PN-ACE-684
100966

Administration of Justice Support Project
Contract No. 263-C-00-95-00134-00

Pilot Courts Presentation
March 1998
Systems Research Egypt
USAID/Cairo
(Arabic)

المصرية للبحوث والنظم

خبراء نظم متقدمة

ندوة

لتقديم نتائج الدراسة التحليلية

بالمحاكم الابتدائية الرائدة

Presentation Outline
Morning Session 10 00 – 13 00

Registration 9 30

Time	**10 00 – 10 10 (English with simultaneous Translations)**
Topic	**System Life Cycle and Overview of Survey Work of AOJS**
Presenter	Walter Kuencer
Duration	10 Minutes

Time	**10 10 – 10 25**
Topic	**Survey Methodology, Plan and Team Presentation Outline**
Presenter	Sherif Hosni
Duration	15 Minutes

Time	**10 25 – 10 45**
Topic	**Case Initiation**
Presenter	Ahmed Sonbaty
Duration	20 Minutes

Time	**10 45 – 11 15**
Topic	**Case Processing I**
Presenter	Attia Shafik
Duration	30 Minutes

Time	**11 15 – 11 30**
Topic	**Cashier**
Presenter	Mohamed El Mohandes
Duration	15 Minutes

Coffee Break : 11:30 – 11:50

Time	**11 50 – 12 20**
Topic	**Case Processing II**
Presenter	Attia Shafik
Duration	30 Minutes

Time	**12 20 – 12 50**
Topic	**Claims & Deposits**
Presenter	Zaki Mohamed Zaki
Duration	30 Minutes

4

Lunch 13 00 – 14 45Presentation Outline

Afternoon Session 14 45 – 18.00

Time	**14 45 – 15 00**
Topic	**Characteristics of Courts of First Instance and Appeal**
Presenter	Khalid Abdel Fattah / Sherif Hosni
Duration	**15 Minutes**

Time	**15 00 – 15 30**
Topic	**Analysis of Procedures**
Presenter	Khalid Abdel Fattah / Attia Shafik
Duration	30 Minutes

Time	**15 40 – 16 00**
Topic	**Reengineering of Typing Pool**
Presenter	Sameh Louka / Sherif Hosni
Duration	20 Minutes

Tea Break 16:00 – 16:30

Time	**16 30 – 17 00**
Topic	**Analysis of Financial Functions**
Presenter	Attia Shafik/Khalid Abdel Fattah
Duration	30 Minutes

Time	**17 00 – 17 30**
Topic	**Evaluation Organization and Human Resource Capabilities**
Presenter	Sherif Hosni
Duration	30 Minutes

قيد الدعوى

مقدمة عامة عن قيد الدعوى

ان قيد الدعوى يمر بمجموعة من الخطوات يقوم بها مجموعة من الكتاب يعملون فى مجموعة من الأقلام المختلفة، ويشتركوا مع بعضهم فى مهمة قيد الدعوى، ويشمل موضوع قيد الدعوى نقاطا عدة منها بدء الدعوى - العرائض المقدمة اثناء سير الدعوى - المعارضات في اوامر تقدير الرسوم -

تنطوي ايضا مهمة القلم على اسناد الدعاوى للدوائر وتحديد تاريخ اول جلسة وارقام للدعاوى على حسب كل نوع دعوى، ومن ضمن مهام القلم الأخرى هى مجرد تنبيه محامي المدعى الى وجود تعارض فى الاختصاص القيمى والنوعى والمكانى للدعوى المرفوعة اذ ليس لكاتب المحكمة رفض قبول الدعوى

من ضمن مهام قيد الدعوى ايضا هو عملية تقدير الرسوم علي العرائض والمستندات

يتم ايضا من خلال عملية قيد الدعوى التعامل مع الميكروفيلم للاحتفاظ بصورة من العرائض والمستندات المقدمة

الهيكل الوظيفي

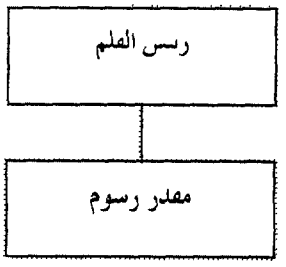
الهيكل الوظيفي لقلم تحديد الجلسات

القائمين بتحديد الجلسات هم وكيل القلم المدني وذلك للدعاوى المدنية

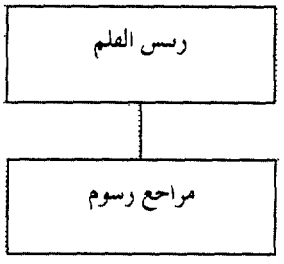
رئيس القلم التجاري للدعاوى التجارية

رئيس قلم الضرائب لدعاوى الضرائب

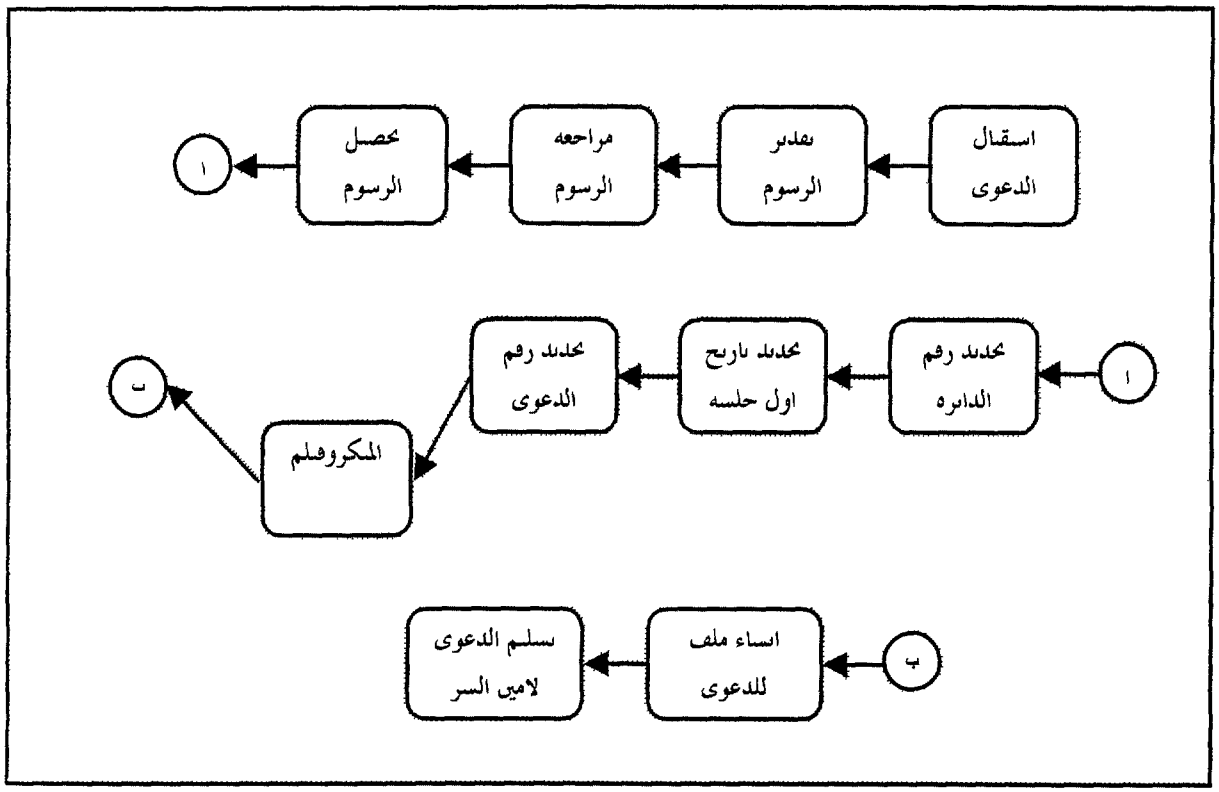
الهيكل الوظيفي لقلم تقدير الرسوم



الهيكل الوظيفي لقلم مراجعة الرسوم



دورات العمل الموقية لقيد الدعوي



8

دورات عمل قيد الدعوي

دورة العمل	شرح دورات عمل قلم تحديد الجلسات
تحديد جلسة ودائرة لنظر الدعوى الجديده	فى الدعاوى الجديده يقوم المسئول بتحديد الدائرة التى ستظهر الدعوى حسب توزيع القضايا اذا كانت الدعوى غير مرتبطة بدعوى اخرى تنظر في المحكمة اما اذا كانت الدعوى مرتبطة بدعوى اخرى فان الدعوى توزع على نفس الدائرة ويعرف المسئول هذا البيان من مقدم الدعوى وليس لديه اي طريق للتاكد وبعد تحديد الدائرة يحدد موعد اول جلسة فى خلال شهر من تاريخ قيد الدعوى وحسب الايام الأسبوعيه التى تعمل فيها الدائرة
تحديد جلسة ودائرة لنظر دعوى محالة من محكمة اخرى	بالنسبة للدعاوى المحالة من محاكم اخرى (محاكم جزئية/ محكمة الاستئناف العالى/ محكمة ابتدائيه اخرى) اذا كانت الدعوى محدد لها دائرة لنظرها (مثل الدعاوى التى ترد من محكمة الاستئناف بحكم تعديل فى حكم المحكمه الابتدائيه وبنظر الدعوى امام نفس الدائرة التي اصدرت الحكم) يحدد لها موعد فقط اما اذا كانت الدعوى غير محدد لها دائرة معينة تنظرها فانه يتم تحديد دائرة لنظر الدعوى حسب نوع الدعوى وموعد لأول جلسة
حتم الأوراق	تقدم الأوراق المطلوب حتمها بحتم شعار الجمهورية (مثل صور الأحكام المطلوب اعتمادها او صور مستندات مستحرجه من ملفات قضايا مطلوب اعتماد مطابقتها للأصل الى وكيل القلم المدنى لحتمها ويسلمها مقدم الأوراق محتومة

دورة العمل	شرح دورات عمل قلم تقدير الرسوم
تقدير الرسوم على العرائض وطلبات الأوامر	يقوم مقدر الرسوم بمراجعة الاختصاص القيمى والنوعى للدعوى وكذلك التاكد من تسجيل بيانات المحامى واسماء المدعيين والمدعى عليهم التلاتية وعناوينهم فى عريضة الدعوى، كما يقوم بالتاكد من ارفاق المستندات الضرورية للدعوى بعد الاطلاع على الطلبات الواردة فى الدعوى يتم تقدير الرسوم المطلوبة وتسجيل ذلك على ظهر الصفحة الأخيرة من الدعوى وفقا لقانون الرسوم كما يتم تقدير صريبة المحاماة كذلك على ظهر الصفحة الأخيرة من الدعوى حسب درجة المحامى اذا لم يكن المدعى محامى حيث يعفى فى هذه الحالة من الصريبة
تقدير رسم على طلب شهادة	يقوم مقدر الرسوم بتقدير الرسوم على الطلب الخاص بالشهادة وكتابة ذلك عليه تبعا للمطلوب فى الشهادة
تقدير الرسوم على ملخص عقود الشركات التجارية	يقوم الموظف المختص بالتاكد من وجود تاشيرة مكتب السجل التجاري بعد المراجعه وصلاحية العقد والملخص للتسجيل يقوم الموظف المختص بتقدير الرسوم المستحقة وفقا" لأحكام المادة ١٥ فقرة ١-٢-٣-٤ من القانون رقم ٧٠ سنة ٦٤ والقانون رقم ١١١ لسنة ٨٠ والقانون رقم ١٠٤ لسنة ٨٧ والقانون رقم ٢٢٤ لسنة ٨٩ والقانون رقم ٢ لسنة ٩٣

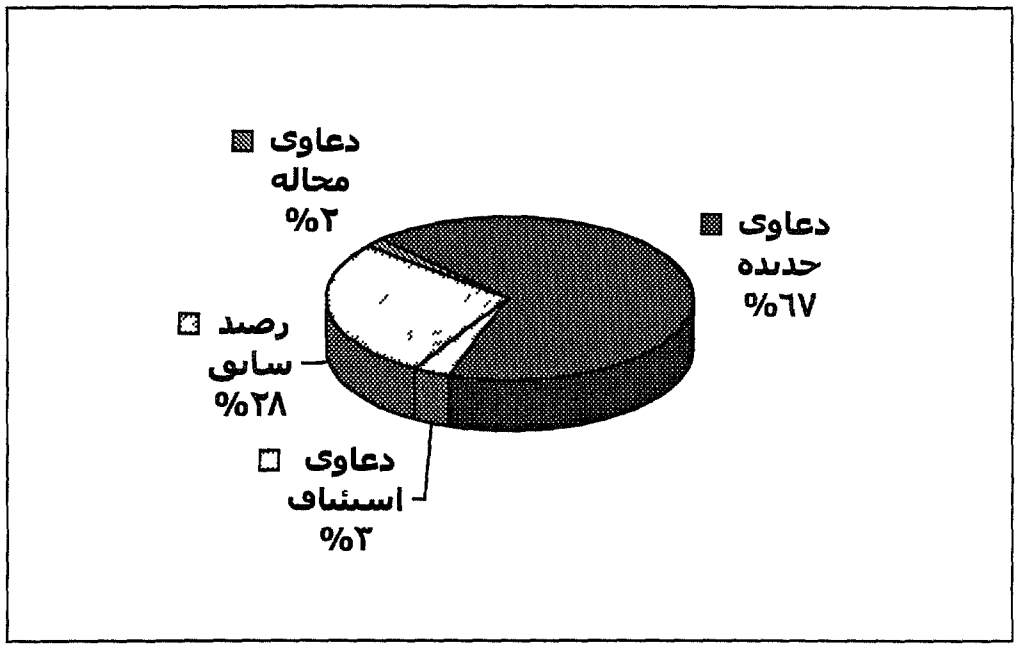
دورة العمل	شرح دورات عمل قلم مراجعة الرسوم
مراجعه الرسوم المقدرة على العرائض وطلبات الأوامر	يقوم مراجع الرسوم بمراجعة الرسوم المقدرة للتاكد من صحة تطبيق قانون الرسوم وفى حاله تواجد خطا فى تقدير الرسوم يقوم المراجع باعادة تقدير الرسوم حسب ما يراه وفقا لقانون الرسوم، بعد ذلك يقوم بالتوقيع على مراجعته والختم على الرسم بانه "روجع"
مراجعة الرسوم المقدرة على الاعلانات	يقوم مراجع الرسوم بمراجعة الرسوم المقدرة للتاكد من صحة تطبيق قانون الرسوم وفى حلة تواجد خطا في تقدير الرسوم يقوم المراجع باعادة تقدير الرسوم حسب ما يراه وفقا لقانون الرسوم، بعد ذلك يقوم بالتوقيع على مراجعته والختم على الرسم بانه "روجع"
مراجعة رسوم الشهادات	يتم هنا كما فى الدورتان الأوليتان مراجعة الرسوم المقدرة ولكن بالنسبة للشهادات
مراجعة الرسوم المقدرة على الصور	يتم هنا كما فى الدورتان الأوليتان مراجعة الرسوم المقدرة ولكن بالنسبة للشهادات
مراجعة الرسوم المقدرة على القضايا بعد الحكم	يقوم المراجع باعادة تقدير الرسوم حسب ما يراه وفقا لقانون الرسوم كما يقوم بالتاشير بالرسوم والدمغات والأتعاب المطلوبة وكذا باخطار هيئة قضايا الدولة في الأحكام التى طرف فيها هيئه حكومية بعد ذلك يتم تسليم الملف الى امين السر
مراجعة الرسوم على القضايا من (استئناف او نقض)	قد يحدث عند عودة الدعاوى بعد الحكم فيها في الاستئناف او النقض ان يكون حكم الاستئناف مختلفا عن حكم الابتدائى عندها يقوم مراجع الرسوم بمراجعة الرسوم المقررة للتاكد من استحقاق رسوم جديدة من عدمه فان وجدت فيقوم المراجع بالتاشير بالرسوم والدمغات والأتعاب المطلوبة وكذا باخطار هيئة قضايا الدولة فى الأحكام التى طرف فيها هيئة حكومية بعد ذلك يتم تسليم الملف الى امين السر
التاشير بالمعافاة	بعد مراجعة الموظف للحكم يقوم بالتاشير بالمعافاة وبوجوب القيد بدفتر المعافاة الموجود بقلم المطالبه
تقدير الرسوم على حوافظ المستندات	فى هذه الدوره يقوم مراجع الرسوم بالتاكد من تطابق التعلية الموجودة على الحافظة مع المستندات التى بداخلها ثم يقوم بتقدير الرسوم على المستندات الموجودة طبقا لنوعيتها وذلك حسب قانون الرسوم وقانون الدمغة بعد ذلك يقوم بالتوقيع على الحافظة والختم بالمراجعة "روجع" واعادة الأوراق للمحامى
مراجعة رسوم ملخص عقود الشركات	يقوم المراجع بمراجعة الرسم المقدر لبيان صحة تطبيق مواد القانون من عدمه وفى حالة وجود خطا فى الرسم المقدر يقوم الموظف باعاده تقدير الرسوم كما يقوم بالتاشير على الملخص بان الرسم قد روجع

دورة العمل	شرح دورات عمل قلم الجدول
استقبال دعوى مدنى / ضرائب	فى الدعاوى المدنية او الضرائب، بعد سداد الرسوم وتحديد الدائرة وتاريخ اول جلسة يتوجه محامى المدعى بعريضة الدعوى والمستندات المرفقة الى قلم الجدول لتحديد رقم للدعوى حسب نوعها كذلك يقوم موظف الجدول بقيد الدعوى في الدفاتر ثم عمل ملف للدعوى يحفظ به عريضة الدعوى مع مستندات الدعوى، ثم يتم ارسال الملف بكامله الى الميكروفيلم لتصويره يلى ذلك القيد فى فهرس الدعاوى حيث يسجل به اسماء المدعى عليهم ثم يسلم الملف بعد ذلك الى امين السر
استقبال دعوى تجاريه	فى الدعاوى التجارية، بعد سداد الرسوم يتوجه محامي المدعي بعريضة الدعوى والمستندات المرفقة الى قلم الجدول لتحديد رقم للدعوى حسب نوعها كذلك يقوم موظف الجدول بقيد الدعوى فى الدفاتر ثم يسلم مرة اخرى المستندات والعريضة لمحامى المدعي الذي يتوجه بدوره لرئيس القلم التجارى لتحديد الدائرة وتاريخ اول جلسة ثم يعود المحامى مرة اخرى ويسلم المستندات والعريضة لقلم الجدول حيث يتم عمل ملف للدعوى يحفظ به عريضة الدعوى مع مستندات الدعوى، ثم يتم ارسال الملف بكامله الى الميكروفيلم لتصويره يلى ذلك القيد في فهرس الدعاوى حيث يسجل به اسماء المدعى عليهم ثم يسلم الملف بعد ذلك الى امين السر
استقبال دعوى عمال	فى دعاوى العمال يستلم موظف الجدول من محدد الجلسات اصل عريضة الدعوى محدد لها دائرة وتاريخ اول جلسة ويلاحظ ان دعاوى العمال لا يحدد لها رقم دعوى جديد وانما تنظر بنفس رقم الدعوى المرفوعة به في محكمة الدرجة الأولي، ويقوم موظف الجدول بقيد الدعوى فى دفتر العمال ثم تسليم ملف الدعوى لأمين السر
استقبال حكم محكمة الاستئناف	اذا كان الحكم الصادر من الاستئناف هو اعادة نظر الدعوى مرة اخرى وذلك فى الاستئناف من الابتدائى فان رئيس القلم يحول ملف الدعوى مصحوبا بحكم الاستئناف الى الجدول الذى يقوم بقيد البيانات في الدفاتر ثم تسليم الملف لأمين السر
استقبال تحديد او تعجيل الدعاوى	في الدعاوى المشطوبة او الموقوفة او المنقطعة وبعد تقديم محامى المدعى طلب تحديد او تعجيل مرفق بمعلومات عن الدعوى الى رئيس القلم وبعد سداد الرسوم يتوجه المحامى الى الجدول حيث يتم تسجيلها بالدفاتر وتسليمها الى امين السر
قيد الدعاوى والطلبات العارضة	فى حالة وجود طلب عارض تقدم به احد الخصوم اثناء سير الدعوى فيتقدم محامى المدعى باصل الطلب ومستنداته المرفقة ان وجدت لقلم الجدول حيث يتم قيدها بدفاتر الجدول ثم ارسالها الى الميكروفيلم لتصويرها ومن ثم استلامها مرة اخرى وتسليمها بعد ذلك لأمين السر
قيد بيانات الجلسات	لتسجيل احداث الجلسات يقوم امين السر بتسليم الجدول اجنده الجلسات المسجل بها احداث الجلسة حيث يقوم موظف الجدول بتسجيل احداث الجلسة من واقع الأجنده وتسليمها مرة اخرى لأمين السر
اخطار النيابة الحسبية عن وجود قصر	عند استلام اي عريضة دعوى فان موظف الجدول يبحث ما اذا ذكر وجود قصر كطرف من اطراف الدعوى وفي حالة وجود قصر فانه يتم تحرير خطاب للنيابة الحسبية بذلك وارساله عن طريق القيودات

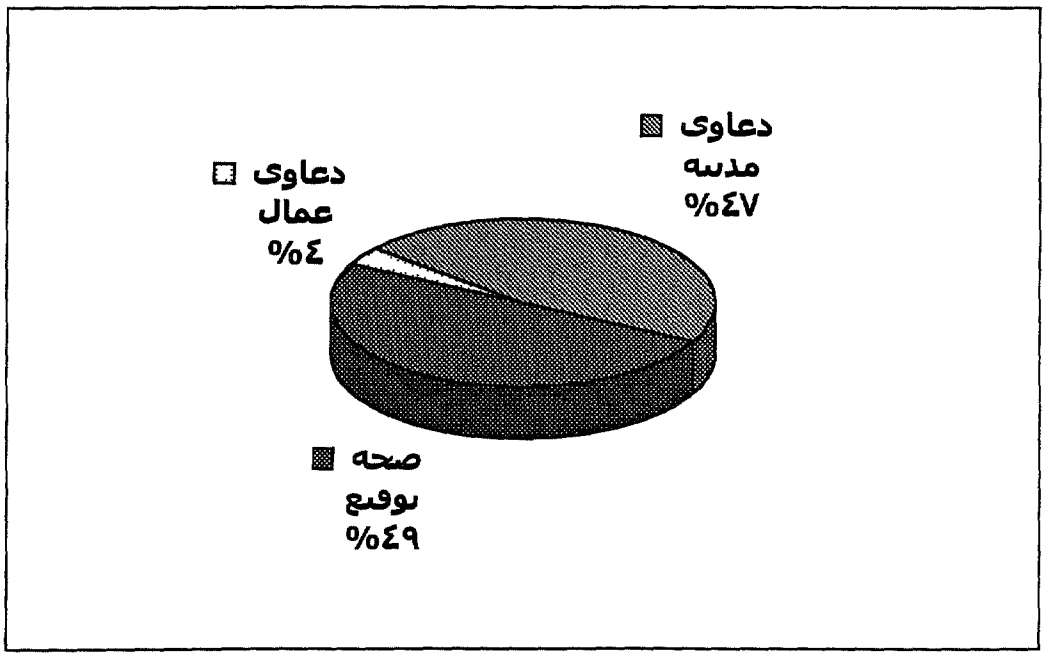
دورة العمل	تابع شرح دورات عمل قلم الحدول
قبد معارصة فى امر تقدير رسوم	فى حالة وحود تطلم من امر تقدير رسوم بعد الحكم في الدعوى فان هدا التطلم يسلم للحدول لتسحيله فى الدفاتر صمن بيانات الدعوى ومن تم تسليمه مرة احرى للمتطلم
اصدار سهادة	فى حالة وحود طلب لاصدار شهادة بمعلومات عن الدعوى فان موطف الحدول يقوم باصدار تلك الشهادة من واقع المعلومات المسحلة في دفاتر الحدول هدا الطلب يكون مسدد الرسم ويحب ان يعتمد من رئيس القلم المعني ودلك بحتم هده الشهادة بحاتم سعار الحمهورية
استعلام عن دعوى علي شحص معين	قد يحدث ان يطلب احد من قلم الحدول الاستعلام عن وحود دعوى ما على شحص معين ففى هده الحالة يقوم الموطفون بالحدول بالبحث في فهرس الدعاوى المسحل به اسماء المدعى عليهم حسب الترتيب الأبحدى ومن تم احبار المستعلم وهده الحدمة متاحة لأي شحص
استعلام عن موعد حلسة	فى حالة رعبة احد اطراف الدعوى الاستعلام عن موعد الحلسة شفاهه فيقوم موطف الحدول فى البحث فى بيانات الحدول عن بيانات الدعوى ومن تم احبار المستعلم
قيد بيانات امر تقدير الرسوم	عند الحكم فى الدعوى واصدار امر تقدير رسوم يتم تسحيل امر تقدير الرسوم الدي يحصره امين السر حيت يتم تسحيله في ملف الحدول ومن تم تسليمه مرة احرى لأمين السر

احصاييات خاصة بالدعاوى المدنية

نسبة الدعاوى الجديدة والمحاله ودعاوى الاستئناف إلى الرصيد المتبقي من الدعاوى



نسبة الدعاوى المدنية إلى صحة التوقيع إلى دعاوى العمال



المشاكل الخاصة بقيد الدعوى

اولا مشاكل استقبال الدعوى

١ تعدد الخطوات التى يتخذها محامي المدعى لرفع الدعوى
٢ تعدد الجهات التي يتعامل معها محامي المدعى بحسب نوع الدعوى
٣ اجراءات العمل غير موثقة
٤ تعدد الأماكن التي يتم سداد الرسوم بها
٥ نتيجة تعدد الأماكن التي يتعامل معها المتقاضين والمحامين يودي الى ازدحام اروقة المحكمة بالأشخاص مما ينتج عنه صعوبة تنفيذ الأعمال وتواجد فرص للمناوشات بين المتقاضين والكتاب

ثانيا مشاكل تقدير ومراجعة الرسوم

١ هناك صعوبة كبيرة في تقدير الرسوم ينتج عنها قصور فى تحديد الرسوم علي الدعاوى
٢ تقدير ومراجعة الرسوم قد تحتاج في كثير من الأحيان الى قراءة عرائض الدعوى كاملة مع مستنداتها وذلك لتقدير الرسوم
٣ صعوبة تقدير الرسوم نتيجة تعدد واختلاف انواع طلبات المدعين واختلاف حالاتهم وكثرة القوانين التى تتعامل مع الطلبات ويودي ذلك الى استغراق وقت كبير في تحديد الرسوم على الدعوى
٤ تعدد انواع المستندات والأوراق المتداولة في المنازعات القضائية واختلاف مسمياتها الى الحد الذي يثير خلافا حول صحة احتساب الرسوم المستحقة
٥ يصعب في بعض الحالات اسناد الرسوم المستحقة الى قاعدة معينة من قواعد التقدير

ثالثا مشاكل تحديد دائرة وتاريخ أول جلسة

١ صعوبة تحديد الجلسات من خلال جدول تحديد الجلسات
٢ اختلاف محددي الجلسات بحسب نوع الدعوى مما يودي بالمحامي الي التوجه لأكثر من مكان لتحديد الدوائر بحسب الدعاوى الموجودة معه
٣ صعوبة الوصول الى الهدف الموضوعة من خلاله خطة تحديد الجلسات

رابعا مشاكل الجدول

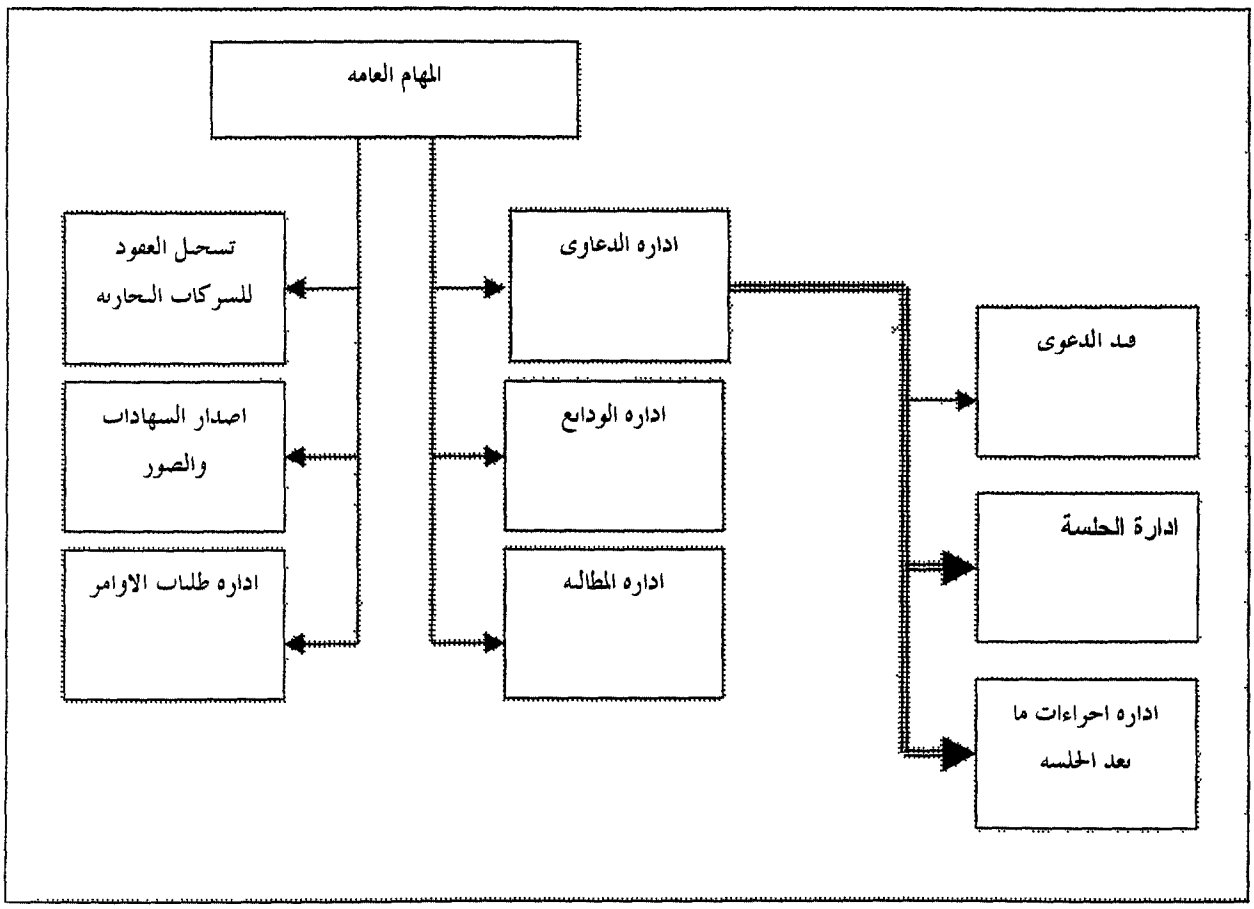
١ العلاقة بين امين السر والجدول عبر مقدمه حيث لا يوجد نظام موحد في المحكمة يجعل عملية تحديد بيانات الجدول باحدات الجلسات اجراء روتيني وعلى سبيل المثال عندما يتقدم احد المواطنين لتسليم طلب عارض الى قلم الجدول لا يستطيع القلم ان يتاكد من موافقة المحكمة على تقديم هذا الطلب اثناء تداول الدعـــوى حيـــث ان موافقة المحكمة اثناء الجلسة لا يؤشر بها في الجدول

٢ تختلف اجراءات قيد الدعوى من المدعي عن التحاري وخاصة في تحديد الجلسة فبينما يعتمـــد تحديـــد اول جلسة لدعوى تجارية على رقم الدعوى تبعا للقيد بالجدول نجد ان اول جلسة لدعوى مدنية يتم تحديدها قبل قيـــد الدعوى بالجدول ولا توجد اسباب وجيهة لهذا الاختلاف

إدارة الجلسات

مقدمة عامة عن إدارة الجلسات

ادارة الجلسات ليست ادارة مستقلة بالمحكمة تقوم بادارة الجلسات ولكنها وظيفة يشترك فى ادائها مجموعه من الاقلام والموظفين لادارة سير الدعوى وكلها تعمل لمعاونة الدوائر اي ان مركز هذه الادارة هو القضاة في دوائر المحكمة وامناء السر والأقلام الأخرى المعاونة ، ونقتصر هنا على عمل امناء السر نظرا لتعطية ادوار باقى الأقلام كل على حدة



و يتولى امين السر القيام بالوظائف الآتية

١ امين سر الدائرة والمسئول عن ملفات القضايا التي تنظرها

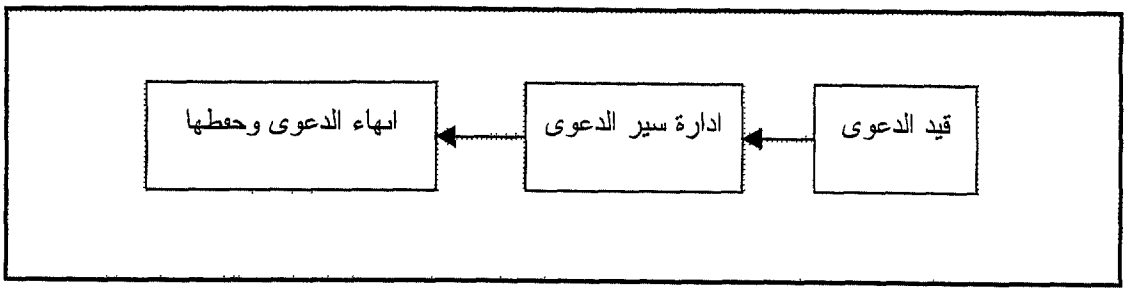
٢ سكرتير الجلسة والمسئول عن اتحاد اللازم لضمان تنفيذ قرارات واوامر المحكمة

٣ سكرتير لرئيس الدائرة في استقبال وعرض كل ما يقدم اليه واعتماد الأوراق اللازمة

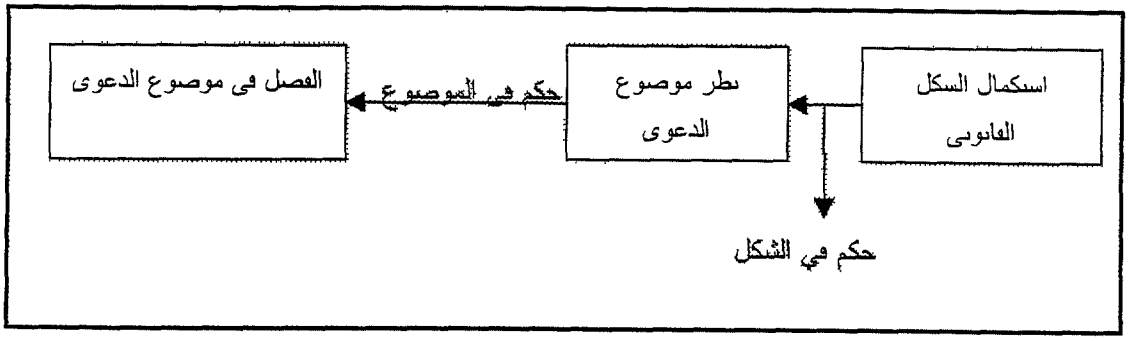
٤ كاتب بالمحكمة يتعامل مع باقي وحداتها

دورة العمل الفوقية لادارة الحلسات

مراحل تداول الدعاوى



إدارة سير الدعوى



١ امناء السر (ادارة الحلسات)

تبدا ادارة الحلسات وهى اطول مرحلة من مراحل ادارة الدعوى بمجرد قيدها في سجلات المحكمة بعد تقديمها بقلم الكتاب وتسلمها الى امين سر الدائرة التى ستنظرها وتنتهي بعد الفصل فيها وحفظها في قلم الحفظ وتشمل هذه المرحلة كل الاجراءات التى تتم على الدعوى خلال تداولها وكذلك القرارات التى تتخذها المحكمة وتنفيذها

قـــائمة دورات عـــمل أمين السر

دورة العمل	شرح دورة العمل
استلام ملف دعوى جديدة وقيده بالدائرة	استلام وقيد الدعوى في الدائرة
استلام عريضة تحديد دعوى مشطوبة	استلام وقيد الدعوى في الدائرة
استلام عريضة تعجيل من الايقاف او الانقطاع	استلام وقيد الدعوى في الدائرة
استلام دعوى استئناف وقيدها بالدائرة	استلام وقيد الدعوى في الدائرة
استلام ملف دعوى لضمه الى ملف دعوى متداولة	استلام وضم الملف الى الدعوى المتداولة
الاعداد للجلسة	تجهيز الملفات للتداول بالجلسة والرولات ومحاضر الجلسات التى ستستخدم
تسجيل احداث الجلسة	تدوين حضور الخصوم وطلباتهم والشهود وقرارات المحكمة وكل ما يحدث فى الجلسة اثناء نظر الدعوى
تسجيل نتائج الجلسة	قيد قرارات المحكمة في الدعاوى التي نظرت وتنفيذ هذه القرارات من اعلانات واخطارات وتاجيلات واحكام تمهيدية وغيرها
تجهيز واعتماد الحكم	استلام مسودة الحكم ونسخه واعتماده من المحكمة
تنفيذ حكم تمهيدي باحالة الدعوى الى الخبراء او اعادة دعوى الى الخبراء او ندب لجنة ثلاثية	اعداد ملف الدعوى للاحالة الى الخبراء وانشاء الملف الفرعى البديل
تنفيذ حكم تمهيدي بندب احد خبراء الجدول	ابلاغ مكتب خبراء الجدول واعداد الملف ليتم تعيين الخبير الذي عليه الدور واتخاذ اللازم
تنفيذ حكم المحكمة بتغيير خبير الجدول	ابلاغ مكتب خبراء الجدول واعداد الملف
تنفيذ حكم تمهيدي باحالة الدعوى الى الطب الشرعي	اعداد ملف الدعوى للاحالة الى مصلحة الطب الشرعى وانشاء الملف الفرعى البديل
تنفيذ قرار المحكمة باعلانات يلتزم بتنفيذها قلم الكتاب	اعداد الاعلان وتسليمه الى المحضرين
تنفيذ قرار المحكمة باخطار جهة خارجية	اعداد الاخطار وتسليمه الى القيودات
اجراءات طلب الطعن بالتزوير	استلام تقرير الطعن بالتزوير وتحرير المستند والاعداد لارساله الى الطب الشرعي وابلاغ النيابة
تنفيذ قرار المحكمة بالتغريم او الاقالة من الغرامة لأحد الخصوم او لموظف بالمحكمة	تنفيذ القرار
اعلان الخصوم بورود تقرير الخبراء	اعداد الاعلان وتسليمه الى المحضرين

دورة العمل	شرح دورة العمل
صم طلب عارض الى ملف دعوى	استلام الطلب العارض (تدخل في الدعوى - ادخال خصم -) وصمه الى الملف
تنفيذ قرار المحكمة بالاحالة الى دائرة احرى	اعداد الملف لتسليمه الى دائرة احرى
تنفيذ حكم المحكمة بعدم الاختصاص والاحالة الى محكمة احرى	اعداد الملف لارساله الى المحكمة الأحرى
استلام طلب تقصير مس الخصوم	استلام طلب تقديم موعد جلسة لعرضه على رئيس الدائرة
استلام طلب استخراج شهادة بالمصروفات المسددة في دعوى مس الخصوم	استلام الطلب لتحرير الشهادة بناء عليه
تقدير الرسوم على اعلانات مقدمة مس الخصوم	تقدير الرسم على الاعلان المرتبط بدعوى متداولة
كتابة معلومات عن دعوى على اوراق مقدمة مس الخصوم	تحرير المعلومات المطلوبة على الأوراق المقدمة مس واقع ملف الدعوى
تسليم الخصوم صورة رسمية مس مستند بملف الدعوى	تصوير مستند مطلوب مس ملف الدعوى المتداولة لاعتماده وتسليمه للطالب
انهاء الدعوى بعد الفصل فيها	مراجعة الدعوى بعد نسخ الحكم واعداد امر تقدير الرسوم وتسليم الملف الى الحفظ
تحرير كشف الايجار الشهري للقضاة	تحضير كشف شهري بايجار كل قاضي مس قضاة الدائرة بالأحكام والقرارات الصادرة
اجراءات التفليسة واخطار الجهات المعنية	اخطار الجهات المعنية بقرارات اشهار الافلاس مثل البريد والمواصلات والضرائب والغرفة التجارية

احصائيات حاصة بادارة الحلسات

عدد الدوائر (الحلسات)

نوع الدعوى	عدد الدوائر التي تنظرها
مدنى	٢٢
ايجارات	١١
تعويضات	٥
بحارى	٦
صحة توقيع	٤٢
طعون إيجارات	٥
عمال	٥
صرابت	٨
إجمالى	١٠٤

عدد أمناء السر

القلم	عدد أمناء السر
مدنى	٧٥
صرابت	٨
تجارى	٤
اجمالى	٨٧
النسبة ٠,٩ أمين سر لكل دائرة	

عدد القضايا

البيان	العدد
عدد القضايا المطورة شاملة صحة التوقيع	٨٨٢٥٢
عدد قضايا صحة التوقيع فقط	٢٤١١٩
مجر	٧٠٥١٧
نسبة الانحار الى المطور	% ٧٩,٩
متوسط نصيب الدائرة من القضايا فى السنة	٨٥٠
متوسط نصيب دائرة ص توقيع من قضايا صحة التوقيع في السنة	٥٧٤

٢١

مشاهدات في إدارة الجلسات

- نظرا لأن المحكمة لا توجه الخصوم في الدعوى (حسب القانون) فيتولى الخصوم ووكلائهم توجيه الدعوى بحيث يتناسب سيرها مع مصلحة كل منهم على سبيل المثال يقوم الخصم الذي يستفيد من تاخير الفصل في الدعوى بتقديم طلبات يمكن ان تودى الى طول فترة تهيئة الدعوى للحكم مثل طلبات الاحالة الى الخبراء وطلبات التاجيل لأي سبب من الأسباب وتقوم المحكمة بدور المتلقي للطلبات وتقرر فيها اثناء نظرها من حيث قانونيتها فقط ولكنها لا توجه الدعوى الى اقصر الطرق التي تودى الى الفصل فيها حتى ولو كانت المحكمة تعلم جيدا وتتوقع ما سيقوم به الخصم لتعطيل الدعوى
- التاخير الملحوظ فى ورود تقارير الخبراء وتعدد مرات نقل الملفات بين المحكمة والخبراء
- عدم وجود رقابة مستمرة على الدعاوى المتداولة من ادارة المحكمة بطريقة تضمن عدم وجود تقصير من امين السر فى تنفيذ قرارات المحكمة بالطريقة التي تضمن لكل خصم حقه ويعتمد في ذلك على رقابة القاضى لأعمال امين السر ويمثل هذا عبء على القضاة
- عدم الاستفادة من وجود الميكروفيلم في الاطلاع بالقدر المتناسب مع اهميته مما يفقده هذه الأهمية نتيجة لأنه خارج النطاق الادارى للمحكمة فيودى ذلك الى ان يكون الاطلاع عن طريق امناء السر وهذا يعرض المستندات الموجودة فى الملفات لخطورة الضياع او التلف
- تداول اصول الملفات في الدعوى بين قلم الكتاب وجهات اخرى خارجية يعرض هذه المستندات الى الضياع او التلف وضياع حقوق المتقاضين
- عدم وجود المكان المناسب بالمحكمة ليباشر فيه السادة القضاة عملهم مع توفير المراجع المناسبة المطلوبة لهم ولذلك يضطر كل قاضى الى الاحتفاظ بكل المراجع المطلوبة في بيته
- السماح بتجول الخصوم والمحامين داخل اروقة المحكمة يسمح لهم بانشاء علاقات مع الموظفين وامناء السر لتسهيل الاجراءات بطريقة من الممكن ان تكون غير قانونية
- القاعة المفتوحة بين المحكمة ومصلحة الخبراء مضبوطة بحركة الملفات بين المحكمة والخبراء نتيجة عدة اسباب منها
  - ❖ احالة الملفات باصول المستندات يودى في كثير من الأحيان الى تعدد مرات رجوع الملف من الخبراء الى المحكمة لنقص او تلف مستند ومن الواضح انه من الأفضل لموظف الخبراء اعادة الملف الى المحكمة بدلا من استلامه بمشكلة في اي مستند اصلى به
  - ❖ في كثير من الأحيان يتم احالة الدعوى الى الخبراء بدون داع
  - ❖ عدم وضوح المامورية المطلوبة من الخبراء في حكم الاحالة يودى الى تأخير الدعوى فى الخبراء دون استفادة حقيقية
  - ❖ تعامل الخبراء مع الخصوم بعيدا عن عيون المحكمة لا يضمن للمحكمة صحة الراي الفني للخبير صاحب الراى الفني في موضوع الدعوى
  - ❖ فى معظم الحالات تعتمد المحكمة راى الخبير ما لم يعترض احد الخصوم على هذا الراي

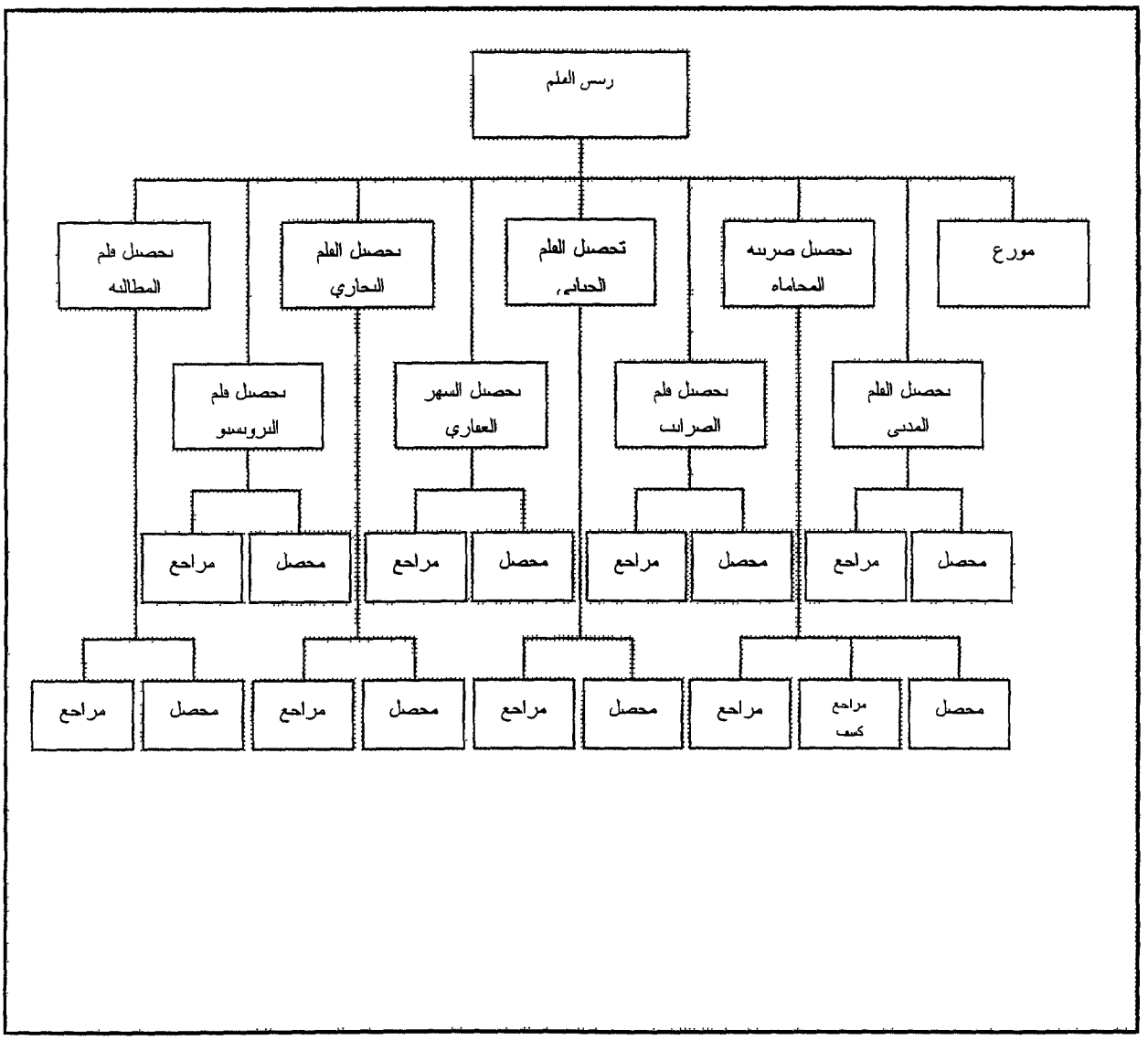
- عدم وجود مراجعة فنية للاحكام الصادرة من السادة القضاة يودى الى صدور احكام من الممكن ان يتتج عنها متناقل بين موظفى المحكمة والمتقاضين في تفسير الحكم ومن الممكن ايضا ان تحمل المحكمة عبء دعاوى تفسير للاحكام او دعاوى اعمال متى اعمل الحكم احد الطلبات او كان الحكم غير واضح
- لا توجد بالمحكمة تعليمات واضحة لأمناء السر توحد المفاهيم بينهم وخاصة فى تصنيف الأحكام التمهيدية والقطعية والفرعية والأحكام الأخرى بالرغم من ان التقارير الشهرية لادارات القضاة يتم اعدادها بناء على هذا التصنيف بواسطة امناء السر وقس على ذلك اي اجراء يتم بالمحكمة يعتمد على مدى فهم الموظف للقانون ولا يعتمد على نظام عمل موثق وموحد يعتمد عليه الجميع ويكفى ان اي مسئول بالمحكمة عندما يريد ان يعرف التعليمات التي تنظم عمل اي وظيفة بالمحكمة يطلبها من الموظف القائم بهذه الوظيفة
- كثرة عدد الموظفين بالمحكمة دون استفادة حقيقية من هذه الموارد البشرية وكذلك زيادة نسبة الاناث العاملين بالمحكمة مما يؤثر على كفاءة العمل لكثرة الاجازات والأذون لظروفهم الاجتماعية
- عدد الدعاوى التحفظية مثل صحة التوقيع تمثل عبء كبير على المحكمة وتتم فيها نفس اجراءات الدعاوى الأخرى
- التاخير الواضح فى نسخ الأحكام وخاصة الأحكام المشمولة بالنفاذ والنفاذ المعجل مما يفقدها صفة التعجيل
- عدم تنظيم عملية استجراح الصيغة التنفيذية من الحكم بالطريقة التي تضمن للمستفيد من الحكم استجراح الصيغة التنفيذية قبل ارسال الملف الى الاستئناف او النقض وضياع الفرصة عليه ولذلك نجد بعض الملفات ترسل الى الاستئناف او النقض في خلال شهور بينما قضايا اخرى يتم ارسالها فى ايام قليلة بعد الحكم لتضيع على المستفيد فرصة استجراح صيغة تنفيذية من الحكم
- عدم وجود نظام معلومات يقدم وظيفة الاستعلام يودى الى السماح بتداول احدى جلسات امين السر بين المواطنين للاستعلام عن قرار المحكمة وكذلك الجدول لتحديث بيانات الدعوى في سجلاته كما يلاحظ من النظام الحالي عدم التمكن من الاستعلام من جدول المحكمة عن القضايا بمعلومة اسم المدعى عليه وغيرها من الوظائف الأساسية والضرورية في الاستعلام

قـلم التحصـيل

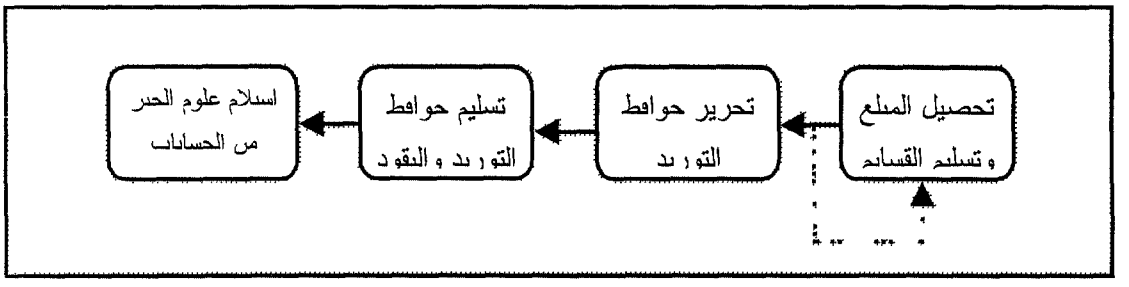
مقدمة عامة عن قلم التحصيل

يحصـــل قلم التحصيل الرســـوم المقررة على انواع الدعاوى المختلفة وكذلك الكفـــالات والأمانـــات ورســـوم الصور وتحصيلات الشهر العقاري

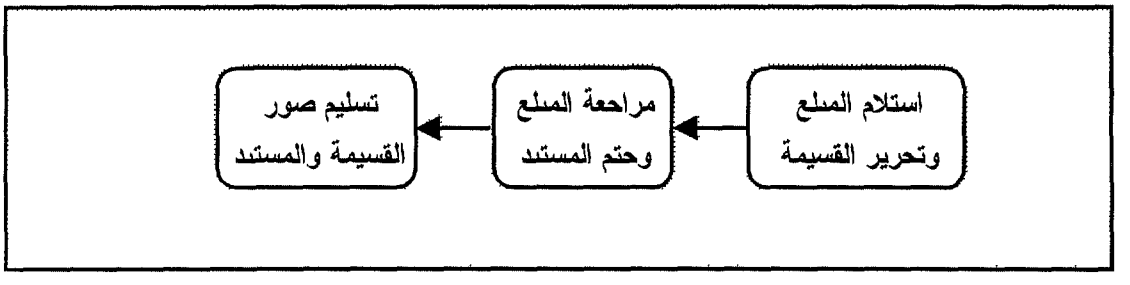
الهيـكل الوظيفـي



دورة العمل الرئيسية لقلم التحصيل



دورة عمل تحصيل المبلغ وتسليم القسائم

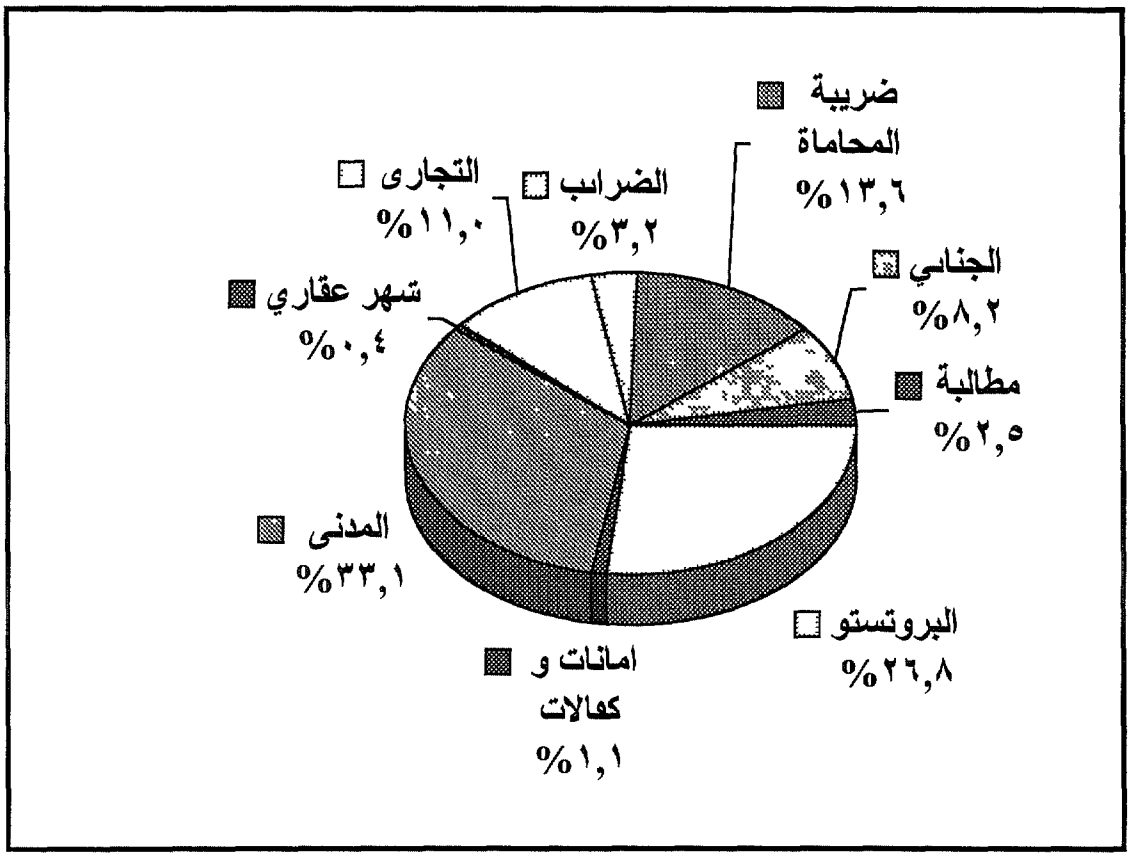


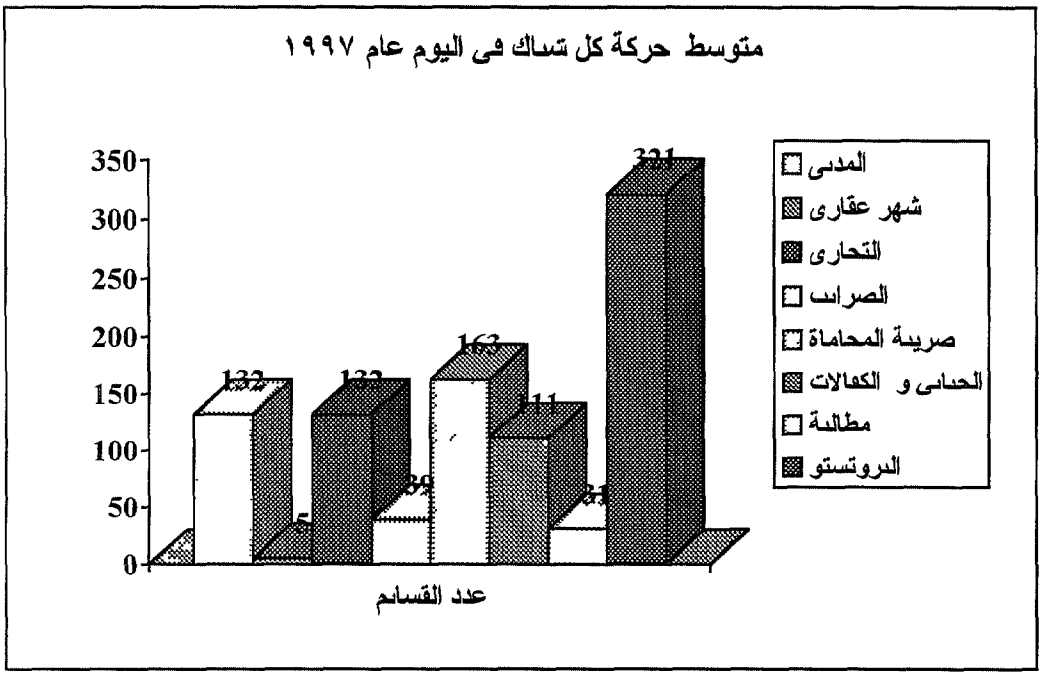
قـــائمة دورات عـــمل قلم التحصيل

دورة العمل	شرح الدورة
تحصيل القلم المدنى	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على الدعـــاوى المدنيـــه او الرســـوم المقررة على الصور
تحصيل رسوم حماية ايرادات	تقوم بتحصيل الرسوم الحمائية الآتية من الميادات
تحصيل رسوم حماية امانات	تقوم بتحصيل رسوم الأمانات التـــى علـــى دمـــة الحـــير او الكفـــالات او المصبوطات
تحصيل القلم التجاري	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على الدعـــاوى التجاريـــة او الرســـوم المقررة على الصور
تحصيل صريبة المحاماة	تقوم بتحصيل صريبة المحاماة الخاصة بالمحامى عمـــا اذا كـــان ابتدائـــى او استئناف او نقض
تحصيل قلم المطالبة	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة من المطالبات المدنية
تحصيل الشهر العقاري	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة على عرائض الشهر العقارى
تحصيل قلم البروتستو	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة من قلم البروتستو على الكمبيالات المرسله مـــن البنوك المختلفة
تحصيل قلم الصرائب	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على دعـــاوى الصرائـــب او الرســـوم المقررة على الصور
تحرير حوافظ التوريد	توضح دورة تحرير حوافظ توريد النقود الى الخزينة العامه
تسليم حوافظ التوريد والنقود	توضح دورة تسليم حوافظ التوريد والنقود الى الخزينة
استلام علوم الحبر	توضح دورة استلام علوم الحبر من الحسابات
حفظ القسائم ودفاتر المراجعة	توضح دورة عمل حفظ القسائم ودفاتر المراجعة فى الحفظ الحسابى
تحرير استمارة لاعتماد الصرف	توضح دورة تحرير استمارة لاعتماد الصرف عنـــد اســـترداد كفالـــة ودفـــتر مراجعة الكفالات لم يسلـــم بعد للحسابات
تسجيل في دفتر مراجعة دار الافتاء	توضح دورة تحرير حافظة التوريد والتوزيع المبلغ فى دفتر المراجعه الخاص بدار الافتاء

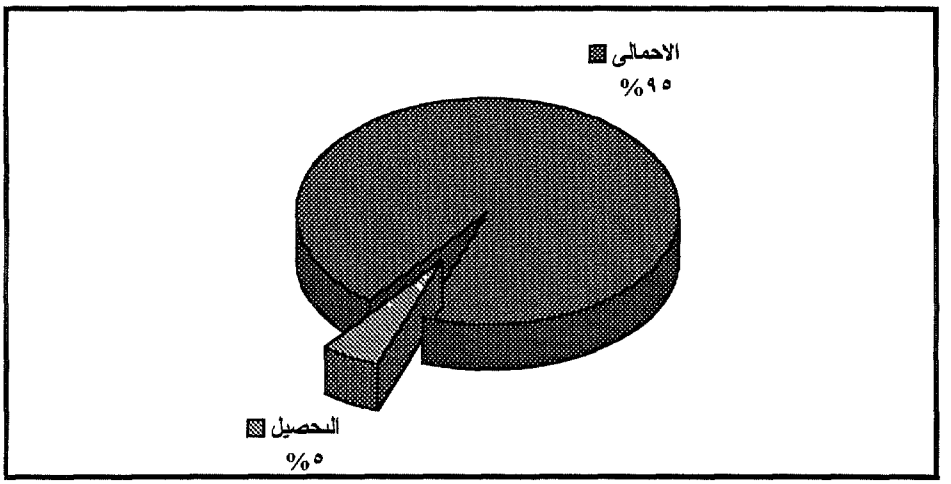
احصائيات خاصة بقلم التحصيل

نسب توزيع حركة التحصيل اليومية على التشاييك المختلفة





نسبة العاملين بقلم التحصيل إلى إجمالي العاملين



المشاكل الخاصة بقلم التحصيل

١- يتم تحصيل ضريبة المحاماة في شباك منفصل مما يجعل عملية التحصيل تتم على مرحلتين مرحلة للرسوم ومرحلة لضريبة المحاماة

٢- لا يوجد وكيل للقلم فى محكمة شمال القاهرة و لكنه يوجد فى محكمة استئناف الاسماعيلية مع اختلاف حجم العمل بينهما وهذا مما يزيد من اعباء رئيس القسم خصوصا ان التحصيل يعمل فترتين من ٨ ٣٠ ص الى ٢ ٠٠ م ومن ٥ ٠٠ م الى ٨ ٠٠ م ويجب ان يكون رئيس القلم متواجد وكذلك المعوقات التى تنتج عند احد رئيس القلم اجازة

٣- لا توجد مطبوعات لدفاتر المراجعة ويتم تسطيرها باليد وهذا لا يتفق مع اهمية تسجيل البيانات الماليه فى المنشآت الحكومية

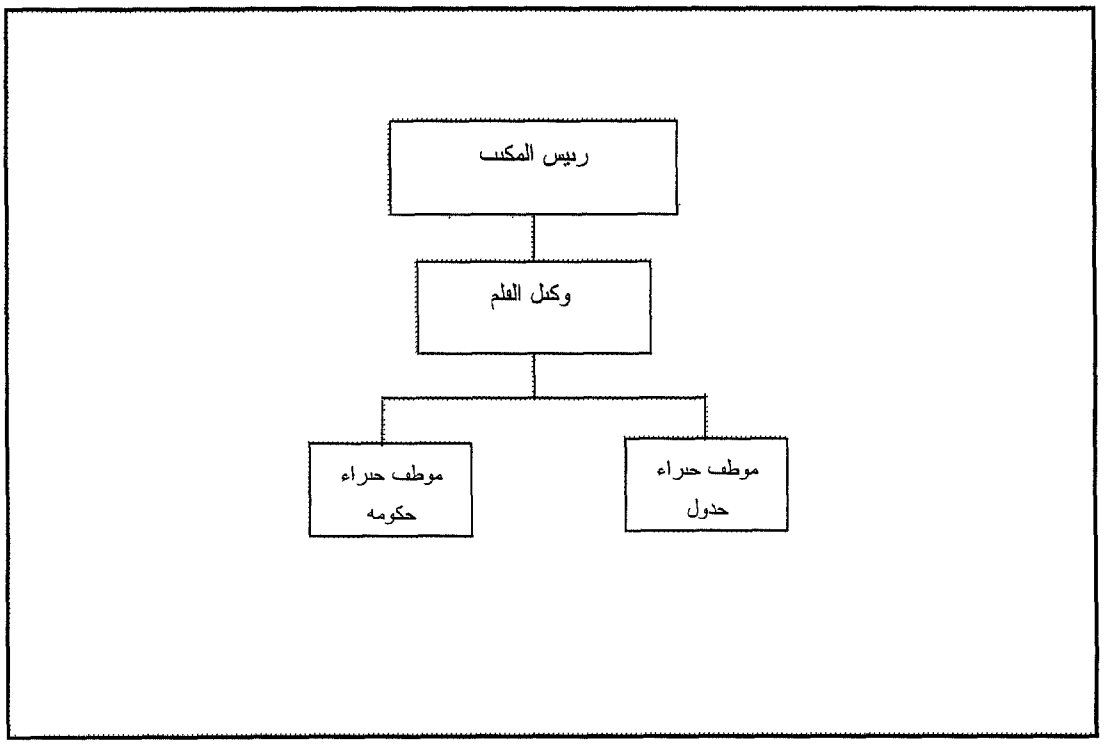
٤- يتم اغلاق الخزينة الساعة ١٢ ظهرا وهذا يحد من وقت الجمهور فى الدفع

قـــلم الخبراء

مقدمة عامة عن قلم الخبراء

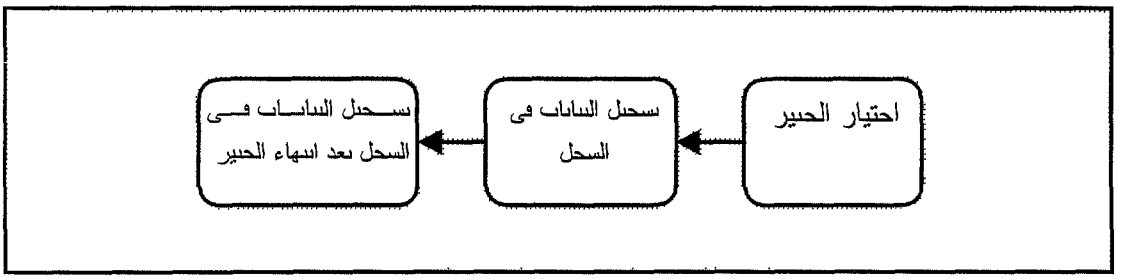
تتلخص وظيفة مكتب الخبراء في اضافة الخبراء للجداول – اسناد القضايا للخبراء بانواعها – اسقاط الخبراء مـــن القائمة – اصدار شهادات لخبراء الجدول – اصدار تقارير الموالاة

الهيكل الوظيفى

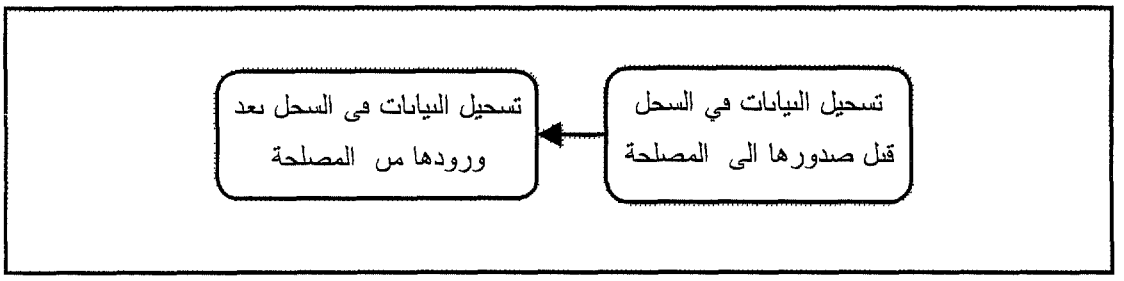


الدورة الموقية لقلم الحراء

دورة بدب حبير الحدول



دورة الاحالة الى مصلحة الحراء



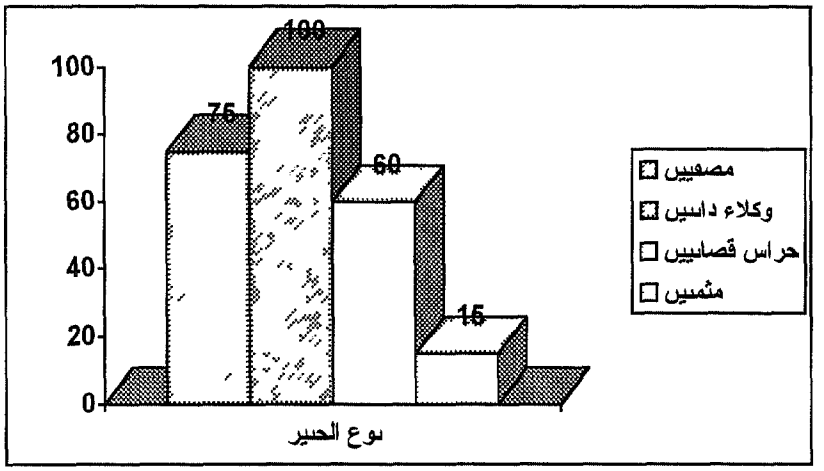
قـائمة دورات عـمل قلم الحراء

اســـم الدورة	شرح الدورة
استلام طلب تعيين حرير الحدول	دورة توصح حطوات العمل عدما يقدم حرير الحدول طلب تعيين
تعيين حرير حدول	دورة توصح حطوات العمل عد الحاحة الى تعيين حسر
استلام نموذح تحريات امن	دورة توصح حطوات العمل عد استلام نموذح نحرياب الامن وتكمله احراءات تعين الحرير
رد الورارة نقرار تعيين حرير الحدول	دورة توصح حطوات العمل عد استلام قرار تعيين حرير الحدول وتكملة الاحراءات
رد الورارة نالرفص على تعيين حرير الحدول	دورة توصح حطوات العمل عد رفص الورارة تعيين الحرير
تحرير حطاب نتحديد نوليصة	دورة توصح حطوات العمل عد تاحر حرير عن تحديد النوليصه
اعلان حرير نالتاحير شهرين عن تحديد النوليصة	دورة توصح حطوات العمل عد تاحير حرير عن تحدند النوليصه نمده نزيد عن شهرين
اعلان حرير نالتاحير اكتر من شهرين ونصف عن تحديد النوليصة	دورة توصح حطوات العمل عد تاحير حرير عن تحديد النوليصه نمده نزيد عن شهرين ونصف
رفع حرير نسنب الوفاة	دورة توصح حطوات العمل عد وفاة الحرير
استلام قرار وراري لرفع اسم حرير من الحدول	دورة توصح حطوات العمل عد رفع حرير من الحدول
طلب حرير نرفع الاسم	دورة توصح حطوات العمل عد رفع حرير من الحدول نـــاءا علـــى طلنه
استلام حكم رفع	دورة توصح حطوات العمل عد استلام حكم رفع الحرير مـــن لحنـــه تاديب او حلافه
اساد القصايا الى حراء الحدول	دورة توصح حطوات العمل عد اساد قصية الى احد الحراء
استلام قسيمة صرف امانة	دورة توصح حطوات العمل عد استلام قسمة صرف امانه لاعتمادها من احد الحراء
اساد قصية عمال الى مكنب الحراء	دورة توصح حطوات العمل عد اساد قصية عمال وكنانة نياناتها فـــى السحل الحاص
اساد قصية الى الطنب التشرعى نعد سداد الرسوم	دورة توصح حطوات العمل عد اساد قصيـــة الـــى حـــراء الطـــب التشرعى وتسحيل نياناتها فى السحل الحاص
استلام شكوى صد حرير	دورة توصح حطوات العمل عد استلام شكوى صد حرير
احطار نتاريح مناشر الحرير	دورة توصح حطوات العمل عد تليع امين السر مكتب الحراء نمعاد مناشرة الحرير
تقارير الموالاة الشهرية	دورة توصح حطوات العمل الدى يقوم نها الموظـــف عنـــد نحريـــر تقارير الموالاة

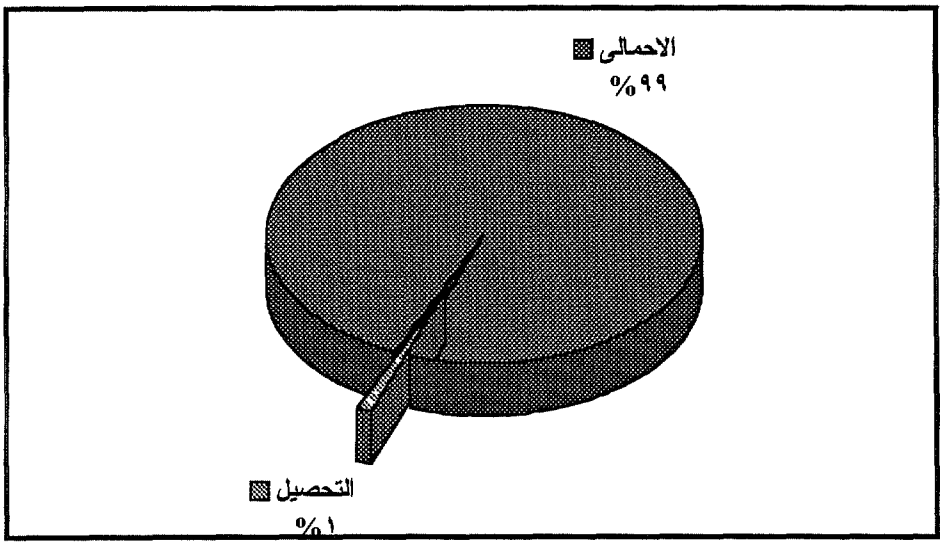
دورة العمل	شرح الدورة
اسناد قضية مدني فور صدور الحكم	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضية مدنى الى الخبراء وكتابه بياناتها فى السجل العام
اسناد قضية مدنى بعد سداد الأمانة	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضية مدنى بعد سداد الأمانه وتسجيلها فى السجل العام
اصدار شهادة قيد	دورة توضح خطوات العمل عند طلب شهادة تثبت ان الخبير مقيد فى جدول الخبراء
اصدار شهادة عدم قيد	دورة توضح خطوات العمل عند طلب شهادة تثبت ان الخبير غير مقيد فى جدول الخبراء
اصدار شهادة وفاة	دورة توضح خطوات العمل عند تقديم طلب شهادة وفاة خبير ورفعة من الجدول
استلام القضايا من مصلحة الخبراء	دورة توضح خطوات العمل عند استلام ملفات من مصلحة الخبراء وتسجيل البيانات في السجل الخاص وتسليمها للقيودات

إحصائيات خاصة بقلم الحراء

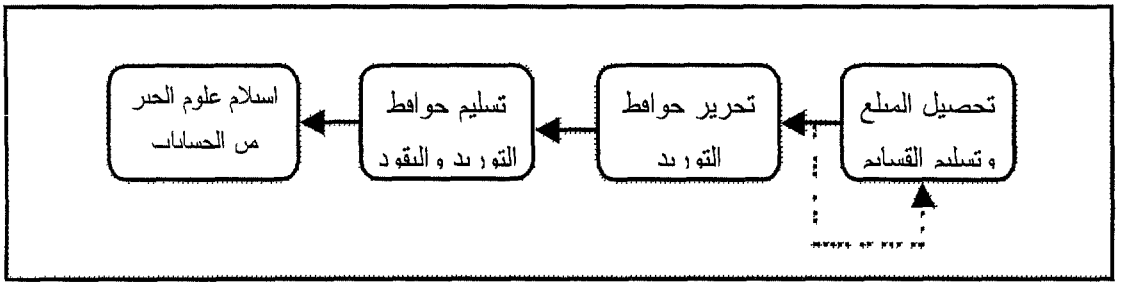
عدد حراء الحدول المقيدين في محكمة شمال القاهرة



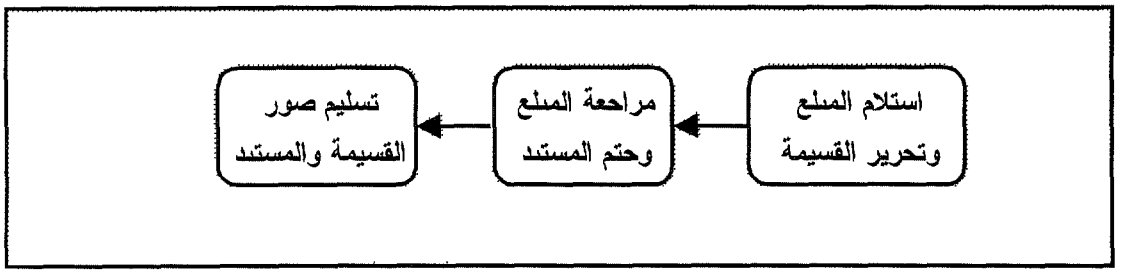
نسبة العاملين بقلم مكتب الحراء الى احمالي العاملين



دورة العمل الرئيسية لقلم التحصيل



دورة عمل تحصيل المبلغ وتسليم القسائم

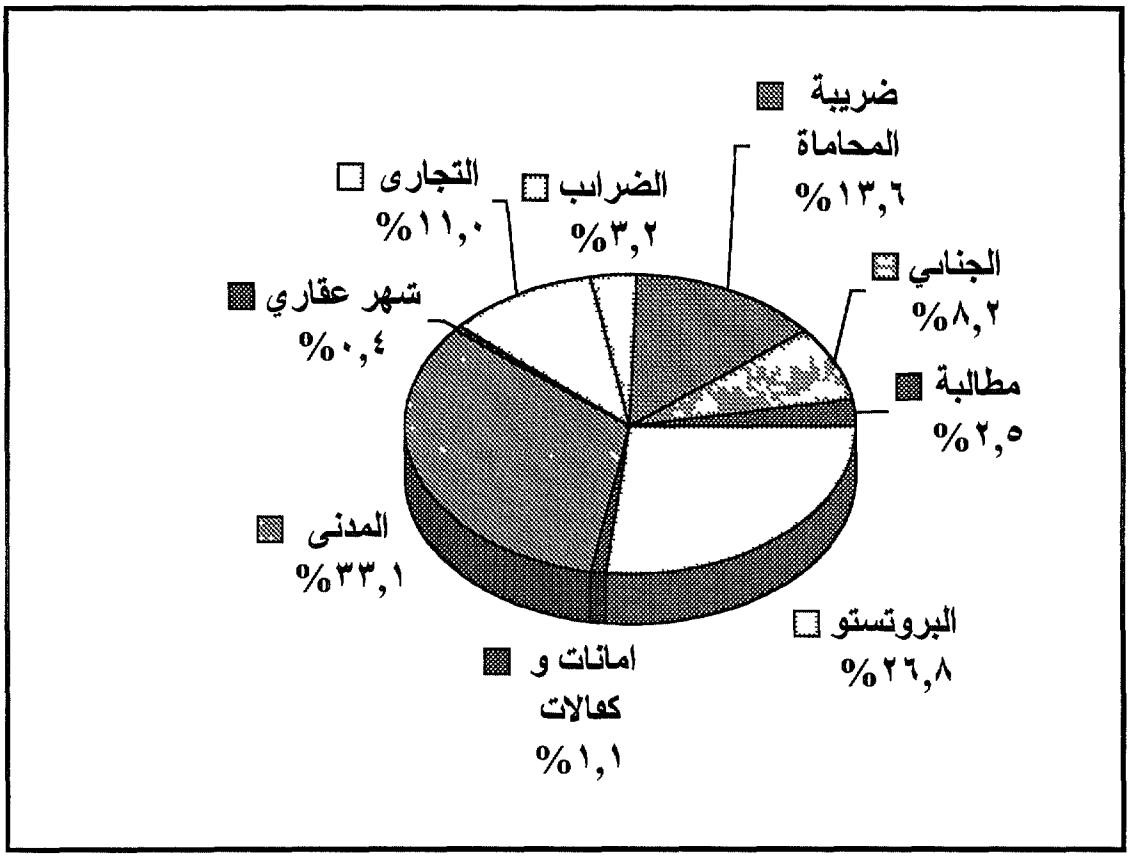


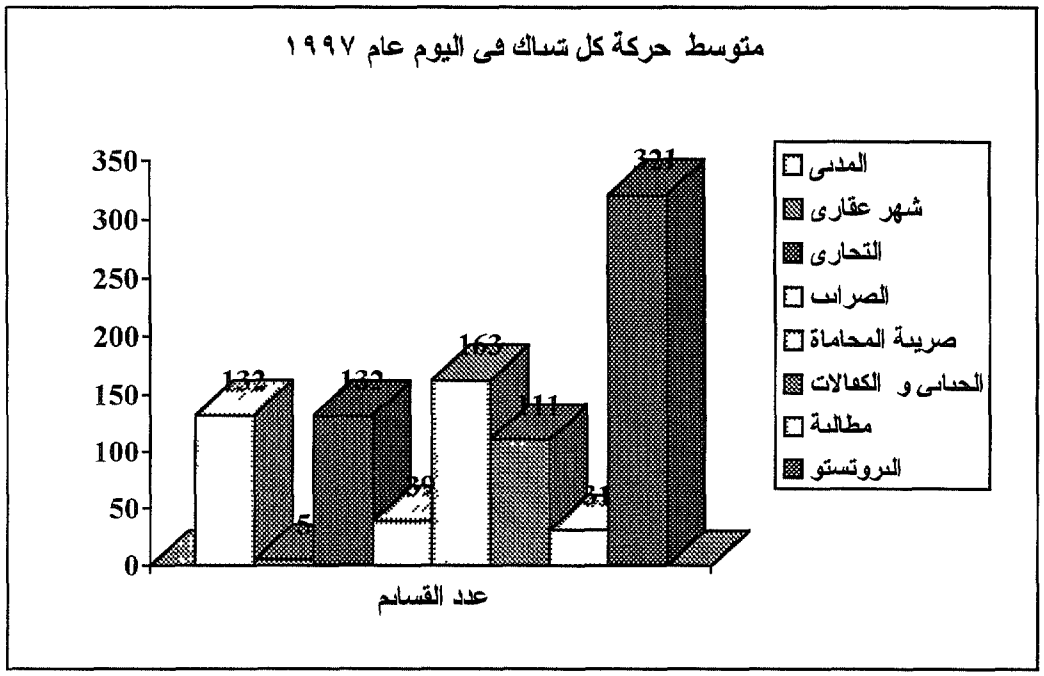
قـــائمة دورات عـــمل قلم التحصيل

دورة العمل	شرح الدورة
تحصيل القلم المدنى	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على الدعـــاوى المدنيـــه او الرســوم المقررة على الصور
تحصيل رسوم حماية ايرادات	تقوم بتحصيل الرسوم الحمائية الآتية من النيابات
تحصيل رسوم حماية امانات	تقوم بتحصيل رسوم الأمانات التـــي علـــى دمـــة الحـــير او الكفـــالات او المصوطات
تحصيل القلم التجاري	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على الدعـــاوى التجاريـــة او الرســوم المقررة على الصور
تحصيل صريبة المحاماة	تقوم بتحصيل صريبة المحاماة الخاصة بالمحامى عمـــا اذا كـــان ابتدائـــى او استئناف او نقض
تحصيل قلم المطالبة	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة من المطالبات المدنية
تحصيل التسهر العقاري	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة على عرائض التسهر العقاري
تحصيل قلم البروتستو	تقوم بتحصيل الرسوم المقررة من قلم البروتستو على الكمبيالات المرسله مـــن السوك المختلفة
تحصيل قلم الصرائب	تقوم بتحصيل الرسوم المدنية المقررة على دعـــاوى الصرائـــب او الرســوم المقررة على الصور
تحرير حوافظ التوريد	توضح دورة تحرير حوافظ توريد النقود الى الخزينة العامه
تسليم حوافظ التوريد والنقود	توضح دورة تسليم حوافظ التوريد والنقود الى الخزينة
استلام علوم الخبر	توضح دورة استلام علوم الخبر من الحسابات
حفظ القسائم ودفاتر المراجعة	توضح دورة عمل حفظ القسائم ودفاتر المراجعة فى الحفظ الحسابى
تحرير استمارة لاعتماد الصرف	توضح دورة تحرير استمارة لاعتماد الصرف عنـــد اســـترداد كفالـــه ودفـــتر مراجعة الكفالات لم يسلـــم بعد للحسابات
تسجيل في دفتر مراجعة دار الافتاء	توضح دورة تحرير حافظة التوريد والتوزيع المبلغ فى دفتر المراجعه الخاص بدار الافتاء

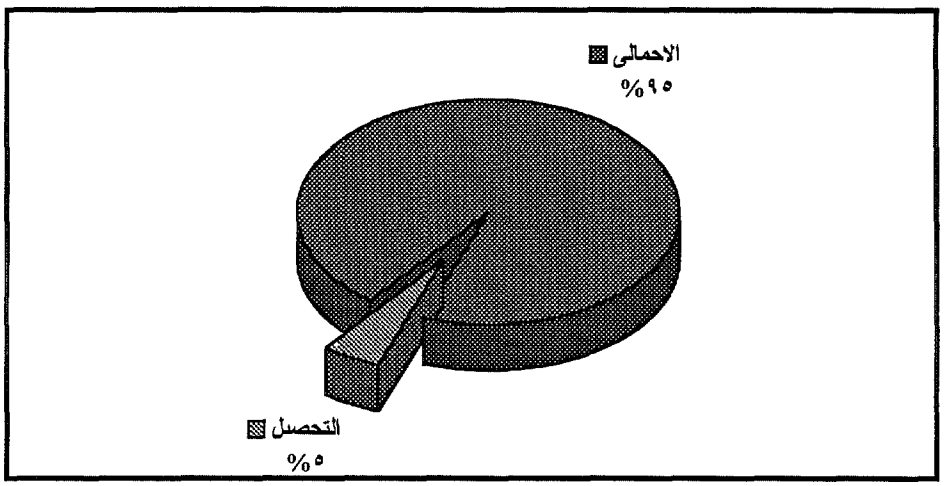
إحصاييات حاصة يقلم التحصيل

نسب توريع حركة التحصيل اليومية على التسابيك المحتلفة





نسبة العاملين بقلم التحصيل إلى إحمالي العاملين



المشاكل الخاصة بقلم التحصيل

١- يتم تحصيل صريبة المحاماة في شباك منفصل مما يجعل عملية التحصيل تتم على مرحلتين مرحلة للرسوم ومرحلة لصريبة المحاماة

٢- لا يوجد وكيل للقلم في محكمة شمال القاهرة و لكنه يوجد في محكمة استئناف الاسماعيلية مع اختلاف حجم العمل بينهما وهذا مما يريد من اعباء رئيس القسم خصوصا ان التحصيل يعمل فترتين من ٨ ٣٠ ص الى ٢ ٠٠ م ومن ٥ ٠٠ م الى ٨ ٠٠ م ويجب ان يكون رئيس القلم متواجد وكذلك المعوقات التى تنتج عند احد رئيس القلم اجازة

٣- لا توجد مطبوعات لدفاتر المراجعة ويتم تسطيرها باليد وهذا لا يتفق مع اهمية تسجيل البيانات المالية في المنشآت الحكومية

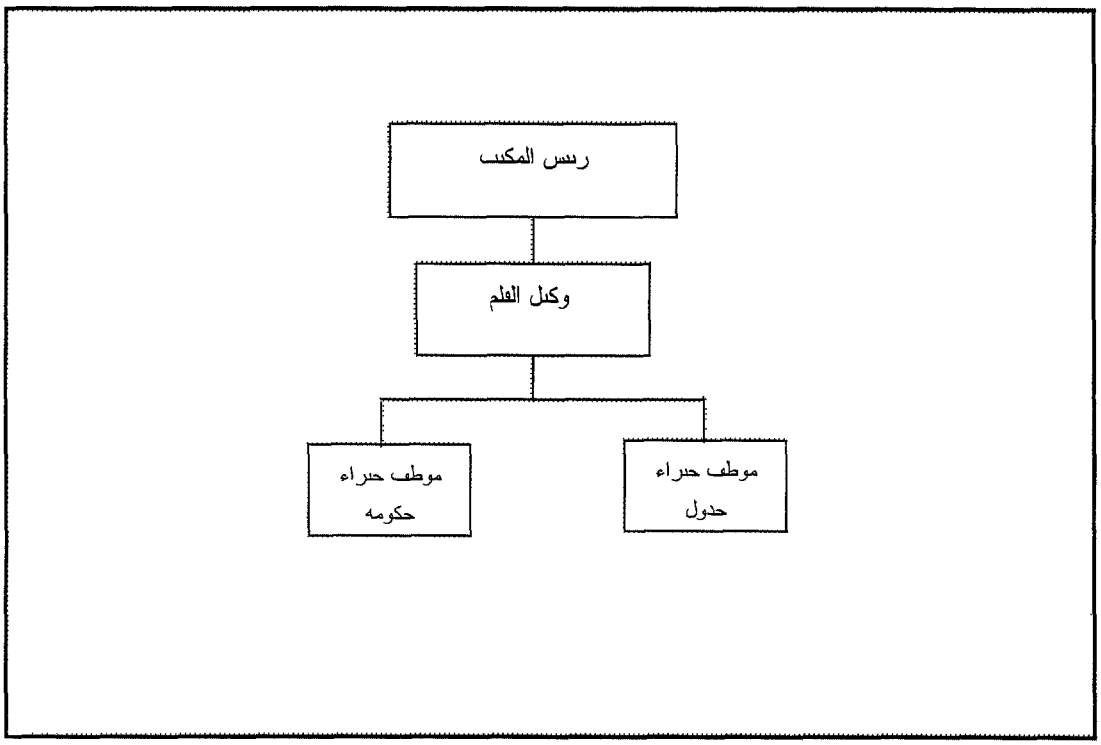
٤- يتم اغلاق الخزينة الساعة ١٢ ظهرا وهذا يحد من وقت الجمهور في الدفع

قـــلم الخبراء

مقدمة عامة عن قلم الخبراء

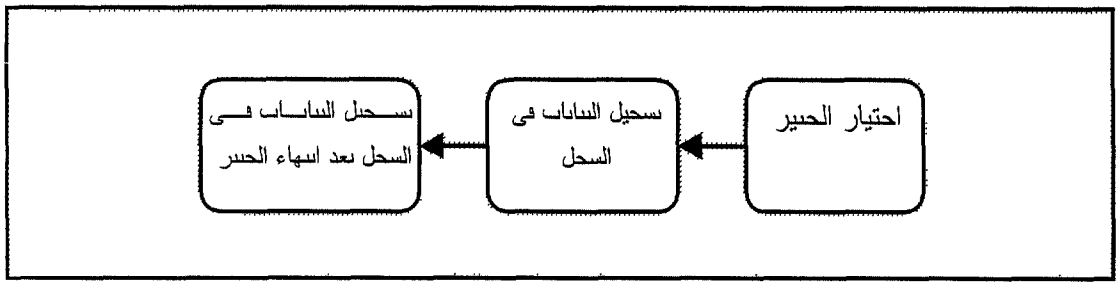
تتلخص وظيفة مكتب الخبراء فى اضافة الخبراء للجداول - اسناد القضايا للخبراء بانواعها - اسقاط الخبراء مـــن القائمة - اصدار شهادات لخبراء الجدول - اصدار تقارير الموالاة

الهيكل الوظيفى

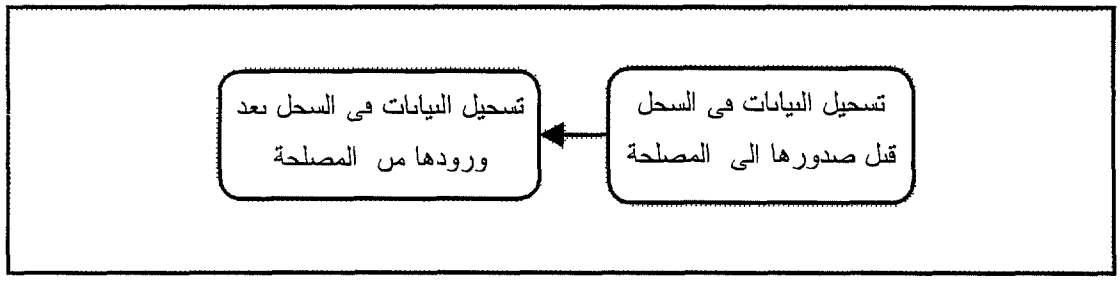


الدورة العوقية لقلم الحراء

دورة ندب حبير الحدول



دورة الاحالة الى مصلحة الحراء



قـــائمة دورات عـــمل قلم الخبراء

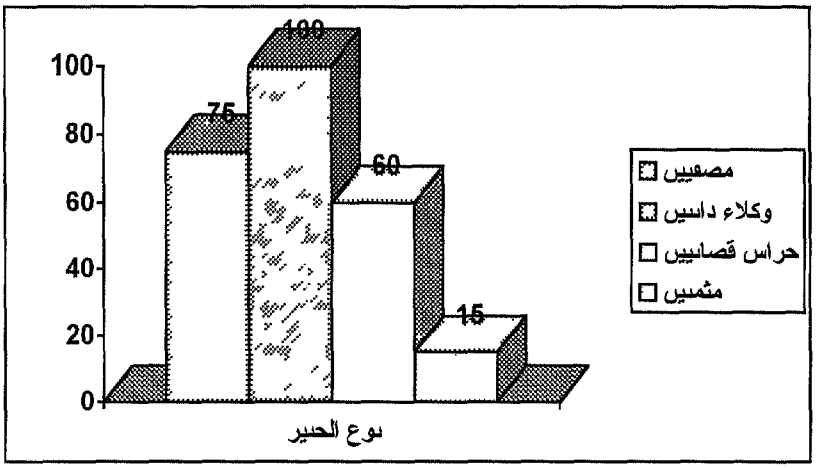
اســـــم الدورة	شرح الدورة
استلام طلب تعيين خبير الجدول	دورة توضح خطوات العمل عندما يقدم خبير الجدول طلب تعيين
تعيين خبير جدول	دورة توضح خطوات العمل عند الحاجة الى تعيين خبير
استلام نموذج تحريات امن	دورة توضح خطوات العمل عند استلام نموذج تحريات الأمن وتكمله اجراءات تعين الخبير
رد الوزارة بقرار تعيين خبير الجدول	دورة توضح خطوات العمل عند استلام قرار تعيين خبير الجدول وتكملة الاجراءات
رد الوزارة بالرفض على تعيين خبير الجدول	دورة توضح خطوات العمل عند رفض الوزارة تعيين الخبير
تحرير خطاب بتجديد بوليصة	دورة توضح خطوات العمل عند تاخر خبير عن تجديد البوليصه
اعلان خبير بالتاخير شهرين عن تجديد البوليصة	دورة توضح خطوات العمل عند تاخير خبير عن تجديد البوليصه بمده تزيد عن شهرين
اعلان خبير بالتاخير اكثر من شهرين ونصف عن تجديد البوليصة	دورة توضح خطوات العمل عند تاخير خبير عن تجديد البوليصه بمده تزيد عن شهرين ونصف
رفع خبير بسبب الوفاة	دورة توضح خطوات العمل عند وفاة الخبير
استلام قرار وزاري لرفع اسم خبير من الجدول	دورة توضح خطوات العمل عند رفع خبير من الجدول
طلب خبير برفع الاسم	دورة توضح خطوات العمل عند رفع خبير من الجدول بنـــاءا علـــى طلبه
استلام حكم رفع	دورة توضح خطوات العمل عند استلام حكم رفع الخبير مـــن لجنـــه تاديب او خلافه
اسناد القضايا الى خبراء الجدول	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضية الى احد الخبراء
استلام قسيمة صرف امانة	دورة توضح خطوات العمل عند استلام قسيمة صرف امانة لاعتمادها من احد الخبراء
اسناد قضية عمال الى مكتب الخبراء	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضيه عمال وكتابه بياناتها فـــى السجل الخاص
اسناد قضية الى الطب الشرعى بعد سداد الرسوم	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضيـــة الـــى خـــبراء الطـــب الشرعى وتسجيل بياناتها فى السجل الخاص
استلام شكوى ضد خبير	دورة توضح خطوات العمل عند استلام شكوى ضد خبير
اخطار بتاريخ مباشر الخبير	دورة توضح خطوات العمل عند تبليغ امين السر مكتب الخبراء بميعاد مباشرة الخبير
تقارير الموالاة الشهرية	دورة توضح خطوات العمل الذي يقوم بها الموظـــف عنـــد تحريـــر تقارير الموالاة

٧٢

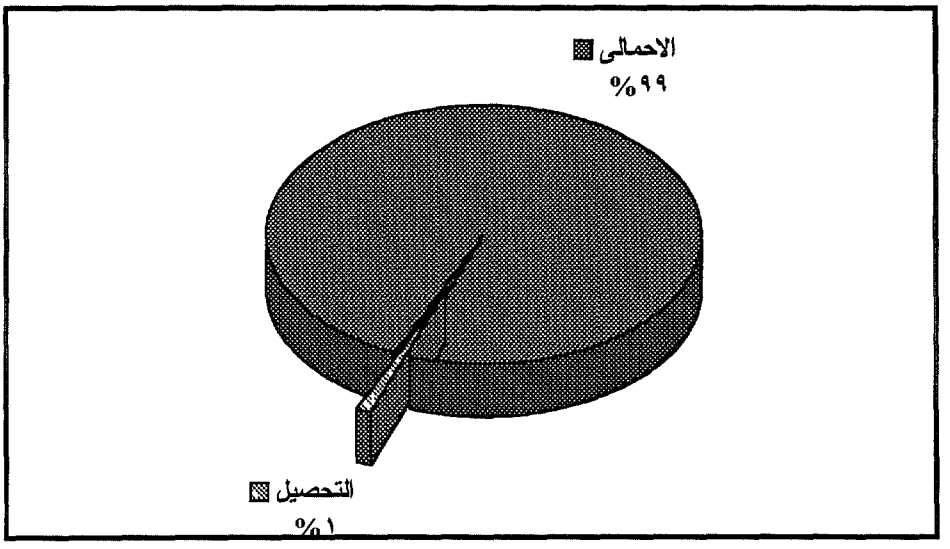
دورة العمل	شرح الدورة
اسناد قضية مدني فور صدور الحكم	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضية مدنى الى الخبراء وكتابة بياناتها فى السجل العام
اسناد قضية مدني بعد سداد الأمانة	دورة توضح خطوات العمل عند اسناد قضية مدنى بعد سداد الامانة وتسجيلها فى السجل العام
اصدار شهادة قيد	دورة توضح خطوات العمل عند طلب شهادة تثبت ان الخبير مقيد فى جدول الخبراء
اصدار شهادة عدم قيد	دورة توضح خطوات العمل عند طلب شهادة تثبت ان الخبير غير مقيد فى جدول الخبراء
اصدار شهادة وفاة	دورة توضح خطوات العمل عند تقديم طلب شهادة وفاة خبير ورفعة من الجدول
استلام القضايا من مصلحة الخبراء	دورة توضح خطوات العمل عند استلام ملفات من مصلحة الخبراء وتسجيل البيانات في السجل الخاص وتسليمها للقيودات

إحصاييات خاصة بقلم الحراء

عدد حراء الحدول المقيدين في محكمة شمال القاهرة



نسبة العاملين بقلم مكتب الحراء إلى إحمالي العاملين

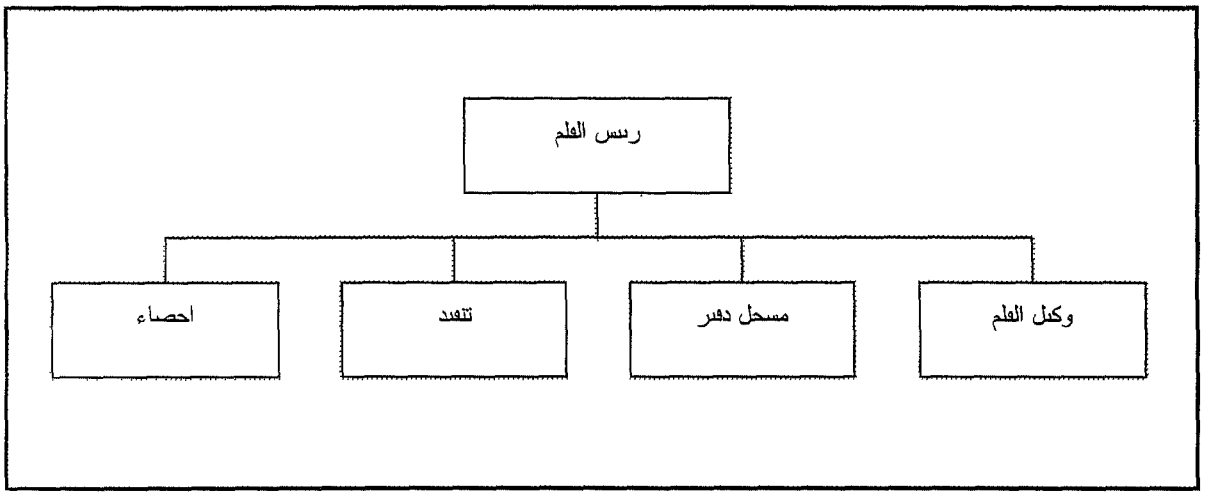


قلم المطـــــالبـــــة

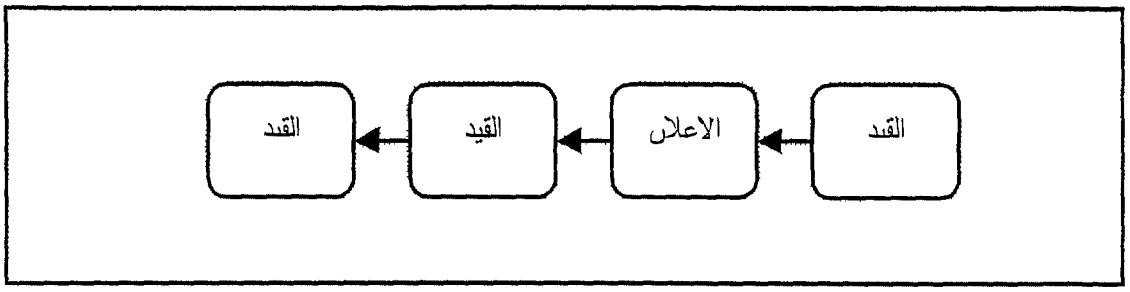
مقدمة عامة عن قلم المطالبة

العمل على تحصيل المبالغ المطلوبة فى قوائم الرسوم وكذلك المبالغ المطلوبة كاتعاب المحامـــاة واتعـــاب الخـــبراء والغرامات

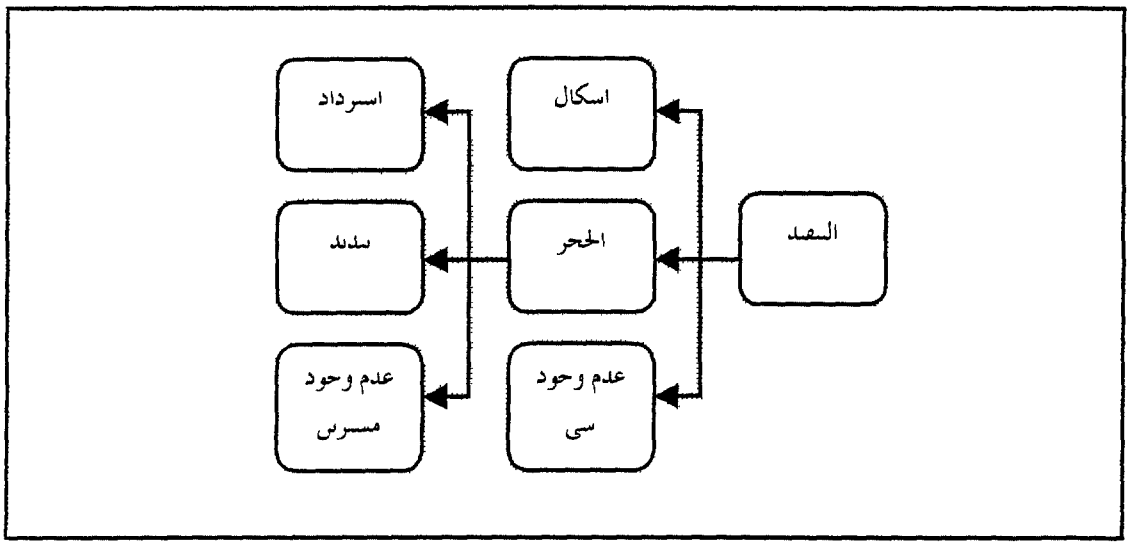
الهيـــكل الوظيفـــى



دورة العمل الفوقية لقلم المطالبة



بعض مراحل التنفيذ



قـــائمة دورات عـــمل قلم المطالبة

اسم الدورة	شرح الدورة
استلام اوراق المطالبه	عند استلام اوراق المطالبة من امين السر يقوم الموظف بتسجيل بيانات المطالبه بالدفاتر وارسال الأوراق الى المحضرين للاعلان
استلام الاوراق بعد الاعلان	اذا كان رد المحضرين بانه لم يتم الاعلان فيقوم الموظف باتخاذ اجراءات للتحرى عن عنوان المدين، اما اذا تم الاعلان وكان هناك اكثر من مدين فيتم ارسال الأوراق لاعلان باقى المدينين، اما اذا تم اعلان جميع المدينين فيتم ارسال الأوراق للمحضرين للتنفيذ بعد مضى المدة القانونية للتظلم (وذلك اذا لم يتم التظلم)
استلام رد التحرى او الاستعلام	اذا تم الاستدلال على عنوان اخر للمدين يقوم الموظف بارسال الاوراق للمحضرين للاعلان على العنوان الجديد
استلام الاوراق بعد اعلان جهه حكوميه	اذا كان المدين هو جهة حكومية فيتم ارسال الأوراق للمحضرين بعد مضى المدة القانونية للتظلم وذلك للتنبيه عليهم بالدفع
استلام رد المحضرين على التنفيذ محضر حجز	اذا زادت قيمة الممتلكات المحجوز عليها عن ٥٠٠٠ جنيه فيتم الاعلان بجريده الناس' عن البيع وان قلت قيمة الممتلكات المحجوز عليها عن ٥٠٠٠ جنيه فيتم ارسال الأوراق الى المحضرين للبيع
رجوع اوراق نشر الاعلان من الجريده	متى تم الاعلان فى الجريده عن ميعاد بيع المحجوزات فان الموظف يقوم بارسال الأوراق للمحضرين لاتخاذ اجراءات البيع ، كذلك يقوم الموظف باخطار الحسابات بنشر الاعلان في الجريدة حتى يتم سداد قيمة نشر الاعلان للجريدة
استلام رد المحضرين على التنفيذ محضر تحصيل كل	فى حاله قيام المدين بالسداد عن طريق المحضرين فيقوم الموظف بتسجيل تحصيل المطالبة بالدفاتر الخاصة وعرض ملف المطالبة على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى بقلم الحفظ
استلام رد المحضرين على التنفيذ محضر عدم وجود شى	اذا رد المحضرين على التنفيذ بعدم وجود شى يقوم الموظف باتخاذ اجراءات التحرى عن ممتلكات المدين ومتى ثبت وجود ممتلكات للمدين فان الموظف يقوم بارسال الأوراق للمحضرين للتنفيذ مرة اخرى
استلام رد المحضرين على التنفيذ محضر وجود اشكال	اذا استشكل المدين عند التنفيذ فيتم وقف اجراءات المطالبة حتى يتم الفصل فى الاشكال
استلام رد المحضرين على البيع محضر تحصيل كل	فى حالة قيام المدين بالسداد عن طريق المحضرين فيقوم الموظف بتسجيل تحصيل المطالبة بالدفاتر الخاصة وعرض ملف المطالبة على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى بقلم الحفظ

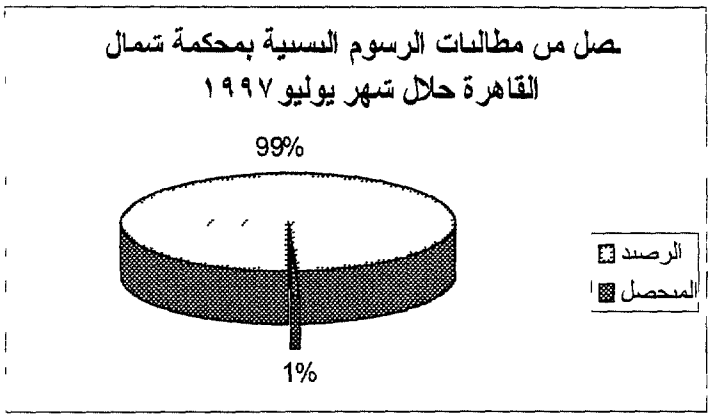
47

دورة العمل	تابع شرح الدورة
استلام رد المحضرين على البيع عدم وجود مشترين	يتم ارسال الأوراق الى المحضرين لتحديد ميعاد اخر للبيع وعند رجوع الاوراق يتم اعداد اوراق للبيع وارسالها الى المحضرين (مع مراعاه نشر اعلان بجريده "الناس بميعاد البيع الجديد فى حالة زياده قيمة المحجورات عن ٥٠ ٠ جنيه كما سبق)
استلام رد المحضرين على البيع محضر تنديد	فى حالة تنديد المدين للمحجورات يقوم الموظف بارسال اوراق الى المحضرين للتنفيذ مره اخرى
استلام رد المحضرين على البيع محضر إيقاف بوجود استرداد	فى حاله وجود دعوى استرداد لما تم الحجز عليه فانه يتم وقف اجراءات البيع للمحجورات وارسال الأوراق مرة اخرى للمحضرين للتنفيذ على ممتلكات غير المحجور عليها سابقا
استلام شيك لسداد المطالبة	عند ورود شيك بقيمة المطالبة من قبل المدين يتم تسليم الشيك الى الحسابات لتسويته وعرض ملف المطالبة على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى فى قلم الحفظ
سداد المدين عن طريق المطالبة	اذا ما حضر المدين لسداد المطالبة بالمحكمه فان الموظف يقوم بتسليمه حافظة توريد بالقيمة المطلوبة حيث يقوم بسدادها بقلم التحصيل، وبناء على التسوية التى ترد من الحسابات يتم تسجيل السداد بالدفاتر الخاصة وعرض ملف المطالبة على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى فى قلم الحفظ
تقسيط مطالبة لمدين	اذا ما تقدم المدين بطلب للتقسيط فانه يتم عرض الطلب على رئيس المحكمة لتحديد كيفية التقسيط
الغاء حكم محل المطالبة استئنافيا بكامل اجرائه	عند صدور حكم من محكمة الاستئناف بالغاء الحكم الصادر فى الدعوى محل المطالبة فانه يتم وقف اجراءات المطالبة والغاءها وعرض ملف المطالبه على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى فى قلم الحفظ
احالة مطالبة	عند احالة الدعوى محل المطالبة فانه يتم احالة ملف المطالبه مع ملف الدعوى
اقالة من غرامة	عند صدور حكم باقالة من الغرامة فانه يتم وقف اجراءات المطالبة والغاءها وعرض ملف المطالبة على المفتش المقيم قبل حفظه بملف الدعوى فى قلم الحفظ
متابعة جلسة تظلم	يقوم الموظف بمتابعة نتائج جلسات التظلم من امر تقدير الرسوم ومتى صدر الحكم النهائى يقوم باستعجال اوراق المطالبة ، ويتم عرض ملف التظلم على مراجعه الرسوم حيث يوشر بما يجب على قلم المطالبة تنفيذه بناء على الحكم
متابعة جلسة اشكال	يقوم موظف المتابعه بقلم المطالبه بمتابعه نتائج جلسات الاشكال فاذا ما فصل فيها يقوم باستلام اوراق المطالبه ويقوم الموظف المختص بقلم المطالبه بوقف او استكمال الاجراءات وفقا لما جاء بالحكم

48

دورة العمل	تابع شرح الدورة
ارسال حطاب بالتسديد بعد السديد	فى حالة سديد المدين لما تم الحجر عليه وفاء لدين المطالبة وتقدم المدين للسداد بعد دلك فان المدين بطلب ارسال حطاب الى القلم الجنائى بالمحكمة الجزئية لوقف دعوى التنديد
تسليم شهادة سداد مطالبة	يتم تسليم شهادة للمدين بناء على طلبه تفيد سداده للمطالبة بعد قيامه بسداد المبلغ المطلوب
التسجيل فى دفتر الحكومه	يتم تسجيل الرسوم المطلوبة من الجهات الحكومية عند رفع الدعوى فى دفتر يسمى "دفتر الحكومه" حيث انها لا تقوم بسدادها نظرا لأنها معفاة من الرسوم فى حالة كونها مدعية
تسجيل حكم الرام المدعى وهو جهه حكوميه	عند الرام المدعى وهو جهة حكوميه فانه يتم تسجيل الرسم المطلوب في "دفتر الحكومة' ولا تقوم الجهة الحكومية بسداد الرسم المطلوب نظرا لأنها معفاة من الرسوم كونها مدعية
التسجيل فى دفتر المعافاة	عند صدور قرار بمعافاة المدعى من الرسوم عند رفع الدعوى فانه يتم تسجيل الرسم المطلوب بدفتر يسمى "دفتر المعافاة"
عمل تقرير شهرى	تقوم قلم المطالبة باصدار تقارير شهرية يوضح فيها ما تم تحصيله من جملة المطلوب تحصيله وترسل الى تفتيش المطالبة

احصائيات خاصة بقلم المطالبة



50

المشاكل الخاصة بقلم المطالبة

يمكن تلخيص مشاكل قلم المطالبة فى نقطتين

- عدم تحصيل الا قدر ضئيل من المطالبات
- عدم توفر احصائيات تبين مواضع الضعف فى تنفيذ اجراءات المطالبة مما يؤدى الى شيوع المسئولية بين المطالبة والمحضرين والاجراءات فى حد ذاتها

51

قلم الودائع

مقدمة عامة عن قلم الودائع

اهم مهام قلم الودائع تشمل كل من

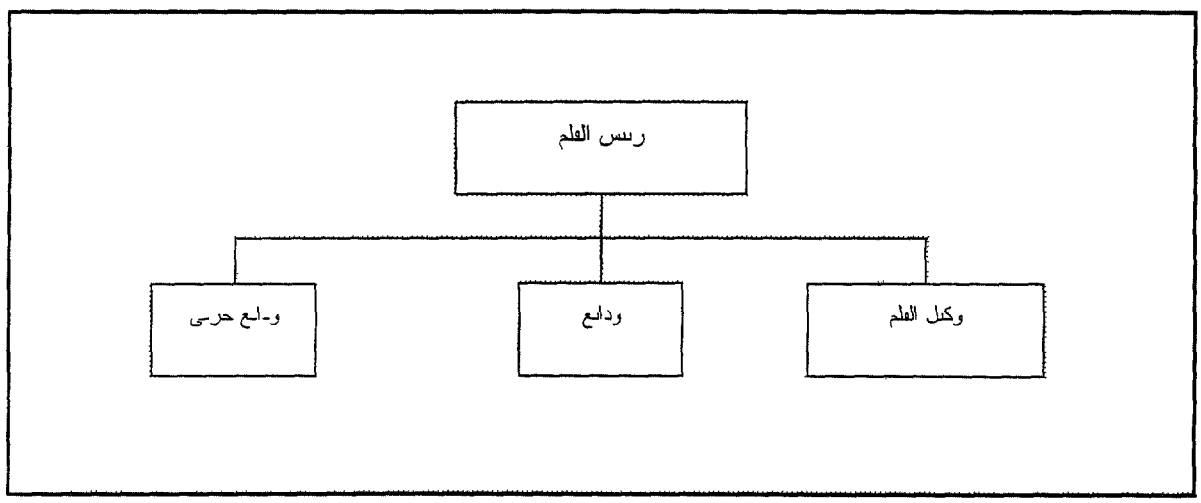
استلام محاضر الايداع وتنفيذها

استلام محاضر الحجز على الودائع والانذارات وتنفيذها

تسجيل ودائع المحاكم الجزئية

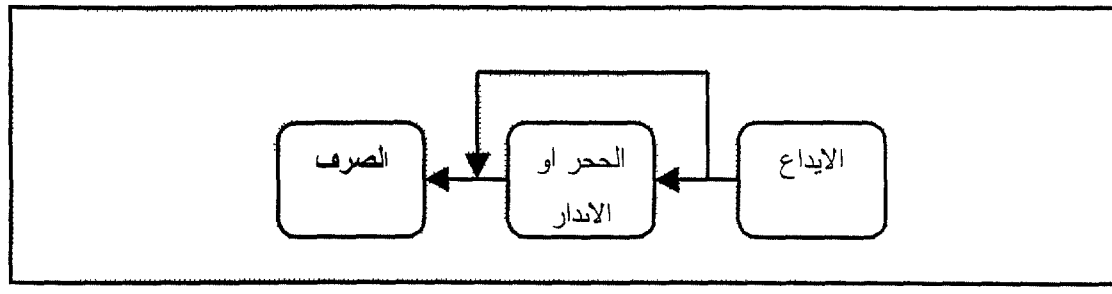
استلام طلبات الصرف وتنفيذها

الهيـــكل الوظيفـــي

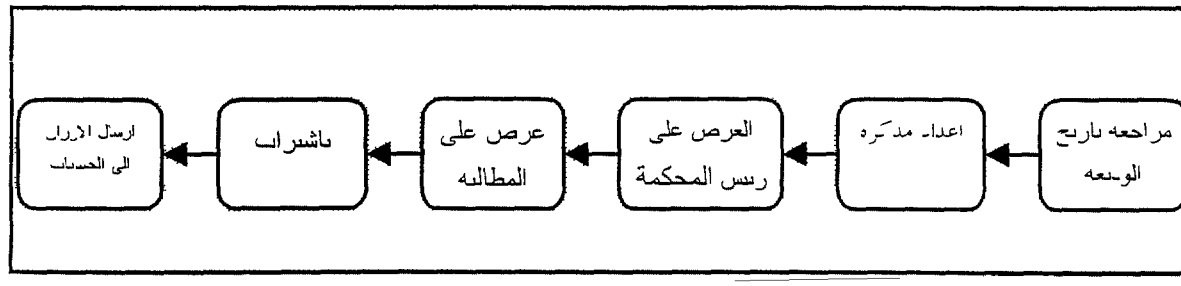


57

دورة العمل العوقية لقلم المطالبة



دورة الصرف

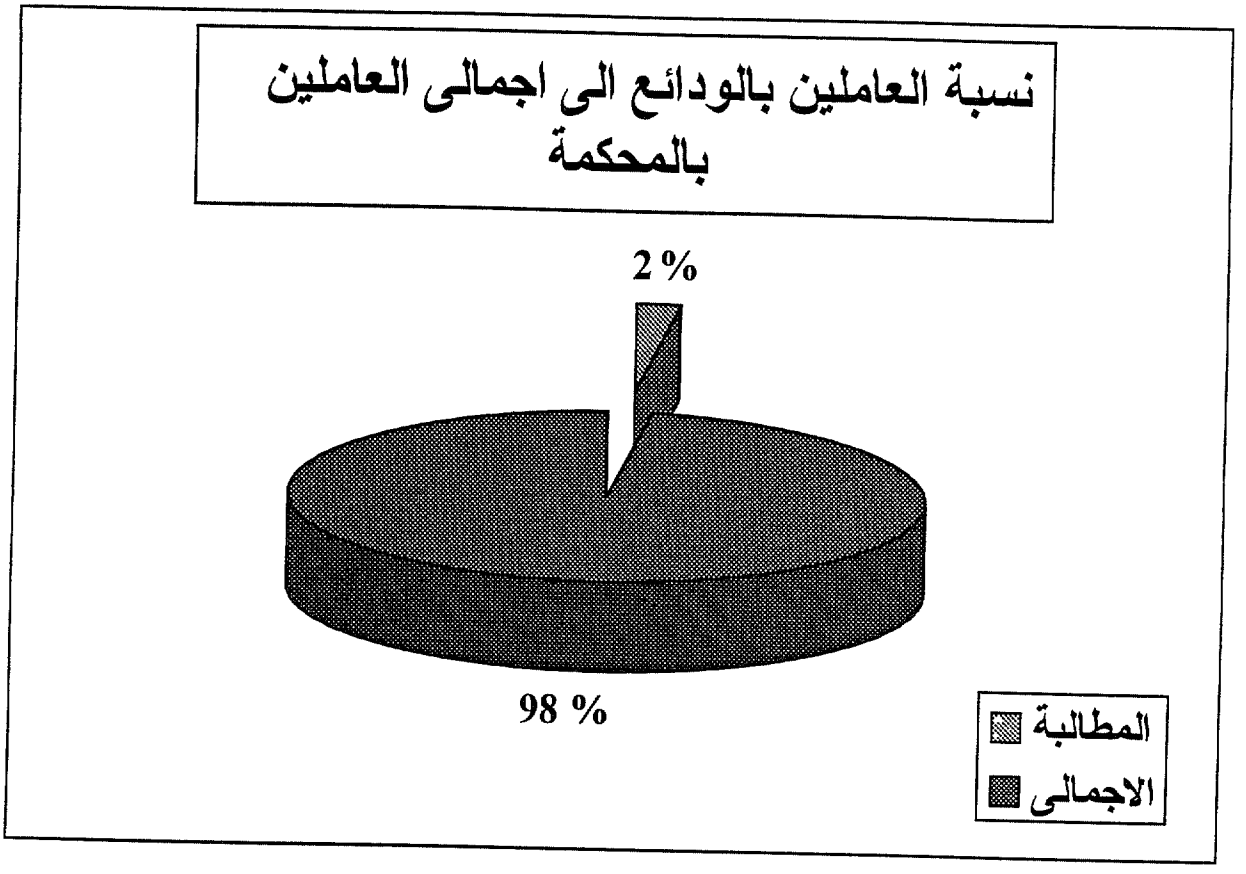


قـــائمة دورات عـــمل قلم الودائع

الدورة العمل	شرح الدورة
استلام محضر ايداع	عند تقدم المودع بطلب للايداع يتم تحرير محضر ايداع يثبت فيه المودع المبلغ الذي سيتم إيداعه واسماء المودع لدمتهم وسبب الايداع وشروط الصـــرف (ان وجدت) ويقوم المودع بتسديد قيمه الوديعة بالخزينه ويقوم الموظف بتســجيل بيانات الوديعة بدفاتر خاصة
استلام محضر ايداع من محكمة خزينة	عند إيداع وديعة بالمحكمة الخزينة يقوم قلم الودائع بالمحكمة الخزينه بارســال نسخه من محضر الايداع الى المحكمة الكلية حتى يتم تسجيل بياناتها فى دفـاتر القلم
تنفيذ حجز او ادر على وديعة	عند ورود حجز او ادار يتعلق بوديعة يتم تسجيل بيانات الحجـــز او الادار قرين الوديعة حتى يمكن الرجوع اليها عند الصرف
تنفيذ حجز او ادر على وديعة بمحكمة خزينة	عند ورود حجز او ادار يتعلق بوديعة تم إيداعها بالمحكمه الخزينه فانـــه بعد تسجيل بيانات الحجز او الادار قرين الوديعة فى الدفاتر المخصصـــه لودائـــع المحاكم الخزينة حتى يمكن الرجوع اليها عند الصرف
استلام طلب صرف وديعة	عند التقدم بطلب لصرف الوديعه يقوم الموظف بدراسة احقيه الصـــرف بنـــاء على محضر الايداع ومحاضر الحجز والادارات ان وجدت فان راى صحـــة عملية الصرف فانه يتم عرض اوراق الوديعة على رئيس المحكمة، وفى حالـــة موافقته على الصرف يتم ارسال الأوراق الى الحسابات للقيام بعملية الصرف
استلام طلب صرف وديعة بمحكمة خزينة	عند التقدم بطلب لصرف الوديعة يقوم الموظف بدراسه احقية الصـــرف بنـــاء على محضر الايداع ومحاضر الحجز والادارات ان وجدت فان راى صحـــة عملية الصرف فانه يتم عرض اوراق الوديعة على رئيس المحكمه، وفى حالـــة موافقته على الصرف يتم ارسال الاوراق الى الحسابات للقيام بعمليه الصـــرف ويتم اخطار قلم الودائع بالمحكمة الخزينة بعملية الصرف حتـــى يتـــم تسجيل عملية الصرف
استلام كشف المنصرف من المحكمة الخزينة	تقوم الحسابات بالمحكمة الخزينة بارسال صورة من كشـــف الايـــرادات الـــى ودائع المحكمة الابتدائية حتى يتمكن القلم من مطابقة ما لديه من بيانـــات عـــن ودائع المحاكم الخزينة مع بيانات الحسابات
استلام كشف إيرادات ودائع خزينة	تقوم الحسابات بالمحكمة الخزينة بارسال صوره من كشـــف الايـــرادات الـــى ودائع المحكمة الابتدائية حتى يتمكن القلم من مطابقة ما لديه من بيانـــات عـــن ودائع المحاكم الخزينة مع بيانات الحسابات

54

احصائيات خاصة بقلم الودائع



المشاكل الخاصة بقلم الودائع

- عدم وجود متابعة للوقت المستغرق فى تنفيذ اجراءات الصرف

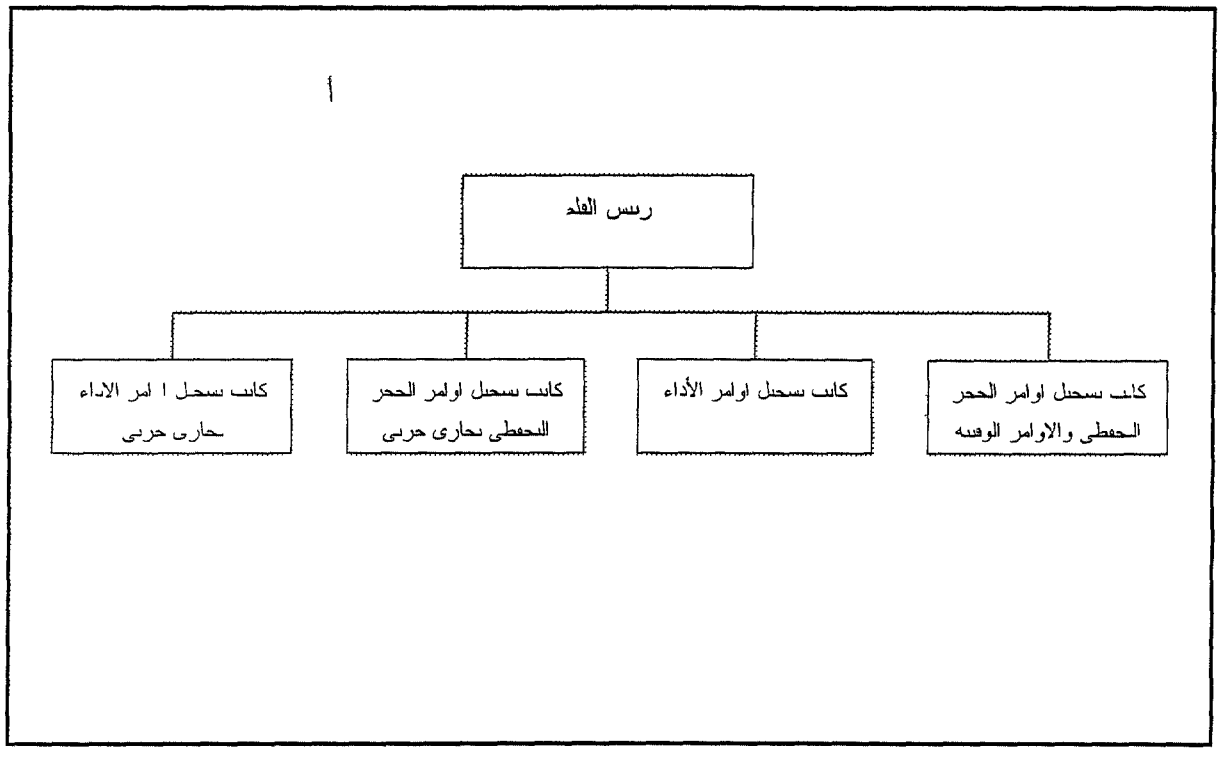
55

قـــلم الأوامر

مقدمة عن القلم

من اهم مهام قلم الأوامر استلام طلبات الأوامر من اصحاب الشان ومراجعتها وكذلك المستندات المرفقه معها ثم يتم عرض الاوامر على السادة القضاة ويعقب ذلك تسجيل نتيجه الحكم بالدفاتر

الهيكل الوظيفي



الوصـــف

تنقسم الأوامر الى ثلاثه انواع

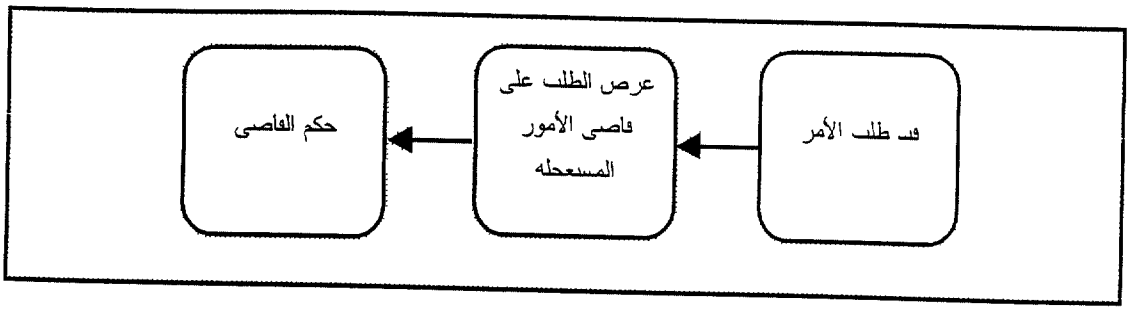
١- اوامر الأداء (مثال اندار بالدفع)

٢- اوامر الحجز التحفظي (مثال توقيع حجز بموجب كمبياله)

٣- الأوامر الوقتيه (مثال امر باستحراج جواز سفر لسيده مزوجه ممنوعه من السفر من قبل زوجها

او استحراج امر بمنع شخص من السفر)

دورة العمل الفوقية لقلم الاوامر

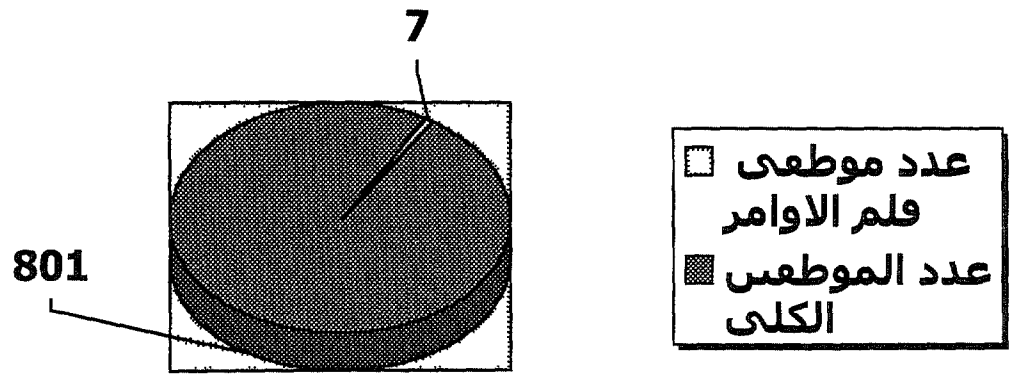


57

قـــائمة دورات عـــمل قلم الاوامـــــــر

دورة العمل	سرح دورة العمل
قد صـب الأمر	يقوم صاحب الشان بتقديم طلب الأمر مسدد الرسم والمستندات المرفقه الى رئيس قلم الرســوم لاستلام الأمر ومراجعة المستندات وتقيده بدفتر طلبات الأوامر
عرض الطلـــب علـــى قاضي الأمور	يقوم رئيس قلم الأوامر باستحراج طلب الأمر ومرفقاته من اصابير طلبات الاوامر و يســـلمها الى قاضي الأمور لتسجيل حكم القاضي سواء بالقبول او الرفض
انهاء دورة الأمر	بعد وصول الأمر معتمد بالحكم ومرفقاته بعد مراجعته من القلم المدني او التحاري يقوم رئيس قلم الأوامر باستلام الأمر ومراجعته وتسليمه للميكروفيلم ثم يقوم رئيس قلم الاوامـــر بتســليم الحكم ومرفقاته الى قلم الحفظ ويقوم بتدوين تاريخ الحفظ
احر ءات التظلـــم مـــن رفض امـــر الحجـــز التحفظي والأمر الوقتي	يقوم رئيس قلم الأوامر باستلام اصل العريضة مسددة الرسم ومرفقاتها لاعـــداد رول لقـــاضي الأمر، وبعد حكم القاضي يقوم رئيس قلم الأوامر باستلام اصل العريضه موشر عليها بـــالحكم ويقوم باعادة مستندات الدعوى للقلم المدني/تجاري
طلـــب شـــهادة عـــن صدور امـــر لصـــالح شخص او ضد شخص معين	يقوم رئيس قلم الأوامر باستلام طلب الشهادة مسدد الرسم من طالب الشهادة، ثم يقـــوم كـــاتب التسجيل بالبحث عن بيانات الأمر المطلوب بيانات عنه من واقع دفتر طلبات الاوامر ويقـــوم باعداد الشهاده وتسليمها لطالب الشهادة

احصائيات خاصة بقل الاوامر



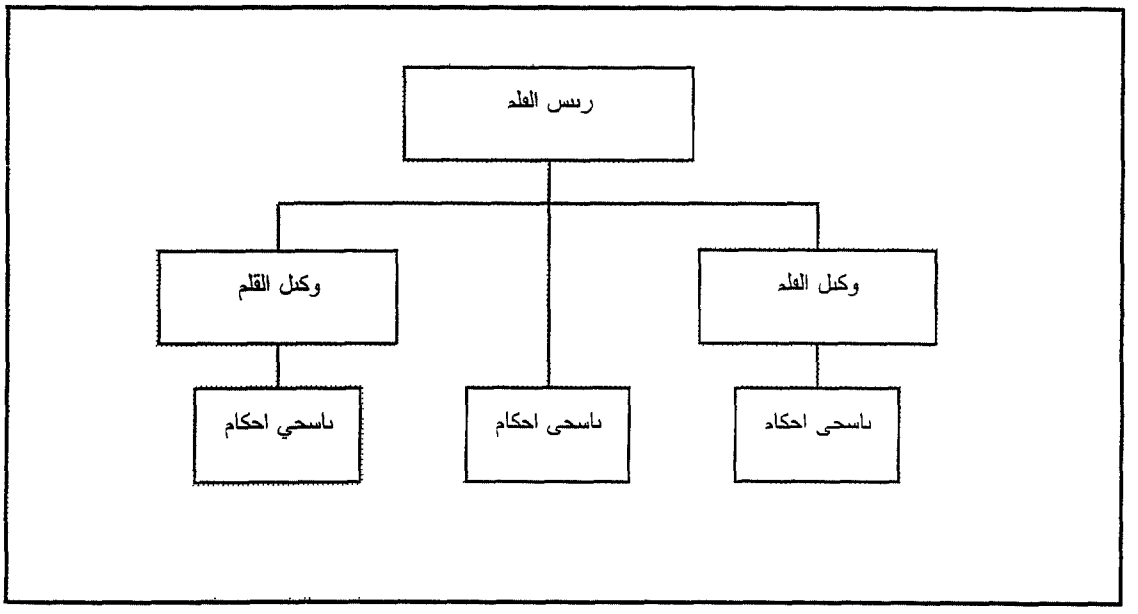
59

قلم النسخ

مقدمة عامة عن قلم النسخ

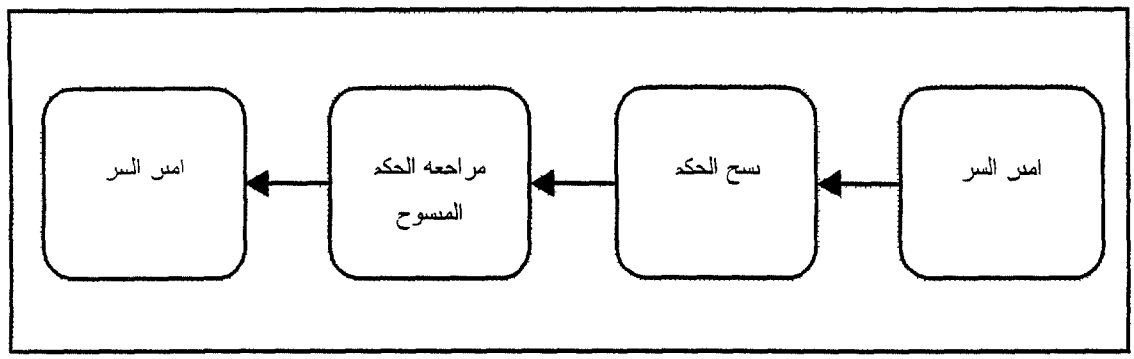
يقوم قلم النسخ باستلام مسودة الحكم ومرفقاته من امين السر للقيام بعملية نسخ الحكم وتسليمه مرة اخرى الى امين السر بعد نسخه و مراجعته

الهيكل الوظيفى



60

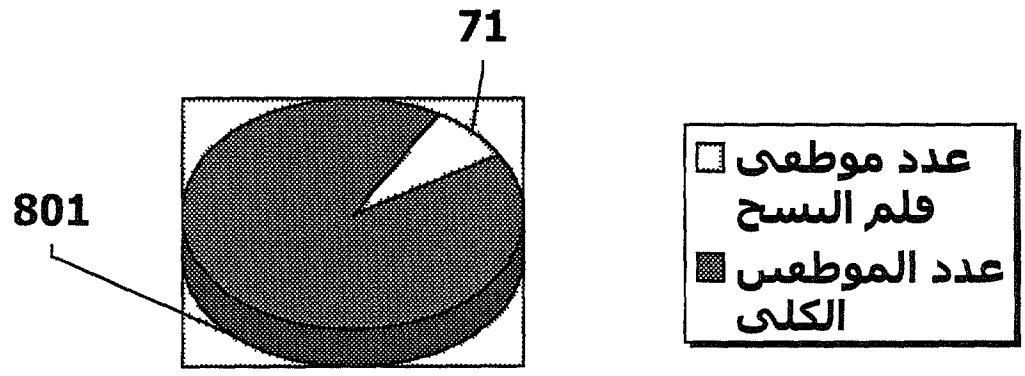
دورة العمل الموقتة لقلم المسح



قـــائمة دورات عـــمل قلم الســـــح

دوره العمل	شرح دورة العمل
مسح مسوده الحكم	يـــقـــوم قـــلم المسح باســـتلام مـــســـــودة الحكم وعريضة الدعوى من امنـــاء الســـــر ويـــتم مسح الأحكام الصـــــادرة من الدوائـــر بواســـطة الماســـحين ويتـــم مراجعـــة الحكـــم المســـوح واعـــــاده تســـلم امناء السر المســـــوده والعريضـــــة والحكم المســـــــوح

احصائيات خاصة بقلم المسح

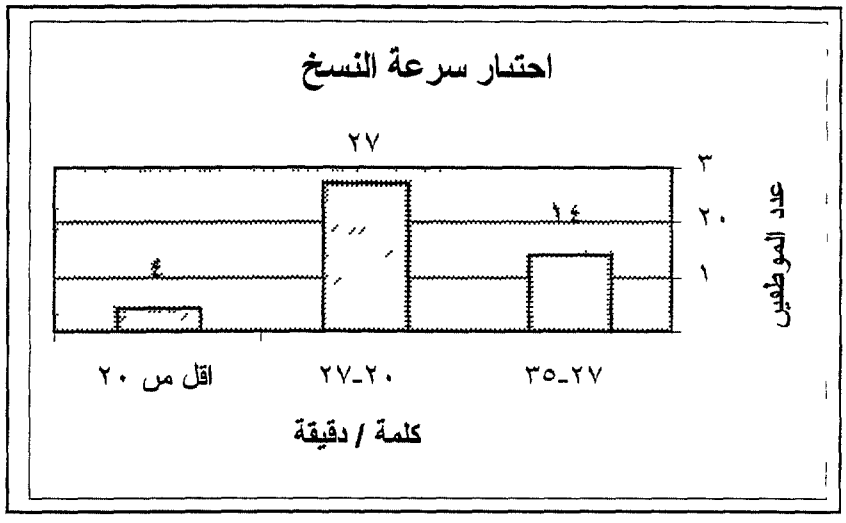


13

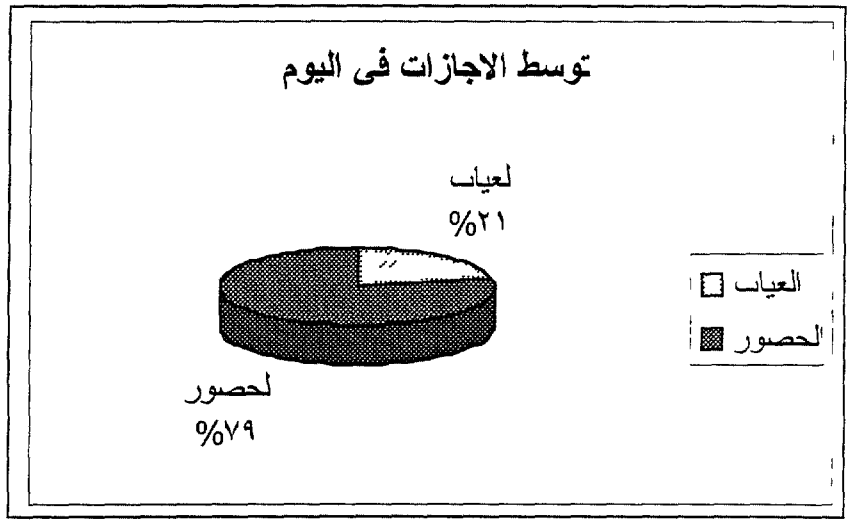
المشكل الخاصة بقلم النسخ

يمكن تلخيص مشكل قلم النسخ فيما يلي

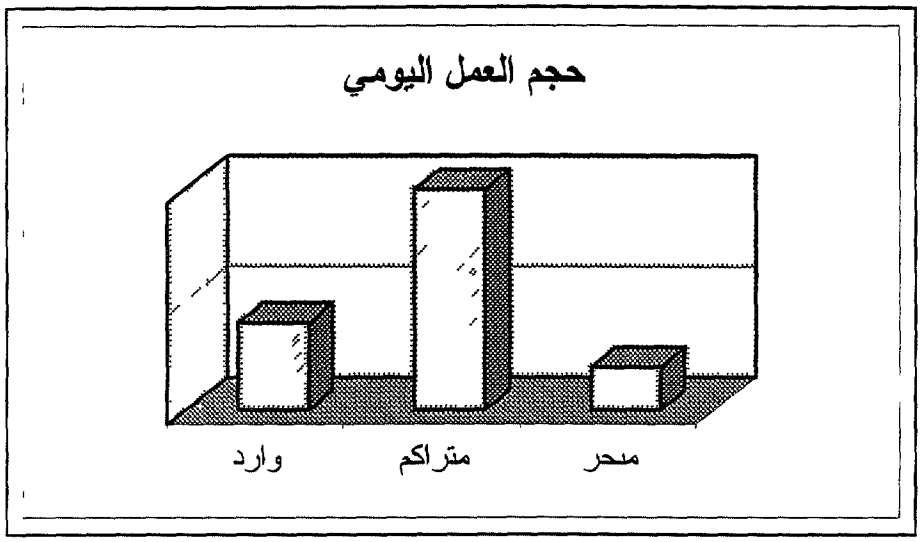
- وجد ان سرعة النسخ للموظفين اقل كثيرا من السرعات القياسية الواجب توافرها لموظفي النسخ مما يؤدي الى بطئ عمليه النسخ وبالتالي يؤثر ذلك بالسلب على سرعه انجاز العمل والرسم البياني التالي يوضح سرعه النسخ لموظفي القلم



- نسبه الاخطاء كبيرة جدا اذ قد تصل نسبة العياب الى ٢١% من اجمالي موظفي القلم وبالطبع يؤدي ذلك الى تراكم الأحكام المطلوب نسخها والرسم البياني التالي يوضح نسبة الاخطاء لموظفي القلم



- كفاءة الحكم المسوح من الآلة الكاتبة اقل كثيرا من المطلوب وقد وجد انه فى كثير من الاحيان، يقوم القاضى باعادة مسودة الحكم لاعادة نسخها مرة اخرى والرسم البيانى التالى يوضح نسبة الاحكام الوارده والمنحرة والمتراكمة داخل قلم النسخ



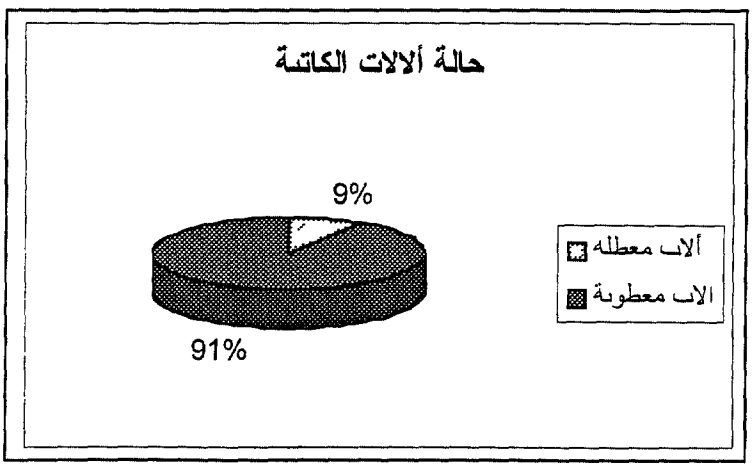
- كثرة عدد اعطال الآلات الكاتبة وقد تم تقسيم حالة الآلات الكاتبة الى ثلاث مجموعات هى

الة كاتبة سليمة تماما اي انها آلة صالحة للاستعمال العادي وليس بها اي عيوب او اعطال تؤثر على اداء الناسخ

الة معطلة وهى غير صالحة للاستخدام تماما

الة معطوبة اي ان بها بعض العيوب البسيطة مثل الأحرف التى لا تعمل وعدم امكانية عمل مسافات بين السطور

وفيما يلى رسم بياني يوضح نسبة الآلات المعطلة الى المعطوبة علما بانه لا توجد اية الات كاتبة سليمه تماما وكما هو موضح في الشكل فان نسبة الآلات المعطوبة والتى تحد تماما من سرعة وكفاءة النسخ تبلغ حوالى ٩١ % من اجمالى الآلات الكاتبة



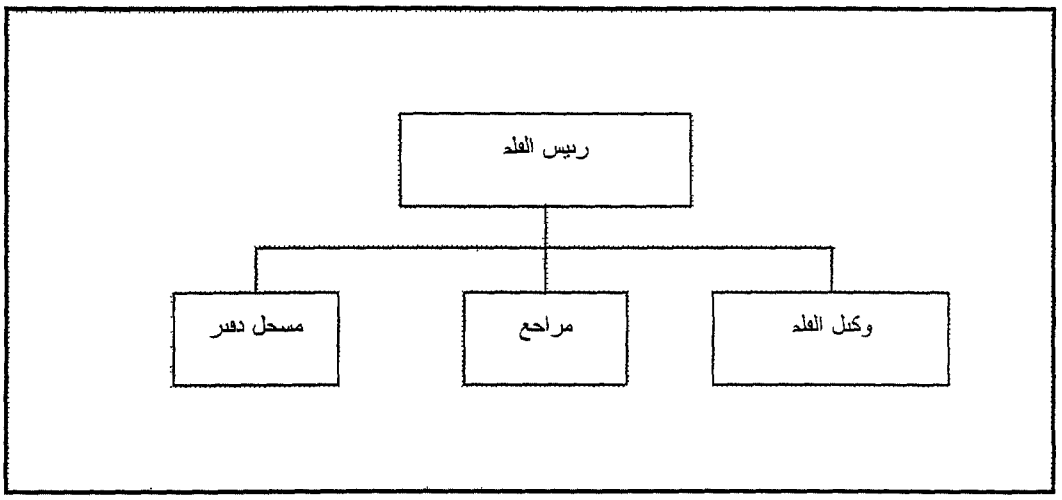
65

قـــلم الصور

مقدمة عامة عن قلم الصور

يقوم قلم الصور بوضع الصيغة التنفيذية على صورة الحكم ، كما يقوم باعتماد وتسجيل صور طبق الأصل من ملف الدعوى وتسليم الشهادات الى الجمهور

الهيكل الوظيفى



الوصـــــف

تعتبر اهم مهام قلم الصور ما يلى

١ وضع الصيغة التنفيذية على صورة الحكم (السند التنفيذى)

٢ اعتماد وتسجيل صور طبق الاصل من اوراق الدعوى

٣ تسجيل تسليم شهادات الى الجمهور

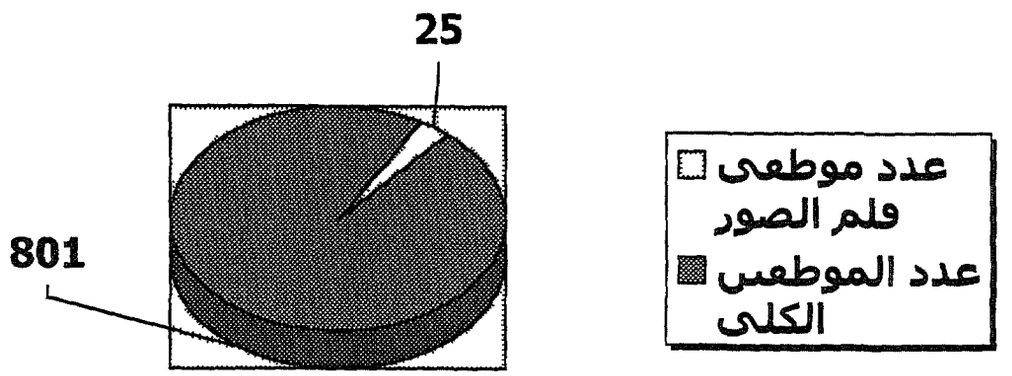
ويراعى فى كل ذلك تطبيق قانون المرافعات وقانون تقدير الرسوم

66

قـــائمة دورات عـــمل قلم الصور

دورة العمل	شرح دورة العمل
تسليم سند تنفيذي	يحضر الراغب فى الحصول على سند تنفيذي الى قلم الصور ويكون معه اصل وصـــوره من الحكم ويقوم الموظف بالاطلاع على الحكم فان راى استحقاق المتقدم فـــى الحصـــول على سند تنفيذى فانه يتم التاشير على صورة الحكم بالصيغة التنفيذية وتسجل بيانات السند التنفيذي وبيانات المستلم فى دفاتر خاصة
تسليم صورة طبق الأصل	للحصول على صورة رسمية من احد اوراق الدعوى فان الراغب فـــى الحصـــول علـــى الصورة يتقدم الى قلم الصور ومعه الأصل والصورة ويقوم الموظـــف بمطابقـــة الأصـــل والصورة وتقدير الرسم المطلوب على ان يتم تسديد الرسم بقلم التحصيل
تسجيل اتعاب محاماة ورسوم	يقوم امين السر بتسجيل قوائم الرسوم ومحاضر اتعاب المحاماة بقلم الصـــور حيـــث يـــتم تسجيل بياناتها في دفاتر خاصة والتاشير عليها حتى تصبح سندا تنفيذى
تسجيل شهادة	جميع الصور التى تصدر من المحكمة يتم تسجيلها فى قلم الصور حيث يتم تسجيل بياناتـــها والتاشير عليها بعد التاكد من سداد الرسوم المطلوبة
تسليم ســـند تنفيـــذي لجهـــة حكومية	يكمن الاختلاف فى اجراءات تسليم سند تنفيذي لجهة حكومية ان تسجيل بيانات التسلم يتـم فى دفاتر مستقلة خاصة بالجهات الحكومية
تسليم صورة طبق الأصـــــل لجهة حكومية	يكمن الاختلاف في اجراءات تسليم صورة طبق الأصل لجهة حكومية ان تسجيل بيانـــاب التسليم يتم فى دفاتر مستقلة خاصة بالجهات الحكومية
تسليم سند تنفيـــذي للتـــهر العقاري	يكمن الاختلاف فى اجراءات تسليم سند تنفيذي للشهر العقارى ان تسجل بيانات التســـلم يتم فى دفاتر مستقلة خاصة بالجهة الحكومية
تسليم صورة طبق الأصـــــل للشهر العقاري	يكمن الاختلاف في اجراءات تسليم صورة طبق الأصل للشهر العقاري ان تسجل بيانـــاب التسليم يتم فى دفاتر مستقلة خاصة بالشهر العقاري

احصائيات خاصة بقلم الصور



68

المشاكل الخاصة بقلم الصور

يمكن تلخيص مشاكل قلم الصور فيما يلى

- يقوم موظف الصور بقراءة منطوق الحكم لمعرفة قانونيه استحراج سند تنفيذي من عدمه وقد لا يذكر صراحة صحة استحراج سند تنفيذي فى الحكم مما يتسبب فى منازعات بين الخصوم وموظف الصور

- لا يمكن لموظف الصور التاكد من صحة اصول الأحكام والمستندات والشهادات التي يقوم باعتماد صحتها