوى المتنازل عنها. - يتم اعتماد التنازل من قبل المصلح فقط.		
		تتم الإحالة للمحكمة المختصة في حال تعذر حل النزاع لأي سبب كان، ويسجل المصلح ذلك ويصدر قراراً بعدم وجود ما يمنع أطراف النزاع من اللجوء للمحكمة المختصة. - يراعي المصلح في الإحالة الأمور التالية: أ. الأصل أن المصلح لا يحيل الدعاوى للمحكمة المختصة من أول جلسة، بل يتريث ويناقش الأطراف في طلباتهم ويقدم لهم الحلول والمقترحات التي من شأنها أن تعالج الخلاف الدائر بينهما، فأن تعذر الصلح بين الأطراف فعلى المصلح إحالة الدعاوى إلى المحكمة المختصة في الجلسة التالية إذا تم طلب ذلك من قبل الأطراف. ب. للمصلح إحالة الدعاوى للمحكمة المختصة من أول جلسة في الحالات التالية: - إذا طلب الطرفين إحالة الدعوى للمحكمة. - تعديل إحالة سابقة بإضافة طلبات وتغييرها أو تجديد تاريخها. - إذا كان الطرف الثاني خارج الدولة وأثبت الطرف الأول ذلك بإفادة صادرة عن الجهات	الإحالة	10



		الرسمية.		
		يتم حفظ المنازعات التي تخرج عن اختصاص مركز التوفيق والمصالحة مثل: أ. الأوامر والدعاوى المستعجلة والوقائية. ب. الدعاوى التي تكون الحكومة طرفاً فيها. ت. دعاوى الإيجارات التي تنظر أمام لجان خاصة بالمنازعات الإيجارية. ث. الدعاوى العمالية. ج. دعاوى الأحوال الشخصية. ح. أي دعاوى أخرى يتقرر نظرها أمام مركز أو لجنة أو جهة ذات اختصاص مشابهة.	حفظ الدعوى	11
مركز التوفيق والمصالحة	منفذ الاجراءات أو المصلح	تسليم القرار	صيغة تنفيذ	12

رقم العملية		2		
اسم العملية		طلب شهادة لمن يهمل الأمر من ملف المصالحة		
وصف العملية		طلب يتقدم به المتعامل للحصول على شهادة من واقع ملف النزاع		
الإجراءات				
م	اسم الإجراء	وصف الإجراء	الموظف المنفذ	الجهة المنفذة
1	طلب شهادة	استلام الطلب من المتعامل ومراجعة المستندات المطلوبة	منفذ الإجراءات	مركز التوفيق والمصالحة
2	موافقة المصلح	احالة الطلب إلى المصلح	منفذ الإجراءات	مركز التوفيق والمصالحة
3	تدقيق البيانات	اعتماد الطلب	المصلح	مركز التوفيق

والمصلحة				
مركز التوفيق والمصلحة	المصلح	تحرير الشهادة	طباعة الشهادة	4
مركز التوفيق والمصلحة	المصلح ورئيس القسم ورئيس الوحدة	اعتماد الشهادة	توقيع الشهادة	5
مركز التوفيق والمصلحة	منفذ الإجراءات	تسليم طلب الشهادة	ختم الشهادة	6

النماذج

م	اسم النموذج	الاستخدام	مكان الاستخدام	الرقم التسلسلي للنموذج
1	محضر إحالة الدعوى للمحكمة			
2	محضر ترك			
3	محضر شطب			
4	محضر تنازل			
5	محضر صلح			
6	طلب قيد منازعة	النظر في الدعوى لإبرام اتفاق او إحالة للمحكمة	التوفيق المصالحة	ADJD-JC-ADR- REC-EX-07-01
7	طلب سير في ملف النزاع	إعادة سير الملف والنظر فيه	التوفيق والمصالحة	ADJD-JC-ADR- REC-EX-08-01
8	قرار إحالة			

الموظفون

م	الاسم	المسمى الوظيفي	وحدة العمل الفرعية
1	الدكتور / عبد الحميد محمد الحوسني	المدير الإداري	إدارة الحلول البديلة لفض النزاعات
2	عبدالله عبيد الهرمودي	رئيس قسم التوفيق والمصالحة بمحكمة أبو ظبي الابتدائية	مركز التوفيق والمصالحة
3	أحمد نبهان اليعربي	رئيس وحدة التوفيق والمصالحة بمحكمة ابوظبي الابتدائية	مركز التوفيق والمصالحة
4	علي خلف الأشخري	رئيس وحدة التوفيق والمصالحة بمحكمة العين الابتدائية	مركز التوفيق والمصالحة
5	جمعه مبارك القبيسي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
6	عبدالله رمضان البلوشي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
7	محمد سالم ميزر السويدي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
8	حسن علي العطاس	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
9	أحمد علي الحمادي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
10	خلفان شمس المرزوقي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي
11	أحمد عامر عبد الهادي الاحبابي	مصلح أول	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبي

12	محمود عبدالله المزروعى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
13	محمد سعيد الهاملى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
14	محمد عبد الله ناجم	مصلح أول	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
15	رحمة ساعد سعيد الرميمى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
16	حمدان محمد السعدى	مدخل بيانات	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
17	محمد عبدالله عتيق المرر	اخصائى متابعة	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
18	سلوى أحمد سعيد الكندى	منفذ إجراءات	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
19	مها عبدالعزيز البلوكى	منفذ إجراءات	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
20	راشد حسن عبد الله الزعابى	ادارى	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
21	سرور زايد خصيب الرشيدى	معاون أرشيف	مركز التوفيق والمصالحة - أبوظبى
22	على كاسب سالم العفارى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
23	سرور عبدالله سرور الظاهرى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
24	حارب راشد الظاهرى	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين

25	محمد سالم محمد نصيب العفاري	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
26	احمد خليفة مبارك الغافري	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
27	عبدالله سعيد اليحيائي	مصلح رئيسي	مركز التوفيق والمصالحة - العين
28	علي سعيد الضبع الدرمكي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
29	حارب عقيدة الظاهري	مصلح رئيسي	مركز التوفيق والمصالحة - العين
30	خالد سهيل المزروعي	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العين
31	هيله ناصر سالم حمد الراسبي	سكرتير توجيه أسري	مركز التوفيق والمصالحة - العين
32	كليثم سعيد العامري	أخصائي متابعة	مركز التوفيق والمصالحة - العين
33	مريم سيف راشد النعيمي	إداري	مركز التوفيق والمصالحة - العين
34	عبد الله سيف سليمان الشامسي	اداري رئيسي	مركز التوفيق والمصالحة - العين
35	شيخه علي محمد الكتبي	منفذ اجراءات	مركز التوفيق والمصالحة - العين
36	ناصر شايح الهاجري	مصلح	مركز التوفيق والمصالحة - العامرة

ملاحظة عامة: يجب الحرص على تطابق اختصاصات وحدة العمل مع العمليات والإجراءات في الدليل وفي

حال وجود اختلاف، يتم تدوين ما هو جاري العمل به حالياً فقط.