

PN-#CE-864
101232 864

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

**AOJS Cairo Forum Report
June 1997
AOJS**

USAID Cairo

BEST AVAILABLE COPY

MOJ
AMIDEAST- AOJS PROJECT

وزارة العدل
أمديست- مشروع دعم ادارة العدالة

الندوة الثالثة
للتعريف بالمشروع للسادة قضاة
القاهرة الكبرى وشرق الدلتا وسيناء
المهمة التامية " تكوين لجنة مؤيدة للمشروع "

القاهرة
الثلاثاء-الأربعاء ١٠-١١ يونيو ١٩٩٧

FORUM III
AOJS PROJECT ORIENTATION
FOR
JUDICIARY IN GREATER CAIRO, EAST
DELTA & SINAI
TASK 2 : " CONSTITUENCY BUILDING"
CAIRO
TUESDAY-WEDNESDAY 10-11 June, 1997

INDEX

الفهرس

Participants Introductions & Expectations	• تمرين توقعات المشاركين	
Forum Agenda	• جدول اعمال الندوة	
Forum Small Group Activity Directions	• خطوات عمل المجموعات الصغيرة فى الندوة	1
Group Behavioral Norms	• قواعد العمل بالندوة	
List of Presentors	• قائمة اسماء السادة المحاضرون	
List of Participants	• قائمة اسماء السادة المستشارون والقضاة المشاركون بالندوة	2
Orientation to the Ministry of Justice Activities	• التعريف بنشاطات وزارة العدل	3
Orientation to the Administration of Justice Support Project "AOJS"	• التعريف بمشروع دعم ادارة العدالة	4
Court Administration Streamlining Court Processes and Procedures	• ادارة المحاكم تنسيط الاحراءات بالمحاكم	5
Small Group Activities	• تمرين مجموعات العمل الصغيرة	
Court Automation Supporting the Work of the Courts	• ميكنة المحاكم كأداة لتحسين سير العمل بالمحاكم	6
Small Group Activities	• تمرين مجموعات العمل الصغيرة	
Judicial Education A Tool for Judges	• التدريب القضائى أهميته للارتقاء بالاداء القضائى	7
Small Group Activities	• تمرين مجموعات العمل الصغيرة	

تمرين

المشاركين وتوقعاتهم

العرض

يستهدف هذا التمرين جمع توقعات المشاركين الخاصة بالندوة، وعد تحديدها، يعلنها منسق البرنامج وحب أنه يستحيل أحيانا على أي برنامج تلمس جميع توقعات المشاركين، فستحدد تلك التوقعات التي لم يعطيها المادة المعدة من أجل توفير المصادر التي ستتعامل معها

كما يهم أي ندوة أن يعرف كل مشارك على من يعمل معهم ولذلك ستم عملية التعارف هذه على المناصد

الخطوات (رحاء كراءه جمع هذه الخطوات لعل العدة في العمل)

١ رحاء احتار أحد المشاركين في المجموعة الصغيرة بولى مسولنه سحبل توقعات المجموعه ويكتنبا على السوره الورقيه، وعلى هذا الشحص ان نكت ملاحظات بيما تتم عمليه العارف، كما يتولى مسولنه كانه واحده او اثنين من التوقعات على السوره الورقيه ثم يقوم بعرضها على باقي المشاركين

٢ عنكم داخل المجموعات الصغيره تعريف انفسكم عن طريق الاحاة على الأسئلة التالة

(أ) الاسم

(ب) المدة التي قصاها كل مكم في النباة ثم الفصاء

(ج) احد التوقعات التي تتطر بحقيها خلال ها البرنامج والى ستمر لمده يومس

٣ بم يقوم المجموعة الصغيرة باختيار واحدة أو اثنين من التوقعات لعرضها على باقي المشاركين

٤ ثم نكتف هذه التوقعات على السوره الورقيه استعدادا لعرضها على باقي المشاركين

الوقت المحدد لهذا التمرين

على المجموعة ان تنتهى من هذا التمرين خلال ثلاثس دفعة

PARTICIPANT INTRODUCTIONS AND EXPECTATION ACTIVITY

PURPOSE The purpose of this activity is gather from the participants their expectations for the Forum. When these are identified, the program facilitator will acknowledge your expectations. Because it is impossible, sometimes, for any program to meet all of the expectations of the participants, those that will not be covered by the prepared materials, will be identified and where possible, resources that can address those expectations will be provided.

It is also very important to any Forum to know who you are working with thus the introductions of those at your table.

DIRECTIONS *(Please read all of the directions before proceeding)*

- 1 Please identify someone in your small group who will record/write the groups expectations on the flip chart. This individual should take notes while individuals are introducing themselves. This person will be responsible for writing one or two of the expectations on the flip chart and presenting it to the entire group.
- 2 Now, in your small groups, go around the table introducing your self by answering these questions
 - b Your Name
 - c Length of time as a prosecutor and as a judge
 - d What one expectation you have for the next 2 days in this program
- 3 *As a small group*, select 1 or 2 of the expectations that the small group would like to share with full group.
- 4 Write the expectations on the flip chart and be prepared to share with the entire group.

TIME The group will have 30 minutes to complete this exercise.

FORUM AGENDA

Tuesday-Wednesday June 10-11, 1997

Swissotel (El Salam)

Cairo, Egypt

جدول أعمال الندوة

الثلاثاء-الأربعاء 10-11 يونيو 1997

فندق سويس اوتيل (السلام)

القاهرة

Evening One	Monday June 9, 1997	الأمسية الأولى	الاثنين 9 يونيو 1997
07 00 p m	Program Registration and Overview • Eng Samir Sultan	7 00 مساء	استعراض لحول أعمال الندوة • المهندس سمير سلطان
07 40 p m	Participant Introductions and Expectations • Eng Samir Sultan	7 40 مساء	التعارف بين المشاركين وتمارين النوفعات • المهندس سمير سلطان
08 10 p m	Welcoming Remarks • Counselor Maher Abdel Wahid • Dr Diane Ponasik	8 10 مساء	كلمات الترحيب • المستشار ماهر عبد الواحد • الدكتورة ديان بوناسيك
08 45 p m	Introductions of Forum Organizers • Mrs Virginia Leavitt	8 45 مساء	التعريف بمنظمي الندوة • السيدة فيرجينيا ليفيت
09 00 p m	Dinner Buffet	9 00 مساء	تناول وجبة العشاء
Day One	Tuesday June 10, 1997	اليوم الأول	الثلاثاء 10 يونيو 1997
09 45 a m	Opening	9 45 صباحا	الافتتاح
10 00 a m	Orientation to the Ministry of Justice Activities • Counselor Maher Abdel Wahid	10 00 صباحا	التعريف بنشاطات وزارة العدل • المستشار ماهر عبد الواحد
10 30 a m	Draft Law Civil Prosecutor • Dr Counselor Fathy Naguib	10 30 صباحا	مشروع قانون النيابة المدنية • المستشار الدكتور فتحى نجيب
11 00 a m	Small Group Activity MOJ and Civil Law	11 00 صباحا	تمارين مجموعات العمل الصغيره
11 45 a m	Break	11 45 صباحا	استراحة
Noon	Orientation to the Administration of Justice Support Project (AOJS) • Judge Ronald Taylor Chief of Party	12 00 ظهرا	التعريف بمشروع دعم اداره العدالة • القاضي رونالد تايلور، مدير المشروع
12 30 p m	Court Administration Streamlining Court Processes and Procedures Presenters • Counselor Mohamed Ezzat El Sayed • Counselor Mohamed El Zaki Salama • Judge Ronald Taylor	12 30 ظهرا	ادارة المحاكم بنسب الاحراءات بالمحاكم المحاضرون • المستشار محمد عزت السيد • المستشار محمد الزكي سلامة • القاضي رونالد تايلور
1 30 p m	Small Group Activity	1 30 ظهرا	تمارين مجموعات العمل الصغرة
2 15 p m	Lunch	2 15 ظهرا	تناول وجبة العشاء
3 15 p m	Judicial Education A Tool for Judges Presenters • Counselor Ali El Sadek • Counselor Omar Hafeez • Mrs Virginia Leavitt	3 15 مساء	التدريب القضائي أهميته للارتقاء بالالاء القضائي المحاضرون • المستشار على الصادق • المستشار عمر حفيظ • السيدة فيرجينيا ليفيت
4 15 p m	Small Group Activity	4 15 مساء	تمارين مجموعات العمل الصغيره
4 45 p m	Adjourn	4 45 مساء	حتام

خطوات عمل المجموعات الصغيرة في العروة

العروة

يسطح الكنار الاحتذظ بالمعلومة بعد القاء محاصرة ما نشكل افضل ادا ما احب ليم الفرصة لمديت هذه المحاصرة ثم طرح أسلتهم بعد المحاصرة مباشرة، وقد صمم هذا الامر لوفتر هذه الفرصة

وسحري هذا المرين بعد الانتهاء من المحاضرات الخاصة بكل موضوع (اداره المحاكم، ومكة المدكد واليريب الفصالي)

الخطوات (رجاء فراءه جميع هذه الخطوات قبل البدء في العمل)

١ رجاء بعد الانتهاء من القاء المحاصرة منافسه موضوعت داخل كل مجموعة صغير كم ان أماكنكم منافسه الموضوع من اي ناحية تودوبيا، وحن فرح احوال اسه للمفسه

(ا)الحوال التي انازت الاهمام في هذه المحصره

(ب)اكر الحوال التي اناربها المحاصره وسر فتكد

٢ وبعد مناقسة المحاصره داخل المجموعة، مطلوب وضع سوايل او نلاه برعون اءحه سد نر اكنوا هذه الاسئلة على السوره الورفية مع رجاء كسه الأسه بخط كبر وواصح حتى سى سى المساركن رويتها، وعلى المجموعة الانتهاء من هذه الحصوره حتى حمن سائق

٣ عليكم احبار رمل من المجموعة لفرم دور اسحب سسه عن المجموعه سى سى اسصاحاب بوجه لكم خاصة بالاسئلة التي بطرحو-

٤ ساج الفرصة للرد على سوال واحد على الأقل من الأسه سى طرحنا كل مجموعت وفي سى السوه سم الاحابة على الاسئلة التي تركت دون اءحه ادا سح الوقت سلك

الوقت المحدد لهذا النشاط

على المجموعة ان سهى من هذا المرين خلال عشرين دفة

FORUM SMALL GROUP ACTIVITY DIRECTIONS

PURPOSE Adults retain new information after a lecture better when they have an opportunity to discuss the lecture and have an opportunity to ask meaningful questions directly after the presentation. This activity is designed to provide you with such an opportunity.

After each presentation by a content area (Court Administration, Court Automation and Judicial Education) this activity will occur.

DIRECTIONS (Please read all of the directions before proceeding)

1 After the presentation, in your small groups at your tables please discuss for 15 minutes the content of the presentation. You may discuss anything about the topic you wish. Some suggestions are

- a What was presented that you found most interesting?
- b What was presented that you have the most concerns about?

2 After your discussion, *as a group*, come up with 2 or 3 questions you would like to have answered. Write these questions on the flip chart paper. Please write the questions in clear and large handwriting so that the entire room can see them. You will have 5 minutes to complete this part of the activity.

3 Designate someone in your group to be spokesperson in case there are any questions about your questions.

4 Each group will have an opportunity to have at least one of their questions answered. At the end of the Forum those questions unanswered will be addressed *as time permits*.

TIME 20 minutes for the entire activity

قواعد العمل بالندوات

- المشاركة الفعالة
- المواظبة المستمرة
- الالتزام بالواقعية والصراحة والوضوح التام
- عدم مقاطعة الآخرين
- إيقاف المكالمات التليفونية أو الاستدعاءات حتى وقت الاستراحة
- العمل الحاد مع الاستمتاع
- احترام آراء الآخرين والساء على أفكارهم
- الاتصاف الحيد " الاستماع السط " أى التفكير قبل التعبير
- التركيز على الأهداف الأدائية لتعظيم الاستفادة الداتية
- الامتناع عن التدخين داخل القاعات
- فى حالة الصرورة القصوى يمكن معادرة القاعة لوقت محدود تم العودة فورا لاستئناف المشاركة الفعالة
- تحب المناقشات الحاسية

GROUP BEHAVIORAL NORMS

- ◇ FULL PARTICIPATION
- ◇ ALWAYS BE ON TIME
- ◇ BE OPEN, FRANK AND REALISTIC
- ◇ SPEAK ONE AT A TIME
- ◇ HOLD TELEPHONE MESSAGES UNTIL BREAKS
- ◇ WORK HARD AND ENJOY YOURSELF
- ◇ RESPECT EACH OTHER'S IDEAS
- ◇ LISTEN CAREFULLY TO OTHERS
- ◇ FOCUS ON PURPOSE
- ◇ NO SMOKING IN GEARED SESSIONS
- ◇ TAKE PERSONAL BREAKS AS NEEDED
- ◇ AVOID SIDE TALKS

التعاون القانوني والقضائي
بين
وزارة العدل المصرية وحكومة الولايات
المتحدة الأمريكية

التعاون القانونى والقضائى

بين

وزارة العدل المصرية وحكومة الولايات المتحدة الأمريكية

—

ان وزارة العدل تسعى — فى إطار برنامجها — لتطوير وتسيط اجراءات التقاضى ، البحت عن الوسائل القضائية الكفيلة بتحقيق اداء أفضل فى سبيل إقامة عدالة سريعة باحرة ، سواء كانت هذه الوسائل تدخل فى إطار اجراءات التقاضى التقليدية أو كانت وسائل مستحدثة تتواءم مع نظاما القانونى العريق الراسخ وتريد من فعاليته وكفاءته القضائية — ومن بين المشاكل التى تواجهها مشكلة بطء اجراءات التقاضى وتراكم القضايا — وهى مشكلة تعاني منها عالية النظم القضائية — وان تعددت أسبابها واحتلفت من نظام الى آخر ، وتسعى — فى إطار بحت أسباب هذه المشكلة — الى رسم السياسات التى تساعدنا على اقتراح الحلول المناسبة ، خاصة وأن توفير عدالة سريعة باحرة أساس ضرورى للاصلاح الاقتصادى وتحقيق التنمية ، وحتى تتأكد الثقة لدى المواطنين وتسود الطمأنينة بهم .

ان سياسة وزارة العدل — فى سبيل دعم استقلال القضاء للوصول بخدمات العدالة الى مستوى عال من الكفاية — قامت على عدة محاور ، منها دعم الكفاية العددية لرجال القضاء ، ودعم الكفاية العلمية لهم ، وتدريبهم ، ورعايتهم صحيا واجتماعيا ، والعناية بأعوان القضاء ، وانشاء دور المحاكم الحديثة ، وتطوير وسائل العمل بها ، واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة المتطورة بها ، وتيسير نظام التقاضى وتسيط اجراءاته بتعديل التسريعات الأساسية التى تحكم النظام القضائى وتدعم قدرته على سرعة انجاز العمل القضائى وتطبيق القانون .

وفى اطار هذه السياسة - وضعت وزارة العدل خطتها التى تقوم على الانفتاح على الثقافات والنظم القضاية والقانونية المختلفة فى الدول الأخرى وفى مقدمتها الولايات المتحدة الأمريكية .

فى يناير سنة ١٩٩٢ - بدأ التعاون القضاى والقانونى الوثيق بين مصر والولايات المتحدة الأمريكية متمتلا فى صورته التالية

اولا ندائل لحل الممارعات المدنية والتجارية (A D R)

عقدت وزارة العدل المصرية مع المركز الثقافى الامريكى ووكالة التنمية الدولية الأمريكية بالقاهرة عدة لقاءات لوضع برنامج عمل يرمى الى تطوير وتسيط اجراءات التقاضى وبحث ودراسة امكانية استخدام ندائل لحل الممارعات المدنية بغير الاجراءات التقليدية المعتادة ، لتوفير آلية سريعة لحل الممارعات التجارية .

وفى نوفمبر سنة ١٩٩٢ اقترحت وزارة العدل المصرية ان تستترك الولايات المتحدة الأمريكية - ممثلة فى مركز دراسة وتطوير النظم القانونية سان فرانسيسكو بكاليفورنيا - فى اجراء دراسة مقارنة لاجراءات التقاضى فى الممارعات المدنية فى كل من مصر والولايات المتحدة الأمريكية لمقارنة كيفية حسم هذه الممارعات المدنية والتجارية فى كل من النظامين المصرى والامريكى وكيفية علاج مشكلة تراكم القضايا وكيفية ادارة الدعاوى وتحديد فترات رمية لانحائها واستخدام بعض الندائل غير التقليدية فى حل الممارعات المتعلقة ببعض القضايا المالية والتجارية والبحرية وأعمال البنوك ، والوقوف على مدى ملائمة الندائل المستخدمة فى الولايات المتحدة للتطبيق فى النظام القضاى المصرى .

وقد تم تكوين فريق عمل من القضاة المصريين ، لاقامة ندوات وحلقات دراسية مع فريق من القضاة والمحامين الأمريكيين تعقد في القاهرة وسان فرانسيسكو ، للتعرف على الوسائل البديلة لاحتياز ما يتفق منها مع النظام القضائى والقانونى فى مصر .

وفى نوفمبر سنة ١٩٩٤ قام فريق العمل القضائى الأمريكى بزيارة مصر ، وعقد المؤتمر الأول لتنسيق اجراءات التقاضى فى الممارعات المدنية والتجارية فى المركز القومى للدراسات القضائية ، وقدم الوفد القضائى الأمريكى حلقات دراسية عن البدائل المطبقة فى النظام القضائى الامريكى لحل الممارعات المدنية والتجارية (A D R) ، التسوية القضائية ، التقييم المحايد المنكر للدعوى ومراكز الحصوصم ، المعاوضة والوساطة ، ادارة الدعوى ، التحكيم . وقد شارك فى هذه الحلقات مجموعة من الدارسين قوامها ٢٢ عضوا من كبار رجال القضاء والقانون فى مصر ، وقد عهد الى هذه المجموعة عمل دراسة مقارنة مكتفة لاجراءات التقاضى فى مصر والولايات المتحدة الامريكية ، فاحترارت المجموعة اربعة من البدائل المطبقة فى النظام القضائى الامريكى هى ادارة الدعوى ، والتسوية القضائية ، والتقييم المحايد المنكر ، والوساطة . مع الأحد فى الاعتبار الفروق القانونية والتقاوية بين البلدين ، ومكتت مجموعة الدراسة المصرية فى الولايات المتحدة طوال شهرى سبتمبر و أكتوبر سنة ١٩٩٤ ، وعایشوا تطبيق هذه البدائل ، وشاركوا القائمين على تطبيقها فى المحاكم ، وأحروا معهم مقارنة بين النظامين ، وتقدموا بمقترحاتهم فى شأن مدى إمكانية تنسى النظام المصرى للبدائل الجديدة ووظائفها .

واقترحت وزارة العدل المصرية فكرة نظام النيابة المدنية كأحد الدائل لحل المنازعات المدنية والتجارية ، باعتبار أن هذا البديل نابع من النظام القضاى المصرى ، ويحقق ذات الأهداف التى تحققها الدائل المطبقة فى النظام الأمريكى .

كما اقترحت وزارة العدل إنشاء جهاز للوساطة القضاية تحت إشراف وزارة العدل ، يقوم فيه فريق رجال القضاء الذين أمضوا سنوات عمرهم فى هذا المجال وأحيلوا الى التقاعد لنوعهم الس القانوية بالقيام بأعمال التوفيق بين اطراف النزاع لحل منازعاتهم بالطرق الودية وإبهاء المنازعات بينهم بغير طريق التقاضى .

وقد حرصت وزارة العدل بالاشتراك مع حكومة الولايات المتحدة الأمريكية - فى إطار التعاون القضاى والقانونى بينهما - فور انتهاء فريق العمل من دراسته وتقديم مقترحاته ، على دعوة كبار رجال القانون والقضاء ورجال الاعمال والمحامين والبرلمانيين فى مصر الى مؤتمر عقد فى يومى ٣ و ٤ يناير سنة ١٩٩٦ بمندق ماريوت بالقاهرة ، حضره السيد القاضى والاس - قاضى القضاة فى ولاية كاليفورنيا ، والسيد/ ستيف مايو - مدير مركز الدراسات القانوية سان فرانسيسكو ، وبعض السادة المحامين الأمريكىين ، لمناقشة الأعمال التى انتهت إليها مجموعة العمل واقتراحاتها فى شأن نظام النيابة المدنية و الوساطة كاحدى الدائل المقترح تطبيقها فى النظام القضاى المصرى .

وقد احتتم المؤتمر أعماله بالموافقة على مقترحات فريق العمل القضاى المعروضة ، وأوصى الوزارة على اتحاد اللارم بحو اعداد جهاز النيابة المدنية

- ٥ -

والوساطة القضاية حتى يمكن الاستعانة بهما فى الوصول الى حل المنازعات المدنية والتجارية ، كما أوصى المؤتمر بأن يقوم المركز القومى للدراسات القضاية باعداد برامج تدريبية للسادة القضاة وأعضاء النيابة العامة لتدريبهم على اعمال الآليات المستحدثتين وكافة أعمال التقاضى وإدارة الدعوى فى المحاكم .

وتنفيدا لتوصيات المؤتمر أعدت وزارة العدل مشروع قانون بتعديل بعض احكام قانون المرافعات المدنية والتجارية بانتشاء نظام النيابة المدنية . . وسوف يعرض على مجلس الشعب فى دورته الحالية بإذن الله .

كما قام المركز القومى للدراسات القضاية - بالتعاون مع المركز الثقافى الأمريكى بالقاهرة - بإعداد دورات تدريبية بمعاونة الخبراء الأمريكيين من الاساتذة بالحامعات الأمريكية و القضاة و المحامين الأمريكيين ، لتدريب مجموعة من الكوادر القضاية المصرية قوامها ٢٥ من المستشارين واعضاء النيابة العامة ، تكون مهمتها تدريب آخرين من رجال القضاء على أعمال هاتين الآليات وقد بدأت برامج التدريب على أعمال الوساطة القضاية فى الفترة من ٢٧ اكتوبر حتى ٧ نوفمبر ١٩٩٦ ، وبدأت الدورة التدريبية الثانية على نظام ادارة الدعوى فى الفترة من ٨ ديسمبر ١٩٩٦ حتى ١٩/١٢/١٩٩٦ ، وقد سافرت مجموعة العمل المصرية المكونة من ثلاثة من السادة المستشارين وحمسة قضاة فى بعثة تدريبية الى الولايات المتحدة الأمريكية فى الفترة من ١٠ مايو الى ٧ يولية ١٩٩٧ وهى المجموعة التى ستقوم بتدريب القضاة واعضاء النيابة فى مصر على تطبيق نظام النيابة المدنية فى المنازعات التجارية .

تانيا اتفاقية دعم ادارة العدالة

في أوائل عام ١٩٩٦ أقرت الحكومة المصرية مع حكومة الولايات المتحدة الأمريكية - اتفاقية دعم إدارة العدالة ، والتي بدأت دراستها الهيئة الأمريكية للتنمية الدولية في بداية عام ١٩٩٤ ضمن برامج المعونة المخصصة لمصر في إطار التعاون الدائم والنساء بين البلدين في المجالين القانوني والقضائي ، لتطبيق أساليب الإدارة الحديثة في المحاكم واستخدام الوسائل التقنية المتقدمة بها ، ويهدف المشروع الى معاونة وزارة العدل على تحقيق أهدافها في الإصلاح القضائي والتشريعي ، وبناء هيكل ادارى وتفيدي حديث في المحاكم بما يودى الى تطوير العمل بها لتحسين اداء وإدارة المحاكم المدنية والتجارية ، لتكون أكثر فعالية ، ولتحقيق سرعة الفصل في المنازعات ، خاصة المنازعات التجارية منها ، بما يتسرع على جذب الاستثمارات الاحصية والمحلية ، وتدعيم القطاع الخاص ، ويتضمن المشروع الموضوعات التالية

(١) تحديث المركز القومى للدراسات القضائية من الناحية الادارية ، وترويده بالوسائل التقنية الحديثة والميكمة ، وتطوير برامج التدريب به ، وتوفير الوسائل التعليمية المختلفة به ، واعداد برامج لتدريب اعضاء هيئة التدريس ، والتعليم المستمر للقضاة الحدد ، واعداد دورات للقضاة منهم لترويدهم بالمعارف القانونية المتقدمة وبكل جديد في عالم القضاء والقانون ، واعداد برامج للغة ، بالاصافة الى تيسير الاطلاع على المراجع القانونية .

(٢) الإصلاح الادارى في محكمتين رائدتين على سبيل التجربة (وقد تم اختيار محكمة شمال القاهرة الابتدائية و محكمة الاسماعيلية الابتدائية)

- ٧ -

من خلال تقليل مدة تأخير الفصل فى القضايا وايحاد بدائل لحل الممارعات وتداول القضايا وميكنة احراءات التقاضى بهاتين المحكمتين ، وادخال تكنولوجيا حديثة بهما .

(٣) تدريب القضاة بهاتين المحكمتين على استخدام الحاسبات الآلية وتوفير أجهزة كمبيوتر لتماين قاضيا بالمحكمتين الرادتين فى بيوتهم وتوفير التدريب اللازم عليها وتقديم المعاونة الفنية .

(٤) تدريب أعوان القضاة على استخدام الوسائل الحديثة فى الادارة فى هاتين المحكمتين .

ان جميع قضاة مصر سوف تمتد اليهم التكنولوجيا الحديثة عن طريق الكمبيوتر على المدى الطويل - وبعد تدريبهم على استخدام قاعدة البيانات والمعلومات القانونية ، بهدف مساعدة القضاة فى بحث قضاياهم واتحاد القرار فيها بطريقة ميسرة وسريعة مما يجعل النظام القضائى كله أكثر مرونة وفاعلية

كما ان اعداد برامج تدريبية حديثة - من حيث الطريقة ، ومن حيث المنهج - سوف يريد من مستوى كفاءة ومهارات القضاة أنفسهم فى عملية اصدار الاحكام ، وكذلك استخدام قاعدة المعلومات والبيانات القانونية ، وذلك للحد من تكدرس القضايا أمام المحاكم وللإختصار فى الوقت الذى تستغرقه هذه العملية .

ان احد المراكز المشاركة في تنفيذ المشروع هو المركز القومى للمحاكم فى الولايات المتحدة الأمريكية (وليامز برح) ، الذى سوف يمد المشروع بالحرصاء الذين سيقابلون القضاة لمعرفة احتياجاتهم ومعرفة الامكانيات المختلفة من حلال النحت وسيمدون المشروع بما يتطلبه من مواد تعليمية وحررات لازمة ، كما أن المركز سوف يستضيف بعض القضاة لتعريفهم بمفاهيم جديدة تطبق فى المحاكم الأمريكية ، وتعريفهم ايضا بما يتم هناك من تحديث تم بعد عودتهم سيتم استغلال خبرة هؤلاء القضاة لنشر المفاهيم والحرصرة التى تلقوها بين رملاتهم .

وقد وصل اعضاء الفريق الامريكى وقاموا بعقد عدد من اللقاءات مع السادة المسؤولين بوزارة العدل ، وريارة محكمتى شمال القاهرة الانتدابية والاسماعيلية الانتدابية ، والمركز القومى للدراسات القصائية ، ومحكمة استئناف القاهرة . وقد بدأت الدراسات الميدانية لتطبيق الاتفاقية اعتبارا من اول اكتوبر ١٩٩٦ ، وتم وضع مشروع خطة التنفيذ فى العام الاول من الاتفاقية ، تتضمن على تدعيم مصادر النحت بالمركز القومى للدراسات القصائية وقدرته الادارية ، وتنظيم دورات تدريبية للقضاة الحدد ودوى الحررة وميكبة الاحراءات فى المحكمتين الراندتين وتبسيطها ، وتدريب القضاة على استخدام الكمبيوتر فى منارلهم ، ودعم الاصلاح التنظيمى .

وفى اطار الاتفاقية المشار اليها ، قام خمسة من كبار رجال القضاة بريارة لمراكز التدريب والمحاكم فى واتسطن وويليامزبررح وميتسحين وريبو وسان فراسيسكو بالولايات المتحدة الأمريكية فى الفترة من ١٩٩٦/١١/٣٠ الى ١٩٩٦/١٢/١٥ لاعاداهم بما يساعد على تحقيق أهداف المشروع .

ثالثا تبادل الرياضات وعقد اللقاءات و الندوات

وفي حلال الخمس السنوات الأخيرة أتاحت الهيئة الدولية للمعونة الأمريكية والمركز الأمريكي الصحفى والتقافى بالقاهرة - العديد من الرياضات للقصة واعضاء النيابة العامة ، لرياضة مراكز تدريب وأعوان القصة فى الولايات المتحدة الأمريكية ومحاكمها الفيدرالية ومحاكم الولايات ومراكز البحوث والدراسات القانونية والادارية فى وسطن وويليام بيرج و ريو وسان فرانسيسكو واتلانتا وغيرها ، للتعرف على النظام القضاى الامريكى وتبادل الرأى مع القصة والمحامين وأساتذة القانون الأمريكيين ، والاطلاع على التقدم التكنولوجى واستخدام أساليب الادارة الحديثة فى ادارة المحاكم .

كما استقبلت مصر العديد من كبار رجال القضاء والمحامين الأمريكيين فى رياضات للتعرف على نظام القضاء فى مصر وعقد الندوات والمؤتمرات واللقاء محاضرات فى الموضوعات التى تتصل بادرارة العدالة وبدائل حل المنازعات المدنية والتجارية والتعرف على نظم الفصل فى المنازعات قليلة القيمة ، وعقد دورات تدريبية للقصة فى المركز القومى للدراسات القضائية فى التحكيم والوساطة القضائية وادارة القضايا . وفى نظم تخصص القصة وتطبيق ذلك فى بعض المنازعات التى تتطلب بطبيعتها سرعة الفصل فيها مثل قضايا الاستثمار والبنوك والصرائف والحمارك والقضايا التجارية بصفة عامة ، وبعض الندوات التقافية التى عقد بعضها بسادى القصة ، وكان على رأس الوفدين من رجال القضاء والمحامين الامريكيين السيد قاصى قصة المحكمة العليا الفيدرالية السيد / ريكويست ، وقاصى قصة محاكم كاليفورنيا

جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

مساعد اول الوزير

- ١٠ -

السيد / كليفورد والاس ، والمحامي السيد / ستيف مايو - المشرف على مشروع ندائل حل الممارعات المدنية والتجارية والذي سوف يحضر في القريب للتباحث مع النيابة العامة في إمكانية تطبيق ندائل لحل الممارعات في المسائل الحثائية وعرض التجربة الأمريكية في هذا المجال .

استراتيجية تطوير اداء العدالة في مصر

تقرير

شأن استراتيجية تطوير أداء العدالة في مصر

انشىء النظام القضائى المصرى بتنظيمه الحديث فى عام ١٨٨٣ ، وكان الاحتصاص بالنقص فيه معقودا للدوائر المحكمة لمحكمة استئناف القاهرة حتى عام ١٩٣١ حين انشئت محكمة النقص المصرية فانيط بها الاحتصاص بتوحيد التطبيق والتفسير القانونى الصحيح للاحكام ، واما ذلك كانت التشريعات الاساسية وهى القانون المدنى و التحارى و التحارى البحرى و العقوبات وكذا التشريعات الاحرائية الاساسية وهى المرافعات المدنية والتحرارية و الاحراءات الحائية — تحتل المساحة الكبيرة فيما تطبقه المحاكم من قوانين ، وكانت القوانين الخاصة تحتل هامشا صغيرا فى النيان التشريعى المصرى .

مد الثلاثينيات من هذا القرن حتى السبعينيات تلاحقت التعيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية على مصر ، وعبرت هذه التعيرات عن نفسها تشريعا بكم هائل من القوانين الخاصة التى أصبحت توارى القوانين الاساسية ، بل تريد عنها فى احوال كثيرة ، وذلك فيما تطبقه المحاكم من قوانين .

ومد اوائل الثمانينيات من هذا القرن كانت مصر تشهد تنورا واصحا لاجهاها الاقتصادية والاجتماعى والسياسى المشهود ، باتحا عن كل عناصر التفاعل وثمرات التحارب السابقة ، بحيث تحلى الطريق الحديد واصحا محدد فى فلسفة سياسية واقتصادية واجتماعية ثابتة ، وحير الاشارة اليها اما تقوم سياسيا على الديموقراطية وتعدد الاحراب وصدارة الحريات الفردية ، واقتصاديا على حرية الملكية وحرية الانتاج والاستهلاك واعلان نشاط الاقتصاد الحاص والافتتاح الكامل على النظام الاقتصادى العالمى ، واجتماعيا على تنمية بشرية عريضة وعميقة ساعية الى تنمية قدرات الفرد الى أقصى الحدود الممكنة ، دافعة الى اعتماد الانشطة الاجتماعية على مناداته واسهاماته .

ولقد تحسدت هذه الفلسفة فى استراتيجيات محددة لكل قطاعات الدولة ، وقامت وزارة العدل بوضع استراتيجية كاملة للتطوير اللازم والقادر على التحاوب مع هذه الفلسفة بأبعادها المتعددة ، وكانت نقطة البدء فى وضع هذه الاستراتيجية هى تحديد طبيعة المشاكل الكبرى التى تؤثر على العدالة والتى يحب محابقتها وصولا الى الهدف المنشود ، وقد تحددت هذه المشاكل بمستويين حوهرين

المستوى الاول - هو المستوى التشريعى .

والمستوى الثانى - هو مستوى الاداء القضائى .

أولا المستوى التشريعى

اشربا الى ان مجموعات القوانين الاساسية المصرية صدرت ووظفتها المحاكم المصرية فى تنظيمها الحديث منذ عام ١٨٨٣ ، وان العترة منذ ثلاثينيات هذا القرن وحتى الثمانينيات شهدت توسعا عريضا فى صدور القوانين الخاصة . ولقد نلت هذه القوانين ألوف متعددة عدت عن تعبيرات متباينة فى الواقع المصرى ، فحملت معها عديدا من الفلسفات الاقتصادية والسياسية والقانونية المتباينة بل والمتناقضة فى احيان شتى ، بحيث أن مشكلة التشريع فى مصر اصحت فى نفس الوقت من طبيعة كمية و كيفية

ومن الناحية الكمية بات من اللازم تجميع هذا الكم الهائل من التشريعات فى مجموعات قانونية محددة ، تعالج كل مجموعة جميع الاحكام المتعلقة بموضوع واحد ، بحيث لا تتعثر هذه الاحكام فى قوانين شتى ويتعذر على أى صاحب شأن ان يحيط بالقاعدة القانونية التى تحكم المسألة المطروحة

ومن الناحية الكيفية ، صار لازما اعادة النظر فى جميع القوانين الخاصة وكذا القوانين الاساسية لالعائها او تعديلها أو تنقيحها او تعبيرها بما يجعلها جميعا معدرة عن الفلسفة السياسية والاقتصادية والاجتماعية الحديثة فى مصر ، ويبقيها من كل ما يتعارض مع هذه الفلسفة ويعرقل الحطى نحو المستقبل الجديد .

على قاعدة من هذه الرؤية صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٣٩ لسنة ١٩٨٨ بتشكيل لجنة عليا لشئون التشريع ، ثم صدر قرار وزير العدل بتشكيل اللجنة الاستشارية للاصلاح التشريعى واناظ بها التخطيط لمراجعة وتطوير تشريعات قطاعات الدولة ، وفى نفس الوقت أصدر وزير العدل قرارات بتشكيل عدة لجان لاعداد مشروعات قوانين تحل محل عديد من القوانين القائمة ، وفى هذا الصدد فانه يمكن الاشارة الى بعض ما تم اتحاره فعلا من قوانين تم اصدارها ، وما انتهى اتحاره من مشروعات قوانين يوشك على الصدور ، فيما يلى

(١) قانون التجارة البحرى ، وقد صدر فى عام ١٩٩٠ ليحل محل القانون السابق الذى كان قد

صدر فى عام ١٩٨٣ .

(٢) تعديل شامل لقانون مكافحة الاتحار فى المحدثات ، صدر برقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٩ .

- (٣) تعديل شامل لقانون رسوم الشهر والتوثيق ، حفص من هذه الرسوم تحفيصا شديدا ، وأنهى اعلب الاحراءات النيروقراطية التي كانت تشكل عقبات في سبيل اتمام الشهر والتوثيق ، وقد صدر هذا القانون برقم ٦ لسنة ١٩٩١ .
- (٤) تعديل شامل لقانون المرافعات المدنية والتجارية ، صدر برقم ٢٣ لسنة ١٩٩٢ ، وحقق تيسيرا هائلا في احراءات التقاضي .
- (٥) قانون جديد للتحكيم في المواد المدنية والتجارية احد بقواعد لجنة التجارة بهيئة الامم المتحدة " اليوبيسترال ، وقد صدر برقم ٢٧ لسنة ١٩٩٤ .
- (٦) قانون التأخير التمويلى ، وقد قن لأول مرة هذا النشاط في مصر ، وقد صدر برقم ٩٥ لسنة ١٩٩٥ .
- (٧) قانون جديد لتملك الاحاتب للعقارات في مصر ، وقد صدر برقم ٢٣ لسنة ١٩٩٦
- (٨) قانون جديد باطلاق علاقات تأخير المساكن لارادات أطراف العلاقة وفقا لاحكام القانون المدنى وقد صدر برقم ٤ لسنة ١٩٩٦ .

وفي نفس الوقت فقد تم الانتهاء من مشروعات القوانين التالية ، والمتوقع اصدار مجلس الشعب لها في دور انعقاده القادم

- (١) قانون تجارى جديد ليحل محل القانون الصادر عام ١٨٨٣
- (٢) قانون جديد للاحراءات الحياتية
- (٣) قانون جديد للشركات وصماتات وحوافر الاستثمار
- (٤) قانون جديد للسوك
- (٥) قانون لمع الاحتكار .
- (٦) قانون لتيسير احراءات الطعون الصربية وسرعة الفصل فيها .
- (٧) مشروع قانون بتعديل قانون المرافعات المدنية والتجارية بانشاء النيابة المدنية .

والمتمامل للقوانين ومشروعات القوانين المشار اليها ، يرى من الوهله الاولى ان القوانين الاقتصادية او المتصلة بالنشاط الاقتصادي تحتل اولويه كبرى في حركة الاصلاح التشريعى المصرى ، على ان هذه الحقيقة لايسعى ان تؤثر على حقيقه اخرى تحكم استراتيجيه تطوير اداء العدالة في مصر وهى ان جميع التشريعات وايا كان انعادها السطحى عن النشاط الاقتصادى - هى بالضرورة مؤثرة على النشاط الاقتصادى ، ومن هنا فان اللجان الفنية المتخصصة التى تقوم بمراجعة التشريعات القائمة لاتترك محالا الا وتطرقه في تقدير منها ان الشبكة التشريعية قنواتها جميعا متصله ، والحلل في احداها مؤثرا بالضرورة على جميع القنوات الاخرى .

- ٤ -

ثانياً مستوى الاداء القصائى

على صعيد الاداء القصائى ، فإنه قد بات لازماً احداث تطوير شامل يتناول كفاءة رجال القضاء لاداء دورهم الحديد فى ظل مناح متغير حيث تلعب درجة انفتاحه على العالم الخارجى ما هو أعلى بكثير مما عاشته مصر من قبل ، كما يتناول التعير كثيراً من المسلمات السابق استقرارها ، وهو الامر الذى يقتضى عملاً وجهداً شاقاً على المستوى الانسانى فى اعداد القضاة ، وفى نفس الوقت فان التطوير لا بد ان يتناول ادوات واساليب الاداء القصائى ذاته ، وفى سبيل ذلك كله فقد اتحدت الخطوات التالية

ريادة فعالية اداء العدالة

دعم انكفاية العددية لرجال القضاء من خلال رفع سن التقاعد لرجال القضاء من ٦٠ الى ٦٤ سنة ، ومصاعفة اعداد المعيين فى سلك النيابة العامة ، وهى المسبب الاول لتزويد القضاء برحاله ، ودعم الكفاية العلمية لهم وتدريبهم من خلال برامج تعد حصيصاً بالمركز القومى للدراسات القصائية ، والآخر فى المركز القومى للبحوث الاحتماعية والحنائية وغيرها فى دول العالم الاخرى وأبرزها الولايات المتحدة الامريكية وفرنسا واطلنرا واطاليا وهولاندا ، وذلك كله مع تشجيع رجال القضاء والنيابة العامة الذين يراعون فى استكمال دراساتهم العليا للماحستير والدكتوراه سواء فى مصر او الخارج ، مع اعداد دورات متخصصة للقضاة فى المنازعات المتعلقة بالاستثمار والتجارة الدولية ، والعباية بزيادة كفاءة القضاة المهنية ، واتشاء دور المحاكم الحديثة وتطوير وسائل العمل بها ، واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة المتطورة بها ، وتيسير نظام التقاضى وتبسيط اجراءاته بتعديل التسريعات الاساسية التى تحكم النظام القصائى وتدعيم قدرته على سرعة انجاز العمل القصائى وتطبيق القاتون ، فصلا عن تشكيل دوائر خاصة لظن منازعات الصرائب والمنازعات التجارية

وكان من ثمار ما تقدم ان رادت سنة الفصل فى القضايا بزيادة ملحوظة لمسها الكافة ، واصبح العام القصائى متصلاً بعد ان استمرت المحاكم تعمل دون توقف طوال شهور السنة .

وسوف يتم تدريب اعضاء النيابة العامة والقضاة على استخدام الكمبيوتر كمادة أساسية ، فضلا عن ترويد المركز مكتبة قانونية متكاملة تروود بالحاسبات الآلية وآلات التصوير الصوتى الحديثة والاحهرة الالكتروبية المتقدمة .

وتؤمن وزارة العدل بان حسن إعداد القضاة وتأهيلهم يتطلب احتكاكهم بالنظم القانونية والقضائية المعمول بها فى الدول الاخرى ، وفى هذا المجال قامت الوزارة بالاتفاق مع هيئة المعونة الامريكية على ايفاد عدد من أعضاء النيابة والقضاة والمستشارين الى الولايات المتحدة الامريكية ، كما اوفدت عددا منهم الى انجلترا و فرسا و ايطاليا و هولندا ولا شك أن هذه الريارات قد حققت النتائج المرجوة منها بالاطلاع على الوسائل العلمية الحديثة فى ادارة العدالة وكيفية علاج مشكلة تراكم القضايا وكيفية ادارة القضايا وتحديد فترات رمية لانحارها ووجود محاكم متخصصة فى بعض الممارعات المالية والبحرية والتجارية وأعمال السوق

وقد اعدت دورات مكثفة للقضاة فى ممارعات التحكيم والاتفاقيات الاقتصادية الدولية كاتفاقية الحات وقواتين الاستثمار وحرائم الكمبيوتر ، وحرائم الاعتداء على النية ، وممارعات الصراتب والحمارك والسوك

بدائل لحل المبارعات المدنية والتجارية (A D R)

احدت وزارة العدل على عاتقها مهمة البحث عن حلول حديثة وفعالة لطاهرة بطء احراءات التقاضى وتراكم القضايا امام المحاكم على اختلاف درجاتها . وهى طاهرة شائعة فى سائر بلاد العالم وان تفاوتت وتعددت أسبابها من نظام الى آخر ، فقامت برسم السياسات اللازمة وصولا الى الحلول المناسبة لحل هذه الطاهرة بما يكفل تحقيق عدالة سريعة باخرة تنبعث الطماتينة والامان فى نفوس المتقاضين ، ويتفق مع السياسة العامة للدولة التى تشد التطور وتتطلع الى التنمية وتسير بحضى ثابتة فى طريق الاصلاح الاقتصادى

وقد عفت وزارة العدل المصرية بالاشتراك مع حكومة الولايات المتحدة الامريكية عدة بدوات ترمى الى تطوير وتسييط احراءات التقاضى وبحث ودراسة امكانية استخدام بدائل لحل المبارعات المدنية بغير الاحراءات التقليدية المعتادة ، لتوفير آنية سريعة لحل المبارعات التجارية وذلك على مدى اربع سنوات .

وقدم الحاتب الامريكى مجموعة حلقات دراسية عن الندائل المطبقة فى النظام القضاى الامريكى لحل المنازعات المدنية والتجارية (A D R) ، وهى التسوية القضائية ، والتقييم المحايد المنكر والمفاوضة والصلح ، وادارة الدعوى والتحكيم .

وفى يناير سنة ١٩٩٢ اقترحت وزارة العدل المصرية ان تشترك مع الولايات المتحدة الامريكية - ممثلة فى مركز دراسة وتطوير النظم القانونية سان فرانسيسكو - كاليفورنيا - فى اجراء دراسة مقارنة لاجراءات التقاضى فى المنازعات المدنية فى كل من مصر والولايات المتحدة الامريكية لمقارنة كيفية حسم هذه المنازعات المدنية والتجارية فى كل من النظامين المصرى و الامريكى وكيفية علاج مشكلة تراكم القضايا وكيفية ادارة الدعوى وتحديد فترات رمية لاجرائها واستخدام بعض الندائل غير التقليدية فى حل المنازعات المتعلقة ببعض القضايا المالية والتجارية والبحرية واعمال البنوك ، والوقوف على مدى ملاءمة الندائل المستخدمة فى الولايات المتحدة للتطبيق فى النظام القضاى المصرى

وقد تم تكوين فريق عمل من القضاة المصريين اقاموا ندوات وحلقات دراسية مع فريق من القضاة والمحامين الامريكيين بالقاهرة و سان فرانسيسكو للتعرف على الوسائل البديلة لاختيار مايتفق منها مع النظام القضاى والقانونى فى مصر

وفى نوفمبر عام ١٩٩٤ قام فريق العمل القضاى الامريكى بزيارة مصر ، وعقد المؤتمر الاول لتبسيط اجراءات التقاضى فى المنازعات المدنية والتجارية فى المركز القومى للدراسات القضائية وقدم الوفد القضاى الامريكى حلقات دراسية عن الندائل المطبقة فى النظام القضاى الامريكى لحل المنازعات المدنية والتجارية (A D R) ، التسوية القضائية ، التقييم المحايد المنكر للدعوى ومراكز الخصوم ، المفاوضة والوساطة ، ادارة الدعوى ، التحكيم . وقد شارك فى هذه الحلقات مجموعة من الدارسين قوامها ٢٢ عضوا من كبار رجال القضاء والقانون فى مصر ، وقد عهد الى هذه المجموعة عمل دراسة مقارنة مكثفة لاجراءات التقاضى فى مصر والولايات المتحدة الامريكية ، فاختارت المجموعة اربعة من الندائل المطبقة فى النظام القضاى الامريكى هى ادارة الدعوى ، والتسوية القضائية ، والتقييم المحايد المنكر ، والوساطة . مع الاحد فى الاعتناء الفروق القانونية والثقافية بين البلدين ، ومكنت مجموعة الدراسة المصرية فى الولايات المتحدة طوال شهرى سبتمبر و اكتوبر سنة ١٩٩٤ ، وعاشوا تطبيق هذه الندائل ، وشاركوا القاتمين على تطبيقها فى المحاكم و احرروا معهم مقارنة بين النظامين ، وتقدموا بمقترحاتهم فى شأن مدى امكانية تنسى النظام المصرى للندائل الجديدة ووطاتها .

جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

مساعد اول الوزير

- ٨ -

واقترحت وزارة العدل المصرية فكرة نظام النيابة المدنية كأحد الدائل لحل المنازعات المدنية والتجارية ، باعتبار ان هذا النديل نابع من النظام القضاى المصرى ، ويحقق ذات الاهداف التى تحققها الدائل المطبقة فى النظام الامريكى .

كما اقترحت وزارة العدل انشاء جهاز للوساطة القضاية تحت اشراف وزارة العدل ، يقوم فيه فريق رجال القضاء الذين أمصوا سنوات عمرهم فى هذا المجال وأحيلوا الى التقاعد لنوعهم السن القانونية بالقيام باعمال التوفيق بين أطراف النزاع لحل منازعاتهم بالطرق الودية وانتهاء المنازعات بينهم بغير طريق التقاضى .

وقد حرصت وزارة العدل فور انتهاء فريق العمل من دراسته وتقديم مقترحاته على دعوة كبار رجال القاتون والقضاء ورجال الاعمال والمحامين والبرلمانيين فى مصر الى مؤتمر عقد فى يومى ٣ ، ٤ يناير سنة ١٩٩٦ لمناقشة الاعمال التى انتهت اليها مجموعة العمل واقتراحاتها فى شان النيابة المدنية والوساطة القضاية كاحدى الدائل المقترح تطبيقها فى النظام القضاى المصرى .

وقد احتتم المؤتمر اعماله بالموافقة على مقترحات فريق العمل القضاى المعروضة ، وحث الوزارة لاتحاد اللازم نحو اعداد جهاز النيابة المدنية والوساطة القضاية حتى يمكن الاستعانة بهما فى الوصول الى حل المنازعات المدنية والتجارية ، كما اوصى المؤتمر بان يقوم المركز القومى للدراسات القضاية باعداد برامج تدريبية للسادة القضاة واعضاء النيابة العامة لتدريبهم على اعمال الاليتين المستحدثتين وكافة اعمال التقاضى وادارة الدعوى فى المحاكم .

وتنفيدا لتوصيات المؤتمر أعدت وزارة العدل مشروع قانون بتعديل بعض احكام قاتون المرافعات المدنية والتجارية ناشاء نظام النيابة المدنية .٠٠ وسوف يعرض على مجلس الشعب فى دورته القادمة

كما قام المركز القومى للدراسات القضاية - بالتعاون مع المركز التقاى الامريكى بالقاهرة - بالعمل على اعداد دورات تدريبية بمعاونة الخبراء الامريكيين لتدريب مجموعة من الكوادر القضاية قوامها ٢٥ من المستشارين واعضاء النيابة العامة تكون مهمتها فيما بعد تدريب آخريين من رجال القضاء على اعمال هاتين الاليتين . وقد بدأت برامج التدريب على اعمال الوساطة القضاية فى الفترة من ٢٧ اكتوبر حتى ٧ نوفمبر ١٩٩٦ ، وبدأت الدورة التدريبية على اعمال النيابة المدنية من ٨ ديسمبر وحتى ١٩/١٢/١٩٩٦ ، وتقوم مجموعة العمل المصرية بدراسة عملية و تدريبية

جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

مساعد أول الرئيس

- ٩ -

وهي المجموعة التي ستقوم بتدريب القضاة وأعضاء النيابة في مصر على تطبيق نظام السانة المدنية في المبارعات التحاربية

الندوة الثالثة

للتعريف بالمشروع للسادة قضاة القاهرة الكبرى وشرق الدلتا وسيناء

المهمة الثانية " تكوين جبهة مؤيدة للمشروع "

القاهرة الثلاثاء والاربعاء ١٠-١١ يونيو ١٩٩٧

قائمة أسماء السادة المحاضرون في الندوة

الوظيفة	الاسم	مسلسل
أولا وزارة العدل		
مساعد اول وزير العدل	المستشار/ ماهر عبد الواحد	١
مساعد الوزير لتسوية التقاضي القضاة	المستشار الدكتور/ محمد فتحى حبيب	٢
مساعد الوزير لشؤون المحاكم	المستشار/ محمد عرت السيد	٣
مساعد وزير العدل لتسوية المركز القومى للدراسات القضائية	المستشار/ على الصادق عثمان	٤
رئيس محكمة شمال القاهرة	المستشار/ صلاح رشدي	٥
رئيس محكمة الاسماعيلية وشمال سيناء	المستشار/ محمد الركنى سلامة	٦
امين عام المركز القومى للدراسات القضائية	المستشار/ على احمد شكيب	٧
رئيس المكتب العنى بالمركز القومى للدراسات القضائية	المستشار/ عمر اسماعيل حفيظ	٨
المحامى العام بناية النقص	المستشار/ هانى حنا سدره	٩
مستشار بمحكمة النقص -المركز القومى للدراسات القضائية	المستشار/ احمد الحسيبى	١٠
الرئيس بالمحكمة- المركز القومى للدراسات القضائية	القاضي/ محمد عبد المنعم شفيق	١١
الرئيس بالمحكمة- المركز القومى للدراسات القضائية	القاضي/ نبيل السيد محمود السيد	١٢
الرئيس بالمحكمة ومسوق المشروع	القاضي/ اشرف محمد كمال عوض الله	١٣

تابيا هيئة التنمية الدولية الأمريكية

١	الدكتورة/ ديانا نوباتشيك
٢	السيد/ أسر طوسون

ثالثا خبراء مشروع دعم ادارة العدالة- الأمدست بالقاهرة

١	القاصى/ روبرالد تايلور	مدير المشروع ورئيس فريق الخبراء
٢	السيدة/ فيرجينيا ليعيت	خبيرة التدريب القضاة
٣	المهندس/ سمير محمد سلطان	خبير التدريب بالمشروع ومسوق الندوة
٤	السيد/ والتر كوسر	خبير الكمبيوتر بالمشروع
٥	الدكتور/ تريف حسنى	خبير الكمبيوتر وبطم المعلومات
٦	الأستاذة/ تيمس نور عبد العزيز	الخبيرة القانونية بالمشروع
٧	السيد/ ديفيد ستيلمان	خبير ادارة المحاكم (بعض الوقت)
٨	السيدة/ حيسى عبد العزيز	مديرة التسوية الادارية
		مترجمة المشروع

رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	عبد الحليم الجورجى
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ جلال الدين محمد (٨)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	علي محمد حسن السيد علي (١)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ سليم رشيد جويش (٥)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ محمد سليم السيد (٤)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٣)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ محمد السيد (٢)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ محمد السيد (١)

المادة المستأنسة التي صدرت في ١١/١٠/١٩٩٧ من المرسوم رقم ١١٠٠

رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٤)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٣)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٢)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (١)

المادة المستأنسة التي صدرت في ١١/١٠/١٩٩٧ من المرسوم رقم ١١٠٠

رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٤)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٣)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (٢)
رئيس محكمة النقض (ب) الرئيس من الرئيس	الأستاذ علي محمد السيد (١)

المادة المستأنسة التي صدرت في ١١/١٠/١٩٩٧ من المرسوم رقم ١١٠٠

بموجب المرسوم رقم ١١٠٠ المؤرخ في ١١/١٠/١٩٩٧، وتم تعديل المادة ١١٠٠ من القانون رقم ١١٠٠ المؤرخ في ١١/١٠/١٩٩٧، وذلك في إطار عملية تحديث القوانين.

القاضي / ريسان كمال الدين (AOS) المحكمة الدستورية

١٩٩٧ / ١٠ / ١١
 تاريخ
 ١١ / ١٠ / ١٩٩٧
 تاريخ
 ١١ / ١٠ / ١٩٩٧
 تاريخ

جمهورية مصر العربية
 وزارة العدل
 مساهمة أول وزير

(٧)	الإستاد شيرازي إبراهيم حسن حيدر	رئيس من اللجنة (ب) محكمة حقوق	القارة
(٨)	الإستاد مصطفى سيد محمود جازي	رئيس من اللجنة (ب) محكمة حقوق	القارة
(١١)	الإستاد محمد علي	قاضي محكمة شمال القارة	القارة
(٥)	الإستاد هشام محمد السيد	قاضي محكمة شمال القارة	القارة
(٤)	الإستاد شيرازي السيد محمد علي	رئيس من اللجنة (ب) محكمة شمال	القارة
(٣)	الإستاد د. محمد رشدي	رئيس محكمة السويس و ج. سيناء	القارة
(٢)	الإستاد أحمد فوزي	رئيس محكمة جنوب	القارة
(١)	الإستاد محمد	رئيس محكمة جنوب القارة	القارة

السادة المستشارون الذين لم يتم لهم إقامة استئناف بالعدلي من الدرجة ودرج

(١٧)	الإستاد عبداللطيف عبدالهادي يوسف الشيبه	قاضي محكمة جنوب سيناء	القارة
(١٧)	الإستاد عبدالصمد عبدالصمد محمد مرزوق	قاضي محكمة شمال سيناء	القارة
(١١)	الإستاد محمد علي الطيبي	رئيس من اللجنة (ب) محكمة شمال	القارة
(١٥)	الإستاد توفيق احمد السيد	قاضي محكمة اسيوط	القارة
(١٤)	الإستاد طارق احمد	قاضي محكمة بورت	القارة
(١٢)	الإستاد احمد علي	قاضي محكمة بورت	القارة
(١٢)	الإستاد محمد السيد السيد	رئيس من اللجنة (ب) محكمة	القارة
(١١)	الإستاد محمود محمود إبراهيم	رئيس من اللجنة (ب) محكمة	القارة
(١)	الإستاد هشام احمد صلاح السيد	رئيس من اللجنة (ب) محكمة	القارة
(٩)	الإستاد محمد السيد السيد	قاضي محكمة سيناء	القارة
(٨)	الإستاد محمود السيد السيد	رئيس من اللجنة (ب) محكمة سيناء	القارة

مستشار أول القارة
 وزارة العدل
 جمهورية مصر العربية

جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

مساعد أول وزير

- ٣ -

- | | | |
|------|--|--------------------------------------|
| (٩) | الأستاذ هشام محمد روهف عباس | رئيس من الفئة (ب) محكمة جنوب القاهرة |
| (١٠) | الأستاذ عبد القادر جلال أحمد انراهيم | رئيس من الفئة (ب) محكمة لمياط |
| (١١) | الأستاذ حارم محمد جمال حسن | رئيس من الفئة (ب) محكمة الرافدينيق |
| (١٢) | الأستاذ أشرف نصر محمد بسا | رئيس من الفئة (ب) محكمة الاسماعيلية |
| (١٣) | الأستاذ أشرف فوري أحمد المملوك | قاص محكمة السويس |
| (١٤) | الأستاذ محمد محمود سليمان السليمي | قاص محكمة السويس |
| (١٥) | الأستاذ عبدالرحيم عادل عبدالرحيم الحشى | قاص محكمة السويس |
| (١٦) | الأستاذ شريف سعد عده على الأزهري | قاص محكمة جنوب سيناء |
| (١٧) | الأستاذ أحمد ممدوح حلمي خليل | قاص محكمة جنوب سيناء |

رجاء التفصل بالاحاطة والتنبيه الى اتحاد ما ترويه لازما

وشكر لكم جهودكم المدولة في التعريف بالمشروع وبأوجه نشاطه المختلفة

وتفضلوا بقبول والفر الاحترام

مساعد اول وزير
المستشار
(ماهر عبد الواحد)

٢٥ مايو ١٩٩٧



جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

المركز القومي للدراسات القضائية

مساعد الوزير

السيد القاصي / روالد تاييلور
الرئيس المعد لمشروع دعم ادارة العدالة

بحبه طيبه وبعد

الحاقا الى حطاب السيد المستشار مساعد أول وزير العدل بشأن اسمااء
السادة المستشارين والعصاه المرشحين للمشاركة في البدوة الثالثة للتعريف بالمشروع
والمقرر عقدها يومى ١٠ ، ١١ بوليو ١٩٩٧ ، بحظكم علما بأنسه
قد تقرر حضور الساده المستشارون الباليه اسمائهم بهذه البدوه -

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ١ - السيد المستشار | على احمد شكيب |
| ٢ - السيد المستشار | احمد الحسبى |
| ٣ - السيد الاستاد | محمد عبد المعمر شفيق |
| ٤ - السيد الاستاد | بييل السيد محمود السيد |
| ٥ - السيد الاستاد | هشام فتحى احمد رحب |
- نائب رئيس محكمه النقص وامين عام المركز القومى للدراسات القضائية
مستشار بمحكمه النقص وعضو المكتب القسبى بالمركز
الرئيس بمحكمه سبى سوبف وعضوالمكتب القسبى بالمركز
الرئيس بمحكمه شيبب الكوم وعضو المكتب القسبى بالمركز
القاصى بمحكمه دمسهور وعضو المكتب القسبى بالمركز

برحاء الاحاطة والتسبه باتحاد اللارم ،

وتفصلوا سبادبكم بقول تحياتى ،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز

المستشار
على الصادق
نائب رئيس محكمه النقصى

وزارة العدل
المركز القومي للدراسات القضائية
مكتب السيد المستشار مساعد الوزير
رسم الصادر ٢٢٩
تاريخ ١٩٩٧ / ٦ / ٢

التعريف بنشاطات وزارة العدل

المستشار ماهر عبد الواحد

Orientation to the Ministry of Justice
Activities

Counselor Maher Abdel Wahid

نبذة عن: مشروع قانون النيابة الادارية

المستشار الدكتور محمد ونحى نجيب

Draft Law Civil Prosecutor

Counselor Dr. Mohamed Fathy Naguib

نسخة عن: مشروع قانون النيابة المدنية

المستشار الدكتور محمد فathy نجيب

Draft Law: Civil Prosecutor

Counselor Dr. Mohamed Fathy Naguib

الندوة المشتركة المصرية - الفرنسية

حول

"تسوية الممارعات المدبيه البسطه

باستخدام الحلول البسرعة والبعبات البديهه"

دور النيابة المدنية فى تسوية المنازعات البسطة

مساعد وزير العدل لشئون التشريع
المستأر / د محمد فتحى عيب

البحث فى دور النيابة المدنية فى تسوية المنازعات البسطة يقتضى تناول الأمور الثلاثة الآتية :

أولاً - ما هو المقصود بالنيابة المدنية

ثانياً - إتحاء التشريع المصرى الى تقوية الدور الإيحائى للقاصى فى الخصومة المدنية

ثالثاً - المحالات التى يمكن للحكمة المدنية أن تلعب فيها دوراً فعالاً فى تسوية المنازعات البسطة ، وبهذا الترتيب يتقسم بحثنا الى ثلاثة أقسام :

القسم الأول - المعنى المقصود بالنيابة المدنية

لا تستند فكرة النيابة المدنية الى أساس نظرى مسبق من الفكر القابوسى اللاتيسى ، إنما تستمد وجودها من إستحلاص نظرى لواقع التحررة القصاصية المصرية ، وهى تحررة شديدة الشراء ، سواء فى عمقها التاريخى حيث يعوم البيان القصاصى المصرى بتكوينه الأساسى الخائى مد الربع الأخير من القرن الماضى ، أو فى إساع أفاقها تناولها للملايين الأربعة على صوء تدفق تشريعى متعاقب فى ظل تحولات إجتماعية مستمرة

إزاء ذلك ، وإزاء إعتبار أحر قوامه ان أغلبية القضاة إنما بحرى تعيينهم من بين أعضاء
البيانة العامة الذين يتمرسون خلال عملهم فيها على التحقيقات الحائية وحدها ، فإذا ما تم
تعيينهم فبما يتمرسون فترة ليست بالقصيرة حتى يتمرسوا على العمل فى المواد
المديية والتجارية والمرافعات وهو الأمر الذى يقلل من قدرتهم على الفصل فى الأربعة المطروحة
عليهم خلال الفترة الأولى من عملهم كقضاة ، مما يؤثر بالسلب على عدد القضاة التى يمكن
الفصل فيها

والاعتباران السابقان معا يدعوان الى فصل مرحلة تخصيص الدعوى عن مرحلة الحكم فيها ،
وأن يبعد مرحلة تخصيص الدعوى الى بيانة مديية متخصصة ، لها من الصلاحيات ما تمكنه
إتمام إجراءات تخصيص الدعوى فى أسرع وقت ، لحيلها الى المحكمة وهى مهتمة للحكم فيها ،
وتتكون هذه البيانة بداتها محالا يتمرس فيه أعضاءها على العمل فى مجال المواد المديية
وإجراءاتها بما يعدهم أفضل إعداد لولاية القضاء وهم على كفاءة تامة لهذه الولاية

ولئن كان نظام البيانة المديية قد يشتهر مع أنظمة أخرى تقترب منه كنظام قاضى التحضير
الذى كان معمولا به فى قانون المرافعات المديية والتجارية رقم ٧٧ لسنة ١٩٤٩ الملئى ومن
قبله بموجت القانون رقم ٢ لسنة ١٩٦١ ونظام هيئة الموصيين المعمول به فى المحكمة
الدستورية العليا ومجلس الدولة إلا أنه يختلف عن هذه الأنظمة إحتلافا جدرنا حيث كان
نظام قاضى التحضير قائما على أساسين أولهما تفقد القاضى نظام الجلسات فيما يقوم به من
إجراءات تخصيص الدعوى ونائبهما ان قاضى التحضير لم يكن متمرسا لهذا العمل إذ كان يتم
نوده للقيام به الى جانب عمله الأسمى كقاضى موضوع ، وقد أدى ذلك الى عدم فاعلية هذا
النظام ونظء إجراءات تخصص الدعوى حيث كان أى تأجيل به يكون لإماد بعيدة لتقيده نظام
الجلسات ، فى حين ان نظام البيانة المديية يعتمد على سرعة تصرف البيانة وقدرتها على أن
تعمل التأجيل - ان كان له موجت - من يوم الى آخر ، بل من ساعة الى أخرى ، فضلا عن
ان تصرف أعضائها وسط قواعد التفتيش عليهم من شأنه أن يحمل هذه السرعة كهيئة بتحقيق
أمل المواطنين فى سرعة الفصل فى مسارعته المطروحة على القضاء ، كما يختلف نظام البيانة

المدينة عن نظام هيئة الموصيين المعمول به في المحكمة الدستورية العليا ومجلس الدونة حيث يقتصر (احتصاص هذه الهيئات على إبداء الرأي القانوني في دور يقترب من دور نيابة النقص ، حالة ان حوهر (احتصاص النيابة المدنية يقوم على إنجازها مرحلة تخصيص الدعوى بما يعيه ذلك من إصلاغها بالدور الأكر في إجراءات الإثبات -

وتصور الوجود التشريعي للسنة المدنية ، يكون بالنص كالاتي

أولا : يقوم قلم كتاب المحكمة في اليوم التالي على الأكثر لإيداع صحيفة الدعوى بتسليمها وصورة منها وما أرفق بها من مستندات أو صورها لقلم كتاب النيابة المدسدة التي يتولى قيدها في جدول خاص ويعرضها في نفس اليوم على عضو النيابة لتحديد جلسة بحضور الخصوم أمامه يتم إعلانهم بها مع أصل الصحيفة وفقا للأحكام المقررة في هذا القانون . وتتمتع جلسات التحضير بأمانة سر أحد العاملين بقلم كتاب السنة ويقوم بالتوقيع على كل محضر من محاسرها مع عضو النيابة

وبما عدا توجيه اليمين الحاسمة أو المتممة يكون له في سبيل تخصيص الدعوى ،

- ١ - تحقيق صفات الخصوم وممثلهم وتصحيح شكل ادعوى
- ٢ - تحديد المواعيد اللازمة لايداع المستندات والمذكرات وتبادل الإخلاع عليها
- ٣ - الأمر بصم محاصر التحقيق والإستدلالات التي أخرجتها النيابة أو الشرعة أو الجهات الإدارية ، وطلب الإفادة بأي معلومات أو مستندات أو صور منها لدى أى جهة حكومية أو غير حكومية
- ٤ - إثبات ما يندبه الخصوم من أتوال أو طلبات أو أوجه دفاع أو ددوع أو تنازل أو إقرار
- ٥ - تحقيق صحة المحررات وإستحواص الخصوم وسماع الشهود وبدء القضاء وإلزام من ترى إلزامه بتقديم مستندات وإجراء المعاينات وما يستتبعه ذلك كله من

إجراءات لازمة لتحصيل الدعوى ، وذلك كله وفقا لمواعيد وإجراءات قانون الإثبات في المواد المدنية والتجارية وتكون النيابة امدد سلطات المحكمة في توقيع العرامات المخصوص عليها في القساون فما تحتص بمشارته من إجراءات

ثانيا ، عد الإتهام من تحصيل الدعوى يصدر عضو النيابة فرارا بإحالتها للمرافعة أمام الدائرة المختصة وقارح الجلسة التي سطر فيها مرفقا به مذكرة مبينا بها وقائع الدعوى ، وأسبب الخصوم ورأى النيابة وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء جلسات تحصيل الدعوى ، وإذا كان الترار في حضور جميع الخصوم اعتر حصورهم اعلانا لهم بها والا قام كتاب النيابة المدنية بإعلان من لم يحضر منهم بهذا التاريخ

ثالثا ، لا يحور تقديم مستندات حدده أو طلبات عارضة أو التدخل في الدعوى أو ادخال خصوم حدد أو تقديم مستندات جديدة بعد أحالة الدعوى للمرافعة الا اذا أدبت المحكمة بذلك بقرار مسبب

ذلك هو الأساس الذي تسي عليه فكرة النيابة المدنية ، والتصور التشريعي لأحتصاصها إذا قامت

القسم الثاني - الدور الإيحاسي للقاصي في الخصومة المدنية

صدر أول قانون للمرافعات المدنية والتجارية أمام المحاكم الأهلية بتاريخ ١٢ نومبر سنة ١٨٨٢ ، وقد استمر العمل بهذا القانون حتى ألعى وحلّ محله قانون المرافعات المدنية والتجارية سنة ١٩٤٩ الذي استمر العمل به حتى عام ١٩٦٨ وحلال هذه الفترة التي شارفت على السمعين عاما ، كانت الفلسفة التي تحكم القواعد الاحرائية هي حيدة القاصي اراء الخصومة المدنية التي هي ملك أطرافها ، ويوحدونها وفقا لما تمليه مصالحهم وقد كشفت

هذه التحرية عن حظر إطلاق مدأ حدة القاصى فى الحصومة المدببه ، وانه لاند من تقييد
المدأ بعض الوسائط التى تشكل فى حملتها دورا إيجابيا للقاصى يستطيع به توجيه هذه
الحصومة الى طريقها الطبيعى ، وهو الوصول الى مرحلة إستظهار الحق وصدور حكم حاسم
به

وقد نسى المشرع المصرى فى قانون المرافعات المعمول به حاليا والثابت منذ ١٢ بومصر
سنة ١٩٦٨ هذا النظر حيث أورد بيانا لذلك فى مذكرته الانصاحية ما يلى

(حرص المشرع على ألا يقف بالقاصى عند الدور السلى ، تاركا الدعوى لمناصلة
أشرفها بوجهونها حسب هواهم ووفق مصالحهم الخاصة ، فمنحه مريدا من الإيجابية التى
تحقق هيئته على الدعوى إعتارا بأن القضاء هو قتل كل شىء وخسفة عامة لا يسعى أن تحرى
على مشيئة الأفراد

وتحقيقا لذلك عمد المشرع فى نصوصه الى السعد عن الأحد بالمعايير الحامدة المصيقة ،
وإتجه الى الأحد بمعايير موضوعة مرنة تتسع لمريد من حرية تقدير القاصى ، ومن ذلك ما
سقت الإشارة اليه فى تنظيم المشرع للظلال ، وحالات البحر التحمطى ، وحالات العدا
المحل ، كما ان منها ما إتجه اليه المشرع من عدم حصره للحالات التى يحور فيها للقاصى
الأمر بإدخال من لم يحتصم فى الدعوى على نحو ما نعمل القانون القائم ، بل أجاز له إدخال
كل من يرى إدخاله لمصلحة العدالة أو لإظهار الحقيقة (المادة ١١٨ من المشرع)

ومن جهة أخرى اتجه المشرع فى سبيل تحقيق مريد من هيمنة القاصى على الدعوى الى
إعطائه السلطة فى تسييرها عن طريق حقه فى تقدير قبول المستندات بعد الموعد المحدد لها ،
وحقه فى عدم تأجيل الدعوى أكثر من مرة لسبب يرجع الى الخصوم ، وحقه فى تعريم
الأحيريين عند تحلهم عن الأيام بواحاتهم فى المواعيد المحددة لها ، وحقه فى تعريم طالب
الإعلان الذى يعمد الى ذكر بيانات غير صحيحة عن موطن حصه بقصد عدم وصول الإعلان

اليه ، وحقه في تعريم الخصم الذي يحدد إجراء أو مدى طلبا أو دفاعا بسوء نية)
وهكذا فإن الدور الإيجابي للقاضي في الحصومة المدنية أصبح أمرا واقعا ومستترا في
التشريع المصري منذ عام ١٩٦٨

القسم الثالث

في تصورها ، وعلى ضوء ما سبق أن تناولناه ، أنه إذا ما قامت البيارة المدنية واحتضت
إحتصاصا كاملا بمرحلة تخصيص الدعوى ، وهي المرحلة التي يحتص بها الآن القاضي المدني ،
وإذا كان التشريع المصري قد إنغمز للأحد بدور إيجابي للقاضي المدني في الحصومة المدنية ،
فإنه يمكن للبيارة المدنية أن تلعب دورا مؤثرا في إنهاء قدر من المنازعات أثناء مرحلة تخصيص
الدعوى ، يتمثل ذلك فيما يلي

أولا - أن كثيرا من الحصومات تساع مراحلها حتى نهايتها ، لأن الخصوم فيها لم يوافق لهم
فرصة اللقاء المشترك في مساحة من الوقت تمكنهم من التعرف على مواقفهم من الحصومة ،
وهو أمر ناتج عن طبيعة المحابطة أمام المحاكم ونظام العمل بها ، ولكن في طرف بيارة
المدنية وتجاه الخصوم أمام غصو الساتة ، فإن الفرصة ستتاح أكثر لتراجع بعض الخصوم عن
الإستمرار في حصومة بين من مرحلة التحصر عدم حذوها بالنسبة لهم وهو أمر يتصر معه
ترايد حالات التارل عن اخصومة أو الصالح بشأنها في مرحلة تخصيص الدعوى

ويمكن التشجيع على هذا الاتجاه بالنص على أن تكون أداء الرسوم القضائية بسنة صغيرة
عند رفع الدعوى ، ووجوب أداء كاملها قبل إحالة الدعوى إلى المحكمة ، وإعفاء المدعى عليه
من الرسوم إذا سلم خصمه بحقه في هذه المرحلة ، فتكون ذلك كله فرصة للإسهاء من قدر
من اخصومات قبل احوالها إلى المحكم

ثانيا - بطرا لما تتمتع به البيارة العامة من مكانة في الوجدان الإحتماعى المصرى ، فان تحويلها كبيارة مدنية سلطة عرض الصلح على أطراف الحصار قتل إحالة القصة الى المحكمة ، سيحد إستجابة في نسبة ليست تالقليلة في الحالات ، وسيكون الحصار أذرب الى هذا الصلح وأدلتهم ماثلة أمامهم وكل على نسبة من تقديرها ، منهم اذا إشدت الحصار أمام المحكمة ، ويريد من فاعلية هذا المعصر

أ - ان يصح القابون على ان محصر الصلح الذى يعده عصو البيارة المدنى يصح
سدا تعديدا

ب - الإعماء من ناقي الرسوم التصانئة بالنسبة للمدعى ، أو إعماء المدعى عليه منها اذا سلم للمدعى بطلانها أو جزء منها وتم التصالح عليه

ثالثا - انه يمكن منح البيارة المدنية احتصاصات بإصدار ترازات نهائية في بعض المارعات ذات الطبيعة العارصة أو الوقتية ومنها

أ - دعاوى اثبات الحالة

ب - مازعات الخيارة الوقتية

ج - اثبات التصالح في دعاوى صحة ومعاد العقود التي لا ترد على حق عيسى أصلى

11

التعريف بمشروع دعم ادارة العدالة

القاضي رونالد تايلور

مدير المشروع

Orientation to the Aminsitration of
Justice Support Project
AOJS

Judge Ronald Taylor
Chief of Party

مشروع دعم ادارة العدالة

توصيه المشروع

يقوم مشروع دعم ادارة العدالة على سلسلة من الميادين والتي من المتوقع ان تصنع الاساس لتطوير المحاكم ضمن عمليه تحقيق الهدف الاساسي والاهداف الفرعية والمرتبطة بتعزيز سيادة القانون في مصر وتصميم الهدف الاساسي للمشروع بتعزيز دور مصر كمودح للاستقرار والديمقراطية والسوق الحرة والرياح في المنطقة، أما الهدف الفرعي فسيف خلق مناخ ملائم لاستمرارية الديمقراطية وترتبط جهود المشروع بشكل خاص بالهدف الاستراتيجي لخلق نظام مطور للقضاء المدني، كما يرتبط بنجاح المشروع الموقعة والمعلقة بتوفير خدمات قضائية تم في وقت أقل وتتوافق مع النطق السليم لسيادة القانون

وسيقوم المشروع بالشايطات التالية من أجل تحقيق هذه الاهداف

- ١ تطوير الكفاءات الادارية في المحكمتين الرادنتس
- ٢ تطوير عمله اتحاد القرار في المحكمتس الرادنتس
- ٣ تطوير أساليب اطلاق أعضاء السية القضائية على السراجح القاوبه
- ٤ تطوير اداره المركز القومى للدراسات القضائية
- ٥ تطوير أساليب التدريب والتكولوجيا والمناح التي تستخدمها المركز القومى لدراسات القضائية
- ٦ مساعدة وزارة العدل لوضع خطة للاصلاح النظمى من اجل مساعدة تطوير اداء السيه القضائية والمحاكم

مهام المشروع

المهمة الأولى تأسيس مكتب المشروع

ولانصن هذه المهمة توفر الاحتياحات ابوريه لمكتب المشروع نفسه فقط، وانما نصن أيضا وضع أساس للعلاقات التي ستكون ليا دور رسي في دعم المشروع في المستقبل

المهمة الثانية تدريس مجموعة موحدة للمسرح

سأول من حدث هذه المهمة عملية تكوّن مجموعة موحدة للمشروع من س أعضاء السه انفسه وأعضاء بارزين في الحكومة عن طريق عرض أفكار واحراءات ومواقف حده علم وذلك من خلال تريب زيارة الى الولايات المتحدة لحمسة من مسولى وراره العدل والمجلس القضاى الاعلى وعدها سقوم هولاء القادة باعداد برامج ساعة لعد س أعضاء الية الفصله السن سورهم سيكوون المتخشن باسم هه أعضاء الصرى ككل وسمثل هولاء المسولون نذاية كادر كار مسولى القضاء الذى سكون اعامه الاساسية للمشروع

المهمة الثالثة تدعيم مصادر البحث بالمركز القومى للدراسات

القضاية وكفاءته الادارية

سيجرى مع مسى للكل التظمى للمركز القومى للدراسات القضاية واحتاجاته، ثم سعه وضع خطه اسرأحه لتطوير المركز كما ستوضع خطة تظمة على صوء هه التحليل لسس تطوير الانطه اداريه بالاصافة الى تطوير جوهري فى عته ترب سوطنس والاحال الحاسب اذلى واستخدام أساليب حده للعلم سات على العدر

المهمة الرابعة تظم دوراته تدريس للقضاة الحد ودوى البرة

سوضع مباح سرسه حدة للقضاة الحد مع التركيز على العاون الحارى بالاصافة الى ذلك، سقام دورات تعليم مسر فصره الاحل للقضاة العاملن لكوبوا على عم باءحدات الحده فى العاون والاحراءات

سألى عد من احراء اولس لسيل افكار مع أطراف المشروع ومن الموقع عد ورس عمل يعطى حواب معده من اندون انصرى وممارسه

المهمة الخامسة أتمة الاحراءات فى المحكمتين الراءيتين وتبسيطها

سجرى بقم مسى لاحتاجات المحكمس الراسن، ثم سعه وضع خطة اسرأحه لتطوير الاداره سحاكم وسس ذلك اسه بعض احراء من الطام ستيدف هه المده الحد من باحر انصاا، والقضاة على الاحيره الراده عن الحاجه وسسل سر انصه سكن عام فى هاس المحكمس

المهمة السادسة تدريب القضاة على الحاسب الآلي التخصص الذي

سيوضح في بيوتهم

تصمم اسرروع بركب ثمانس چهار فى سوب ثمانس قاص من عملون فى المحكس الراس لسخدموها فى عملم فى الحث القصالى حتى سحقق الاصلن قواعد السات الموحودة بالفعل، ف بعد سكل وساط الاصلن أو تحسبا وذلك بعد فم محونا قواعد السات وطعبا مع بصمم واحبة تطق سلة بالسلة لمسخدم الحار، بالاصافة الى انه سقام دورات تدريبه لفصاه لاصلن أفضل تطق لبا الحاب من المشروع

المهمة السابعة دعم الاصلاح التطبىمي

تتكل تحه الاصلاح السطى من داخل و راره العل لتحند مدى الحاحه لاعاده صاعة بعض الفواس والفواعد الاحراية الى ف دعون الاصلاحات الى سدفا المشروع يكون مسر المشروع بمناة مسار فى لمجموعة العمل ده كما انه سيطلعيم على السعدفات التى تطير نتجه الحث الذى يقوم به العاملون اءا فمره المشروع، كما انه سسا فى الاعمال و احدث الاصلاحه باء على ذلك من مجموعة العمل ده

وفى السانه، فسكل اسرروع احاحاب و راره اعل فما بخص سطم اسكس الراسن والسركر اىومى لراسن القصاصة كما سكلن بطقات الاتمة الحاصه ساطاب المشروع السبعة وسوضع فى الاعترار عد بعد هذه الشاطاب امكسه كرارها واسترارسا بعد اءا فمره السروع، كما بعد يكون بمودح برامح للاصلاح لاصح الحكومه المصره مع امكسه اسرارابه وتحمل بعده بالاصافة الى سولة بظه فى اسسل الى محاكم اخرى وسحاده، بعد احد أهم العاصر السكوة السروع

Administration of Justice Support Project

PROJECT DESCRIPTION

The AOJS project is designed around a series of tasks which are intended to provide the structure to advance the courts in the process of the achievement of the Mission Goal and sub-goals associated with the improvement of ROL initiatives in Egypt. The Mission Goal involves the Enhancement of Egypt's role as a model of stability, democracy, free markets and prosperity in the region. The Sub Goal is the creation of an enabling environment for sustainable democracy.

The efforts of the AOJS project relate specifically to the Strategic Objective of the creation of an improved Civil legal system and the expected project outcome of the delivery of judicial services in a more timely fashion and in accordance with the appropriate application of the Rule of Law.

In order to advance these goals and objectives, the project addresses a number of related activities, as follows:

- 1 The improvement of administrative capabilities in the two Pilot Courts
- 2 The improvement of the decision-making process in the two Pilot Courts
- 3 The improvement of access to legal source materials on the part of the Judiciary
- 4 The improvement of the administration of the National Center for Judicial Studies
- 5 The improvement of the educational environment, technology and methodology of the NCJS
- 6 The assistance to the Ministry of Justice in the formulation of Regulatory Reform agendas in order to support enhanced Judicial and Court performance

Project Task

TASK 1 Establish Project Office

This task involves not only the immediate start-up needs of the project office itself, but the establishment of relationships which will play a major role in future progress of the program.

TASK 2 Constituency Building

The important need for a significant constituency on behalf of the project among the judiciary and other high-ranking members of the government will be addressed, in part by the exposure of various officials to new ideas, procedures and concepts through a study visit to the US by five senior MOJ and SJC leaders. In turn these leaders will host a follow-up program for selected members of the judiciary who will then act as project spokespersons for the Egyptian judiciary as a whole. These various officials will form the beginning of a cadre of senior judicial officials who will form the backbone of support for the project.

TASK 3 Strengthening NCJS Research Resources and Administrative Capacity

An initial organizational and needs assessment at the NCJS will be followed by the development of a strategic plan for improvement at NCJS. As a result of these analyses an organizational plan will be developed which will include not only improved administrative systems but also substantive improvement in staff training, computerized and the development of new educational tools to assist the learning process.

TASK 4 Development of Courses for New and Experienced Judges

New course content and materials will be developed for judges with emphasis on commercial law bases activities. In addition, short-term continuing legal education courses will be developed to keep sitting judges apprised of various new directions in law and procedure.

International experts will be brought in to share ideas with the participants, and it is envisioned that several workshops will be presented dealing with various aspects of Egyptian law and practice.

TASK 5 Automation and Streamlining of Procedures at Pilot Courts

An initial needs assessment at the two selected Pilot Court sites will be followed by the development of a strategic plan for the improvement of court administration, including automation of selected components of the system. The goals will be the reduction of delay, elimination of redundant systems and the improvement of case flow generally in the two pilot sites.

TASK 6 Training for Judges on Home-based Personal Computers

The project will place personal computers in the homes of eighty of the judges of the Pilot Court sites for their use in creating work product and legal research. In order to accomplish connection with existing data bases various reconfiguration and refinement of access points will be accomplished following an assessment of both the content and character of the data bases and the availability of smooth user friendly interface. Training will be accomplished as to the judges in order to better utilize this aspect of the project.

TASK 7 Support for Regulatory Reform

A Regulatory Reform Task Force will be developed within the MOJ to determine need for reformation of various laws and procedural rules which might stand in the way of the reforms envisioned by the project. The project Chief of Party will serve as a technical advisor to the Task Force and will advise as to those impediments which surface as a result of the investigations of the investigations of the project team during the project. He will also initiate project team remedial action and research at the request of the Task Force.

Ultimately, the project will reflect the needs of the MOJ in regard to the organization of the Pilot Courts, the NCJS and the various automation applications in regard to these project activities. All such activities will be undertaken with a view toward replicability and sustainability following the end of the project period. A strong component of the project design will be the development of models which would provide the Egyptian government with a sustainable, affordable package of reform which is easily transferable to other sites for future use.

FORUM PARTICIPANTS' AND AOJS STAFF RESPONSIBILITIES

المسؤوليات التي تقع على عاتق المشاركين والعاملين بمشروع دعم ادارة العدالة

PARTICIPANT RESPONSIBILITIES

المسؤوليات التي تقع على عاتق المشاركين

- 1 GATHER AS MUCH INFORMATION AND UNDERSTANDING OF THE PROJECT AS POSSIBLE

-1 جمع أكبر قدر من المعلومات عن المشروع واستيعابها

- 2 WITH YOUR HOME COURTS, SHARE THE INFORMATION, UNDERSTANDING AND ENTHUSIASM WITH YOUR COLLEAGUES IN A FORMAL METHOD

-2 اطلاع زملائكم بالمحاكم التي تعملون بها على المعلومات التي حصلتم عليها لتنتشروها وتوسعوا نطاق استيعابها والحماس لها على أن يتم ذلك من خلال الطرق الرسمية

- 3 CONTINUE TO UPDATE YOUR SELF ABOUT THE PROJECT'S ACTIVITIES AND CONTINUE TO SHARE THE INFORMATION WITH YOUR COLLEAGUES

-3 الاستمرار في متابعة أخبار المشروع ونشاطاته بالاصافة الى استمرار نشر هذه المعلومات بين زملائكم

AOJS STAFF RESPONSIBILITIES

المسؤوليات التي تقع على عاتق العاملين بمشروع دعم ادارة العدالة

- 1 TO PROVIDE YOU WITH QUARTERLY UPDATES OF THE PROJECT ACTIVITIES THIS MAY BE IN THE FORM OF A NEWSLETTER, ARTICLES IN JOURNALS, SPECIAL MAILINGS

-1 امدادكم بتقارير ربع سنوية عن نشاطات المشروع وقد يكون ذلك على شكل رسالات اخبارية أو مقالات في الاصدارات الخاصة بالقصاة أو مراسلات خاصة

- 2 BE AVAILABLE TO ANSWER YOUR QUESTIONS AND CONCERNS

-2 الاستعداد الكامل للاجابة على تساؤلاتكم واسفساراتكم

- 3 WHEN POSSIBLE, MEET WITH YOUR COLLEAGUES

-3 الاجتماع بزملائكم كلما سحت الفرصة

أميديست

مشروع دعم ادارة العدالة

القاهرة

فبراير ١٩٩٧

أميديست

مشروع دعم إدارة العدالة

(عقد مع هيئة التنمية الدولية الأمريكية رقم 263-0243-C-00-5134-00)

1. ملخص عن المشروع

إن مشروع دعم إدارة العدالة هو مشروع مشترك بين أميديست، وهيئة التنمية الدولية الأمريكية، والحكومة المصرية ممثلة في وزارة العدل، ويستهدف المشروع رفع مستوى أداء نظام القانون المدنى المصرى عن طريق تحقيق هدفين أساسيين أولاً، زيادة كفاءة نظام المحاكم فى محكمين تحريبيين، وثانياً، زيادة معرفة القضاة بالقانون المدنى المصرى وتطبيقاته ومن المنتظر ان تحقق هذه النتائج عن طريق أربعة أهداف رئيسية

- 1 تعديل الاجراءات الادارية الدوينة والموتمة فى محكمين تحريبيين أحدهم تكون محكمة كسره فى احد المدن الكبرى والاحرى محكمة متوسطة الحجم فى احد المدن الصغيرة
- 2 معاونة المركز القومى للدراسات القضائية على اجراء الاصلاح الادارى وتصميم مناهج تدريس
- 3 توفير وسيلة للاتصال بقواع السانات القومية من خلال تركيب عدد من اجهزة الكمبيوتر فى منارل بعض انصاء
- 4 تقديم المعونه الفنية لوزراء العدل فيما يخص بالاصلاح التشريعى للمساعدة على نجاح المشروع

من المنتظر ان يكون السحة النهائية هى رفع مستوى الاداء الادارى والقضائى فى نفس المحاكم والمركز القومى للدراسات القضائية والذى يمثل هيئة التدريب القضائى التابعة لوزراء العدل

ويتضمن المشروع سبع مهام محددة صممت من اجل تحقيق الاهداف الرئيسيه المذكوره اعلاه وقد تم تنسيق هذه المهام بحيث تتوافق كل مهمة مع هكل المشروع ككل وتنفذ تدريجاً خلال عمر المشروع وبالتالي، قد تمت مدة المشروع الى عدد من الحظط السنويه بدأ تنفذ اولها فى ١ اكتوبر ١٩٩٦

ويتحمل العاملون بالمشروع، ويصل عددهم الى حوالى ١٥ فرداً، مسؤولية القيام بهذه المهام طبقاً لمجموعة من برامج مجموعات (١) ادارة المحاكم، (٢) الاتمة، (٣) التدريب القضائى، ويعود كل مجموعته حصر امريكى واخر مصرى

نشأ هذا المشروع بناء على طلب تقدمت به وزاره العدل لاتيمة اجراءات المحاكم بم راد محال المشروع لتصميم عدد من التعديلات الادارية داخل المحاكم وينص العقد على ان المشروع سيستمر لمدة خمس سنوات تبدأ فى ١ مارس ١٩٩٦، على الرغم من ان معظم الاعمال لم تبدأ فى ١ اكتوبر ١٩٩٦ وهو نفس تاريخ بداية أول حطة سنوية ومن المنتظر ان تنتهى الاعمال والمشاريع فى مارس ١ ٢ وتتخصر مهمة الحكومة المصرية بعد الانتهاء من المشروع فى التأكد من تكرار بحربه المحكمين التحريبيين فى جميع المحاكم فى الجمهورية بالاصافه الى الحفاظ على التحساب الاداريه داخل المركز القومى للدراسات القضائية

ومن المتوقع ان هذه التعديلات التى سيدخل على تشغيل المحاكم فى مصر علاوه على التحسينات فى مستوى التدريب القضائى ستعمل على ازالة العوائق أما الاستثمار فى مصر مما سؤدى بدوره الى بدعم التجارة الحرة واقتصاد السوق

اجراءات التقاصى فى القضاا المدسة والتحاىرة علاوة على ذلك، سنتم اعادة هسة الاجراءا الروة لصماا توفر الماح الملاىم لعم الاظمة المومتة، كما انه سيعاد هندسة الاجراءا فى المشكل اسى لى تحلها الاظمة سنح عن الاظمة وتسبب الاجراءا توفر نظام احراى نىح الفرصة للعاملن بالمحكم لاداء مهمتهم بكفاءة اعلى مع سهوله وسرعة للوصول للمعلومات كما ان استخدام الكمبيوتر وتسبب الاجراءا سيشجع على اعادة تنظىم امكانيات المحكمة من الممكن تحقىق هدف وراة العدل لتحسن اسلوب ساول القضاىا المدسة والتحاىرة عن طريق الحد من التأخير فى الفصل فى القضاا وريادة كفاءة العاملن، كما انه من الممكن ارساء الجماهر واكتساب ثقتهم فى النظام القضاىى عداما يستشعرون كفاءة توفر المعلومات عن القضاا عن طريق الكمبيوتر، واجراءا واحدة وسهلة، واعادة تصمى للمحكمة، من المنظر ان نظىر هذه التعديلات من الاظمة الموصوعة لهذه المهمة، الاظمة هنا مقصود بها اجهزة وبرامح الكمبيوتر و/او الاجراءا النووية المعدلة سنح عن هذه المهمة رفع كفاءة العمل والادارة فى المحكمس الحرسن، بالاصافة الى توفر أنظمة اكثر تشمىا مع احتياحات القطاع الحاص المترادة والمتعلقه بالقضاا المدسة والتحاىرة

سنم تصمىم أنظمة الكمبيوتر واعادة هندسية الاجراءا خلال عمر المشروع على اساس الاساليب الاينة سحرى دراسة لتحليل المتطلبات فى المحكمتىن التحرىبىتىن، وسنح عن هذه المهمة حطة للائمة واعادة الهندسية ستحدد الحطط ما يمكن توقع تحقىقة مع نهاية المشروع، كما ان هذا النظام اما سنصمى حسب مطلانات العمل او سنتم شراء احد التطبيقات و تعديلها لتوافق مع المواصفات المتطلبة التى سنطرها رارة تقيم الاحتياحات سىكون نظام اعادة الهندسية ليدعم مكنة وطاىف المحكمة كما سندعم الاهداف المعرفة بالاجراءا عر الموبمة كما انها سنصمى لتكون أنظمة موحده بناء على معرفة الحس وحره

سكون انظمة الكمبيوتر واعادة الهندسة موحده بهدف تطبىقها فى جمىع المحاكم الاىتناسة فى الحموره كما ان تحلل احد اكر أنظمة المحاكم (محكمة شمال القاهرة) سنح عنه وضع معاىىس اكر انظمة المحاكم بعفا واکرها حما، وسطىق النظام فى محكمة الاسماعلنه للناك من توافقه، كما انه سطق كذلك فى محكمة الاسماعلية على سل الحرية حنث يمكن اكتشاف اخطاء النظام وبصحفا فى ماح مواى وسبب المتاعة ىتطلب اى نظام حسب سواء موتب او يدوى الى فره لاحتاره ولانجاد حلول لاه مسكل ف ساء فى البرامح او التصمىم والى قد لا يمكن التعامل معها فى محكمة كبره ومعدة وبها عر كس من النصاا حىث لا سىمىح المحال بحوث مشاكل ومحاولة حلها، كما انه اشاء تحرة البرامح يمكن اكره انه مسكل اشاء فترة الصماا وحلها

سنصمىم البرامح وىطوق على شكل وحدات منفصلة، حنث تتعامل كل وحدة مع وظيفة واحدة من وطاىف ادارة القضاا سكون هدف النظام الحد من تكرار ادخال النانات بالاصافة الى ريادة سبولة الحصول على نانات من وحدات هذا النظام بعد احتتار النظام وىطبىقه فى محكمة الاسماعلنه، سىعاد تطقه فى محكمه شمال القاهرة، كما سىتطب مشروع تصمىم أنظمة يمكن لوراره العمل ان سىنله وبعمل على صاىه كما سعمل المشروع مع مركز المعلومات القضاىة على وضع استراىحات لتكرار الحرية فى المحكم الاخرى وصاىعا وسكون اول تكرار للتحرة فى محكمه شمال القاهرة، حنث سنتم تركب النظام ككل لادخال نظام الائمة واعادة الهندسية فى المحكمة كما انه سىكون على سسل السرىب لمركز المعلومات القضاىة، حنث سنم التعامل مع مسألة صاىة النظام اثناء مرحلة احناره وبركبه فى محكمة شمال القاهرة سىصح انظمة الكمبيوتر مسولة مركز المعلومات القضاىة لتقديىم المعوبه الفسه للمستخدم، كما سىشارك المركز فى فى نطق الاظمة المصممه والسرب عليها

سعمل أنظمة الكمبيوتر واعادة الهندسة بأكر كفااه للتعامل مع الجماهر من خلال ثناك واحد كما حنث ان نكون العاملون على ثناك لسبب الامكانية للوصول الى المعلومات للاحاة على تساولات الجماهر على ان ىكون معظم الموظفن الاخرى فى أماكن حنث لا ىتعاملون معه الحمور

سفاا الشاطاا التاله اشاء فترة الحمن سنوات عمر المشروع

سحرى المشروع تحلل للمتطلانات دون الدحول فى تقااصل لتوضع على اساسها حطة الائمة واعادة هسة الاجراءا وعد موافقه وراة العدل على اهداف واولويات الحطة، سىنا فى الحال شراء الاجهزة وبصمىم الاظمة، كما ستحدد الكولوحىاب والمنتحات المناسبة وفقا للمواصفات التى سنوضع على اساس سائج الدراسة التحلله من المنظر ان تطبق أنظمة ائمة واعادة هسة الاجراءا مع سرب العاملن فى

محكمة تحريرية مع بياحه هذا العام، كما سيستمر تصميم الانظمة طبقا للأولويات والحدود- والحوار المحددة في الحطة ستستمر الاحازار في محكمة الاسماعيلية، كما سيرد دور مركز المعلومات الفصاته في دعم المعوية الفنة، ثم ترك انظمة الكمبيوتر واعادة هندسية الاحراءات في محكمة شمال القاهرة على سنبل احتقار تكرار التجربة ستبى مرحلة انتقال وثائق الاحيرة والتطبيقات الى مركز المعلومات القصابه للقيام بالتطوير والمعوية الفنية في المسئل قبل نهاية المشروع

يركر المشروع على دور مركز المعلومات القصابية في المسئل، ولقد امصى العاملون بالمشروع ومعهم العاملون في مصر لاحاث الضم وقتا طويلا في المركز بطلون الى اى مدى يستطيع المركز ان يشارك في مرحلة تخطيط وتنفيذ اظمة الائمة في المحكمتين التحريستين ثم في النهاية بحمل مسؤولة لتقديم المعوية الفنية للانظمة بعد انهاء المشروع بالاضافة الى ذلك، جمع السانات الاساسيه من المحكمتين الحريستين لتساعد على مناعة نشاطات المشروع في المسئل ولتحليل اظمة تحليل ادارة القصابيا وذلك بعرض الحطط المستغلي لاية تعبيرات، كما ستوضع حطتان استراتيجيتان في بداية عام ١٩٩٧ لتصف النظرة المستقلة لكل من نظام الائمة واعادة هسة الاحراءات في المحكمتين التحريستين وستحدد هاتان الحطتان اسلوب العمل في المحكمتين الحريستين خلال عمر المشروع

أجهزة الكمبيوتر الشخصي التي ستتركب في منازل بعض القضاة

تستهدف هذه المهمة توفير امكانية الحصول على معلومات من قاعدة السانات النابعة لورارة العدل بمحكمة القضاة من خلال استخدام احيره كمبيوتر تركب في منازل بعض من القضاة على سنبل التجربة على ان يكون هذه التجربة محدثة وقابلة لسكرار كما تتضمن هذه المهمة التريب على استخدام الكمبيوتر الشخصي وتتمتع المهارات المطلوبه لقيام بعملية البحث في قواعد السانات، وكذلك تتضمن تقديم اداة سربت ومعوية فنية لفريق العاملن الفنيين المرشدين على الاحيرة والتطبيقات والاتصالات لساعدهم على صانه الطام وتطويره وتكراره مع فصاه حارج المجموعه المختارة للتجربة الاولى

ويطرا للتعيرات الكولوحه السريعة في هذا العصر وعدد الكولوحات الاحده في الظهور، مثل المصوص المرعية العربية على اسطوانات اللسور المصعوظة بالاضافه الى استخدام الانترنت (سكه المعلومات العالمية) والانترانت (سكه المعلومات الداخليه)، لذلك ستتركب النشاطات الاولى لهذه المهمة في البحث والتحليل، ووضع الحطط الاستراحيه ورفع النوصيات وستا هذه المهمة بتحليل للانظمة السوية والموسمه الموحدة حاليا ومطلبات هذه الانظمة

وستتناول هذه الدراسة التحليله مكونات ومواصفات الكمبيوتر الشخصي بحيث تكون بسطه بكيولوحا بسر الامكان ولكن توفير امكانه الاتصال بقواعد السانات كما هو مصوص عليه في العرض الفني المقدم لوراره العدل، وستكون احيره الكمبيوتر الشخصي هذه على سنبل التجربه في الدراسة التحليله للسائل لتدم افراحات مناسبه لتجربه تركيب احيره الكمبيوتر الشخصي في منازل القضاة للقيام بالاحاث القابويه ويتستغل سانح هذه النشاطات في تحدد الحلول المقترحه لهذه المهمة وتقييمها، وستبصم هذا التحليل عمل جهاز كنهاية طرفه محكه بالاضافه الى استخدام تكيولوحا الاسطوانات المصعوظه والانترنت كسائل

ستوضع حطه اسراحيه لتركب احيره كمبيوتر في منازل القضاة، وستتناول هذه الحطه اهداف المشروع لرباده فرصة الحصول على المعلومات القابويه في المحكمتين الحريستين والمساعد على يكون هه فصاته على دراية تامة بالقابون السى المصرى

كما انه حالما بحرى مسح لحدس الاحصاحات ولتقييم الامكانيات التى تتحيا انظمة قواعد السانات الموحدة من اجل تقييم امكانه المشاركة في هذا الحانف من المشروع. وبما بعد، ستجرى دراسته تحليل للسائل لتحديد اسب مصادر المعلومات المتوفرة لاستخدامها في توفير امكانه اتصال القضاة بقواعد السانات القابويه كحيره من تطوير مشروع تركب احيره الكمبيوتر في منازل القضاة، وفي النهاية تحدد هذه الدراسات التحليله الاحصاحات من الاحيره والرامح والمواصفات السبابية المطلوبه لهذا الحانف من المشروع

يقوم المشروع بساطن احرين كسرين، وهما كالتالى

تكون جنبه موده للمشروع

الاصلاح التشريعى

ويعمل كلا هذين الساطن اهمه كسرة من تحقق اهداف المشروع

اما فى مجال تكوين جنبه موده للمشروع، فمن المهم ان تسعى المشروع لاكتساب تأييد ووعى اليه القضاة المصرية به ومن اجل تحقيق هذا الهدف وصعت حظه منصلة تحنوى على معلومات وسرب فى طور التنفيذ، وتتضمن هذه المرحلة عدد من الخطوات ينتج عنها فى النهاية توصيل معلومات عن المشروع واهائه، والوسائل التى تتبناها، والخطوات التى اتحتها حتى الان لكل فاص فى مصر ومن المنتظر ان تخلق هذه العملية اتناء المشروع وعما بالمشروع وتأييدا له فى جمع انحاء الجمهورية، كما من المتوقع ان بعد هذه العملية فى مرحله تكرار نشاطات المشروع، خاصة المادح التى طبقت فى المحكمتين التحريسيين، فى جميع انحاء الجمهورية

وبصن تصميم المشروع على انه فى حاجة الى التناول محلف الاصلاحات القابوية والتشريعة من اجل بينة المناح للتعبيرات التى سحرى فى المحاكم والنظام القابوى، وقد قررت وزارة العدل ان تكون لحنه للاصلاح التشريعى لتناول هذه الاحناحاح ولدراسة المسائل القابوية والتشريعية التى تعون الاصلاح القضاى، حيث يقوم اللحنه برفع النوصيات الى وزارة العدل بخصوص المشاكل التى يواجها المشروع والى جناح الى انحاء احرى معن لغوم بالاصلاح المطلوب عدما يقرر الوزارة ما اذا كانت سود هما الاصلاح والاسلوب المناسب للقيام بها وستقوم المدير التنفيذى للمشروع بدور المستشار القى فى اللحنه كما ستستخدم امكانيات العاملن بالمشروع الحثنة لسانده فى عمله، ومن المتوقع تعرب عمله الاصلاح بالمحاكم بهذه الطريقة عن طريق سل الجهود المشتركة بين المشروع والوزارة والهيئات التنفيذية والتشريعة المصرية

خاتمة

اما الهدف النياى للمشروع فهو رفع مستون الاداء فى المحكمتين التحريسيين وتقديم المعونه لوزاره العدل المصرية لتكون هه فصانه على علم كاف بالقانون المسى المصرى واكثر قدره على تنفذه وغوم المشروع فى هذا الخصوص بعد من الساطن وتتوقع عدما من النايح خلال فترة الحمن سوا لحنه هذه الاهداف، كما انه من المحظ ان بطل نايح هذه الاسطه يوفر الاساس لتوسيع نطاق الخدمات المقدمة للمحاكم فى جميع انحاء الجمهورية بعد بيايه فترة المشروع

كما انه من المتوقع ان العادل بين الحيره الفنة التى يدمها الاعضاء العاملون فى المشروع وبطراوهم المصريون من جانب والالتزام بمبادئ سليمة فى ادارة العبر من جانب احر تدخل تحسينات طوبلة المدى على الهيكل الادارى والتعبيرات القابوية فى نظام المحاكم المصرى كما انه من المنتظر ان تساع هذه التعبيرات على سحج بأسس اسواق مفتوحة ومؤسسات حرة داخل البلاد من خلال اراله العواقب القابويه او الحما

وهذا يمثل الحدس الريسى الذى يواجه العاملون بمشروع دعم اداره العدالة

AMIDEAST

ADMINISTRATION OF JUSTICE SUPPORT PROJECT

(AOJS)

CAIRO, EGYPT

AN OVERVIEW

FEBRUARY 1997

AMIDEAST

ADMINISTRATION OF JUSTICE SUPPORT PROJECT (AOJS)

(USAID Contract No 263-0243 C 00 5134 00)

1 BACKGROUND

The AOJS project is a joint enterprise between AMIDEAST USAID and the Ministry of Justice GOE. It is an effort to provide an improved civil legal system in Egypt by achieving two principal results: first improved efficiency in two pilot court systems and second the improvement of judges' knowledge and application of Egyptian civil law. The results are to be reached through four principal objectives:

1. Demonstration of administrative procedures both manual and automated in two Pilot Demonstration court systems: one a large urban court and the other a medium sized court located in a small city.
2. Assistance to the National Center for Judicial Studies in the development of both administrative reform and curriculum design.
3. Demonstration of Judicial access to national databases from computers installed in selected judges' homes.
4. Technical assistance to MOJ regarding regulatory reform to enhance project success.

The end result should be both administrative and substantive improvements in the courts themselves and also in the National Center for Judicial Studies, the judicial educational body of the MOJ.

The project is organized around seven specific tasks which together are designed to achieve the principal goals set forth above. Each of these tasks has been coordinated into the overall project design as a compatible phased-in part of the life of the project. In turn, the life of the project is broken down into yearly work plans, the first of which began on October 1, 1996.

The execution of these tasks is the responsibility of a project staff of approximately 150 people consisting of three working groups: 1) Court Administration, 2) Automation, 3) Judicial Education. Each of these groups is directed by a team of both US expatriate and Egyptian experts.

This project resulted from an initial request by MOJ for assistance in automation of court operations and ultimately grew to encompass various court administrative improvements. The contract contemplates a five-year work effort commencing March 1, 1996, although the majority of the work did not commence until approximately October 1, the date of commencement of the first year workplan. Thus, it is expected that the work will be completed and the demonstration projects in place by March 2001. The task of the Egyptian government following completion of the project is to assure replication of the pilot court systems throughout the country and to maintain administrative improvements at NCJS.

It is felt that the improvements to the operation of the courts of Egypt and the improvements in judicial education stimulated by the project will act to remove significant impediments to foreign investment in Egypt and thus stimulate free trade and the establishment of a market economy.

The budgeted cost of the five-year duration of the project is \$17,300,000 USD.

2 TASK-SPECIFIC ACTIVITIES

As above set forth, the work of the project team is arranged in a series of tasks which set out with particularity the work to be done over the five year life of the project. Those activities which are directly relevant to the ultimate goals of the project are

- National Center for Judicial Studies (NCJS) – Administration and Research
- NCJS – Curriculum
- Pilot Court Demonstration Project
- Home-Based Personal Computers

Activities currently underway and the five year vision for each of these tasks are as follows

NCJS – ADMINISTRATION AND RESEARCH

The vision of the National Center for Judicial Studies at the end of the life of the Administration of Justice Support project reflects an academy type organization with the mission of providing sound quality educational opportunities for all level of judges and prosecutors and the capability to provide ongoing research efforts in legal administration and substantive legal issues. The Center through a highly trained civil judiciary will support the private sectors goal of increasing commercial activity in Egypt. In order to accomplish this mission the NCJS structure will include responsibility for course development and management, faculty selection and training, participant selection and tracking, logistical support, research functions, library and media center. Appropriate computer software and hardware will be installed that supports the structure and functions of the NCJS such as office automation (such as word processing, spreadsheets, desktop publishing), computer literacy labs, and judicial education information tracking systems.

Determining the best organizational structure and the best software and hardware to be purchased and used requires extensive staff and organizational assessment and analysis. The result of the assessments and analyses cumulates in a strategic plan that outlines each of the steps required to ensure maximum success in reaching the goal of strengthening and enhancing the National Center for Judicial Studies research, administrative, and educational functions. Meaningful information regarding the current operations of the Center will be collected in order to identify how best to move forward to accomplish the goals of the center. To this end various surveys, needs assessments, analysis will be conducted and then translated into a working document referred to as a strategic plan. This strategic plan becomes the blueprint or map for what will be accomplished and how it will be accomplished. The strategic plan will include

- Definition of Problems & Opportunities – establishing the need for the task
- Definition of Objectives – establishing the measurable goals for the solution of the problem
- Definition of Requirements – establishing the solutions, programs or projects for the problem solution
- Description of Constraints – defining any physical, policy, fiscal, technology, etc. constraints to the proposed solutions
- Prioritization of Requirements – establishment of priorities for efforts to realize the requirements necessary to meet the objectives

Progress to date has primarily involved a detailed survey of the needs of the NCJS administrative structure and the current functions of staff. This survey will determine the priorities for both manual

and automated administrative re engineering at the Center. The survey process thus far has clearly demonstrated the need for significant organizational effort at the Center. The lack of generally accepted management practices and routine administrative procedures is a severe hindrance to moving forward with the Center's mission of quality education for the judiciary. Without administrative control of course content, teaching methodology, faculty and participant selection and many other similar needs, the business of providing meaningful professionally acceptable course material is hampered. Thus, the goal of the work on administrative and research needs at the NCJS over the life of the project is to gradually improve administrative control over all aspects of the business of the Center.

NCJS - CURRICULUM

An informed Judiciary is one of the cornerstones to the administration of justice in any country. All legal systems are a reflection of the quality of the Judiciary. Even with the best written laws, the implementation of them depends largely on the knowledge and wisdom of the judges dispensing the laws. In order to maintain and support an informed Judiciary, quality education and training must be a priority. The National Center for Judicial Studies' charge is to provide educational opportunities and legal research capabilities for the Egyptian Judiciary.

This task's aim is to strengthen and enhance the existing NCJS functions with a focus on civil law. The envisioned result at the end of the life of the project will be institutionalized processes, procedures, methods, and systems that support on going course development and management, professional career path which assists judges in their civil law responsibilities through their judicial tenure, a strong judicial faculty schooled in appropriate and relevant teaching techniques and curriculum writing, a mentor judge program where by veteran judges assist newly appointed judges, benchbooks, printed materials and audio visual materials that support and enhance education and learning and research capabilities. The success of the task will contribute to the support of the private sectors goal of increasing commercial activities in Egypt.

In order to accomplish this undertaking, a solid fact finding and assessment will be conducted. This in depth assessment will examine what judicial skills, knowledge and attitudes are required to performance judicial functions. The findings of this assessment will enable NCJS to develop meaningful courses that meet the needs of the various levels of judges.

A strategic plan that integrates the goals of the project and the goals of the National Center for Judicial Studies and is based on the findings of the needs assessment becomes the road map that leads to implementation and success. The strategic plan includes identification of the problems, existing resources to support the goals, a methodology to close the gap between what is not in place and what needs to be in place. The conducting of the needs assessment and the development of the strategic plan will be the emphasis of the first years efforts. In addition, a Faculty Skills Development course will be developed and conducted. This course is the backbone for developing a faculty not only knowledgeable in their specific judicial content but versed in teaching techniques and methodology. The judicial faculty will be responsible for assisting the development of benchbooks and other curricula such as a course in the commercial code.

As in the administrative aspects of the NCJS, the curriculum development process to date has involved primarily the development of assessment tools to determine current status and needs. In the next few months, the project staff will be assisting the Center staff in the development and presentation of several new programs including a Faculty Development program designed to raise the level of instruction at the Center by bringing to the faculty the latest in teaching technology and technique. In addition, the project will be directly involved in development of a program of instruction on the provisions of the new Commercial Code which is currently under development and implementation by the Peoples Assembly and the Ministry of Justice.

PILOT COURT DEMONSTRATION PROJECT

This task will result in streamlined procedures to facilitate delay reduction in civil and commercial cases and the development and implementation of automated systems at the pilot courts. This task will result in the automation of the civil and commercial case litigation procedures. Re-engineered manual procedures will be employed to assure that an appropriate working environment exists which enhances automated systems. Where process and procedural problems cannot be remedied by automation re-engineered procedures will be implemented. Automation and re-engineering will result in a procedural system and tools with which court employees may do their work more efficiently with better and more timely access to information. The introduction of computerization and streamlined procedures will encourage a reorganization of the court facilities. The MOJ goal for improving the way Civil and Commercial cases are processed through the Egyptian Judiciary may be served by reduced delay and better informed court staff. Public satisfaction and confidence in the judicial system may improve as a result of the efficiencies of computerized case information uniform and streamlined procedures and a restructured court design. These improvements will result from systems developed in this task. Systems herein should be considered as either computer equipment and software and/or modified manual procedures for performing work. This task will result in improved efficiency and administration in two pilot court systems. Another result will be systems more responsive to the needs of the emerging private sector involved in civil and commercial litigation.

The computer and re-engineered systems will be developed during the life of the project based upon the following methodology. A requirements analysis will be performed on the project in the pilot courts. This activity will result in an automation plan and a re-engineering plan. The plans will describe what one may expect the systems to resemble by the end of the project. System realization will proceed via custom application development or procurement and modification of commercial applications which closely match specifications developed from the needs assessment. Re-engineering systems will be developed to support computerization of court functions and non-automation related goals. They will be developed as custom systems based upon expert's knowledge and experience.

The computer and re-engineering systems will be uniform systems intended for implementation in all courts of first instance nationwide. Analysis in one of the largest court systems (North Cairo) will result in design criteria for the most complex and high volume courts. The design will be validated in Ismailia court to ensure uniformity of process. The systems will be implemented and tested as beta systems in the Ismailia court. Beta systems and beta sites denote proof of concept and quality assurance testing. At the beta site program errors may be discovered and corrected in a consistent and monitored environment. Any new system automated or manual requires a period of test to resolve program or design errors which would be unacceptable in large complex and high volume courts where problem occurrence and resolution is unacceptable. Also during beta testing any warranty issues may be discovered and resolved.

The systems will be developed and implemented in a modular fashion. Modules will address individual case management functions. The system goal will be to minimize data and entry redundancy and maximize information access within the system modules. When all system modules have been implemented and beta tested at Ismailia a pilot system replication activity will occur at the North Cairo court. A project goal is to create systems which are replaceable and sustainable by the MOJ. The project with the JIC will develop implementation and support strategies for replication and sustainability. Replication will be piloted at the North Cairo court. The systems will be installed as a whole to deliver automation and re-engineering to North Cairo and as training for JIC. Sustainability will be addressed during the beta test phase and upon installation in the North Cairo court. The computer systems developed will become the responsibility of the JIC for system and user support. The JIC will be involved in the implementation and training related to the systems developed.

The computer and re-engineered systems will function most efficiently in a facility which addresses the needs of the public at a front counter. Counter personnel should have access to sufficient information to answer public inquiries. The majority of the court staff may be located in areas of minimum public interference.

During the five year life cycle of the project the following activities will take place. The project will perform high level requirements analysis resulting in automation and re-engineering plans. Upon

BEST AVAILABLE COPY

agreement by the MOJ with the plan objectives and priorities systems development and equipment procurement will be initiated. Appropriate technology products and processes will be identified in accordance with specifications resulting from the analysis findings. It is anticipated that some initial automated and re-engineered systems will be implemented with staff training in the beta court site by the end of the first year. Additional systems development will proceed according to the priorities boundaries and timetables established in the plans. Beta testing will continue at the Ismailia court. The JIC support role will increase. The completed computer and re-engineered systems will be installed in the North Cairo court as a pilot replication activity. Transfer to the JIC of computer related application and equipment documentation for future development and support will be completed prior to the end of the project.

The central role of the Judicial Information Center in the future of the project has been a major focus of project activity to date. Project staff supplemented by SRE personnel have spent a significant amount of time at the JIC analyzing the extent to which JIC will participate in the planning and execution of automated systems in the Pilot Courts and ultimately be responsible for ongoing support after project completion. In addition, baseline data has been collected in the Pilot Courts to provide for future monitoring of project activity and for analysis of case management systems now in place for purposes of future planning for change. Two five year Strategic Plans will be produced early in 1997 detailing the vision of work to be accomplished in both manual system re-engineering and automation in the Pilot Courts. These plans will then dictate the work process in the Pilot Court project over the remaining life of the project.

HOME BASED PERSONAL COMPUTERS

This task is to provide access to information in the MOJ database of the Court of Cassation opinions via personal computers installed in the homes of 80 pilot project judges. The solution is to be feasible and replicable. The task includes training on the use of personal computers and skills required to perform the database research. This task also includes providing training and support manuals to enable a support staff trained in the equipment applications and telecommunications involved in the implemented solution to be able to maintain, enhance and replicate the system to judges outside of the project pilot judge population.

Because of the rapid changes in technology at this particular moment in time and since several emergent technologies such as Arabic hyper text on CD ROMs and the use of Internet/Intranet the early activities for this task will involve research, analysis, strategic planning and recommendation. This Task will commence with an analysis of existing manual and automated systems and the requirements for these systems.

Another analysis activity will include the configuration of a personal computer (PC) as simply as technologically possible to access the existing database as recommended in the AOJS Revised Technical Proposal. This PC will serve as a test option in the alternative analysis for a recommended solution for home base personal computer judicial research. The results of the above activities will be used in the identification and evaluation of candidate solutions for this task. This analysis will include PC terminal emulation as well as CD ROM technology and the Internet as candidates.

A strategic plan for home based judges personal computers will be created. This plan will address the project goals for increased access to legal information in the pilot courts and facilitation of a judiciary more knowledgeable of Egyptian civil Law.

An advance survey is underway to determine needs and to assess abilities of existing database systems to participate in this aspect of the project. Later an alternative analysis will be conducted to determine which of various possible information sources will be utilized in providing access to national legal databases to judges as part of the development of the Home Computer project. Ultimately these analyses will determine the hardware/software needs and final configuration of this aspect of the project.

OTHER ACTIVITIES

Two other major activities are encompassed by the project. These are

Constituency Building

Regulatory Reform

Both of these activities are essential to the success of the underlying goals of the project.

In the area of Constituency Building, it is important that the project seek a large consensus of awareness and support among the judiciary of Egypt. In order to facilitate this requirement, a detailed plan of information and education has been developed and is in the process of implementation. This involves a progressive series of steps ultimately resulting in direct communication with every judge in Egypt regarding project goals, objectives, methodology, and progress to date. This ongoing process throughout the life of the project is expected to generate wide spread awareness of and support for, project activities. It is thus intended that this process will act in anticipation of future replication of project activities, especially Pilot Court models throughout Egypt.

The project design acknowledges that a mechanism is required to address the need for various legal and regulatory reform to provide an atmosphere conducive to change in the structure of the courts and the legal system. In order to accommodate this need, the Ministry of Justice has agreed to the establishment of a Regulatory Reform Task Force, which will examine issues of law and regulation which inhibit judicial reform. Where such problems are found and corrective action is required, the RRTF will recommend that the MOJ undertake to promote such reform. The Ministry will then determine whether to support such reform and the appropriate methodology to do so. The project Chief of Party will act as a technical advisor to the Task Force and will utilize the research capabilities of the project staff in a part of its work. It is hoped that in this way the process of court reform may be enhanced and facilitated through a cooperative effort between the project, the Ministry, and the Executive and Legislative branches of the Government of Egypt.

CONCLUSION

The ultimate goals of the project are the improvement of efficiency in the two pilot courts and assistance to the Egyptian Ministry of Justice in producing a judiciary which is more knowledgeable of and better equipped to implement Egyptian Civil Law. In this regard, the project anticipates a variety of activities and outputs over the five year period which will achieve these goals. The outcomes from these activities are anticipated to remain in place and to provide the basis for expansion of services to courts throughout Egypt following the end of the project period at year five.

The proper balance of technical expertise furnished by team members and their Egyptian counterparts and the adherence to sound principles of change management should produce long term improvement to the administrative structure and the substantive output of the Egyptian court system. It is felt that these changes should materially assist in encouraging the building of open markets and free institutions within the country through the removal or minimizing of existing legal constraints.

This then is the ultimate challenge to the AOJS project team.

الجدول الزمني لخطات المشروع المستقبلية

ابتداء من 1 مايو 1997

السنة الأولى - 1997

تحريه ادارة العصية وبرنامح الحد من تراكم القضايا - محكمة شمال القاهرة
تصميم مندى للميكه وتركيب الأهرة - محكمتي شمال انقاهرة والاسماعلية
وصع الحطة الاستراتيجيه لبرنامج تركيب اهرة الكمبيوتر فى منازل القصة
تحريه برنامج القرات والأحكام
تصميم معمل تعلم الكمبيوتر فى المركز القومى للدراسات القصانية
ميكة الاداره بالمركز القومى للدراسات القصانية
عمل دليل للدورات التدريبية بالمركز القومى للدراسات القصانية بالاصافة الى وصع منهج حذب
التدريب بالمركز القومى للدراسات القصانية - تدريب الموظفين الاداريين واعضاء هيئة اسرس

السنة الثانية - 1998

تدريب العاملين بالمحكس الحريبتين
تصميم النظام - وصع اظمة الكمبيوتر الخاصة بكل من نداول القضايا والاحراء الاداره
بالاصافة الى اعاده هندسة الاحراءات - محكمة شمال القاهرة
تصميم برنامج الكمبيوتر لريادة المقدره النحئية
التدريب على استخدام الكمبيوتر بالمنازل ووصع البرنامج التحريسي
تصميم السورات الحنفة وطريقة تقديمها بالمركز القومى للدراسات القصانية
نصم المراجع السريع لاستخدام القصة اثناء الحلسات بالمركز القومى للدراسات القصانه
رياده المطبوعات بالمركز القومى للدراسات القصانية

السنة الثالثة - 1999

تشعل الأنظمة الخاصة بنداول القضايا والاحراء الاداره - محكمة شمال القاهرة
تدريب العاملين بالمحكمة على استخدام الكمبيوتر - محكمة الاسماعلية
سريع العاملين بمركز المعلومات القصانية على منامه اظمة الكمبيوتر واعادة تنفيها فيما بعد
التدريب المستمر للعاملين بالمحكمة

تقييم ابطمة اذاره اعصانا سواء باسخدام الكمبيوتر او الاحراءات البدوية - محكمة شمال اعامرة
تتعيد مشروع اسخدام اعصاة لأجهزة الكمبيوتر بالمرول
تشعيل نظام الكمبيوتر الحاص بربادة المقذرة النحثة
تصمم الدورات الحديدة وطريقة تقذمها بالمركز القومي للدراسات القصابية
طباة المراحع السريعة لاسخدام العصاة بالمركز القومي للدراسات القصابية وتوريمها
ربادة المطبوعات بالمركز القومي للدراسات القصابية

السنة الرابعة - ٢٠٠٠

وصع التصمم الأخر لنقل ابطمة الكمبيوتر وادارة القصانا الى محكمة الاسماعلية
ميكاة احراءات تاول اعصانا والاحراءات الادارية بمحكمه الاسماعلية
تتعيد نظام اعادة هندسة ادارة القصانا - محكمة الاسماعلية
التدريب المستمر للعاملن بالمحكمه
تقييم برنامج اسخدام اجهزة الكمبيوتر في المنارل وبرامح البحث
تصمم الدورات الحديدة وطريقة تقذمها بالمركز القومي للدراسات القصابية
ربادة المطبوعات بالمركز القومي للدراسات القصابية

السنة الخامسة - ٢٠٠١

التقييم واتعدبلات الأخره لابطمة الكمبيوتر بالمحاكم
التقييم واتعدبلات الأخره لأسائب اعادة هندسة اذاره اعصانا
تدريب مركز المعلومات اعصانة لمتانمة تشعيل الانطمة بالمحكمتين التحريبتين واعادة تنعدها في
المحاكم الأخرى
التقييم واتعدبلات الأخره على برنامج اسخدام اجهزة الكمبيوتر بمنارل القصاة
التقييم واتعدبلات الأخره للأنطمة الادارية بالمركز القومي للدراسات القصابية
التقييم الأخر لماده أسورات اسدرسه بالمركز القومي للدراسات اعصانة
التقييم الأخر لمطبوعات المركز القومي للدراسات اعصانة

من المتوقع الانتهاء من المشروع في ٣٠ سبتمبر ٢٠٠١

CURRENT PROJECTED TIMELINE FOR FUTURE PROJECT ACTIVITIES
As of 1 May 1997

Balance of Project Year One --1997

Case Management experiment and Backlog Reduction Program -- North Cairo Court
Initial computerization design and installation -- North Cairo and Ismailia Courts
Home Computers program Strategic Plan
Decision/Judgments computer program experiment
NCJS Computer Literacy Lab development
NCJS Administrative automation
NCJS Course Catalog and new course development
NCJS Training - Administrative Staff and Faculty

Project Year Two - 1998

Pilot Court Staff computer Training
System Development -- Case Processing and Administrative Procedures computer systems
and Manual Re-engineering -- North Cairo
Design of Enhanced Research computer program
Home Computer training and experimental program
NCJS New Course development and presentation
NCJS Judges Benchbook design
NCJS Enhanced Publications

Project Year Three --1999

Implementation of Case Processing and Administrative Procedures systems -- North Cairo
Court Staff Computer training -- Ismailia
JIC Implementation/Transfer training
Ongoing Court Staff Training
Evaluation of computer and manual case management systems -- North Cairo
Home Computer project implementation
Enhanced Research Capability computer system implementation
NCJS New Course development and presentation
NCJS Judges Benchbook production and distribution
NCJS Enhanced Publications

Project Year Four -- 2000

Final design for transfer of computer and Case Management systems to Ismailia
Case Processing and Administrative Procedures computerization -- Ismailia
Case Management Re-engineering implementation -- Ismailia
Ongoing Court Staff Training
Home Computer and Research program evaluation
NCJS New Course development and presentation
NCJS Enhanced Publications

Project Year Five -- 2001

Final Evaluation and Redesign of Court Computer Systems
Final Evaluation and Redesign of Manual Case Management Re-engineering concepts
JIC Turnover Training for Pilot Court operation and future implementation
Final Evaluation and Redesign of Home Computer Project
NCJS Final Evaluation and Redesign of Administrative Systems
NCJS Final Evaluation of Course Materials
NCJS Final Evaluation of Publications

PROJECTED END OF PROJECT

30 SEPTEMBER 2001

ادارة المحاكم: تبسيط الاجراءات بالمحاكم

المستشار محمد عزت السيد

Court Administration:
Streamlining Court Processes and
Procedures

Counselor Mohamed Ezzat El Sayed

ادارة المحاكم: تبسيط الاجراءات بالمحاكم

المستشار محمد عزت السيد

Court Administration
Streamlining Court Processes and
Procedures

Counselor Mohamed Ezzat El Sayed

الموضوع

' ادارة المحاكم '

عص الافكار المستفاعة من الريارة الفنية

للولايات المتحدة الأمريكية

التي تمت في الفترة من ١ - ١٥ ديسمبر ١٩٩٦

المستشار

محمد عرت السيد

رئيس محكمة الاستئناف

مساعد وزير العدل لتسوية الديوان العام

الموضوع

تطوير ادارة المحاكم المدنية وتحويل العاملين بها الى خبراء مهيين

ادارة العدالة

العدل وادارة العدالة

اذا كل مفهوم اعس هو بصفة المظلوم ورد الحق الى صاحبه ، فان ادارة العدالة تعنى مجموع القواعد والاصمة والاحراءات التى وصعت ستمكن صاحب الحق من الحصول على حقه ، وهى فى ذات الوقت تمثل الطرق والوسائل التى وصعت لكفالة حق المواطنين فى التقاضى ، ولذلك فانه بقدرة احريه اتى تمارسها السلطات فى وضع هذه القواعد ورسم هذه الاحراءات فانه يتعين عيما ان تكفل بموحها حق مواطن العادى فى اللجوء الى اتصاء وهو على ثقة تامة من حصوله على عدالة سريعة وناقش التكاليف الممكنة

اقسام ادارة العدالة وانواعها

تنقسم ادارة العدالة الى ثلاث اقسام رئيسية توارى الاحتصاص النوعى المتعدد

للقضاء وهى -

- ا - ادارة العدالة الحدية
- ب- ادارة العدالة الادارية
- ج- ادارة العدالة المدنية والتجارية والأحوال استحصية

أولا إدارة العدالة الحايية

وتتضمن مجموع الاحراءات التى تتحد مع مرتكسى الحراسم من قبل النيابة العامة وقصاة المحاكم احايية من لحظة القصد عليهم او اتهامهم حتى اتمام تنفيذ الاحكام الصادرة لهم او عليهم وهى تلك تتسع لما تاتى به سلطات التوليس من احراءات لازمة لحفظ الامن وانظام ، كما تشمل الاحراءات التى يواحبها المحي عليهم او المتصررين من ارتكاب الحرام حيا يودون واحمد كسيود للوقاع الحايية ، او حيا يمارسون حقهم فى المطالبة بتعويضهم عما نحق سم من اصرار

الوقاع انه لا توجد مشكلة فى شأن ادارة العدالة الحايية ، واحسب ان السبب فى ذلك هو ان النيابة العامة تكون فى اعاب الاعم احد طرفى الدعوى ، وقد عرفت دوما نايها خصم شريف لا مصنحة لما فى ارهاق المتعاملين معها وياتالى فلا يتكوى منها انطرب الآخر فى المارعة احايية كما لا يتكوى منها افراد المحتنع وهم اصحاب الوكالة الاصلية

تانيا ادارة العدالة الادارية

هل هناك عداة ادارية ؟ وياتالى يتعين ان يكون لها ما يظمها ؟
نعم ادارة العدالة الادارية تتكون من مجموع الاحراءات والقواعد والخطوات التى تعالج المارعة الادارية من لحظة تسويها حتى اتمام تنفيذ القرار الذى يصدر بتساها سواء كان هذا اقرار من صنع احية الادارية ذاتها او كان اقرار فى صورة حكم صادر من انقصاء الادارى يحسم اسراع السر رفع ابيه بمعرفة صاحب الشأن ، وهذا القسم من اقسام ادارة العدالة يحرح فى اوقت اراش من دائرة انحت ، نظرا لانه يمتل حيرا محدودا للعاية من محالات ادارة العدالة ، كما لا يحرح ضمن الاطار اعلم لمتشروع دعم ادارة العدالة الذى نحن بصدد الحديث فيه

ثالثًا إدارة العدالة المدنية والتجارية والاحوال التحصية

تتكون من مجموع الاحراءات والخطوات والنوسائل التي اعدت ليتم تطبيقها بالمحاكم المدنية ويتعين على اطراف النزاع اتاعها مد لحظة تقديم صحيفة الدعوى ، مروراً بمراحل تداولها وصدور حكم نهائي فيها ، وانتهاءً بتمام تنفيذ الحكم المذكور . ولذلك فان ادارة العدالة المدنية والتجارية والاحوال التحصية تحتل اهمية كبرى نظراً لما يتطلبه الامر من ضرورة تدخل العديد من الاتصاص (حلاف طرفي النزاع) خلال فترة تداول الدعوى بالمحكمة ، فمن قوانين الاحراءات المدنية (امراعات) التي تنظم وتوضح بشكل عام الجهات والاتصاص الذين يتعين عليهم القيام بهذه الاحراءات ، الى الاحراءات والخطوات الادارية التي يباشرها الاداريون واعوان القضاة داخل المحكمة وخارجها ويتسلكها وذاك مع الاحتصاص القضاة تحت اشراف يتولاه القضاة خلال فترة تداول النزاع بالتحقيقات التي تصدر من القضاة كحد نهائي يحدد بشكل قاطع وحده الحق في الدعوى ، ثم يرض اوضاعها معاً على تنفيذ الحكم المنتم اليه وعند بلوغ هذه الخطوة ينتهي دور القضاء وادارته بتم الحكم تنفيذاً مستقراً ومطابقاً لما قضى به

ادارة العدالة المدنية هي محور الاهتمام في جميع الانظمة القضائية في العالم

تكتظ المحاكم المدنية في جميع انحاء العالم بامبارعات المدنية والتجارية ويتحد بعض الخبراء من الاحصائيات التي تعنها الجهات القضائية المختصة بسال القضايا وطبيعة الوسائل والخطوات التي سائرها هذه الجهات لانهاء امبارعات ، موثراً هاماً لقوة او ضعف الاقتصاد القومي في اي دولة وعلى هذا فان ادارة العدالة المدنية والتجارية تؤثر بشكل هام وحيوي في اسهرص بالمجتمع سياسياً واقتصادياً ان كانت ادارة صالحة لتحقيق هذا الهدف ، وعلى العكس من ذلك تماماً قد تقف الادارة غير السليمة لسئون العدالة عائقاً في طريق تقدم المجتمع وتسمية قدراته الطبيعية التي تامل دائماً في ان تتاح لها الفرصة لتطلق بكل طاقاتها

لتحقق الإصلاح في كل مجال ومن هنا ايصا كل الاهتمام بـادارة العدالة باعتبارها المفتاح الذي يبيح لتعصا اعيام برسائته الانسانية وهي بسر العدل بين الناس وتوفيره لجميع المواطنين ميسرا وسريعا وبتقل تكلفة ممكنة ، ومن تم فال اية جهود تهدف الى دعم ادارة العدالة فانها تحظى بكل ترحيب وتقدير واهتمام

ادارة العدالة وادارة المحاكم

يتعدى مفهوم ادارة اعادة ذلك اسظام الادارى الذى يتم داخل المحاكم الى اسظيم التسامل الذى وضع لمتسرة اعراف القضاء لاعمالهم المتعققة بالدعاوى المتطورة امام اقضاء وبذلك تكون الاحراءات والاصمة الخاصة بالاحراء بما فى ذلك عمل الاطباء التسريعين حراء لا يتحرا من الاضرار اعادة لادارة اعادة فى مصر اما عن ادارة المحاكم فهى النوحه الاحراسى الذى يتعامل مع اطراف اسراع -احل المحكمة ويطن ملارما لهم مد لحظة تقديم صحبة الدعوى حتى الاتهاء من تسب الاحكام الصادرة لهم او عليهم ، ومن تم يكون لادارة العدالة مدلول عام ، اما ادارة المحاكم فان اهد ما يميزها ذلك اسطاقى الخاص والمحدود الذى تتم فيه داخل اماكن محدودة هى مقرر كل محكمة وتكون مسولية هذه (الادارة) محصورة بين رئيس المحكمة وقصاتها من حتاب ، وبين موظفيها الاداريين والكتائيين من حتاب آخر وقد سبق ايصاح ال احتاب الاخير لا ياتسر الا مسوليات ادارية بحثة ، اما القضاة فياتسرون مسولية ذات طيبة ادارة بالاضافة الى مسوليتهم الاصلية ذات الطيبة القصائية ، وقسا ان هذه تتسالت او تتصاثر مع تلك

هل هاك فلسفة محددة لادارة المحاكم ؟

* نعم لادارة المحاكم فلسفة ترتكز على ثلاث دعائم اساسية هى -

أولا	الايمل بقيمة الادارة اساححة
تانيا	حق امواض فى اتعامل مع ادارة حيدة
ثالثا	تعمية ادارة المحكمة وتطورها امر حتمى ولازم

الدعامة الاولى الايمل بقيمة الادارة الناححة

الادارة الناححة فصلا عن كويها وسيلة متلى للادارة فهى فى المقام الاول مطب قومى ومن تم فاتها كتال اى مطب قومى لا تتحقق بمحرد الآمال او الاماتى ، ولا محرد اصار قرارات تطم العمل وتحتوى معظم ما يجب القيام به كما لا تتحقق باحد العاملين بالعماب الحسيم او التدة اساعة واما يتحقق نحاحها باتحاد سياسة مدروسة تحدد الاهداف ، وتعد عاصر تنفيذها وتحفر اسمة على النهوض بسولياتها ، تم بمراقبة الاداء وفقا لخطة موضوعة سلفا وتعديل مساره كلما دعت الحاجة ولن يكون فى الامكل انيام بها او ذلك، الا من واقع ايمل كس وعقيدة راسحة بان للادارة اساححة قيمة لا يقف سولها ع محرد وصفها بالناح بل سعاد ائى سناح ملموسة وموبره فى محال تحقيق الهدف اسامى الا وهو توصيل اعدل الى امواض بمواصفاته المتلى

الدعامة الثانية حق امواض فى التعامل مع ادارة حيدة

يحطىء من يظ ان امواض يحتر طريق اتفاصى عن رعة حقيقية ، ولعل الحقيقة هى ان امواض يحسب لتعامل مع المحاكم كل حساب ، بل انه يدحلهيا دحول المصطر الذى لم يحد سواها ملادا ، ومن تافته يترك الهدوء والسكية الى محال السراع والحصومة ، ومع شعور امواض انه تك اسير من اسفقات التى لم يكن مستعدا لها او متحילה لححمها ويأتى فى مقدمة ذلك اتعب المحاماة تم الرسوم ومصارييف الانتقال ، فانه يدحل دائرة اسراع وهو

متعلق بالامل في ان من سيتعمل معه داخل المحكمة سيكون على دراية تامة بهدفه المستود وهو الوصول الى حقوقه في احل قريه وبايسر الطرق وناقن انتكاليه ، وعلى هذا النحو فانه لا يكون لديه اي استعداد ان يصل طريق الاحراءات الصحيحة ، كما لا يساوره اي شك في ان كل من يلحا ايمد سوف يمدون اليه - اعون في سيل انحرار الاحراءات المطلوبة ان المواظ لا يتل بحال ان يصادف في طريقه من يحهل احراء ما ، او من يتردد في اتحاد الاحراء المضوب بل يعتر ان من حقه ان يتسر بالرضاء التام وهو يتعامل مع من اوكلت له الادارة مهمة انحرار الخطوات الاحراية المطلوبة اما اذا احقق في شعوره هذا فانه سوف ينتمى باسم عى القيادة حتى ولو لم يتسكو ، وتكون هذه القيادة قد فتلت بالفعل في ان تكون ادارة سححة

الدعامة الثالثة تسمية ادارة المحاكم وتطويرها امر حتمى ولازم

يتمير انصاء في معصر الدول العريقة بان له تقايد قديمة ذات حدود ممتده عر ارمه وسوات طويلة غير ان ذلك لا يعنى الحمود او الاكتفاء بالطر الى الوراء ، فمن كل يتصور ان دفتر انكرسا سوف تدتر ويحل محلها برع آخر من انواع المراجع الموثوق بها في العنم بالاحكام اتى تكمن امحاكم قد اصدرتها اتعاء الحصول على نسحه منها ، ومن كان يتوقع ان يساهم اميكروشم في تصوير المستندات وتوثيقها تم في حفظ القصايا ، ان التسمية هي جوهر استمرار احياة واستناط ، وتطوير الادارة السححة لكل محكمة امر لازم تتطله دواعى اتسد واتحدت ادى طرا على جميع اوجه انساظ الانساتى في العالم اجمع

المعوقات الراهمة لادارة العدالة في مصر

ان اردحم امحاكم سمراضين وتكديسهم بها ، واكتناط قاعات الحلسات بالمتقاصين ودويهم ، حقيقة ينسها كل من يدخل الى مقلر المحاكم حتى ليطن الرابر انه لا يوجد احد من

المواطنين انقاص في احي او المنطقة الا وله مراعاة في المحكمة ، انه امر سل عليه الاحصائيات التي تشير الى كثرة عدد القصايا وامرعات الحناية والنذية همراء المواطنين هل سوا عما يعتون اثناء قيامهم بدورهم في الاحراءات المطلوبة مهم ؟ هل سئل احد عما وجد عليه مستوى اداء العاملين في قطاع ادارة العدالة في محكمة ما ؟

لا يحادل احد حاصة من قدامى رجال القضاء او المحصرمين الذين عاصروا حراء من التاريخ القديم للمحاكم ان المستوى الفسي لاداء العاملين بالمحاكم وهم الكتاب والمحصرين قد انخفض بشكل كبير واصحت للموظف داخل اي محكمة ملامح لا تدل عن معرفته باصول وظيفته

ومع اتسليم تعدد الاسباب التي ادت الى ذلك ومنها مستوى اتعيم امراضع للموظف الذي يحصل عليه فن اتحاقه بالعمل ، فصلا عن ارتفاع سة الات الاتي لا يصعب اي تحطيط حاص ساحمل واولادة ورعاية الاطفال حيث اصح اداهن لاعمالهن على وحه متقطع وليس على ادوام ، اصفة الى عيات نوعية ارفعيل الاول من الاداريين الكفاء مع التسليم بكل هذه الاسباب الا انه يتعين ايجاد حل لها الانخفاض الذي حل على مستوى اداء العاملين بالمحاكم ، ولا من اعتر ان التقرير الدوري الذي يوضع عن الاداري بكل محكمة احراء هاما ومقدسا يعبر عن حقيقة الواقع حتى لو كانت هذه الحقيقة لا ترصى سحص او آخر ان التقرير الدوري سموصف يجب ان يتخذ مفتاحا لاستدلال على دوى الحرات واصحاب المواهب والمعرفة كما يجب ان يتخذ اساسا هاما للتقييم الذي يسى عليه اكثير من السياسات واحطط اللازمة لنفع بالعاملين بالمحاكم الى افضل اداء

ان اولى خطوات الاصلاح الاداري بالمحاكم فيما ارى هو البدء في تحسين اداء العاملين الاداريين فوراً وبامكانيات المحلية المتوفرة لدى كل محكمة في الوقت الحالي ، انا كانت درجة هذه الامكانيات وهذه مسؤولية القيادة الادارية بكل محكمة مع الاحد في الاعتر

חב

2 ממשלת ישראל ורשות המבחן להגנת המדינה והביטחון

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון

התקנת

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על
הגנת המדינה והביטחון, המורה על הגנת המדינה והביטחון
התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על
התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון

התקנת חוק להגנת המדינה והביטחון, המורה על

بولاية فرحيا - هذا المركز هو الأساس في خدمة محاكم الولايات جميعها وهو اى حث قيامه بالدراسات اللازمة تحسين ادارة العدالة والقضاء على مشكلاتها ، فانه يقود ساريا وفقا لبرامج عالية في اقية والدراية بتسبون المحاكم هذا المركز عمره الان ٢٥ عاما وبرامج التدريب فيه هي ابرر سماته ، فيه خبراء ومدربون ، يحظون للقرن ٢١ وانتر ٢٣ ، اما عن اقرن ٢٢ فتالوا انه للراحة والاستحمام (مرحلة)

اصحت برامج تدريب لديمهم معروفة لكل من يعمل في قطاع ادارة المحاكم بالولايات كلها وهاك يعرضون عصيم العصى ، ويخدمهم اكمبيوتر في توفير كافة النعمومات في الحال للعاملين في هذا القطاع مؤتمر سنوى عام تطرح فيه المشاكل وتعرض فيه الابتكار ويتهون الى نتائج يتم احارها ويتم التحقق من ذلك لى اجتماع المؤتمر اتالى

ها في مصر وكما قبا ، فال وزارة العدل اوسكت على تنفيذ مشروع اقامة معهد دراسى لتحريج معاونو اتصاء ليعملوا بالمحاكم وقد يترافق به حرية لاعوان اتصاء وقتا للمفهوم الواسع اى خبراء في مختلف التخصصات اقية

هاك في ابولايات المتحدة لا توجد لديهم مشكلة في ادارة المحاكم ولو ظهرت مشكلة ما بمحكمة ما فال حلها متوفرة من خلال تلك الدراسات والانحات ومهام اترب التي يباشرها المركز القومى لمحاكم الولايات بوليامبريح

ومن بين الاحارات العظيمة التي تمت هاك ما نقله اليا مدير معهد ادارة امحاكم من انهم بحوا في تحويل العاملين بالمحاكم الى خبراء متخصصين في ادارة المحاكم وليسوا موظفين دوى حرات عامة ولقد صاروا مهيين ومحترفين في القيام باعمال ادارة المحاكم ولم يتحقق ذلك الا بعد احير هولاء للمرحلة الرابعة او الخامسة من مراحل التدريب ، كما

اصح كل من يصل الى هذه الدرحة من الدراية والحررة العالفة قادرا على تدريب القفادات
داتها اللفى تتولى بدورها تدريب من هم دوبها من العاملفن بالمحاكم

مادا فمكن تطفقه فوراً فى محال الترفب (الداحلئ) بكل محكمة ١٤

- اءعلوا القدامى فبءءءءء الى الءءء كل اسوع بواقع نصف ساعة لكل مءءءء
- اءعلوا الءءء فى موقف المءءءءفن بواقع عشر ءقائف
- اءلنوا من العاملفن أن فبءءءءء عن اءءصافاءهم بشكل مسءمر بءفء فءرسء لءفهم
مءى ءءصصهم فى محال معفن ، واسءمعوا مهم عما فرفءون ءءقفقه من اءل ءءسفن
مستوى اءانهم
- اسءمعوا الى المءءءل اءقففة فى ءائرة العمل وءصصوا لءلك وقءا كاففا ، واسءوا الى
وسائل الءل انى فعفن ان فقرأها كل ءى اءءصاف وفعءء بالءرامها
- سءلوا ها وءاك باءقم والورق وامسكوا سءلا للاءءماعاء فرءع الفه كلما ءل موعء
الاءءماع اسالى ، واءعلوا على ءطوفر هءه الاءءماعاء وءلك بءسءفلفها صوففا
- لاء من ءءءء اءءاف اءرفة معفه ءءصل بالءفسفر على المءصاففن ولاء من العمل
على ءءقففها ، من امءلة ءلك ءسن الءعامل وسرعة انءمار الاءعمال والءطواء
الاءرابفة
- لاء من وضع بظام ءوافر واقعى فبءءع على انءطوفر وءءسفن الاءاء ، واءعلوا من
هءه الءوافر مسمى ءقففى بعفا عن مفهوم المساءءاء ، ولماءا لا فرفءنط ءاءب من
الءوافر بانءرفب ٩

اءءفاءاء اءارة المءاكم لءطوفر الاءاء وءسففب الاءراءاء

ءءءء الاءارة الءفءة للمءاكم المصرفة وعلى وءة الءصوف المءاكم الانءءابفة
والءرفبفة الى العفء من الوسائل اللفى فمكن عن طرففها ءطوفر اءارة الاءعمال الفوففة ءاأل

المحكمة لتصح احطوات الاحراية واصحة للحمبور يتعين اعادة اضر فى احطوات الموضوعه حايا لاحراءات رفع الدعوى وادارة صف اتصية والتصرف فى امسائل امانية وهو ما بطلق عليه تسيط احراءات وحطوات التفصى داخل المحكمة ، ولا يعى اعادة اضر فى هذه السنون اعاء الاحراءات المعمول بها حايا تماما وتحرسة احراءات حديدة وانما المطلوب مراعاة ساملة لجميع الحطوات بهدف الانقاء على الاحراء اللازم والحمى ، واحصار ما هو ليس بلازم وما ليس له اثر حقيقى او هام على تداول الدعوى ، فما فى افصل الوسائل التى يمكن تصورها فى هذا الخصوص ؟

أولا أفصل الوسائل لتحفيع عاء الاعمال الادارية التى يقوم بها رئيس المحكمة والقصة

١- دراسة فكرة اتساء وظيفة مدير السنون المالية والادارية بكل محكمة ليعاوى رئيس المحكمة على ادارة الاعمال اليومية داخل المحكمة ، ومن اطيعى ان تكون المواصفات المضوبة لهده الوظيفة هى انقدرة على اتعامل مع المحامين وغيرهم من المواضين ولاند من ان تتوافر فى هذا اتتحص اسى حوار مرهلاته ، حرات معينة تحعل من تعييه معاونة فعلية فى ادارة الاعمال ايومية داخل المحكمة ويحتاج الامر ان يكون معه مسق حارحى او اكثر يتونى اتحر الاعمال التى يتطب احارها حطوات او احراءات تتد حارح المحكمة ذاتها يتعين احد الحمر من الانقاء على مدير السنون المائسة والادارية فى حراته محلك سير عد بقطه تعييه ، بل لاند من تعمية قدراته اولانا اول ومن اين ياتى ؟ هذا هو السؤال الذى يحتاح الى تفكير وتامل تم تاتى الاحالة عيه من واقع فكركم وما تقترحوه فى هذا الصدد

٢- دراسة دور اسيالة المدينة المقترحة وتحديد هذا الدور من اجل تحفيز ابعاء عن انصاة ، هذه هي احدى مسؤوليات رئيس المحكمة الابتدائية ان هذه الدراسة تاتي عن طريق الاستماع الى القصة ، وتكليفهم بتقديم وحيات ضرهم مكتوبة بحيث يمكن الوصول الى روية كاملة من خلال تصور انصاة لدور اسيالة امدينة ، كما يتعين دعوتهم الى ذكر امثلة محددة بالذات لما يمكن ان يقدم به اسيالة المدينة من دور في فحص القصايا واعدادها اعدادا حيا يصلح لفصل الفوري فيها

٣- تطبق مفهوم و نظام ومعايير للمسائلة الادارية حيا الى حد مع تحديد امسويات اسيالة للجهار الاداري بكل محكمة ، ان المسائلة الادارية يجب تطويرها ان تتحد صورة معايرة لما يجرى عليه العمل الان ، يريد ان تتحد امسائلة الادارية في بعض الحالات صورة تعبير كامل لطاغم العمل الذي يتتله او عد تدرته على القيام بمسؤولياته

٤- مف انصاة في حاجة الى اعادة تصميم ليضمن تسجيلا لسير الدعوى اولا باول وليكون الوقوف على ما يتم تاعا امرا ميسرا وله دلالة كافية للعلم بما يحتويه ان الامر يتطلب الاطلاع على ملفات قديمة ومناظرتها وفحصها لمعرفة ما هي اساليب وما هو علاج توحد الفكرة وتوضع موضع التفيذ الفوري يجب ان يكون ملف القصية من النظار مرآة حقيقية لكل احطوات الاحراية

تانيا افصل الرسائل لاعداد مقر المحكمة اعدادا حيا ليصح تعامل الجمهور معها

سهلا

١- ان اعادة ترتيب اتات اي بيت لاند ان يتح عه تحسا في استخدامه الاستخدام الامتل واعدادة تصميم وترتيب اوضاع مكاتب امباء الحلسات وغيرهم من

العمى - لانسداد الادارية بالمحكمة سوف يحدد بدقة (للحمبور) اموصف
ادى تعدس معه شادا ما اصيف اسى لك بسر الحطوات الاحراية نكامل
لقام بالاحراء طريقه واصحة ولافقة حيث يكون من ساهبا ارشاد المتعامل
ارشادا كافي فل الوقت كله سيكون للانحار الفعلى وليس للاستعلام او
الاستفسار س ان جعل الاستعلام والاستفسار من وطيفة سحص متحصص
يكر اوقع وايسر للمتقاصين ، كما انه فى مساندة المواطنين اتوجه الى
سحص مسرل ، فى حالة عدم الاستلال على مسول معين او مكان معين ،
يساعد على انحر الاعمال فى يسر وسهولة ويقصى على التكدس ادى يحدث
احيانا بغير مسر المطلوب ان تكون الحطوات الاحراية واصحة للحمبور
ويحدث فى -- اعادة ترتيب العرف سبب تقريبات الامكة التى يعس على
امراض ان سحبا لامر لارم

- ٢- اعداد ائلة صغيرة ولوحات تكفل بسر اوعى الاحراسى لادى امواصين
امقيمين - ابرة امحكمة الكلية او الحربية ، كما ساهم اللوحات (سواء
الارشادية او لوحات التكريم) فى اظهار النوحه الحصارى والاساسى لعمل
احبار الادار - احل كل محكمة
- ٣- اعداد لوحات عمل شاملة (على قوائم) بمكتب رئيس المحكمة تكون بمائة
بانوراما كدمه للاعمال اليومية

تالبا افصل الرسائل تسهيل تداول الاوراق داخل المحكمة (الدورة المسندية)

- ١- من قس ان يتم وضع الحطوات اسى تكمل تسهيل تداول الاوراق داخل اى
محكمة فته عين الدء فى جمع اسياتا وتحذيد الاحراءات التى تتسبب فى
تعطيل افصل فى القصاايا مع تحذيد الاحراءات التى تعمل سشكل حيد فى
اراقع احاسى ان هذا يساعدا على تطوير ادارة المحكمة على النحو الذى
يكل اتاحا حيا وبالقدر المعقول من الحهد

- ٢- تحسين جودة اقصايا لخدمة التوارن بين الحلسات ، ولخدمة اتحكك فى اسورة امتسية من النداية ، انتهاء باتاتير بما يدل على تفيد الاحكام، على ان يكون ذلك وفقا لمعايير رمية محددة تصلح للدراسة حتى يمكن الاستفادة منها فى احالات المستقلية
- ٣- اعادة اسطر فى صلاحية العديد من اسماح والاوراق بهدف الانقاء على ما هو لازم قانونا لاتخاذ انحصومة فى الدعوى ، تم ما هو لازم لتداولها بالحلسات مع توجيه عاية خاصة الى الحظوات المتعة فى استلام وصراف امالغ اسقية
- ٤- الاصرار على ان يكون كل ذلك من حلال استخدام الحاسب الآلى (الكمبيوتر) - اسى يرد لاستخدامه - اعداد وتحرير مجموعات سترية قادرة على فهمه مع اتركز على ضرورة دراسة الاوضاع اسسية للعاملين على الكمبيوتر رصعيد فى اصار انحاء ، وترتسيم فيما بينهم على نحو يجعل من بينهم صفا اور به صفا تانيا بليه صفا تانا وهكذا ، مع الاحد فى الاعتار ايجاد دال نمن يتومون بهذا العمل ، وبدون هذه المجموعات السرية انقارة تصح الآلات والاحهرة قطع من الاتات وافاق فى غير محه

ملامح عن ريارة اركب اقصالى لعص المحاكم والمراكز والمعاهد القصالية

بالولايات المتحدة الامريكية خلال الفترة من ١ - ١٥ ديسمبر ١٩٩٦

الاحرة الاحلاء

تحدون مرفقا بما اموضوع بعض الاوراق امصورة ، وهى حرء قليل حدا من اسماح والمطوعات اسى تويرت لاطلاعا وحصنا عليها اتاء ريارة الوهد القصالى الذى تسرفت بمصحته اسى اوليات المتحدة الامريكية خلال افرة المتار اليها

وقد اردت ارفق هذه اسماح محاولة تقرب وقاع الريارة الى ادها حصراتكم حيث
تلمسوا على اطيعه حتما من اوتابق العديده بما تصمته من بيات ومعلومات ، نعلها تعضى
فكرة عن اسلوب وطريقة امعاة التي تتم بمحاكم اوليات المتحددة الامريكية للموضوعات
التي نتحدث فيها الان مع حصراتكم

وتحدر الاتساره الى ان الريارة الفية للولايات المتحدة الامريكية استملت على اعيد
من الوقاع فهاك تمت ريارات مكثفة لمحاكم ومراكز ومعاهد قصابية فى خمس ولايات
متفرقة شرقا وغربا واسرت عن كم هائل من المعلومات ، ومن الصعوبة بمكان ان يكون
الوقت المحدد لمناقشة اموضوع الراهن يسمح بطرح كل المتاهدات اوالحات الكير ميا
ولذلك فانسى ارحب كى واحد مكم اذا ما تفصل ريارتى لوقوف على مريد من المعلومات
والاطلاع على اعيد من الافكر وسوف تكون هاك فرصة لمتاهدة تريط مصور عن
خطوات الريارة

وعلى صعيد اخر ارحو ان تساهموا بصيب واثر فى اتراء اعمال هذه اسوة وذلك
عن طريق مائتاتكم واستفساراتكم

وتكرا لكم

المستشار

محمد عرت السيد

مساعد وزير العدل

“Court Administration”

Overview of Visit to USA

From December 1-15, 1996

Presented by

**Counselor Mohamed Ezzat El Sayed
Chief Justice of Court of Appeals
Assistant to Minister of Justice for Court Administration
Affairs**



Development of Civil Courts Administration and Transferring Employees into Professionals

Justice Administration

Justice and Justice Administration

Justice is helping the innocent to get and confer their rights. Justice Administration means total rules, regulations and procedures that were made to confer the right to rightful people, as well as being the means and way drawn up to ensure right of citizens to litigation. Hence, as much as officials are free to draw up these rules and procedures, they also have to confer the layman's right to litigation being absolutely sure that he will enjoy quick and not expensive justice.

Divisions and Types of Justice Administration

Administration of Justice is divided into three main divisions in accordance to different types included in judicial system.

- 1 Administration of Criminal justice
- 2 Administration of Administrative justice
- 3 Administration of Civil, Commercial and Family justice

First Administration of Criminal Litigations

This includes procedures followed by prosecution and criminal courts judges with criminals since they are arrested or accused till execution of judgments for or against them. Hence, it includes procedures followed by police for security purposes as well as procedures followed with the victims when they are called as witnesses of the crime and when they claim for their right to compensation.

Actually, there is no problem with Administration of Criminal Justice. I think the reason for that is that most of the time prosecution is one of the parties and it has always been known to be an honest party with no interest to exhaust the other party, hence the other party never complains in such criminal litigations. Moreover, community has no objections to prosecution.

Second Administration of Administrative Litigations

Is there Administrative Justice? Is it necessary to put regulations to organize it?

Yes, there is. Administration of administrative justice is a number of rules and procedures followed to solve administrative litigations from the time they are filed till execution of judgment whether this judgment comes from the administrative authority itself or as a court decision made by administrative judiciary in disposition of the litigation filed before it by the party of interest. This section of justice administration is not included in the current research as it represents only a small part of justice administration, it is not included as well in the framework of administration of justice support project.

Third Administration of Civil, Commercial and Family justice

It includes rules and procedures drawn up to be followed in civil courts. Litigants are to follow these rules from the date of submission of writ of summons through all litigation procedures till final judgment and execution of final judgment. Justice administration for civil, commercial and family cases is of great importance because of the interference of many parties (besides main litigants) during litigation. Procedural Law is a part of the Civil Code and it generally clarifies parties and people supposed to follow these procedures, as well as administrative procedures and rules followed by court personnel inside and outside the courthouse. All this in addition to judicial work undertaken by judges throughout the litigation period till judge issues final decision to clearly determine the rightful person in the case. Afterwards, the situation holds till judgment is executed. The judiciary role ends after judgment is executed exactly as stated in court judgment.

Civil Justice Administration is the core of all judicial systems of the world

All civil courts are full of civil and commercial litigations all over the world. Some experts use statistics announced by specialized judicial authorities on cases and ways and procedures followed for disposition as an important indicator for how strong the economy of any country really is. Hence, administration of civil and commercial justice greatly affects political and economic development of the society if it is efficient enough to achieve this goal. On the other hand, bad administration of justice may be an impediment in the way of development of the community resources that are waiting for the chance to achieve reform in all fields. This was one of the reasons for paying attention to Justice Administration as the key to efficient judiciary performing their humanitarian role: prevalence of easy, quick and justice with low expenses among all citizens. Hence, any efforts exerted for the sake of administration of justice support are greatly welcomed and appreciated.

Administration of justice and courts

The concept of justice administration is not restricted to administrative work undertaken inside the courthouse, it also includes comprehensive organization to include justice assisting agencies as their work is connected to cases handled before courts. Therefore, Experts Department, including forensic medicine work is part and parcel of justice administration in Egypt. Court Administration is procedural side that deals with litigants inside the courthouse from the time of submission of writ of summons till judgments are executed for or against them. Therefore, justice administration has a more general meaning. The important thing distinguishing court administration is being restricted inside the court house. The responsibility of "administration" lies in the hand of Chief Justice and judges on one hand and administrative personnel and clerks on the other. It has been explained before that the latter undertake only administrative responsibilities, as for the judges they do have some work of administrative nature besides their original judicial responsibilities and it has also been mentioned before that both types of work are strongly connected.

Is there a specific philosophy for court administration?

Yes there is a philosophy for court administration depending on three main principles

- First Belief in the value of successful administration
- Second The right of the citizen to deal with good management
- Third Development of court administration is a necessity

First Belief in the value of successful administration

Successful administration is in the first place a national right besides being the best way of management. Hence it is just like any other national right is not realized by just hoping for it or by making organizational decisions to include most of the procedures to be followed or even by severe punishment or penalties. It will only be realized by applying studied policies, where objectives are identified, implementation elements drawn up. The plan would urge to be followed, then performance monitoring according to a previously set plan as well as making adjustments whenever needed. Nothing would be achieved without a strong belief that successful administration is of great value not restricted only to being described as a success but will be sensed through tangible results to achieve the ultimate goal providing justice to citizens will all its specifications.

Second The right of the citizen to deal with good management

It is not right that citizens go to court with a true will, the truth is that the citizen thinks a thousand times before going to court. People go to court when there is no other way. He then leaves behind peace to start a new life of conflicts and litigation. As time passes citizens feel they have spent a lot of money especially as attorney's fees, transfer fees. So they go to court hoping to find someone inside the court who understands their ultimate goal i.e. attain their rights as soon and easy as possible and with least expenses. Therefore, they are never willing to waste time with incorrect procedures, they also believe that whoever they will go to will help them finish the procedures. People are never ready to meet someone in court who does not know any of the procedures or hesitant to do the necessary procedure, they always expect to be satisfied with the treatment they get from those who are responsible for finishing procedures. If they are not satisfied for any reason they will blame the leadership even if they don't submit complaints, then this leadership has failed to be a successful management.

Third Development of court administration is a necessity

Old judicial systems have traditions that go way back into history however that does not mean they suffice with just looking back with no development. Who could ever believe that 'old registers' will be substituted with other more reliable references where court rulings are registered to be able to get copies of them. Development is the core of continuity of life and development of court administration is a necessity for modernization prevailing all aspects of all human activities.

Current impediments facing administration of justice in Egypt

One can feel as soon as he goes into the courthouse when he sees the number of people in the hearing halls crowded with litigants and their relatives. One may think there is everyone in the whole district has filed a case before the court. This is indicated by statistics showing number of criminal and civil cases. Where any of those litigants asked about what they suffer from while finishing the procedures? Where any of them asked about the performance of court employees?

All judiciary men who have served for a long time in courts know that performance of court employees, clerks, and summons servers has greatly decreased. There is no indication that any of the court employees has knowledge of his job description.

There are many reasons for low performance: low qualifications, large number of female employees who never plan their pregnancies and children care, consequently, their performance is not continuous in addition to lack of efficient managers. Putting all these reasons into consideration, there must be a solution for this low performance. Attention must be paid to the periodic reports on court employees where the reports have to be honest even if they are not satisfactory. The report must be a way to discover talented people, it has to be taken as a basis for evaluation according to which policies are drawn up to improve court employees performance.

I think the first step towards court administration reform is to start improving employees performance right away and with available local facilities. This is the responsibility of administrative leadership at each court putting into consideration that administrative leadership is Chief Justice, Chief Clerks, Chief Servers, Senior Clerk and Senior Server.

Indoors and Outdoors Training are the way of performance improvement

We don't mean here holding one or two courses a year for employees, but ongoing training for all department and all levels. It is also necessary to pay attention to training results and take as there is no use of holding training without getting practical results. I also think that any employee proven to have not benefited from the training or not able to apply what he has been trained upon should be excluded from his work and should be put in another frame away from development programs.

Training here does not mean for only one phase or level but to be ongoing training through all phases.

This was concerned with inside training course as for outside training courses, it is now handled by the NCJS and I think the center will now reconsider the training courses followed till a specialized institution for graduation of justice assistants.

USA experience in court administration

In the USA, the NCSC located in Williamsburg, Virginia, mainly serves state courts in addition to making researches for improving justice administration and overcoming problems facing it. The center holds training courses according to accurate and experienced programs. This center is 25 years old and training courses is the most distinguished thing about it. There are experts and trainers in the center and they are

planing for 21st and 23rd century as for the 22nd century they will have it as a break they say (a joke)

Their training courses are known to all American courts they all use the computer to get all the information they need They hold an annual conference where problems are discussed and come up with recommendations that are to be realized and evaluated in the next conference

As we have mentioned before in Egypt, The ministry is planning to establish an institution for graduation of justice assistants to work in courts It may as well include justice assistants of different specialties

In the United States they have no problem with court administration and if they face a certain problem in one of the courts they find the solution through researches and training held by the NCSC

One of the achievements realized in the NCSC is that they could make experts out of employees instead of being normal employees with general experience Those employees have become professionals in court administration This has been realized after fourth or fifth phase of training Whoever reached this level of experience is capable of training the leaders who take over the responsibility of training other court employees

What may be applied in the field of indoors training in each court?

- Holding weekly meetings where experienced personnel talk to new ones, 30 minutes for each speaker
- New ones may speak for 10 minutes each
- Employees should be asked to talk about their specialties in each field and you should listen to their hopes for improving their performance
- You must listen to the real problems and assign some time for that and reach the solution to be committed to by all employees
- Keep minutes of those meetings to be referred to each meeting and work on developing those meetings by audiorecording them
- Administrative goals should be determined for making it easier for litigants and work on achieving them as good treatment with litigants quick finishing for procedures
- A practical incentive plan should be drawn up to encourage development of performance and give it real names away from the concept of grants A part of those incentives should be connected to training

Court administration needs for development of performance and streamlining

Court administration of courts of first instance and partial circuits will be in need for many methods to improve day-to-day management clarify procedures for the public The current procedure for case filing and management, as well as financial matter should be reconsidered in the framework of what we call procedures streamlining This does not mean complete cancellation of current procedures and applying other ones, it only means reviewing current procedures to keep only the necessary ones and get rid of the

ones that have no real effect over case management. What are the best methods to be applied in this field?

First Best way to reduce administrative burden from the shoulders of Chief Justice and judges

- 1 Study the idea of making a position for an Administrative and Financial Court Manager in each court to assist Chief Justice in day to-day management inside the court. Naturally, qualifications for the job will include capability to deal with lawyers and other citizens. This person should also have the experience that would make him a real help in daily management. He should have a coordinator working with him to handle work to be done outside the courthouse. We should take care not to leave Court Manager without improving his skills. How would this person be chosen? This question needs thinking and the answer will be through your ideas and suggestions.
- 2 Study the role of suggested Civil Prosecution system to lighten the burden from the shoulders of judges. This is one of the Chief Justice responsibilities. This study will be through listening to the judges' opinions and asking them to put their reports to use them to reach a view of judges' opinion of Civil Prosecution, as well as asking them to set examples of what Civil Prosecution may be able to perform in studying cases, preparing them to be quickly disposed.
- 3 Applying system of administrative punishment in each court in addition to defining technical responsibilities of administration in court. Type of current administrative punishment should be changed. We need administrative punishment regulations to be able to change the whole staff of a certain department if proven to be inefficient in performing their work.
- 4 Case file should be differently managed. It should be designed to include registration of case procedures each step at a time in order to facilitate accessing case information. This necessitates reviewing some old files to find out negative aspects of filing and to put the solution. Any ideas should be directly applied. Case file should be a mirror reflecting all procedures taken through litigation.

Second Best way to organize courthouse to make it better for public use

- 1 Reorganizing furniture in any house is to make it usable. Reorganizing clerks' offices as well as offices of other administrative employees inside the court will accurately define for the public the employee they should deal with. We can also put clearly all the procedures to be followed to help the citizen; this will lead to reduce time consumed in inquiries. We can even assign a specialized employee to take over the responsibility of answering public inquiries. Public should be asked to go to a specialized employee if they can not find anything; will overcome the problem of unnecessary crowd and will facilitate work. We need to have clear procedures for the public; this will include reorganizing offices to make places where public refer to close to each other.
- 2 Make guidelines and signs to increase awareness of people living in the district of court of court procedures. Signs will also serve to show the civilized aspect of administrative body inside the court.
- 3 Make guidelines chart in Chief Justice Office showing daily work.

Third Best way to facilitate transfer of papers inside the court (Documents Cycle)

- 1 Before trying to put procedures to facilitate transfer of papers inside the court, data must be collected, procedures causing case delay must be identified as well as procedures currently working well. This will help developing court administration in a way that ensures good productivity with reasonable effort.
- 2 Improving the way of case scheduling to make a balance between court hearings and to control documents cycle from the beginning till making a notation that judgment has been executed. All this must be on timely basis that could be studied in the future.
- 3 Studying many of the forms and papers with the purpose of keeping only what is legally necessary for case filing and handling during hearings paying special attention to procedures followed for money receipt and payment.
- 4 We must insist on the usage of computers, which necessitates training groups of human resources to be able to cope with it putting into consideration the necessity of studying employees' psychological status while using computers to help them be real professionals. Then they must be divided into different levels putting into consideration finding alternatives to do this work. If we don't make those groups of human resources, the computers will be just other pieces of furniture.

Overview of Judicial delegation visit to some of American courts and judicial institutions from Dec 1 - 15, 1996

Attached to the speech a copy of some of the forms that we could get during our visit of the judicial delegation to the States which I was honored to accompany.

The purpose of handing out those forms is to make this visit closer to your minds so that you may see some of those documents and information to give you an idea of method and way followed in American courts for handling problems we discuss with you now.

It is worth mentioning that the visit to the states included many events, where we visited different courts and judicial institutions in five east and west states and we gathered many information. It is difficult to explain all what we saw in the states or even part of it. Hence you are all welcomed to visit me to give you more information about this visit and to discuss many ideas with you. You may also watch a video tape on the visit.

On the other hand, I would like you to contribute to this forum to enrich it with your discussion and inquiries.

Thank you

Cnslr Mohamed Ezzat El Sayed
Assistant to Minister of Justice

ادارة المحاكم: تبسيط الاجراءات بالمحاكم

المستشار محمد الركي سلامة

Court Administration
Streamlining Court Processes and
Procedures

Counselor Mohamed El Zaki Salama

دور محكمة الاسماعيلية الابتدائية

احدى المحكمتين الرائدتين

— ساعدت المحكمة مشروع دعم ادارة العدالة في جمع البيانات الدقيقة عن الاحسرات التي تتخذ امام المحكمة وكيفية تداول الوراق والمستندات بها ، وعن وظائف العاملين ومسئولياتهم وعن الاحصائيات التي تعدها المحكمة شهريا مما يمكن ادارة المشروع من اجراء دراسة تحليلية تضمنت رسم خريطة تنظيمية للمحكمة ، مع بيان اعمال ومهام المناجح المستخدمه في كل وحدة ادارية ، كما تضمنت وصف الخريطة الهيكلية للاشطر مع بيان ووصف المهام المنفذه في المحكمة .

— قدمت المحكمة العون لاداره المشروع لتحديد المراحل التي تتسبب في تراكم القضايا كما قدمت العون اللازم لاجراء الدراسة العامة لتحديد دور النيابة المتبقي و اختيار وظائفها .

— اطلاقا من حو التحديث الذي اشاعة المشروع ، قامت المحكمة بايخاد الخطوات الاتية
 ١- اعاده تنظيم حجرات مكاتب الموظفين ، بحيث تتوافق مع خطوات رفع الدعوى توميرا لورقة وحيد المتقاسمين ، مع بيان الاجراء الذي يتخذ في كل مكتب ، بلوغة مكتوبة على باب الحجرات للارشاد ، سواء بالنسبة للمحكمة الابتدائية او حوزياتها .
 ٢- تم تعيين مدير مالي بالمحكمة .

٣- يتم عمل كشفي يومي يوضع في مكتب المستشار رئيس المحكمة باسماء السادة اعضاء الدوائر التي يجرى بها العمل ، ومن اعتذر منهم ومن حل محله ، وعدد القضايا المعروضة امام كل دائرة الحديد منها والمؤجل من جلسات ساعه والقرارات التي تتخذ في الجلسة .

٤- تم وضع نظام تدريب داخل في قلم الكتاب وفي قلم المحصرين ، بحيث يتم اجتماع موظفي كل قسم او قلم مرة اسبوعيا ، لتدارس حالة العمل والصعوبات التي تقابل العاملين ووسيلة حلها ، مع اقتراح المحال لتقل الحيرة من قدام العاملين التي حديثا العهد بالحديث ويحصر هذه اللقاءات كل من الامين العام وكبير المحصرين ، كما يحضر بعضها المستشار ، رئيس المحكمة الابتدائية .

دور المحكمين المحررين (محكمي شمال القاهرة والاسماعلية)

- ١ جمع البيانات الدقيقة عن
 - أ) اجراءات المحكمة المدنية وتداول الاوراق
 - ب) وظائف العاملين ومسئولياتهم
 - ج) احصائيات المحكمة المدنية
- ٢ تقديم العون لتحديد المراحل التي تنسب في تراكم القضايا والصعوبات
- ٣ تقديم العون لوضع توصيات لمشروع دعم ادارة العدالة فيما يحتص بتسهيل الاجراءات بالمحاكم وميكنتها
- ٤ احتتار هذه التوصيات وتوفير العون لتحليل النتائج
- ٥ تقديم العون لتحديد دور النيابة المدنية عن طريق احتتار وظائفها
- ٦ احتتار محتلف برامج التدريب الخاصة بكل من تسهيل الاجراءات بالمحاكم ووظائف النيابة المدنية
- ٧ المساعدة في تقييم التقدم الذي يحرر في جميع الاشطة ومناقشته
- ٨ رفع التوصيات بخصوص جميع الاشطة للاحد بها في مرحلة التنعيد النهائية
- ٩ الاستمرار في جمع البيانات
- ١٠ توفير معلومات عن تقدم المشروع وبتناحه لجمع المحاكم والقضاة الاخرين

The Role of the Pilot Courts (North Cairo Court and Ismailia Court)

- A COLLECTING ACCURATE DATA
 - 1 CIVIL COURT PROCEDURES AND PAPERWORK FLOW
 - 2 PERSONNEL FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES
 - 3 CIVIL COURT STATISTICS
- B ASSIST IN IDENTIFYING AREAS OF BACKLOG AND BLOCKAGE
- C ASSIST IN MAKING RECOMMENDATIONS TO AOJS REGARDING STREAMLINING COURT FUNCTIONS AND AUTOMATING FUNCTIONS
- D TEST THE RECOMMENDATIONS AND ASSIST IN THE ANALYZING OF THE RESULTS
- E ASSIST IN DEFINING THE ROLE OF THE CIVIL PROSECUTOR BY TESTING THE FUNCTIONS
- F EXPERIMENT AND TEST THE VARIOUS TRAINING PROGRAMS REQUIRED FOR BOTH THE COURT STREAMLING FUNCTIONS AND CIVIL PROSECUTOR FUNCTION
- G ASSIST IN EVALUATING AND MONITORING THE PROGRESS OF ALL ACTIVITIES
- H MAKE RECOMMENDATIONS TO ALL ACTIVITIES FOR FINAL IMPLEMENTATION
- I COLLECT ONGOING STATISTICS
- K PROVIDE INFORMATION TO OTHER COURTS AND JUDGES ABOUT THE PROGRESS OF THE PROJECT AND THE FINDINGS

• توافر الحرية والكفاءة للعلم على العمله العصابه جمعا

١ دور المحكمتين التحريبتين فى المشروع -

لما كان تحديد الأهداف، سرب على الضرورة تحديد المنطلقات لحقو هذه الأهداف، واهم هذه المطبات هو الحصول على بيانات محدده واصحة (قاعة بيانات) والمحللون هم من يقومون بجمع النيات من المحاكم ووضع العلاهات والرواط من جميع الخطوط لذلك فع رانا ان يصع بحت نصر هه المشروع ما يأتى -

أولا اجراءات قيد الدعوى العديية والتحارية وبطرها حيين الحكم فيها وارسالها للحفظ وهى كالاتى -

- ١ يقدم المحامى او صاحب السأ بعريضة دعواه الى ريس القلم المديى او الى ريس الحار لغير رسومها مرفقا بها المستندات الموده لدعواه ويعتمد الرسم من مراجه الرسوم
- ٢ يتم توريد الرسوم المقره والحصول على اتصال بعد الساد
- ٣ يتم سداد المكروفلنم على عريضة الدعوى والمستندات الموده لها والحصول على اتصال الساد وحام على العريضة والمستندات
- ٤ تقدم العريضة مرة اخرى لريس القلم للتأسير عليها بعدها بالحول الحاص بها وحدث جلسه لها ومراجه مستنداتها
- ٥ بعد صحيفه الدعوى بغير الأوراق المعلة بعد ارفاق صورها بعد الحصول + صورته ترفق بملف بحمل رقم الدعوى وبوعيا وبصور المكروفلنم
- ٦ تسلّم أصل العريضة الصور لعلم المحصرين بمعرفة موظف الحول لاعلاها
- ٧ تسلّم صورته العريضة المرفقه بالملف لسكرتير الجلسة المحصر لها بها بجلسيا المحددة
- ٨ بعد عودة أصل العريضة من علم المحصرين بعد اعلاها بوسر فريز فيها بفترة الاوراق المعلة خارج ورودها من المحصرين خارج اعلاها وبسلم بمعرفة موظف الحول لسكرتير الجلسة المحصر لارديها بملف الدعوى
- ٩ يقدم الدعوى للجلسه المحسده وتطر امام المحكمة المحصه وتداول الى ان يتم الفصل فيها وتعد جمع قرارات المحكمة بمعرفة سكرتير الجلسة
- ١٠ بعد الفصل فى الدعوى وفى خارج صور الحكم بوضع الحكم بغير اداع مسودات الأحكام
- ١١ يقوم سكرتير الجلسة بسلّم مسوده الحكم الى علم النسخ لكاتب الحكم فور صورته وبعد عودته من النسخ بوقع من السد الأسناد/ ريس المحكمة
- ١٢ تراجع الدعوى بمعرفة ريس القلم ويلم مراجه الرسوم لسويه رسوم الدعوى على صوء ما نصر بها من طلبات طفا لعابور الرسوم وتسلم فوائم رسوم ادا استحق رسوم عليها لعلم مطالبه الرسوم والأنباع
- ١٣ بعد انمام كل هذه الاجراءات سلم الدعوى لعلم الحفظ على سركى النسلم

وهذه الخطوط سالفه النيان بها بعض القصور على النحو التالي -

• هذه الاجراءات تستغرق وقت طويل

- تكب محاصر الحلسات وسائر اوراق المحصرين بالند، وقد اظهر العمل ان هآك صعوبه فى فراءه هه الأوراق لرداءة حظوظ القامس علها او للسرع فى الكتانه
- بالنسبه للصوير بالمكروفلم، فانه لا يتم بصوير جمبع المستنداب-خاصه النى بقدم فى الحلسات بالمكروفلم، كما وان المحكمه لس لها سلطه على القامس بالصوير بالمنكروفيلم، لأنهم لسوا من أعوان الفصاء لسوا من الموظف العامين، فان سرية المعلومات التى تتضمنها المستندات والأوراق النى يتم تصويرها، تعبر معقوه.
- لقد اظهر العمل، ان صناع ملفات بعض القصاصا، وقد بعض المستنداب النى يصممها ملف الفصه امر وافع
- ان كتابة الأحكام كمسودة ثم اعاده كتابتها بالالة الكاتنه، فصلا عن استهلاك وقت طويل، تحعل الحكم عرصه للوقوع فى الخطأ، واعادة السح مره
- ويرى انه لتلافى هدا القصور، بحث ان يستحدث نظام يحقق لنا ما يأنى -
- تغليل عدد الاحراءاب والوف الذى يسهلكه المقاصى فى عمله رفع الدعوى وذلك بعد احراء الدراسه المسحية والتكمليه
- رباة سنه دقه واكتمال المعلومات المسجل سواء داخل ملف القصه او عمليه على ان شمل بفلل او انباء حوادب صاع ملف القصه بالكامل أو صياح جزء من محتوياته والاحتفاظ بالسح الأصله الكامله من ملف الدعوى فى المحكمه وسحة اخرى اصافه للنداول ورفع سنه دفه السانات المكونه محاصر الحلسات وبالعلة بملف الدعوى
- رفع سنه صحه الأحكام بعمل مكته كمبوبر نحتوى على القواعد القانونيه واحه الطسق والسواق القصاصيه والاراء الفقيه والاحطاء الساعه فى الأحكام والسى ستظهرها ادارة العس الفصاى ويعمل على توافر السهوله والدقه فى سح الأحكام مع بفلل ائوف اللارم لهذا السح

ثانيا بيان نادارات المحكمه والقامين عليها ووظائف هذه الادارات على النحو التالى

1 قلم الكتاب

1) كبر الكتاب

- * الاشراف على تعدد برامج العمل داخل الادارات التابعه له بالاسراف على تعدد كافه اللوايح والفوايح والتعليمات والمسوراب الاداريه
- * متابعه ما يتم اعاده من مسكراب خاصه باللوايح الاداريه افراح القرارات والتعليمات النى تكفل سر العمل

* مراقبه التقارير السريه لجمع العاملن بالمحكمه عدا المحصرين عصوة محاسن الألب

* افراح بوربع العاملن على المحاكم الحرسه الساعه لدائرة امحكمه وبفلمهم وسبم

* القام بما سس اله من اعمال اخرى

2) باب كبر الكاب

* افراح القرارات والتعليمات السى تكفل سر العمل وعرضه على السد كبر الكاب

* القام بعمل السد كبر الكاب فى حالة عنانه

* القام بأعمال الساعه والاحصاء بالمحكمه

(٣) سكرتارية المستشار ريس المحكمة (السكرتير العام)

- * حضور جلسات الجمعية العمومه وعمل محاضرها وانلاعها الى الجهات المعينه ومتابعه تنفيذها
- * حضور المحالاس التأسسه
- * تلقى اعداداراب الأساده الرؤساء والقضاء بالمحكمة
- * تنفيذ قرارات وبعلمات وبعوضيات السند المستشار ريس المحكمة
- * تلقى الشكاوى الوارده لريس المحكمة وتتبع كل ما يعلو بالأساده الرؤساء والقضاء
- * عرض بوسنه الرئاسة
- * متابعه الموضوعات المحاله من مکت المستشار ريس المحكمة الى الجهات المعينه ومتابعه الب فيها
- داخل المحكمة وخارجها
- * رئاسة العلاقات العامه
- * القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى
- * الاشراف على اعمال التنظيم وطرق العمل
- * الاشراف على تريب أعمال اسرت ومنابعه الحطة الاقصادة بالمحكمة الانتاسيه والمحاكم الحره
- التابعه لها
- * الاشراف على تريب الوظائف وبحفظ القوى العامه
- * الاشراف على اعمال الاحصاء القصادى
- * الاشراف على اعمال الاحصاء المركزى
- * الاشراف على الانتخابات
- * الاشراف على اسراحات الأساده الرؤساء والقضاء بالمحكمة
- (٤) ريس فلم الاحصاء
- * الاشراف على فلم الاحصاء وعمل الاحصايه السيره وجمع الاحصائيات المطلوبه من السورارده
- وتحصر القصادا المطلوبه بعفس اقصادى
- (٥) ريس القلم المسى
- * الاشراف الكامل على القلم المسى وبعبر الرسوم وتحدث الجلسات وعرض الأوامر على السند الأساده
- ريس الدائره المحصص ومراجعه اعمال سكرتارية الجلسات بع انهاء كل جلسه ومراجعه القصادا بع
- الحكم فيها وسلمها لقلم مراجعه الرسوم القيام بعمل ريس لاقلم الحارى فى حالة عابه ومابعه ارسال
- القصاديا المطلوبه للاسلاف
- (٦) ريس القلم الحارى
- * الاشراف الكامل على اعقم احبارى وبعبر الرسوم وبعث الجلسات وعرض الأوامر الخاصه بالقلم
- التحارى على السند الأساده ريس الدائره المحصص ومراجعه اعمال سكرتارية الجلسات بع انهاء كل
- جلسه ومراجعه القصادا بع احكم فيها وتسلمها لقلم مراجعه الرسوم وتتبع احكام اسجار الافلاس على
- المحلات البحاربه والقيام بعمل ريس القلم المدنى فى حاله عابه
- (٧) ريس فلم مراجعه الرسوم
- * يقوم بالاسراف على اعقم ومراجعه الرسوم المعفده من ريس القلم المسى والحارى ومراجعه القصادا
- المحكوم فيها وسوبه الرسوم المسحفة عليها واستخراج قائمه رسوم سلمها لقلم المطاله

٨) ريس فلم مطاله الرسوم والحمام

* يقوم بالاشراف على العمل فلم المطالمة وذلك باستلام الفوائم المحرره معرفه فلم مراجه الرسوم لارسالها لفلم المحصرين لاعلاها وبعد الاعلان وفواب المعاد الرسمى للتطم بنم التتعد بها عن طريق قلم المحصرين ولك ساء الملغ او توقع الححر كما يقوم بعمل الاحصائيات الشهرية

٩) ريس مطاله الاعاب

* يقوم بالاسراف على تسجل جمع المطالينات الوارده من الساء ابناء السر بالمحكمة واعدادها عن طريق فلم المحصرين

* كما يقوم بعد الاعلان بالتفد عن طريق قلم المحصرين المحص سواء بالدفع أو بالححر وتحدد معاد النبع

١٠) ريس سنون العاملين

* الاسراف الكامل على قلم سنون العاملين وعمل المربيات والمكافات- والمعاشات والمصالح والاحارات الحاصه بالموظف والساء الروساء بالمحكمة والبناء الكله وحرساتها والرد على تقارير الحجار

١١) ريس فلم الحسابات

* الاشراف على فلم الحسابات وعمل المربيات والمعاشات والمصالح والمكافات وتحرير الشكات

١٢) ريس فلم الحفظ

* الاشراف على فلم الحفظ وتسجل الفصايا المحكوم فيها الوارده من القلم المبى وارسال ما ظلم ميا لمحكمة الاسراف والجهاب الاخرى وسلمم الصور التتفده وطق الاصل والسيادات للحميور

١٣) قلم التحصيل

* يقوم بتحصيل جمع المبالغ المقررة على عرائص الدعاوى والطلبات المقدمة من الحميور للحصول على منفعة والكفالات والعرامات والمصاريف الصادره من الساء العامه ويتم مراجه الرسم المحصل بعد استجراح القسمه معرفه موظف المراجه

١٤) ريس قلم السج

* يقوم باستلام جمع الأحكام الصارئة من جميع الدوائر للساء ابناء السر ويقوم بعدها وبورجيا على الساده الناسحور ويقوم بعد سحها بمراجعتها ويصحح ما فع بها من احطاء عد سحها وسلمها مره اخرى مسوچه لأبناء السر

١٥) ريس قلم الوداع

* يقوم بالاسراف على تسجل جمع محاصر الابداع الوارده من المحكمة الحزبيه كل محكمه تسجل حاص لها كما يقوم بالاسراف على اعداء محاصر الابداع المعطفه - دعاوى وبحرير المكورات بالوداع التى تتعلق بقضايا وكذلك الكسوف السنويه بعمه الوداع بالمحكمة الكله وحرساتها والناسر على الوداع بما بعد الصرف

١٦) ريس قلم القواب

* الاسراف على فلم القواب والصار والوارد والاشراف على ماكنه بخلص الرب

١٧) ريس فلم الوردات

* يقوم بالاسراف على احصاء المطوعات والأوراق الكتابية وسجلها بالدفتر كل نوع على حدة كما يقوم بصرف ما نطقت الأقسام من ادوات كتابته على الاستثمارات الخاصة بالصرف كما يقوم بسجل العبة المستديمة الأثاث في الدفاتر الخاصة به كما يقوم بعمل ادور الاضافة للعبه لكل ما ورد للمحكمة

١٨) رئيس قسم التحقيقات

* اجراء التحقيقات المحال اليه من المستشار رئيس المحكمة وعرض النتائج عليه

١٩) معاون المحكمة والصيانة

* الاشراف على العمال وبطافه المسى والصيانة

ثالثا المشاكل التي تواجه العمل في قلم الكتاب

القلم المدبى والتجارى -

١ تداول القصصا التي بصر بها احكام تمهيدية بذب حنبر بالحلسات بملفات فرعه لا داعى لها مما سبب عبء على الساده الرؤساء والقصاصه بالنأحل حتى ورود التقرير من مكب الحزراء

الحل -

* يرسل القصصا للحزراء ماسره -ور عمل ملف فرعى لها على ان ينف سحل حاص بالقلم
* رئيس القلم بالمحكمة الكسه او انكاتب الأول بالمحاكم الحزبه كل دائره على حده ويسعمل بالتقرير بصفة دورية فى سورها فور ورود التقرير بعرض القصه على الدائره المختصة بنظرها لحصد حلسه لنظرها والاطلاع على التقرير والرد على ما حاء به من الحصوم والاعلان

٢ عدم سحل كل السابا الخاصة بالقصاصا بالمكروفلم

الحل -

* يرى وضع تسعل المكروفلم بحد اسراف وسنطره اداره المحكمة حتى يتم التاك من سحل جمع السابا

٣ القلم التجارى - بعد صدور احكام اسهار الافلاس وعد تسعد الأحكام يقوم رئيس القلم التجارى للقسم التابع له محل محاوره المسبب المفلس لاصطحاب فوه مرافقه بفاهى بأل السرطة لا يقوم بمساعدا فى التفتد الا بعد عمل دراسه امسه وفق احكام اسهار الافلاس شرط الاسعجال خوفا من تسد المسبب المفلس محتويات محله قبل التسعد عليه

الحل -

* انشاء سرطه فصانه محتصه بتسعد الأحكام المسبه والحزابه

قلم المسح -

* كبره اعطال الالات الكليه وكره الأخطاء الكتابيه بسببه عم اصاح الكاتبة بمسودات الأحكام
الحل -

* ادخال نظام الحاسب الالى فى كانه الأحكام وذلك بالنسبة للساده الأسانده الروساء والقصاه والناسحون

قلم الحفظ -

* طريقه الحفظ طريقه سانه عف عليها الرمن مما يجعل القصاه عرضه للتلف

الحل -

* ادخال نظام الحاسب الالى فى حفظ جمع البيانات الخاصه بكل فصة من كل نوع على حده وذلك حتى
تتمكن الكمبيوتر من احد ان سانب من الدعوى المطلوبه فى اقل من دقة حتى لو كانت القصة غير
مواحده بالمحكمة بالاستساف-انعص-منصمة لدعوى اخرى

شئون العاملين والحسابات -

* عم السرعة فى انجار ما نطلب من العلم من سانب خاصه بالموظفين

الحل -

* برى تحديث نظام العمل بادخال نظام الحاسب الالى بالنسبه للمراسب والمعاسات وكذلك اعداد سحلاب
سحصه على الحاسب الالى لكل موظف سواء بالمحكمة والساه والمحصرين

المطالبات - (الرسوم -الخدمات-الاعتاب)

* فله التحصيل فى المطالبه ولك ظرا بالسعيلى الذى حدد بالعاء الماده ١٤ من قانون الرسوم

الحل -

* بعليه الرسوم المستحقه على الدعوى على صور الأحكام بحصلها عم التبعد

ب قلم المحصرين

٢ كبير المحصرين

* الاسراف على اعمال محصرى المحكمة وعرض ما دعوى العمل او انه مسكلة بحص العمل
وعرضها على رئاسه المحكمة

٣ نائب كبير المحصرين

* معاونه كبر المحصرين فى اعماله والقام بأعماله فى حاله عاه

٤ قسم التحقيقات

* ويقوم به محصر من المحصرين الملمين بعمل المحصرين لحقق السكاوى وعرض سانبها على

الرئاسه

٥ المفتشين

* يكونوا مسر من المحصرين سوى الحبره والس لهم بره كامله تعمل المحصرين وبك نفس
على اقلام المحصرين والكشف عما يكون من مخالقات سواء ماله او ادارية مع اساء الصح والارساد
للعاملين بأفلام المحصرين وعرض الملاحظات التي كتشف على الرئاسة للطرف

٦ المحصرين الاول

* بكل محكمة حرسه محصر اول يكون من الكفاءات وبو السمه الحسه ويكون احصاه الاسراف
على القلم من فصول اوراق فصانه وبقدبر الرسوم الفصايه ومراحعه اعمال المحصرين ومرافه
اعمالهم وبعاونه عد من محصرى الاعلان والتفديد للقنام باعمال القد والسد بالدافير من الممرس
عليها ومن دوى الحطوط الحسه

٧ محصرى التفديد

* هم مبوط بهم اعلان وتتقد الأوراق القصائية من اعلانات وتتقد

٨ محصرى الاعلان

* هم مبوط بهم اعلان الأوراق القصائية من صحف دعاوى واعلانات اخرى وادارات واى ورقه
عبر مريله بالصنعة التسفه

هذا وبورد دورة اوراق المحصرين (اعلان وتنفيد) على النحو الآتى -

يقوم المحصر الأول باسلام الأوراق الوارده لعلم المحصرين طرقت الرد بمراحعه المطاريف على الحدفه
التي نظرف الساعى والتوقع له عليها بعد الحقيق من ان جمع المطاريف تحص فلم المحصرين مع بوم
بعض المطاريف وقد ما بها من اوراق بقتى البريد الوارده فصفا دفعا للتحقق من وحو جمع الأوراق
المعلاه على المطروف ومرففها ساه بالسد التسفدى ثم باقى المرففات، كالكمالات-وحلافيا بم الساك من
صحة الرسوم المقدره على الوراق المورده حرائن المحاكم وسلامه بأسراب بورها ومراحعها على مسام
التحصيل المرفقة بالأوراق بم حميا بحام القلم ووضع الرقم المسلسل عليها لقدها بالدفر المحص والناسر
على الأوراق بالحيه الوارده ميا، وما حب انحاه بحوها والحيه السى سربل او سرب السبا بعد السب
والاعلانات بحطوط وبأسراب واصحه، وكذلك الحال فى حاله ورو الأوراق من الحاول او بمعرفه مفعيا
للعلم . وعله ان يحقق من صلاحه الأوراق للاعلان من صحة الرسوم الوارده عليها والحاص بها بفسر
الرسوم ويقوم بفسر الرسوم طفا للوايح والعلمات بم مراحعه باسراب وفسانم البريد عد بفسمها للاعلان
مع مراحعه المرففات وبما بحص بعرابص الدعاوى وطلب احصوير بتحقيق من بواريح الحلسات والمحكم
المطلوب بكليف الحصوص-بالحصوص اماميا بم بتم هه الوراق بحام العلم وتوضع الارقام المسلسله عليها
للقد بالدفر المحص بم بوم المحصر الأول بسلم الأوراق بعد ذلك الى المحصر القانم بالاعمال الكاسه
لقدها بدفاترها المحصه

وبقوم هذا المحصر بوضع رقم اعصه او الأمر بم اسم ولقب ومحل اقامه مفعم الورقة فاسم ولعب الطالب
ومحل اقامته واسم ولقب الطالب ومحل اقامه واسم ولقب المعلم اسه ومحل اقامه وحرف المطفه وبوع
الورقه وتاريخ اسلامها من صاحبها او ورودها من البريد وهو بوم القد بم اسات سل للرسوم بسه ل
كانت او ثابته او مقررره والحمله وباريخ ورقم بورندها (الفسمه) والمحكمه الوارده بها رفمة الدعوى
وموصوعها وباريخ الحلسه والمحكمه المطور اماميا

وتسلم الأوراق للمحصر العام بالاعلان ليعوم باعلان الورقة وبعد بعد امامها سواء اعلم او لم يعلن على ان توصل بفترة الفد لمن سلم صورة الاعلان في حاله اعلانها او سب عدم اعلانها ثم تسلم لصاحبها او مقدمها من وكلاء الطالب او يرسل لأصل مصدرها سواء حول او بالبريد

ويعترض العمل الادارى بقلم البروتستو معوقات على النحو الآتي -

تتفيد البروتستات الواردة من المحاكم والىك اما بالسداد وأما بعدم الدفع والبروتستات التى تتعد بعدم الدفع تسجل بسجل خاص هو سجل عدم الدفع وهذا السجل عبارة عن فهرست احدى حيث يقوم المحصر المفد بتسجيل بروتستو عدم الدفع بها لاسجل حسب حرف العمل الذى لم يتم بوفاء المنلغ المطلوب بالبروتستو وذلك على النحو التالى -

* يقوم المحصر بقدر رقم البروتستو المفد بدفتر الناشمحصر (اوربىك رقم ١ محاكم ابتدائية واستئنافه) ثم اسم التاجر (العمل) او الشركة او المؤسسة المنعزلة والىك بم تاريخ اجراء البروتستو بعدم الدفع وثم اسم البنك او الطالب وعوانه بم احابه العمل او من يملئه او احد العاملين معه والىك دوت بالبروتستو بم رقم التتابع بالحرف الخاص بالعمل احدى

* وتستخرج من هذا السجل كسوف شهرية وبصف شهرية وسوية وترسل هذه الاحصائيات اما لرئاسة المحكمة او للوراره او للحيار المركزى للتعينه والاحصاء

* واستخراج هذه الاحصائيات بحاج الى حيد ويقوم بهه العمله اكر من موظف وبحب بعض الاحطاء فى الاحصائيات وبظرا لى هذه الاحصائيات مقاسا صححا بلحاله الحاربه فى البلد وتحد اساسا للاحصائيات التى تقوم بها المصالح المحبصة وبدرج فى سره العرفة التجارية بالقاهره بالاصافه الى بعرض هذه السجلات للثف مما يصع بعض البنات المطلوبة وتصح البنات المطلوبه عر حقه

* بطلب بعض الحار سهادا من واقع سجل عدم الدفع عما اذا كان قد حرر صدهم بروتستات عدم الدفع من عدمه عن سواء بعده بطلب الكسف اكر من موظف بحاج الى حيد ووف للحب، وقد تسخرج الشهاده او العمل وكذلك لساه الأسماء

* ويرى ان ادخال نظام الكمبيوتر يعنى عن مسك سجل عدم الدفع لى ان تسجل بروتستات عدم الدفع بالكمبيوتر فه بوفر للحب والوف وبصم دقه وصحه البنات

* وف عاوبت المحكمة من قاموا من المسروع بالمسح والنحلل فى الحصول على كافة بنات حظوات العمل سواء فى فلم الكباب او فى قلم المحصرين من واقع الدفاتر والسجلات المعده لابات هذه- الحظوات، وكذلك اسخاص من يقومون بها ووضع وترتب حجاب مكاتهم، كما قمنا بملء بنات عدم ٣ استمارة، بصمب كل منها عدم ٤ بنان بتعلق بالدعوى فى دنيا من حب موضوعيا والاحراءات التى اتحدت فى ساها اثناء بظرها، وكذلك بنات عن الحكم الثصار فيها كما قامت المحكمة ببروتستهم هم بنان احصالى عن الفصاا المناوله خلال الفرة من ١ / ١ / ١٩٩٥ حتى ٣ / ٩ / ١٩٩٥ من حب عدم المقم منها وعدم المحكوم فيه وعدد الموحل، بالنسبه لجمع الانواع المناوله بالمحكمة الكليه وسال احصائى عن الفصاا المدبنة اعتمارا من اول اكتوبر/ ١٩٩٦ حتى بئانه ديسمبر ١٩٩٦ امام المحكمة الكلية وحرىابها من حب فمه الدعوى (اكر من ٥ حه- لا تحاور ٥ حبه-اكر من ٢ حيه حتى ٥ حه لا تحاور فمها ٢ حبه)

وبناء احصائي بعد الفصا المساعه فى الفصاء المبنى وقصاء الأحوال السحصة نفس كلى فى الأعوام
القصائية من ٩١/٩ حتى ٩٦/٩٥، وبنا احصائي بعدد قصا الأحوال الشخصية نفس كلى فى الأعوام
القصائية من ٩١/٩ حتى ٩٦/٩٥ نصوص (القصاا المقامه-الفصاا من اعوام سابقه- المقدم الحالى -
الموحد لسنوات باليه - المحكوم فيه بأنواعه)

وبناء احصائي بعد فصايا الأحوال السحصنه نفس حربي (الفصاا المقامة نفس العام - الفصايا المرحله من
اعوام سابقه - المقدم الحالى - الموحد لسنوات تالنه - المقدم فيه بأنواعه بالنسبه للأعوام الفصاه من
٩١/٩٥ حتى ٩٦/٩٥ وبنا احصائي بعدد القصاا المقامه نفس العام - الفصايا المرحله من سواب سابقه
- والمقدم الحالى - والموحد لسواب باله - وحمله الأحكام بانواعها بالنسبة لمحكمة الاستئناف العالى فى
الأعوام القصائية ٩١/٩ حتى ٩٦/٩٥

تقييم النظام القصائى الحالى

بعبين القطع بأن ما اوردها سلفا من معوقات فى العمله القصاا، ومن اءاء الرعة فى علاج مسكه براكم
الفصايا وكيفية اداره الدعوى من حب بسط اجراءاتها ونقلل الوف المناسف لاجارها مع رباة به هـا
الاجار وسلامته لا سال من سموح اسظام القصائى الذى بءء تضمه فى عام ١٨٨٣ وتابع تطويره طفا
للعبراب الاقصاا والاحماة والسياسية فى مصر، كما حب فى السرعات واحنة الطوق اتها، وحم
لهذا النظام القصائى انه باء نظام عبس القصاا واستقلالهم وعدم فانلهم للعرل، كما بحد له لصا اءه
بنظام الاحتصاص العمى، بحد باط بالوانر التى تسكل من بلاه فصاه، بظر القصاا اب البعة المرعبه
سببا او اب الأهمه بوعيا وتصلق الرعه الحالنه فى تطوير النظام القصائى، من منطلق ان الوف الحالى
والمستقبل هو رمن الكمبيوتر وانمكه ابى سوف تسمل كل مناحى الحناه وانه لا مكان لمر بلف عن
الأءد بأساب الحصاره الحسه وان كان ذلك قد بسلم اجراء الراساب اللارمة لءء مى ملاعه الفواع
القانونية القائمة للطام المفرح للمكة، وبحد ما بء العاره او بعبله مها، وف باط ملك بانفعل لبعه
الاصلاح التطنمى بالوران

الاجراءات التى اءءءتها المحكمة لتيسير العمل بها

١ اءاءة تطم ببرات مكاب الموظف، بحد تتوافق مع بظوات رفع الدعوى بوفرا لوفت وحب
المنفاصن مع بنا الاجراء الذى بءء فى كل مكب بلوچه مكوبة على باب البجره للارساء، وملك
فى مبنى المحكمة ارساا سواء بالنسبة للمكبه ارساا او برباها وكان بربب البجراب
كالابى

- (ا) بجره مك رسن العلم المءبى لءءءم الرسوم على بجم الفصاا المءبة
- (ب) بجره مك رسن العلم البچارى لءءءم الرسوم على فصاا الافلام والصراب الباربة

- (ج) حرره مك رس فلم مراعاة الرسوم مراعاة جميع الرسوم المقرره من رس انظم
المسى والحرارى
- (د) حرره النحصل حصيل جميع الرسوم المقرره من ريس الفلم المدبى والحرارى بعد
مراجعتها من ريس قلم مراعاة الرسوم
- ٢ تم تعيين مسر مالى بالمحكمة بحتص بالأمور الاته
(ا) رباة لجال المسرباب واعمال المحارن
(ب) رباة لجال المراباب والمناقصاب
(ج) الاحصاص بالمطالب الحسانة والرباب الحاصه بها (فواثر الكهرباء - مباء - تليفون
- احاراب)
- (د) الاسراف على اعمال التحصيل بالمحكمة وحرابها
- ٣ يتم عمل كسف بومى، بوضع فى مكب المسشبار ريس المحكمة بأسماء الساده أعضاء الدوابر اللى
تحرى بها العمل فى المحكمة الاسابه وحرابها، ومن اعسر مهم ومن حل محله، وعدد الفصا
المعروضة امام كل باره وبوعها وما ادا كانت حسه ام موحلة من جلساب سابقه، وبوحد بها
الكسف حابب مبعلقه بالقرارات والأحكام اللى تصر فى الحلسه بسوفى بعد انبهاء الحلسه
- ٤ بعسر الرباب الموحودة بلف الدعوى بأن فسما حابه الملاحطاب اللى حانس الأولى حاصه بارح
الحلسه والباه حاصه بالقرار الصابر فيها

ما ترعب المحكمة تحقيقه من نظام الميكنة المقترح

- ١ مكنه حطواب فد الدعوى بكر بوعها وبارح بفسمها وبفسر الرسوم، وما عب سادها ورقم
الدعوى وبحدب الدابره اللى تطرها وبارح اول حلسه، وما سم فى سأل اعلانا الحصوم فيها، وما
بقدم من مسابب ومسكرااب واوچه دفاع ودفوع اللى ار سم ححرها للحكم
- ٢ بوفر مكنه كمبوبر بمكن الرجوع اليها للتعرف على الشربعاب المعمول بها من فوانس وقراراب
واحكام للمحاكم العلبا
- ٣ كبابه مسوابب الأحكام بانكمسور، وكذلك نسحه الحكم الأصله، للافى اعطال الالب الكابه وكبره
الأحطاب اللى بقع فى هذا السأل
- ٤ برى بحدبب العمل لسور العاملن باجال حاسب اللى بالنسبه للمربابب والمعاسابب وكذلك اعاب
سحابب سحصبه على الحاسب الالى لكل موظف سواء بالمحكمة والبابه والمحصربن
- ٥ ابحال نظام الكمبوبر فى اباره الحساناب بوفرا للدفه والحبه
- ٦ الحفظ - ابحال نظام الحاسب الالى فى حفظ جمع الباب الحاصه بكل فصه من كل بوع على
حده، وبلك حبى بمكن الكمبوبر من أاأ اى ربابب من الدعوى المطلوبه فور طلبها حبى ولو كاب
الفصه عب موابه بالمحكمة (بالاسنابب - بالقص - مبصه لدعوى احرى)
- ٧ بحدبب العمل بظم الاحصاء وبسجل جمع الاحصاباب على الحاسب الالى للرجوع اليها فى اى
وف عب طلبها

هذا ويرى المحكمة ان تحدد احصاء التي سوف تبدأ بها العمل امر ضروري، حتى يمكن تحديد البرنامج التدريبي اللازم للقيام بهذه الحظوات، وتحديد اعداد واسحااص النساء الفصاه والموظفين الذين يتلقون هذا البرنامج وتاريخ ذلك

OVERVIEW OF AOJS

Introduction

Administration of Justice Support project is a joint project between Egyptian Ministry of Justice and USAID upon a request made by the GOE to USAID for assistance in automation of courts to introduce judicial reform both procedural and substantive to the court system, define methods of applying legal rulings, legislations, legal precedents and jurists opinions. All this is to be done with the purpose of facilitating the process of making judgments in cases before the court. The project is concerned with all civil litigations except litigations with criminal aspects.

It was considered best to begin at two pilot courts, North Cairo and Ismailia Courts of First Instance, to set an example for administrative reform and performance development using modern automation methodologies.

To attain these objectives the project is organized around three "teams" within the project structure supervised by the Chief of Party. These are Court Administration, Judicial Education and Court Automation.

The AOJS project is built around seven tasks designed to achieve project goals, among which is strengthening NCJS Research and Administrative Capacity, Develop Training Courses for New and Experienced Judges, Automation and Streamlining of Procedures at Pilot Courts, Home-Based Personal Computers, and Support for Regulatory Reform by forming a committee at the ministry to determine the need for introducing some legislative and procedural modifications that might impede achieving project goals and studying legal barriers which Chief of Party brings to their attention as these barriers come to the attention of the project staff during their work. The project is set to implement these tasks to achieve the goals within five years by working out a workplan for each year.

The expected end outputs of the project are as follows:

- Judicial processes more responsive to the needs of the emerging private sector
- Judicial services delivered in a more timely and efficient fashion
- Judicial decisions more informed
- Improved leadership and administration in judicial institutions, providing better support in the administration of justice

The Role of Pilot Courts

Defining project objectives and goals necessitates definition of requirements needed to achieve those goals. The most important of those requirements is collecting accurate data (form a database). This is the job of analysts who collect data from courts and make links between all procedures. Therefore it was decided to inform the project with the following:

First Procedures for filing civil and commercial cases till disposition and archiving

- 1 Lawyer or litigants submits writ of summons to Chief of Civil Unit or Commercial Unit to estimate case fees. Attached to the writ of summons are the documents supporting his claim. Then, he get approval on fees estimation for Unit of Auditing Estimated Fees
- 2 Estimated fees are then paid and a receipt is taken
- 3 Other fees are paid for microfilming writ of summons and attached documents. Litigant takes a receipt of payment and writ of summons and documents are stamped to prove they have been microfilmed
- 4 The writ goes back to the Chief of Civil Unit to register it and put on the schedule, set a date for the first hearing and then revises the documents
- 5 Writ of summons is registered in a book for acknowledged writs. Attached to the writ of summons is copies a number of copies according to the number of defendants + a copy to be put in a file with the case number and type described on it
- 6 The original writ is then handed to the Service Office by Schedule Officer for acknowledgment
- 7 A copy of writ is then given to the circuit clerk to register it according to the date of first hearing
- 8 When original writ is returned by Service Office after being acknowledged it is registered in the book for acknowledged writs with the date it came from Service Office and date of acknowledgment. Then it is handed to circuit clerk by schedule officer to include it in case file
- 9 First hearing is held, the concerned circuit handles the case till it is disposed. All court decisions are executed by circuit clerk
- 10 After disposition, the court decision is registered in a book for court decisions draft
- 11 Circuit clerk gives the court decision to the Typewriting Unit for typing. After typing, decisions is signed by the Chief Judge of the circuit
- 12 Case documents are then revised by Unit Chief and Auditing Estimated Fees Unit to set final fees on the case in accordance to requests made in the case in compliance with fees estimation regulations. A list of fees due is sent to Unit of Fees Claim
- 13 After all these procedures are made, case is sent to the Archive where they sign for receipt

The aforementioned procedures have the following defects

- Procedures take a very long time
- All hearing minutes and service documents are hand-written which have been proved to be unreadable because of employees bad handwriting
- As for microfilming, not all documents are microfilmed especially those submitted during the hearings. Whereas the court has not power over microfilm employees, as they are not court employees, there is no secrecy guaranteed for case documents
- It has also been proven that sometimes case files are lost

- Writing court decisions in handwriting then sending them for typing not only a time consuming process, but also it allows for making typing mistakes and having to retype the whole decision again

In order to overcome those defects we have to reach a system that would ensure the following

- Reducing number of procedures and the time consumed by the litigant in the process of filing a case This of course is to be decided after a survey
- Increasing rate of accuracy and completion of registered data in the case file, eliminating the possibility of losing whole case files or part of them keeping the original case file in court and making a copy for study as well as increasing rate of accuracy of data registered during court hearing
- Increasing accuracy of court decision made by making a library provided with a computer where legislations regulations, legal precedents, jurists opinions, and common mistakes in making court decisions and discovered by Judicial Inspection Department are saved and accessible Computer also will make decision typing easy and accurate as well as reducing time consumed in typing

Second List of Court Departments and Employees as well as there Responsibilities

1 Senior Clerk

- Supervises implementation of work program in the department He also supervises application of all regulations rules instructions, and administrative circulars
- Revises memoranda made on administrative aspects Suggests circulars and instructions that ensure smooth work
- Takes care of all secret reports made for all court employees except Summons Servers Attends disciplinary boards
- Suggests distribution transfer and delegation of employees to work for partial circuits
- Undertakes any other business referred to him

2 Vice-Senior Clerk

- Suggests circulars and instructions that ensure smooth work and refers them to Senior Clerk
- Assumes the responsibilities of Senior Clerk when absent
- Undertakes responsibility of monitoring statistics work in court

3 Chief Justice Secretariat

- Attend General Assembly meetings (take minutes, inform concerned authorities, and follow up execution)
- Attend Disciplinary Board meetings
- Receive court judges excuses
- Execute Chief Justice decisions and instructions

- Receive complaints raised to Chief Justice
- Present correspondence
- Follow up on matters referred by Chief Justice to other authorities and follow up action taken inside and outside court
- Public Relations
- Take care of work referred to him
- Supervises court organization and work
- Supervises training plan as well as work plan in both court of first instance and partial circuits
- Supervises organization of jobs and human resources plan
- Supervises Judicial Statistics work
- Supervises Central Statistics work
- Supervises elections held in court
- Supervises judges recreation rooms

4 Statistics Unit Chief

Supervises work in Statistics Unit, produces monthly statistical reports as well as statistics requested by the ministry, and prepares cases for judicial inspection as requested

5 Civil Unit Chief

Supervises work in Civil Unit estimates cases fees schedules court hearings, refers writs to circuit judge for review, revises secretarial work done after each hearing, revises cases after judgment and refers them to Office of Re-estimation of Fees, in addition to assuming responsibilities of Commercial Unit Chief when absent and sending appealed cases to Court of Appeals

6 Commercial Unit Chief

Supervises work in Commercial Unit estimates cases fees schedules hearings, refers writs concerned with Commercial Unit to circuit judge for review revises secretarial work done after each hearing revises cases after judgment and refers them to Office of Re-estimation of Fees executes bankruptcy judgments against trade establishments in addition to assuming responsibilities of Civil Unit Chief when absent

7 Head of Office Re-estimation of Fees

Supervises work in the office audits fees estimated by Civil and Commercial Unit Chiefs revises disposed cases and calculates fees due on them and produces a list of due fees to be sent to Fees Claim Unit

8 Fees Claim Unit Chief

Supervises work in the unit by receiving lists produced by Office of Re-Estimation of Fees then sending them to Summons Servers Office for

acknowledgment When time limit for filing a complaint passes judgment is executed through Summons Servers Office, either judgment debtor pays or his properties are seized Fees Claim Unit Chief produces monthly statistics as well

9 Attorney Fees Claim Unit Chief

Supervises recording of all claims sent by circuit clerks and sends them to Summons Servers Office for acknowledgment He also assumes responsibility of execution through Summons Servers Office where the judgment debtor either pays or his properties are seized and a date for selling them is set

10 Personnel Manager

Supervises work in Personnel Department, prepares lists of salaries, bonuses, pensions, and leaves for administrative employees managers both in court and in prosecution of full and partial circuits as well as responding to reports made on Personnel Department

11 Accounting Manager

Supervises work in Accounting Department, prepares lists of salaries, bonuses, pensions and issues cheques as well

12 Archive Manager

Supervises Archive registers settled cases incoming from Civil Unit, sends appealed cases to the Court of Appeals and other authorities and providing public with copies upon request

13 Collection Unit

Takes the responsibility of collecting estimated fees on writs of summons, requests made by the public bails, fines, and General Prosecution expenses Estimated fees are revised by the auditor after issuing the claim form

14 Typing Unit Chief

Receives all decisions incoming from all circuits sent to him by circuit clerks He registers these decisions and distributes them to the typists revises them after typing corrects mistakes then delivers them to circuit clerks

15 Deposit Unit Chief

Registers all deposit records incoming from partial courts Each court has its own book He also supervises the process of making records of all case deposits making memos of case deposits as well as preparing annual lists with the value of deposits in both full and partial circuits He is also the one who gives the order for cashing these deposits

16 Registration Unit Chief

Supervises the work at the Registration Unit incoming and outgoing registration as well as being responsible for mail stamping machine

17 Procurement Manager

Responsible for the availability of stationary and letter head and registration of each type separately, he gives each department its portion of stationary and fills in forms for distributing stationary. He also keeps records of furniture in separate books as well as keeping forms for addition new furniture coming into the courthouse

18 Chief of Investigation Unit

Performs investigations referred to him by Chief and Justice then makes a report to Chief of Justice with results

19 Maintenance Officer

Supervises cleaning workers building cleanliness and maintenance

Difficulties

Civil and Commercial Units

- 1 Cases where preliminary decisions are made with referring the case to Experts Office are put in a sub-file with no need for that. This adds more work to judges as they have to keep on postponing the case till expert report is received

Solution

- Cases are to be sent to Expert Office directly without making a sub-file on condition they are registered in a book in the Unit
- Correspondence are to be sent on regular basis to Expert Office to hasten the report
- As soon as report is received case is to be reviewed by circuit to set a date for next hearing, review report and acknowledge litigants to respond to that mentioned in report

- 2 Not all case documents are microfilmed

Solution

- Microfilm office should be under direct supervision and authority of the court to make sure all documents are microfilmed

3 Commercial Unit

When a court decision is made with bankruptcy Chief of Commercial Unit goes to the police station under the authority of which lies the address of judgment debtor to take a police force. Police has to make a study before executing the court decision. This usually takes a long time and there always a possibility that bankrupt would dispense of shop contents before execution.

Solution

- Establishing Judicial Force for execution of civil and commercial court decisions

Typing

Typing machines break down a lot, in addition to many typing mistakes due to unclear drafts of court decisions.

Solution

Using computers for typing decisions by judges and typists.

Archive

Archiving system is very primitive which subjects case files to damage.

Solution

Save case files on the computer to facilitate providing the public with documents requested in less than one minute even if the case is filed somewhere else (Court of Appeals, Cassation, or attached to another case).

Personnel and Accounting

Delay in providing information requested from those two units.

Solution

It is recommended to modernize the system of work by using the computer in keeping records of salaries and pensions as well as creating personnel file for each employee working in the courthouse, prosecution and service department.

Claims

Fees Service and Attorneys Fees

Not many fees are collected because of the amendments made and annulment of Article 14 of Fees Law.

Solution

Making a note of due fees on case files and court decisions to be collected while execution.

1 Head of Service Department

Supervises court servers work, and keeps Chief Justice informed of any obstacles or problems encountered at work.

2 Assistant to Head of Service Department

Assists Department Head and assumes his responsibilities when absence

3 Investigation Section

The responsibility of investigation is assumed by one of the senior servers to investigate complaints and submit conclusion of investigation to Chief Justice

4 Inspectors

Experienced servers knowledgeable of servers work to inspect service officers, expose financial and administrative errors and advise and orient servers as well as presenting their comments to Chief Justice for review

5 Senior Servers

In each partial court there is one senior server of good experience and reputation to supervise the office work like receiving legal documents, estimating fees, and revising and monitoring servers work. Senior Server is assisted by a number of trained acknowledgment and execution servers of good hand writing in registration in books

6 Execution Servers

Responsible for acknowledging and executing judicial orders

7 Acknowledgment Servers

Responsible for acknowledging litigants of writs of summons acknowledgments, warnings and any other documents not including any execution orders

Paper Work Cycle till Execution

I Documents incoming for execution or acknowledgment

A Documents incoming by mail

Senior server receives incoming documents revising envelopes in accordance with the docket with the office boy signing after making sure they concern the Service Department

Then he opens the envelopes and registers data in the Incoming Mail Book, revises documents enlisted on the envelope to make sure they are there. In the execution documents he has to make sure the execution decision is there as well as protest documents (bills), and compare them with the copies. He then revises the fees estimated and deposited in the court cashier as well as the signatures on the documents to make sure they have been deposited, then stamp them with the department stamp, give it a serial number to register in

the books make notation on the documents with the source action to be taken and destination where documents are to be sent after execution or acknowledgment - all that in clear handwriting. The same procedures are done either when they receive documents from the Schedule Section or from the litigant. On receiving documents for acknowledgment he has to check the suitability of documents for acknowledgment by checking the estimated fees, revising employees signatures on money receipts and revising attachments. In case of receiving writs of summons or requests for appearance before court he checks court hearing date court before which litigants are requested to appear, then he stamps documents with Department Stamp gives them a serial number and registers them in the book.

Senior Server then hands documents to the server responsible for registration to register them in the books according to their type.

B Registration in the Books (Form No 1 for Courts of First Instance and Appeals)

The server responsible for registration writes down the serial number case or order number then name title and address of documents deliverer, then name title and address of the request issuer then name, title and address of person to be acknowledged and district borders type of document date of receiving documents either from litigant or by mail and that is the same date of registration, then he registers relative and fixed fees total sum, date of deposit court where money has been deposited case value and subject court hearing date and the court before which the case is filed.

Documents are then handed over to acknowledgment server to proceed with the acknowledgment then bring it back whether acknowledged or not with a notation of the person receiving the acknowledgment - if acknowledged - or the reason for non-acknowledgment - if not acknowledged. Then documents are either handed to litigants or their attorneys returned to Schedule Section or mailed to source.

Impediments hindering Administrative Work

I Protest Section

Procedures for executing Protest Requests incoming from courts or banks are done. Bills are either paid or not paid. Unpaid Protests are registered in a special book for unpaid bills. This book is divided alphabetically where the server registers Unpaid Protests alphabetically according to the name of the defendant who did not pay the bill as follows.

The server registers the serial number given to the protest by the Senior Server (Form No 1 for Courts of First Instance and Appeals), name and address of the trader (client) or corporation unable to pay date of filing the protest then the name and address of the bank or request issuer then he registers the response of the defendant, or representative or even one of those who work with him and finally he gives it a serial number in the book of Unpaid Protests.

These books are used in making half-monthly, monthly and annual lists to be sent either to Chief Justice, Ministry or to the Central Authority for Public Mobilization and Statistics (CAPMAS)

Extracting this statistics from the books needs enormous efforts hence more than one employee take this responsibility and still there are mistakes in the statistics. As this statistics is considered the real measure of trade in the whole country it is used as the basis of statistics by other authorities and published in periodicals of Cairo Chamber of Commerce. Moreover, those books are subject to damage which might lead to the loss of some data.

Some traders might make requests for issuing certificates from the data in those books like a certificate to state whether there were any protests filed against them through several years. More than one employee accomplish this task and it necessitates enormous efforts and a very long time. Sometimes there are mistakes in the certificates that might harm the client, in addition to the problem of name resemblance.

We suggest using the computer in place of Unpaid Protest Book where data of unpaid protests are to be entered to the system to save effort and time and to ensure accuracy of data.

The court has helped the people making surveys and analysis to collect all data concerning procedures in Civil and Commercial Units and Service Office from books and registers where data are registered. Moreover, 300 data collection forms were filled. In each form there were 40 questions in each form concerning case type, procedures made while handling the case as well as data on judgment made. The court also provided them with statistical data on cases handled from 1/10/1995 till 30/9/1996. No. Of case filed, no. Of judgments made, no. Of postponements for all types of cases dealt with in full circuits. In addition they were provided with statistical data on civil cases from 1/10/1996 till end of December 1996 filed before full and partial circuits, value of case (>LE5000, <LE5000, >LE2000-LE5000, <LE2000), data on number of civil and family cases of self administration appealed from 90/91 till 95/96 (including cases filed pending from previous years postponed to next years, disposed).

They were also provided with number of family cases before partial circuits from 90/91 till 95/96 (filed in same year pending from previous years etc.) as well as cases before Court of Appeals (filed in same year pending from previous years etc.) from 90/91 till 95/96.

Evaluation of Existing Court System

In spite of all the defects and barriers aforementioned about the judicial system and the will to overcome the problem of case delay, case management by streamlining procedures and reducing the time consumed in case procedures as well as increasing accuracy of judicial work, this does not underestimate the greatness of the judicial system which was established in 1883. Judicial system has developed over the years according to the economic, social and political changes emerging in the Egyptian

society. Legislations also have been amended. One of the main positive things about the existing judicial system is independence of judges and the impossibility of firing them. Another positive aspect is dividing the system according to the value of the case where circuits of three judges handle cases of big values. The main purpose behind the changes we want to introduce to the judicial system is that this time is the time of computer and automation as it is introduced to all aspects of life. Those who will not cope with these changes and use modern technologies will have no place in the new world. To be able to achieve this a lot of studies have to be made to determine to what extent the existing regulations are suitable for the suggested automation plan, as well as determining rules to be annulled and amended which is the responsibility of the Regulatory Committee formed at the Ministry of Justice.

ادارة المحاكم: تبسيط الاجراءات بالمحاكم

القاضي رومالد تايلور

Court Administration
Streamlining Court Processes and
Procedures

Judge Ronald Taylor

الحد من تراكم القضايا

إن القضايا المترامية من سنوات سابعة تشكل عائقاً من المعوقات الرئيسة لسرعة الفصل في القضايا الحديثة وفي كل النظم لابد من ابتاع طريقة للنخلص من القضايا المترامية من سنوات سابقة وذلك بعدم السماح لهذه القضايا بالتراكم أكثر من سنة معناه بالمقارنة بالقضايا المنظورة

يجب تحديد القضايا المتعلقة منذ ندانة العام لكل نوع من أنواع القضايا التي ينصح فيها الاحلاف طوال المسه التي تسعرقها حتى الفصل فيها ويمكن من هذه البيانات عمل احصائه شهريه وسوية لتحديد حجم القضايا المترامية حالنا وانه تطور من أجل التحكم في زياده هذه التراكمات

القضايا المترامية هي القضايا التي لا يمكن الفصل فيها في حدود الامكانيات والأنظمة المتاحة خلال فترات التأجيل المسموح بها (ويمكن تعريف الفترات المسموح بها لتحل في نطاق معاصر اسطة الحطة)

هناك ثلاث طرق للتعامل مع القضايا المترامية

- 1 التعامل مع القضايا الحديثة عند رفعها والتحكم في المدد التي تسعروها في المحاكم وبعد عده سواب فصل في القضايا القديمة في الوقت الذي كان من المفترض أن تنتهي فيه ولكن بعد هذا الأسلوب ان القضايا القديمة يفقد اولويتها التي قد تكون قد بمنعت بها عندما تسولي الدعاوى الحديثه على كل الاهتمام مع محدودته الموارد
- 2 التحكم في القضايا القديمة مع زيادة الموارد، ونتيجة التركيز على القضايا القديمة هو تاخر سابه التحكم في القضايا الحديثه بينما تعد هذه القضايا حاضرة تماماً لكي تدار
- 3 ومن الممكن تحقيق الهدفين السابقين عن طريق اصافه موارد موفه، وعدها بحصل القضايا الحديثه على اهمام حاص بينما، على الاول، لا يعقل القضايا القديمة

وحدث ان أعداد كثيرة من القضايا ستأني، لذلك يجب الاهتمام بهذه الزيادة في القضايا التي سحول لمحكمة الاستئناف والتي ستسبب في التأخير في الفصل في القضايا في محكمة الاستئناف

الألزام

ان التعيرات المرع ادخالها للمحاكم لابد ان تتنع من القامض عليها ان انه من المعروف ان انه محاولة لفرص تعيرات ما على اية مجموعه من العاملين يمكن التتصل منها بالاف الوسائل، وبالتالي انه يجب البدء في اقتناع العاملين بالاجراءات القديمة بأهمه تعيرها واحد راسم في الاجراءات الحديثه وماتسبم فيها بم اذا ما تنوا هم انفسهم هذه الاجراءات الحديثه سوف يقومون على اتحاح تطبقها

وهذا لا يعنى بالضرورة ان يكون كل تعير ولد افناع العاملين به، فافاع مجموع الناس انه فكره مسه - ولو انها مثاليه - الا انها نادرا ما تحقق ومع ذلك فان الاستساره يجب ان يكون صادقاً والهدف من التعير واضح ومعهوم، وهذا الأسلوب يجب ان يستمر باستمرار المسروع وافصل وسله للوصول اليه في ان يأتي التعير بالتدريج

والمدأ الأساسي بالنسبه للمسروع هو تأسيس فكره ان النظم الحديثه سوي الى العمل بالمحاكم بشكل افضل ويعتمد اتحاح النهائي للمسروع على اتعاض على الاجراءات بالمحاكم ومضى احدهم به وافتاعم بحواد

تغيير طريقة تقييم الأداء القضائي ليحكي بطريقة بعيدة المدى للقرارات الاداريه

كما هو الحال الان، بعد الفصاه ان اراءهم يقيم على أساس احادهم للقرارات في المسائل الفئونه وليس على أساس اداريهم للمحاكم، وبالتالي بودي ذلك الى الاعتقاد ان بأحل القضايا لمرات عده لن يوير على درجابهم وبالتالي بودي ذلك الى السعور بانهم لسوا ملزمون بل انه محبوه في الحلسات من أجل تحريك القصبة نحو الحكم النهائي

Court Administration Streamlining Processes and Procedures

To provide technical assistance to the Court of First Instance of Egypt in support of efforts to build and demonstrate through two pilot courts a restructured and automated system for the effective functioning of its courts as they deal with civil and commercial matters

The mission assumes that the courts are effective when they

- 1 provide individual justice to the litigants
- 2 are perceived by the public to do individual justice to litigants
- 3 provide a forum for the final resolution of legal disputes
- 4 provide a fair process for all litigants regardless of power or positions
- 5 provide a permanent record of the legal status of parties to its processes

This mission also assumes that unnecessary delays in the completion of the processes of the courts affects the effectiveness of the courts in each of the above areas

Program To Address Present Conditions

The program which follows consists of the following elements

- 1 Leadership
- 2 Structure
- 3 Management Information System
- 4 Training
- 5 Time standards
- 6 Case flow management Concept Applied
- 7 Blocking reduction
- 8 Commitment

Delays have multiple causes

Modern cases management concepts suggest that a process should be instituted which requires all of the necessary processes to go forward simultaneously under the direction of the Court. Cut-off times need to be set and an information system designed and implemented capable of monitoring whether the cut-off times have been met. When times are not met, judges must impose consequences which without depriving the litigants of any substantial rights, cause the litigants to meet required time limits.

Case-Flow Management Concepts Applied

The application of the basic concepts of case flow management is necessary to reduce and control delay. These basic concepts include the following:

- 1 Early judicial control
- 2 Continuous judicial control
- 3 Short scheduling
- 4 Reasonable accommodation of attorney schedules
- 5 Expectation that events will occur when scheduled

A system must be designed and followed which assures the consistent application of these concepts

Backlog Reduction

Backlog processing system there has been an accumulation of cases which form an impediment to the timely processing of new cases. All processing systems to maintain efficiency in the use of the resources and provide time for intermediate activity must have some cases waiting for action by the court. The backlog is the number of cases which exceed an efficient supply for processing purposes. Since delay affects the purposes for which courts exist as noted above, the number of cases which must be waiting for court action should not exceed the amount tolerable within an effective justice system.

There are basically three methods to approach a backlog:

a. Start with the new cases as they come in and control their aging. In the course of several years the older cases will be disposed of in the time they have historically taken. The disadvantage of this approach is that the old cases lose even the priority they may have had when new cases receive all of the attention and there are limited resources.

b. Take control of the older cases with added resources. The result of concentrating on the older cases is to postpone the starting time for the judicial control of new cases when they are most readily susceptible to management.

c. By temporarily adding resources to the system both objectives may be accommodated: new cases may get special attention and the older cases will at least not be shunted aside.

Since large numbers of the cases are appealed attention should be given to the increase in cases which will get to the court of Appeals sooner creating a sudden increase and consequently a backlog in the appellate court.

Commitment

The alteration of existing cultures involves the willingness of persons in the existing culture to attempt change. If change is imposed from the outside there are thousands of ways to prevent the imposed change from working. Commitment to the change must be the subject of specially applied efforts which consults and listens to the problems of the people who must execute the plan. People who participate in adopting change will make it work.

This is not to suggest that each change is based on consensus. Agreement on the new process while ideal is rarely attained. The consultation must be real and the purposes of the change must be understood even though not conceded in advance. This process is ongoing and can best be reached by an incremental process.

The basic concept of the project is to demonstrate in the pilot courts that certain reforms will make the system work better. The long term success of the project depends on the participants' active advocacy of the changes when they are demonstrated to be effective.

Change the evaluation of judicial performance to reflect a longer term view of administrative decisions

As presently administered the judges believe that their performances are evaluated on the basis of their decision making about substantive matters and not about the way they administer the courts. This view apparently leads to the attitude that excessive postponements will not affect their ratings. This in turn leads to an attitude that no special effort needs to be made at each scheduled hearing to move the case forward toward resolution.

**ميكنة المحاكم كأداة لتحسين سير العمل
بالمحاكم**

المستشار صلاح رشدي

Court Automation Supporting the Work of
the Courts

Counselor Salah Roushdy

ميكنة المحاكم كأداة لتحسين سير العمل بالمحاكم

الموضوعات الرئيسية

أولا تقوم الميكنة بتدعيم عملية تحسين إدارة المحاكم

- ١ استخدام الكمبيوتر في أماكن استقبال الجمهور سهل اجراءات فد الدعوى وبوربوعها على الجلوس المحتفة ، ويقلل من تكرار تسحيل بيانات الدعوى والخطأ فيها في مراحل أخرى (رفع القصة، موضوعها، اسماء المتقاضين، الح)
- ٢ كل ذلك يتم تنفذه في دقة متناهية ، وفي اقل وقت، ودون حروب اخطاء مفصوده او عر مفصوده

تانيا تقوم الميكنة بتدعيم عملية ادارة القضايا

- ١ برامج الكمبيوتر سوف تودى الى سبولة مناعه سر القصة وتنس اطراف الدعوى والعاملر فيها مسفا بالإجراءات المطلوب تنفدها
- ٢ برامج الكمبيوتر وبطنعائها سوف تسر سحيل وتدوين كل الإجراءات التي انحدثها المحكمة في القصة وجمع المستندات التي بحوبها ملف الدعوى بنظام اكثر دقة، لا محال للخطأ فيها ولا محل للفساد الإدارى سألها

ثالثا تودى الميكنة الى رفع مستوى الدقة وتسهيل الحصول على معلومات عن القضايا

- ١ استخدام الكمبيوتر لسهيل الحصول على النيات والمعلومات من قاعه بنات محكمه النقص (احكام وواجر) بطريقة سريعة
- ٢ استخدام الكمبيوتر في سح الأحكام الفصائية

Court Automation Supporting the Work of the Court

The Broad Themes are

- 1 Automation supports the improvement of court administration
 - a Computers installed at the front desk which reduces the redundancy of recording case numbers title litigant names etc over and over again
 - b Computers installed to automate the process of collecting receipting and reconciling money received by the court
- 2 Automation supports case flow management
 - a Computer applications which will track and remind individuals of required action
 - b Computer applications record all actions taken by the court and all documents filed relating to the case
- 3 Automation supports improved accuracy and access to case information
 - a Computers installed to improve access and ease of use of the Court of Cassation database
 - b Computers installed for the typing of judicial decisions

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مبكرة المحاكم

المستشار صلاح رسدي-رئيس محكمة شمال القاهرة الابتدائية

مايو ١٩٩٧

وبحسب على انوار القرن الحادي والعشرين، وثورة العلم تزداد بوهجا، ووسائل التقنية الحديثة تفرض نفسها على كل حواصب الحياة، ومسايرة لما يمر به الوطن من علاج لمشاكل مرممة حاقت به وهب للتخلص منها (زيادة السبل، صيق الرفعة ابرراعية، البطالة، انخفاض مستوى المعيشة، الح) فان هناك مشكلة مرممة في مصر لاند ان يكون لها بصب من الحل هي مشكلة بطة العدالة العدالة البطيئة التي تصل في ظلها الحقوق الى اربابها بشق الأفس سعى فيها اصحاب الحقوق حطهم العائر الذي ساقهم الى الولوج في دهاليز المحاكم، ورعم ان المشكلة-بطة العدالة-ليست جديدة في مجتمعنا، بيد انها تفاقت في السنوات الأخيرة تفاقتا يندر بالخطر اعداد التقصانا ذاته تزداد ريادة رهبة وتصطرد في تصاعدها الى ارقام مفرعة، ومع كل ما يبذله القانمون على سنون اعدالة من جهد جهيد الا ان الصورة العامة في محلها غير مرصية

- المشروع المطروح لدعم اداره شئون العدالة- وقد خلصت البوانا واتفق العرم سيكون بعد تنفيذه ثورة حقيقية، للقضاء على مشكلة اربنة

- المشروع هدفه الأسمى هو انصاء على مشاكل البقاصي في مصر للوصول الى عدالة سريعة باخرة تعطي لكل ذي حق حقه باقصر الطرق وايسر الاجراءات مند بدء الدعوى وحتى تنفيذ الحكم الصادر فيها

والميكنة لها الحاب الأعظم في مسروعا كوسله فعالة مثمرة بوتى اكلها سريعا مستقوافر معها السرعة، الدقة، الأمان وانصاء بهاسا على كل صور الحطا والاحتراب الإداري واوجه الميكنة عديدة يمكن عن طريقها ادارة الدعوى في سرعة وسهولة

* فالمشروع يتطلع الى ميكنة قيد الدعوى

١ استخدام الكمبيوتر في اماكن استقبال الجمهور لعيد الدعوى بنظام دقيق محكم لا يسمح باى حطا بذكر تقديم الصحيفه بقدر الرسوم سداد الرسوم رقم انصيه موضوعها اسماء المتقاصيين تورعها على دوائر المحكمه باربع اول جلسه الح الأمر الذي يقلل من تكرار تسحيل بيانات الدعوى والحطا فيها في مراحل اخرى

ب كل هذا يتم في دقة متناهية، وفي اقل وقت، ودون حدوث خطأ عن عمد او باهمال

ت ستستخدم الميكنة في عملية بحصيل الرسوم التي تتلقاها المحكمة وتسويتها، كل رسم في بند خاص (رسوم نسبية، صندوق، عرامات، امانات الحبراء اتعاب المحاماة كفالات ودائع سيتم وضع نظام يسمح بتنفيذ كل هذه البنود واستلام النقود، وتصاف اوتوماتيكيا الى النوع الحاص بها- ويمكن الرجوع الى الالة لبيان الملغ المحصل من كل نوع في يوم واحد او في شهر او خلال عام قصاني كامل مغاربا بفترة اخرى عن العام السابق- صاع الاتصال من المواطن من السهل التعرف ميكانيكيا على السداد من عمه

كل هذا سيساهم في القضاء على بكس المواطنين امام الشانك ومناذ التحصيل وسرعة انحياز العمل للمتقاضي

* والمتشروع يتطلع الى تدعيم الميكنة في إدارة الدعوى

ا برامج الكمبيوتر التي سيتم وضعها ستيسر متابعة سير القضية بسجل وتدوس كل اجراء اتحتته المحكمة في الدعوى (تأجيل حكم تمهيدي تحقيق بند حسر) فتتنبه اطراف الدعوى والعاملين فيها مسبقا بالاجراءات المطلوب تنفيذها-كذلك الاحتفاظ بصور المستندات التي تقدم من الحصوم في انصايبا اولاً ناول حتى صدور الحكم في الدعوى (حكم صدر بنذ حبير سئنت في الكمبيوتر، تاريخ الحكم-رقم الاتصال بسداد الأمانة تاريخ ارسال القضية لمكتب الحبراء تاريخ ورود القضية من الحبراء الجلسة المحددة لنظر الدعوى اعلان الحصوم بـ ورود انقربـ)

ب برامج الكمبيوتر سوف تودي الى تسحيل المستندات وكل الاجراءات التي اتحدثها المحكمة بصورة بقة لا محال للخطا فيها ولا محل للفساد الاداري شانها وسبوه منابعه التأجيل وصم القصانا وامستندات

تؤدي الميكنة الى رفع مستوى الدقة وتسهيل الحصول على معلومات عن القضايا عن طريق -

ا استرجاع احكام محكمة النقص، والتشريعات المختلفة ناجر تعديلاتها

ب يستخدم الكمبيوتر في سح الأحكام القصائية-وكل معوقات ومناب السح من اخطاء ومراجعة واعاده تحرير اسباب الحكم سترول تماما ويمكن استرجاع سحة اي حكم ولو مصى على كنانته سنوات واستجراح سحة منه

ت نظام حفظ جيد للمستندات والقضايا بحميها من الفقد والتلف (الذفير حانة)

والآن ما دورك يا رميلى القاصى

١ الذهاب والاحتناع برملائك بالمحكمة وحدثهم عما قيل الان في هذه الندوة

٢ عندما يتقدم المشروع في خطواته ستشاركونا جميعا في تطبيقه

كل ذلك يا سادة سيساهم مساهمه اكنده في رفع العناء عن كاهل القاصى والمتقاصى ولو تسم بالصورة
المرحوة سيكون ثورة في ادارة اعادة في مصر-تقصى- والى الأبد- على نطه التقاصى وستكون العدالة
السريعة الناحرة امرا واقعا ولنسب صرنا من صروب الحيل ولكن ينقى في النهاية العنصر البشرى هو
العنصر الرئيسى والأساسى في نجاح المشروع بالتدريب لكم وللداريين بالمحاكم ويكفى ان اشير ان ثورة
العلم قررت الان ان من لن سيتمكن من التعامل مع الكمبيوتر والحاسب الآلى في نهاية هذا القرن سيكون
احدر نلفط (امى)

الأمر ليس سهلا يا سادة ولكنه ندانة الطريق الصعب للحوص في المشكلة لحلها حلا حديريا

كل الوفيق للساده الغامس على امشروع من الحانب الأمريكى والحانب المصرى لتحقيق هذا الهدف الذي كنا
ولارلنا بصو اليه وهانحن اصبحنا قاب فوسين او ادنى منه

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

**ميكنة المحاكم كأداة لتحسين سير العمل
بالمحاكم**

المستشار هاني حاسنة

Court Automation Supporting the Work of
the Courts

Counselor Hanni Hanna Sedra

الكمبيوتر Computer

First : Introduction.

اولا. مقدمة

How to use the computer

كيفية البدء في استخدام الكمبيوتر

(Personal Experience)

(من واقع التجربة الشخصية)

1 Impediments hindering usage of computers

١ العقبات التي تعوق دون استخدامه

a) Academic backgrounds

(ا) الخلفية الدراسية

b) Technological development of computers

(ب) التقدم التكنولوجي للكمبيوتر

c) High expenses

(ج) التكلفة الباهظة

d) The machine to replace human mind

(د) فكرة احلال الآلة بديلا عن العقل البشري

2 How to overcome those impediments?

٢ كيفية التغلب على هذه العقبات

Second· Specifications and Configuration of a computer

تانيا الكمبيوتر وصفه ومكوناته

(easy to use)

(سهولة استخدامه)

Third Type of information to be made available to judge by using the computer

- a) Laws and amendments
- b) Rulings of High Constitutional Court
- c) Rulings of Court of Cassation

Fourth Personal Use of the computer

- a) Typing court decisions
- b) (in an advanced stage) in discussions

Fifth What the project provides for 80 judges in the beginning

Standards for selection are not defined yet

- a) Providing equipment
- b) Training Courses Design

Sixth How forum attendees will benefit from the project

ثالثا ماهية المعلومات التي سيوفرها الكمبيوتر للقاضي في مجال عمله

(ا) القوانين وتعديلاتها

(ب) احكام المحكمة الدستورية العليا

(ج) احكام محكمة النقض

رابعا الاستخدامات الشخصية للكمبيوتر

(ا) كتابة الاحكام

(ب) (في مرحلة متقدمة) المداولة

خامسا ما سيقدمه المشروع كنداية لعدد ثمانين قاضي

معايير اختيارهم لم تحدد بعد

(ا) الامداد بالاحهرة

(ب) اعداد الدورات التدريبية

سادسا ماهية العائد من المشروع على الحاضرين بالدوة

**ميكنة المحاكم كأداة لتحسين سير العمل
بالمحاكم**

السيد والشركوس

Court Automation Supporting the Work of
the Courts

Mr Walter Kuencer

ملخص خطة الأمانة

أهداف الأمانة كالتالي

تمثل الأهداف التالية التطبيقات المعصلة التي ستصمم وتستخدم على الكمبيوتر في المحاكم ستقوم كل بتطبيق العمل يدعم مختلف وظائف المحكمة، ستتوزل هذه التطبيقات على أجهزة الكمبيوتر لكل شخص حسب نوع العمل الذي يوديه أو حسب احتياجاته للمعلومات من وطبيعة معسه

1- النظام المونومد المعاوم لتداول القضايا

سيساعد هذا النظام على تسجيل الأعمال اليومية والمعلومات الخاصة باجراءات القصة، كما يصنع النظام تقارير اداريه لدراسه ادارة القضية والتخطيط لها وتقييمها ينصم النظام توصيل الأجهزة بالتطبيقات عليها سنسكه وذلك للأسباب التالية (١) الوصول لملفات القضايا المدنية والجنائية المرفوعة بالمحكم، و(٢) السماح بادخال معلومات عن القصة واستخراجها وتحديثها، و(٣) تسجيل المستندات والأحداث المتعلقة بالقصة، و(٤) وضع جدول للاجراءات اللزمة لسر الدعوى والفصل فيها بالاصافة الى متابعة هذه الاجراءات، و(٥) وضع قائمة بالاجراءات المحدولة، و(٦) تسجيل الفصل في القضايا، و(٧) ادارة ملفات القضايا، و(٨) عمل تقارير احصائية وادارية

2- اتمه استجراح اصالات النقدية

سيسهل اتمه استجراح اصالات النقدية أجهزة الكمبيوتر لاسعال القود في المحكمين احريسن، وستقوم هذا النظام بعمل الاتي (١) استجراح اتصال للمفاسي الذي تدفع الرسوم في المحكمة، و(٢) تسهل عمله صطر رصد الحرية، و(٣) عمل تقارير عن العادات

3- نظام نسيم الاحاكم والعوارايم (نظام النشر في السنة الاولى)

تركب أجهزة كمبيوتر وبرامج معالجه النصوص للعاملين بعلم النسخ في المحكمتين احريسن، حيث ستستخدم هذه الأجهزة في كتابة الأحكام الانسانية، والأوامر القضائية، والأحكام النهائية بالاصافة الى الأعمال الكائنه الاخرى بالمحكمة وبحريتها وطباعها وحفظها الكروبا

4- نظام ادارة السجلات

ستصمم نظام لمنايه وادارة ملفات القضايا حيث سجل مكان الملف الأصلي والسحب التي اسلم الملف

5- النظام المونومد للمنايه على عوارايم (نظام النشر في السنة الاولى)

ستصمم نظام لمنايه الاجراءات التي يجب أن تتخذ في نوارايم مسجلة والتدكره بها، حيث سجل هذا الطكام نوع الاجراء المطلوب عمله أو انهايه، والسحب المسئول عن منايه هذا الاجراء والارايح المحدد لاتجاه ستساعد هذه العملية على تحقيق أهداف ادارة القضايا

6- اتمه احصائية اداره القضايا (نظام النشر في السنة الاولى من مشروع دعم ادارة العدالة)

سجل هذا النظام السانات الأساسية لاجراءات القصة كما يصنع بعض التقارير عن اداره اجراءات سر الدعوى لتسهيل تحقيق أهداف ادارة القضية

إن الأهداف ١، ٢، و٤ بحاجة إلى أنظمة لن يتم تصميمها وتبنيها في السنة الأولى، حيث سمح بحسب مسأله تشغل هذه الأنظمة والبريد عليها في السنوات التالية أما عن الأهداف ٣، ٥، و٦ فمن المسبب تركيها وتشغيلها خلال السنة الأولى من المشروع، حيث أن هذه الأهداف ستحقق عابدا فوراً بالنسبة لتحقيق الأهداف الخاصة بإدارة إجراءات سير الدعوى

كوابد الأئمة

- تحسين سير الإجراءات في المحاكم وسهولها كالتالي
 - ⇐ توفير أجهزة كمبيوتر لتسجيل البيانات المقدمه للمحكمة، وكذلك البيانات التي بحميا المحكمة وبحرجها والمتعلقة بالأعمال اليومية بالمحكمة والخاصة بالقضايا
 - ⇐ القضاء على الاعمال التكرارية المطلوبة لاستخراج التقارير، وإدخال بيانات النصبة ومتابعة القضايا
 - ⇐ التخلص من الأخطاء عن طريق عمل أنظمة للحزب على الكمبيوتر بالاضافة الى عمل تقارير استتانه
 - ⇐ تقليل الوقت الذي يستهلكه العاملون بالمحكمة في جمع البيانات والنسب عن ملفات انصه
 - ⇐ زياده سرعه ودفه عمل التقارير
 - ⇐ توفير السرعه في الوصول الى المعلومات لنصاه وإدارى المحكمة والمدبرين والمفاهص والمحامس
- استخدام المعلومات المسحرجة من البيانات كالتالي
 - ⇐ تحرير التقارير الادارية لأعراض الدراسة واحفظ والعم
 - ⇐ توفير معلومات مفصله عن خط سير الدعوى لمساعدته المحكمة في عمله احاد افرار
 - ⇐ توفير المعلومات اللارمه للسماح بالإاداره افعاله لحصول المحكمة ككل

Computer Plan Executive Summary

The automation objectives are

The following objectives represent separate application products which will be developed and installed on computers in the courts. Each application performs work to support different court functions. The applications will be installed on individual's computers according to the type of work a person performs or his need for information from a particular function.

1 *Automated Case Processing Support System*

This system will provide the day-to-day operational record keeping and information functions necessary to case processing. The system will additionally produce management reports to diagnose, plan and evaluate case management. The system will include the installation of networked personal computers and application software to 1) open civil/commercial cases filed with the court, 2) allow entry, inquiry and update of case information, 3) record documents and events related to the cases, 4) schedule and monitor the events necessary for case processing and disposition, 5) prepare calendars of scheduled events, 6) record the disposition of cases, 7) manage cases folders related to the cases and 8) produce statistics and management reports.

2 *Cash Receipts Automation*

Cash receipt automation will utilize "point of sale" personal computers to receipt monies into the pilot court. Cash receipts include fees, fines and miscellaneous receipts. This system will 1) provide receipts to persons making payments to the courts, 2) facilitate the balancing of the cash drawers and 3) provide revenue reports.

3 *Decisions and Judgments Support System (1st Year Deployment System)*

The installation of personal computers and word processing applications for the typing pool staff of the pilot courts. These computers will be used for the creation, editing, printing and electronic storage of preliminary decisions and orders, final judgments and other written work products of the court.

4 *Records management Support System*

A file folder management and tracking system will record, display and report on the location of the physical file and to whom the file is checked out.

5 *Interim Monitoring Support System Automation (1st Year Deployment System)*

A tracking and reminder system to record future dates on which actions must be taken or decisions made. This system will report the type of action required to be initiated or completed, the person responsible for monitoring the event and the pending due date. This function would be helpful in implementing case management objectives.

6 *Interim Case Management Statistics Automation (1st Year Deployment in AOJS)*

This system would record case milestone event data and produce some case flow management reports to facilitate the initial implementation of the case management objectives.

Objectives 1, 2, and 4 are systems whose design and development will not result in installed systems in the first project year. Installation and training on these priority systems will be defined in subsequent year workplans. Objectives 3, 5, and 6 will be targeted for installation and implementation during the first project year. These objectives will provide immediate benefit to supporting many of the case flow management objectives.

Benefits of Automation

- Improve and streamline the operations of the court to
 - Provide computer capabilities to record data submitted to the court, collected by the court and generated by the court related to the day-to-day operations of the court and cases
 - Eliminate duplication of effort required to produce reports, enter case actions and track cases
 - Reduce errors through built-in editing routines and exception reporting
 - Decrease the time spent by court personnel in gathering data and researching manual files
 - Increase the speed and accuracy of reporting
 - Providing timely access to case-related information to judges, court administrators and managers, litigants, and attorneys
- Use information from the collected data to
 - Provide management reports for diagnosis, planning and evaluation
 - Provide detailed information about the progress of individual cases to assist the courts in the decision-making process
 - Provide the necessary information to permit effective management of the court calendar

B Information System Automation Plan

Introduction

This section describes the automation objectives for the pilot courts. An objective is that which is desired to be accomplished by some activity within a specified time period. Each objective is assigned an order of precedence. While work may take place concurrently, each objective is assigned a priority according to its rank of importance to the overall project goals. Work is directed towards attaining each objective. The work necessary to achieve an objective can be organized into activities. Activities are displayed on a GANTT chart to show their inter-relationships with one another and their place in time. Deliverables describe the anticipated products of the objective. Finally, critical success factors define anything which is necessary to ensure the success of the objective. Therefore, this section will describe each objective, its priority, critical success factors, deliverables, and activities.

Benefits of Automation

The objectives in this section will result in computer systems which will

- Improve and streamline the operations of the court to
 - Provide computer capabilities to record data submitted to the court, collected by the court and generated by the court related to the day-to-day operations of the court and cases
 - Eliminate duplication of effort required to produce reports, enter case actions and track cases
 - Reduce errors through built in editing routines and exception reporting
 - Decrease the time spent by court personnel in gathering data and researching manual files to complete standard forms
 - Increase the speed and accuracy of reporting
 - Providing timely access to case related information to judges, court administrators and managers, litigants, counsel, and others with a "need to know" authorization
- Use information from the collected data to
 - Provide management reports for diagnosis, planning and evaluation
 - Provide detailed information about the progress of individual cases to assist the courts in the decision-making process
 - Provide the necessary information to permit effective management of the court calendar

How to get the best results from automation

For the system to be successful in terms of functionality, utility and reliability, the court must use the automated system as the primary repository of information and the primary resource for inquiry, communication, management of cases, and monitoring of court activities. Changing from manual to automated record keeping requires the court to evaluate and revise some of its procedures to make better use of automation. Even though the computer system will be designed to fit the court as well as possible, the court will have to adapt to some new approaches to accomplishing its purposes, to capitalize upon the advantages offered by the automated system.

The automation objectives are

The following objectives represent separate application products which will be developed and installed on computers in the courts. Each application performs work to support different court functions. The applications will be installed on individual's computers according to the type of work a person performs or his need for information from a particular function.

1 *Automated Case Processing Support System*

This system will provide the day-to-day operational record keeping and information functions necessary to case processing. The system will additionally produce management reports to diagnose, plan and evaluate case management. The system will include the installation of networked personal computers and application software to 1) open civil/commercial cases filed with the court, 2) allow entry, inquiry and update of case information, 3) record documents and events related to the cases, 4) schedule and monitor the events necessary for case processing and disposition, 5) prepare calendars of scheduled events, 6) record the disposition of cases, 7) manage cases folders related to the cases and 8) produce statistics and management reports.

2 *Cash Receipts Automation*

Cash receipt automation will utilize "point of sale" personal computers to receipt monies into the pilot court. Cash receipts include fees, fines and miscellaneous receipts. This system will 1) provide receipts to persons making payments to the courts, 2) facilitate the balancing of the cash drawers, and 3) provide revenue reports.

3 *Decisions and Judgments Support System (1st Year Deployment System)*

The installation of personal computers and word processing applications for the typing pool staff of the pilot courts. These computers will be used for the creation, editing, printing and electronic storage of preliminary decisions and orders, final judgments and other written work products of the court.

4 *Records management Support System*

A file folder management and tracking system will record, display and report on the location of the physical file and to whom the file is checked out.

5 *Interim Monitoring Support System Automation (1st Year Deployment System)*

A tracking and reminder system to record future dates on which actions must be taken or decisions made. This system will report the type of action required to be initiated or completed, the person responsible for monitoring the event and the pending due date. This function would be helpful in implementing case management objectives.

6 *Interim Case Management Statistics Automation (1st Year Deployment in AOJS)*

This system would record case milestone event data and produce some case flow management reports to facilitate the initial implementation of the case management objectives.

These objectives and associated critical success factors, deliverables and activities are described in detail in the subsequent sections. They are listed in order of rank priority. The priority of these objectives are based on the results of executive interviews and

MOJ Board directions during the Court Automation & RE-engineering Workshop, the analysis at the pilot courts and weekly Board meetings

Objectives 1, 2, and 4 are systems whose design and development will not result in installed systems in the first project year. Installation and training on these priority systems will be defined in subsequent year workplans. Objectives 3, 5, and 6 will be targeted for installation and implementation during the first project year. These objectives will provide immediate benefit to supporting many of the case flow management objectives.

Automated Case Processing Support System

Priority 1

Due date 3rd Project year

This system is intended to support case processing from initial case filing through disposition and judgment. The system will provide an efficient means to collect, track, and report the vast amount of information processed and required by the courts. The ability to share case information, monitor case status, identify pending actions and delays and ensure better accuracy, completeness and reliability of case data is vital to the success of the judicial control objectives.

Critical Success Factors

Critical success factors (CSF) are activities beyond the scope of influence of the AOJS project which must be completed to ensure success of the objective. The CSFs for this objective are:

CSF# Description

- A3 Create Staff Position Dedicated to User and Systems Support
- A4 Develop Systems Administration & Reference Management Procedures
- A5 Develop and Implement Systems Maintenance Strategy and Contracts
- A6 Develop and Implement System Operations Procedures
- A7 Facilities Modifications Completed According to Specifications
- A9 Develop ROA codes and translations

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective. The deliverables for this objective are:

- I Installation of a civil/commercial case processing application to perform the following functions:
 - Day-to-Day Case Processing Operational Functions
 - a) Case Initiation
 - i) Create, update and display a record of each civil case filed with the court. The automated system will provide for the interactive creation of cases and the updating and inquiry of case information.
 - ii) Interface with the cash receipts function. Data entered by the filing function and the cash receipting function will be mutually available for inquiry. At the time a civil case is filed a filing fee is collected. The filing fee is collected by cashiering staff at a separate location from the document filing clerk. The case initiation process will separate these two functions so that they may be performed by different people. The cash receipting function is described in the Cash Receipts objective.
 - iii) Assign a system generated sequential case number by case types identified by the court. The case number will serve as a primary record key throughout the civil system.

- iv) Assign cases to specific judge panels according to criteria established by the court
- v) Create, update and display the parties and their relationship to the case
- vi) Identify the case according to nature of the cause of action The system will identify cases according to civil case subtype codes as needed for statistical monitoring purposes
- vii) Create a case caption for abbreviated case identification
- viii) Create, update and display a case status code
- b) Indexing
 - i) The indexing function will be a by-product of the case initiation and maintenance function
 - ii) A case index will be in case number order and be accessible on-line from any terminal on the case management system The index will display case identifying information (i.e. case number, case caption, filing date, case subtype, case status, and such data to be determined during the system design)
 - iii) A case party name index will provide cross index information to the case number
 - iv) The on-line index will permit users to access case information by selecting the name or case number from the index
- c) Register of Actions
 - i) The register of actions (ROA) is the chronological listing of and index to all documents filed in the case folder and all events that take place during the life of a case
 - ii) ROA entries will be made by codes to reduce data entry keystrokes and improve data reliability
 - iii) Free form text may be optionally entered to further describe the event code
 - iv) The ROA entry will include a filing date for each document or event recorded
 - v) The ROA entry will provide the ability to define a subsequent anticipated entry and due date The system will provide the ability to report on actions due by type of action, person/department responsible for the action and due date This capability can provide management tracking of responses due from service, experts, case parties, and work products assigned to typing, microfilm, etc
- d) Case Scheduling and Calendar Management
 - i) Create, update and print court calendars The system will be capable of scheduling and recording hearing dates and times and types of hearings as entered by the calendar clerk
 - ii) Calendars of scheduled events will be available by date, panel, and event type The system will be able to print calendars as well as displaying the information on screen
- e) Judgments and Dispositions
 - i) The system will record disposition information by case and by party if this is determined to be a requirement
 - ii) The system will record judgment information

Case Management Functions

- f) Management Statistics and Reports for Diagnostics, Planning and Evaluation
 - i) The system will be capable of calculating and reporting case statistics and management reports. Statistical reporting requirements will be determined in cooperation with the courts and the AOJS court administration team.
 - ii) The system will be capable of computing and reporting the time interval between the occurrence of selected case events.
 - iii) The system will be capable of creating on demand printed ROA reports by case.
 - iv) The system will be capable of creating a case history report showing all data entered for a particular case number.

Computer System Architecture

- g) Core system
 - i) Installation of personal computers operating in a client/server environment using a local area network with access to shared data & resources.
 - ii) Utilities provided for backup/recovery, data base, security and code table management.
 - iii) The users will be able to move easily and logically to specified transaction processing screens through menus, function key or mouse commands.
 - iv) The application will be a table-driven system. Data codes and textual translations will be contained in tables maintained by an authorized user. Translation of coded entries will be available for selection for data entry and will appear upon entry into the system for verification by the user.
 - v) Certain data fields will be subject to edit validation and will be supported by appropriate error messages on screen.
- 2 Provide user training to all users and support personnel for this objective. Users will be trained to a competent level in applications and equipment use.
- 3 The system design and components will conform to standards consistent with other AOJS project initiatives.

Activities

See Attached Appendix G

Cash Receipts Automation

Priority 2

Due Date 3rd Project year

A cash receipts application will benefit the court in replacing the current manual process of cashiering, receipting, daily reconciliation and preparation of deposit statements. The system would also allow the entry of important case financial information and data to the computer records for a case to be able to create a complete case transaction history. Payment records available to other system users would allow streamlining of filing procedures involving court staff in separate rooms. Finally this system would allow court management greater control and monitoring capabilities over cash handling.

Critical Success Factors

Critical success factors (CSF) are activities beyond the scope of influence of the AOJS project which must be completed to ensure success of the objective. The CSFs for this objective are

CSF# Description

- A3 Create Staff Position Dedicated to User and Systems Support
- A4 Develop Systems Administration & Reference Management Procedures
- A5 Develop and Implement Systems Maintenance Strategy and Contracts
- A6 Develop and Implement System Operations Procedures
- A7 Facilities Modifications Completed According to Specifications

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective. The deliverables for this objective are

- 1 Installation of "point of sale" personal computers to receipt monies into the pilot court. Cash receipts include fees, fines and miscellaneous receipts
- 2 The system will provide receipts to persons making payments to the courts
- 3 Interface with the case initiation and ROA functions. Data entered by the filing or ROA functions and the cash receipting function will be mutually available for inquiry
- 4 All case specific cash receipts transactions will be recorded as case data keyed to the case number
- 5 The system will include a daily cash transaction report to facilitate the balancing of the cash drawer
- 6 The system will provide other revenue reports to be defined to meet requirements
- 7 Provide training programs and materials on the installed system
- 8 The system design and components will conform to standards consistent with other AOJS project initiatives

Activities

See Attached Appendix G

Decisions and Judgments Support System

Priority 3

Due date 1st Project Year

The automation of the typing of decisions, judgments and other text products will greatly enhance the effectiveness and efficiency of the opinion typing staff and some administrative staff of the pilot court. Document production includes personal computer based applications to meet the specific needs of the creation of preliminary decisions and orders, final judgments and other written work products of the court.

Word processing will speed the process of final document preparation. The use of standard template forms will produce a uniform document format.

Critical Success Factors

Critical success factors (CSF) are activities beyond the scope of influence of the AOJS project which must be completed to ensure success of the objective. The CSFs for this objective are

CSF# Description

- A1 Develop User Document Management Procedures
- A3 Create Staff Position Dedicated to User and Systems Support
- A4 Develop Systems Administration & Reference Management Procedures
- A5 Develop and Implement Systems Maintenance Strategy and Contracts
- A6 Develop and Implement System Operations Procedures
- A7 Facilities modifications completed according to specifications

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective. The deliverables for this objective are

- 1 Installation of personal computers and word processing applications and document templates for the typing pool staff to be used for the creation, editing, printing and electronic storage of court written documents
 - a) The initial installation of the function may include template documents to standardize the format of the various types of documents
 - b) A subsequent enhancement will be the creation of data merge capabilities to import some data recorded on the case management register of actions into opinion documents
- 2 Provide Legal Research System capabilities and personal computers to some pilot court judges according to the work plan for the AOJS Project Task 6
- 3 Provide training programs and materials on the installed system
- 4 The system design and components will conform to standards consistent with other AOJS project initiatives and use standard off-the-shelf MS Windows compatible applications whenever possible

Activities

See Attached Appendix G

Records Management Support System

Priority 4

Due date 3rd Project Year

A file folder management and tracking system will record, display and report on the location of the physical file and to whom the file is checked out. This benefits of this system are 1) to make it more convenient to determine the physical location of a file folder and the person to whom it has been signed out, 2) to provide better central control over the movement and location of files, 3) to ensure that only authorized persons have access to confidential files, 4) to provide workload reports to management, 6) to provide assistance in locating files for research and missing files

Critical Success Factors

Critical success factors (CSF) are activities beyond the scope of influence of the AOJS project which must be completed to ensure success of the objective. The CSFs for this objective are

CSF# Description

A7 Facilities Modifications Completed According to Specifications

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective. The deliverables for this objective are

- 1 Install a file folder management application to
 - a) Create and update a database of all physical case files
 - 1) identified by case number, case type, case caption, party names, filing date and volume and storage location
 - b) Identify multiple volumes of large cases. The system will identify separately each volumes (individual folders) of multi-volume cases and track each independently
 - c) The system will also allow files to be identified as expunged, sealed or confidential to alert staff to control access to the files or remove sealed documents prior to release of the file
 - d) When a file is requested, staff should be able to enter the case number, volume number, name of requester, the date the file was checked out and due date
 - e) Create, update and delete records of authorized file holders. File holders are those persons authorized to check-out files and remove files from the records room. This records list would be accessed at the time a requester wishes to check-out a file
 - f) When a file is returned the file will be checked in to the system
 - g) The system will provide both on-screen inquiry capability and printed lists of files that are currently checked out to an individual
 - h) The system will produce workload reports (i.e. the number of files checked out and the number of files returned for each case type for a specified date range, number of archive files retrieved etc.)

- 2 Provide training programs and materials on the installed system
- 3 The system design and components will conform to standards consistent with other AOJS project initiatives

Activities

See Attached Appendix G

155

Interim Monitoring Support System

Priority 5

Due date 1st project year

A tracking and reminder system to identify future dates on which actions must be taken or decisions made regarding a specific case and identifying the person requiring notification of the pending due date (the event record owner) This function would be helpful in implementing judicial control objectives

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective The deliverables for this objective are

- 1 The installation and configuration of a standard off-the-shelf MS Windows compatible application to be used as a stand alone event tracking system until a similar integrated function can be developed in the case management application
 - a) System will allow critical date or pending action tracking of an event record by case number and event type
 - b) System to report on events due by event record owner, date, and case number
 - c) Implementation strategy to be determined according to requirements analysis results
 - d) Implementation date to be coordinated with implementation of associated case management objective
- 2 Provide training programs and materials on the installed system
- 3 The system design and components will conform to standards consistent with other AOJS project initiatives

Activities

See Attached Appendix G

Interim Case Management Statistics Automation

Priority 6

Due date 1st Project Year

This system would record case court administration expert defined milestone event data and produce some case flow management reports to facilitate the diagnosis, planning and evaluation of the implementation of the judicial control objectives

Deliverables

Deliverables define what will be delivered to accomplish the objective. The deliverables for this objective are

- 1 The development of a standard off-the-shelf MS Windows compatible application to be used as a stand alone statistics system until an integrated statistics function can be developed in the case management application
 - a) System will allow entry of data required to facilitate and monitor the implementation of the case management objectives
 - b) System will produce some standard reports and allow ad hoc queries
 - c) Implementation strategy to be determined according to requirements analysis results
- 2 Installation and use of the system in the AOJS project office

Activities

See Attached Appendix G

Automation Critical Success Factors

Critical success factors (CSF) are activities beyond the scope of influence of the AOJS project which must be completed to ensure success of the objective

CSFs are issues which related to

- Pilot Court management and employee tasks to identify system requirements and training participation and skills development,
- Pilot Court management and operational initiatives which involve the development, implementation and enforcement of procedures

The AOJS project will contribute technical requirements and recommendations where needed to establish and implement CSFs. The CSFs listed for any of the automation objectives are described as follows

CSF# Description

- A1 Develop User Document Management Procedures - Computer applications create documents (word processing, spread sheets, calendars, presentations, publications, reports, etc) Procedures must be established defining how the documents will be identified and stored on the computer. Uniform procedures will facilitate the implementation of related security and disaster recovery procedures. Uniform procedures will facilitate access to shared documents and make the use of the system easier. The AOJS project will provide a document management procedures manual template and content recommendations to the Pilot Court. The Pilot Court will be responsible for modifications as desired, distribution and enforcement of the procedures
- A2 Develop Computer Applications Training Procedures and materials - The proper use and resulting benefits of equipment and applications requires training. The AOJS will develop training programs and materials sufficient to provide the opportunity for competent computer use. The AOJS will provide training sessions using the program and materials to be attended by students selected by the Pilot Court. The Pilot Court will ensure that appropriate students are selected who may benefit directly as end users, or as support personnel, or serve as subsequent trainers of the programs and materials. Adequate time and priority should be given to training and practice sessions
- A3 Create Staff Position Dedicated to User and Systems Support - Each installed site will require a technical operations and support (O&M) staff position. On-site O&M will include end user assistance with the use of applications and the first level of equipment trouble shooting and repair. This position will additionally be responsible for routine operations necessary to the well being of the equipment and data. The AOJS will provide recommendations on the scope of work of this position and will provide opportunities for training as required. The MOJ will be responsible for the staffing, supervision and funding of this position
- A4 Develop Systems Administration & Reference Management Procedures - Many systems administration manuals and reference manuals will be delivered with the equipment and software or developed as CSF by-products. These documents will require procedures for storage, access management, and in

some cases updates and revisions. Examples of these materials are software licenses, equipment warranties, maintenance contracts, equipment operating manuals, application user instructions and reference manuals, system configuration documents, operations procedures, document management procedures, laboratory procedures, and training materials. The AOJS will make recommendations concerning the organization and management of these materials. The MOJ will be responsible for the library management and revisions to the materials.

- A5 Develop and Implement Systems Maintenance Strategy and Contracts - Equipment and software maintenance will be necessary to ensure the continuing operations of the implemented systems. A maintenance strategy will be required which will define how equipment repairs and application defaults will be remedied. This strategy may include the requirement for maintenance contracts for services. Alternatively or concurrently, the strategy may define MOJ maintenance resources and services. MOJ will be responsible for establishing, managing and funding for equipment and software contracts. The AOJS will provide recommendations concerning the type and scope of work for MOJ maintenance or contract services.
- A6 Develop and Implement System Operations Procedures - An operations manual must be developed which should include procedures for systems backup, disaster recovery, equipment use, end user authorizations to system functions (e-mail management, Internet access rules, file management and archive (who can read, write, delete, or modify documents), etc.), and security. End user support procedures for requesting repairs or assistance with applications should be defined. System modification requests and change control procedures should be defined. Responsibilities for maintaining a current systems configuration document should be defined.
- A7 Facilities modifications completed according to specifications - MOJ will be responsible for all required facilities modifications including electrical, telephone, computer cable, heating, cooling, lighting and furniture purchase and installation according to specifications provided by the AOJS.
- A8 Acquire Additional Funding - Additional funding will be required to result in product and services in excess of the AOJS budget limits. Additional funds may be sought from the USAID or the MOJ or other sources which may be determined. The MOJ and the AOJS should work cooperatively to identify, justify, and secure additional funding.
- A9 Develop ROA codes and translations - The ROA codes and translations of the codes will be stored in a data base table that is created and updated by authorized users. Court staff will be responsible for cataloging the types of documents, events and other activities that should be included in the ROA and creating codes.

Automation Constraints/Risks

AOJS Budget Constraints - The AOJS will be responsible for the initial procurement of the equipment, operating and applications software. The equipment and software quantities will be determined in an attempt to satisfy the functional and business requirements according to a needs assessment, yet restricted to an amount not to exceed the AOJS budget guidelines as negotiated with USAID.

Setup and Recurring Costs - MOJ will be responsible for all setup and recurring costs associated with telephone lines and the Internet service provider to utilize Internet capabilities provided within this objective.

AOJS Project
Automation Strategic Plans

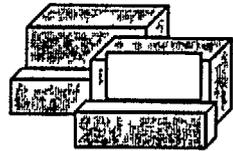
May, 1997

Pilot Courts
Home PCs for Judges
National Center for Judicial Studies

Recommendation

Case Initiation

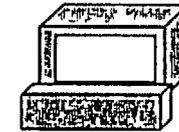
- case #
- Names
- Issue
- assign judges
- set event dates



Collect \$

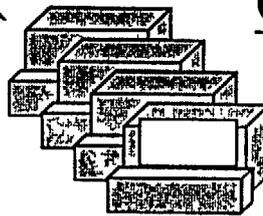
Records Management

- file folder tracking



Case Processing

- index
- resister of Actions
- calendar

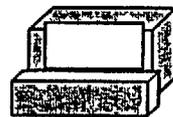


Manage Events

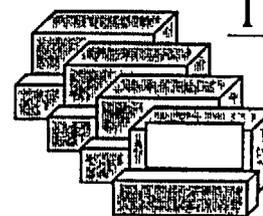
- hearings
- service
- experts

Judge PC

- research databases (Task 6)
- review case history
- write decisions/judgments

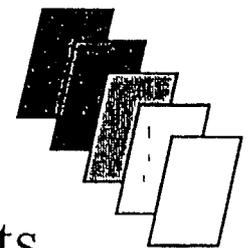


Typing



Reports

- statistics
- case history
- mgt. reports



103

Objectives

● *Automated Case Processing Support*

- Provide the day-to-day operational record keeping and information sharing functions.
- Produce management reports to diagnose, plan and evaluate case management.

● *Cash Receipts Automation*

- "point of sale" personal computers to receipt monies into the pilot court.

● *Records management Support*

- File folder management and tracking.

Objectives cont.

- ***Decisions and Judgments Support***

Personal computers and word processing for the typing pool staff of the pilot courts.

- ***Interim Monitoring Support***

A tracking and reminder system to record future dates on which actions must be taken or decisions made.

- ***Interim Case Management Statistics***

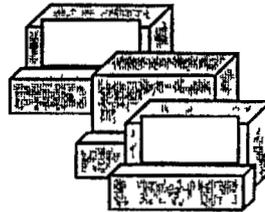
Produce statistical reports to help implement case management objectives.

Year 1 - 2

● *Interim Monitoring Support*
(location to be determined)

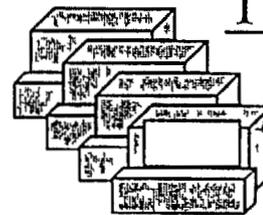
Manage Events

- hearings
- service
- experts



● *Interim Case Management*
Statistics (AOJS)

Typing



Reports

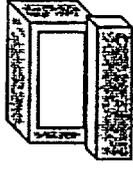
- statistics



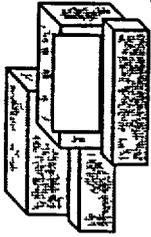
● *Decisions and Judgments Support* (1st Pilot Court)

Year 3 - 4* (1st Pilot Court)

Case Initiation

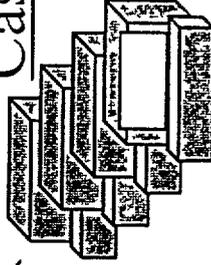


Records Management

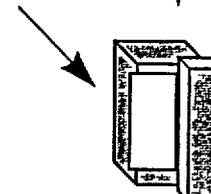


Collect \$

Case Processing

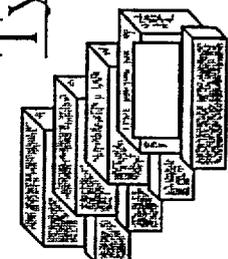


Manage Events

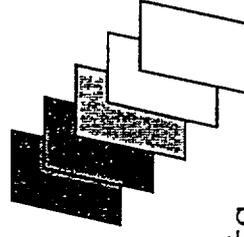


Judge PC

Typing



Reports



* Initial functions in year 3, modifications in years 3+ & 4

107

Year 4 (2nd Pilot Court)

Case Initiation

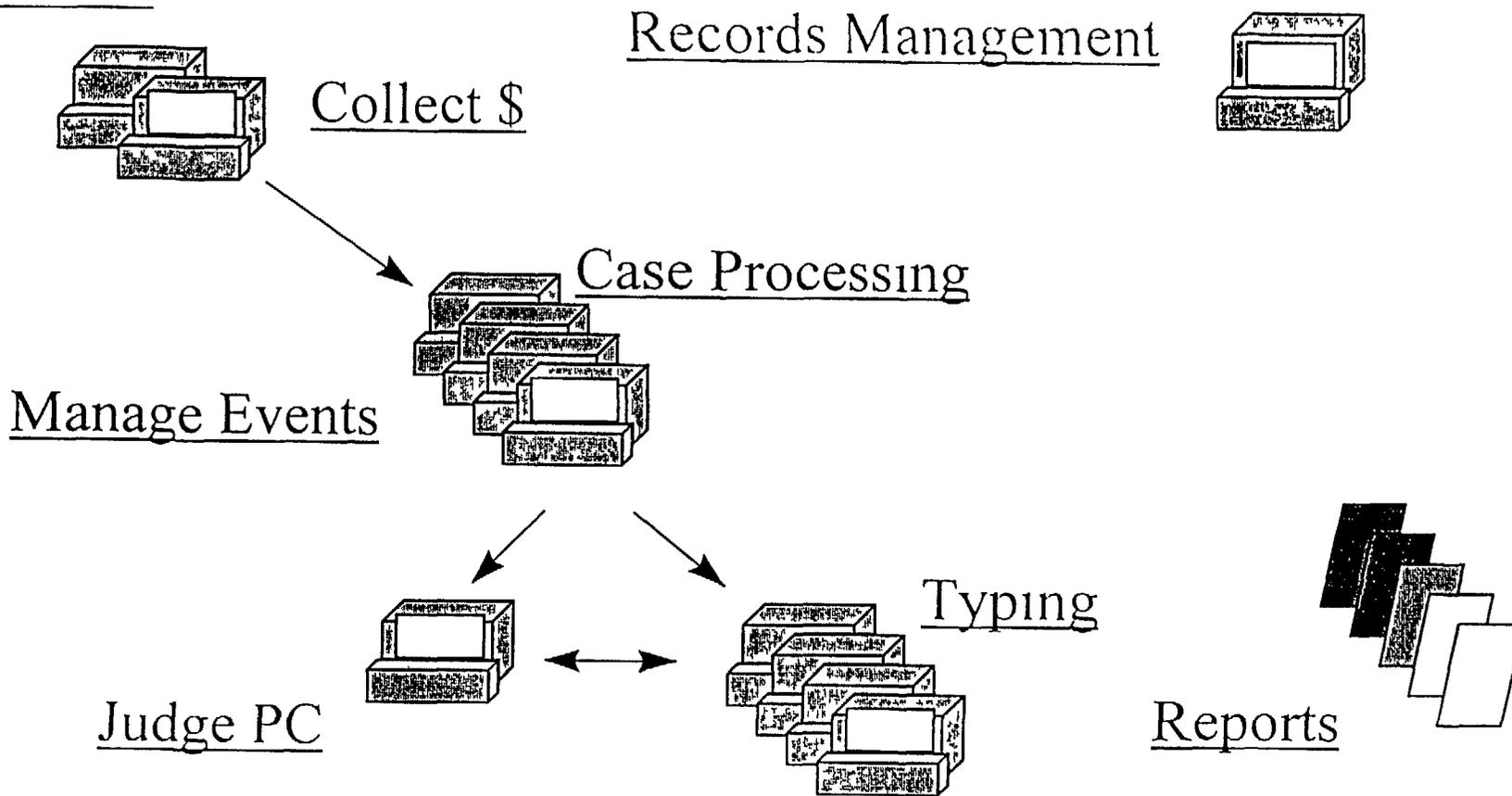


Fig.

Summary

- Benefits of this recommendation

A computer system that will

- provide the court with data to manage delay causing events
- increase the accuracy of case data and notes

Phased implementation to

- achieve early automation benefits
- allow adequate time for applications development, training development, procurement & facilities preparation
- provide adequate time for testing and modification
- eliminate duplication of data collection and share data more easily
- streamline procedures

- What to do next?

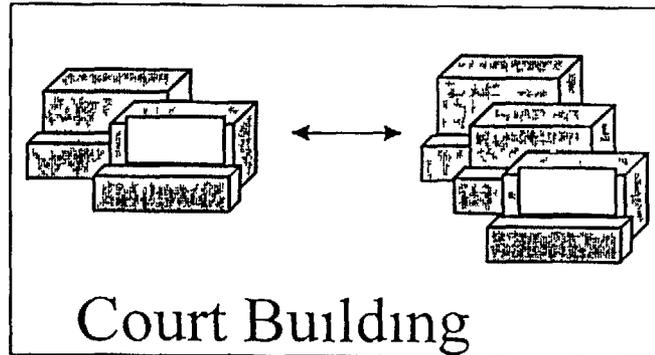
Final agreement on the Strategic Plan objectives, activities and time frames

Begin development & procurement for early automation objectives

Begin development of case processing application

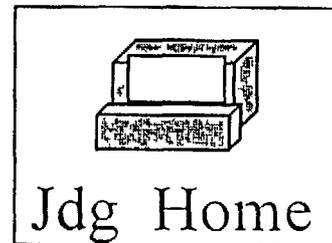
Home PCs for 80 Judges

Typing



Case Processing Support System

- index
- resister of Actions
- calendar
- Case History

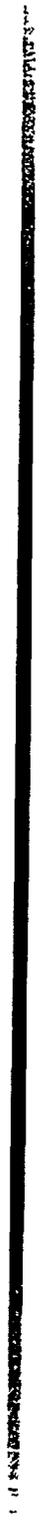


Judge PC

- research databases (Task 6)
- review case history
- write decisions/judgments
- Internet/email

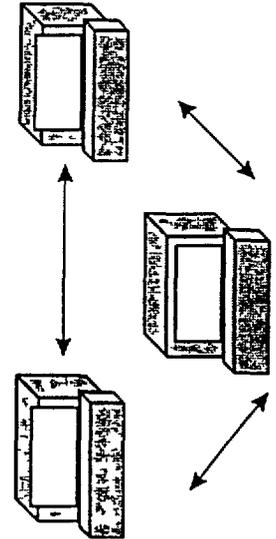
GL1

National Center for Judicial Studies



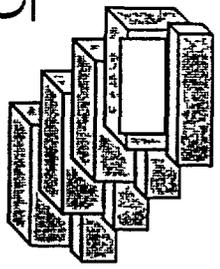
Office Automation Network

- NCJS Administrators



Computer Literacy Laboratory

- pc training
- demonstrations
- testing



Judicial Education Management System

- Feasibility Study for development of an application for management of the judicial education programs

التدريب القضائي: أهميته للارتقاء بالأداء القضائي

المستشار علي الصلاح عثمان

Judicial Education: A Tool for Judges

Counselor Ali El Sadek Osman

- ٢ -

أولا المهمل والدرست

- ١ - دورات التكويس الاساسى لاجراء النيابة العامة الحدود ٣٩ دورة
مدتها ١٢ شهرا بطلعت الى ٦ اشهر ثم ٤ شهور ثم شهرين ثم
اصححت ٤ شهور متصلة ثم ٦ اشهر
الدورات التخصصية والتسوية (قضايا الاحداث - قضايا المحدرات - رؤساء
النيابة والمحامين العامون)
٢ - دورات التكويس الاساسى لاجراء الهيئات القضائية الاخرى -
١ - هيئة قضايا الدولة
٢ - النيابة الادارية
٣ - مجلس الدولة (١٩٩٦)
٣ - دورات القضايا العسكرية -
دورات تكويس اساسى لاجراء النيابة العسكرية - القضاء - القادة (٢١٢ فاصى)
٤ - دورات التكويس الاساسى للقضاء الحدود ١٩٩٦ - ١٩٩٧ (٤ فاصى)
دورات التكويس المستمر والمتخصص للقضاء العائلى (٩٤-٩٥-٩٦-٩٧)
قضاء القاهرة والحرية - باقى المحاكم (الاسكندرية) وبها
دورات القضايا التجارية - المدنى - الحائى - الاحوال الشخصية - الانحازات
٥ - دورات أعوان القضاة -
١ - الاطباء السرعيون - لابل دورات تدريسية
اطباء كمناس سرعيين - دورة واححدة
٢ - الحراس - متمرة
٣ - موظفى المحاكم والنيابات
٦ - الدورات التدريسية لاجراء الدول العربية والاسلامية الكويت - قطر - عمان
السودان - الامارات العربية - باكستان - الفلبين - زيمبابوي
٧ - دراسة اللغات -
الفرنسية - الانجليزية - دورات متنوعة خاصة - محاضرات نقاشه باللغات
٨ - الندوات والمؤتمرات والتعاون الدولى
ندوات محلية - ندوات دولية - مؤتمرات (ندائل حل المنازعات المدسية - المنازعات
فلبلة القمه - تكويس القضاء عام ٢)
دورات تدريسية (الاحداث - الاتهامات الجديدة فى قانون الاحداث الحائى

- ٢ -

الفرسى

(التحكم) - معوقات تعدد الاحكام المدسنة)

الوساطة - اعداد الدعوى Case Mangement

المح الخارجية تعاون بين الولايات المتحدة - فرنسا

ناسا

١ - تطوير البرامج -

برامج السادة العامة - برامج القضاة (قضايا الارهاب - السنة - العشر - اللغات

الكسوتير - اللغة العربية - المحاكم التصديريه -

(حقوق الاسان)

٢ - تطوير المبهج -

تقليص المحاصراب العامة - قاعات البحث (المجموعات الصغيرة - فسانا حفصه

الارحاث - المحاصراب الثقافية

٣ - السدوات -

لكل المستويات المستارس - رؤساء المحاكم والقضاة - المامسات المصوحة

ثالثا البحث العلمى اهمته

قصور انا، المركز لهذا الدور - مشاكل القضاة (السدوات حر، من هذا الدور)

بحث تبادل حل الممارعات المدسنة - المؤتمر - التوصات - الدوراب - المقرر

للحارج

رابعا المراجع اهمتهلا - ضرورتها فى الوقت الحالى

توفر المراجع المكتسنة

شر المراجع اصنارات المركز - الموقف الحالى

التطلعات الحطط المستقبلة

١ - تطوير وتوسعة المقرر الحالى

٢ - اشياء المسى الحديد للمركز

٣ - تطوير دور المركز من خلال تعديل العابون المنظم له

- ٤ -

القيم الثابته

~~~~~

بعدم وتطور ودور المركز ( مشروع نعم العدالة )

لمادا ؟

- تطور المجتمع المصري - الديمقراطية - الحرية - التنمية - الابتعاث الاقصادى - البعدم
- القبلى فى العالم - وضع مصر المحورى - تعقد وسائل الممارعات
- مشاكل العدالة فى مصر -
- ١ - قللة عمد القضاة
- ٢ - صحامة عمد القضاة
- ٣ - بكس القضاة
- ٤ - ناجر الفصل فى القضاة
- الحل -

- ١ - بعدم قدره المركز الادارية نظام ادارى مطور- فاعدة سانات حديثة عن العاملس به وعن الدارسى - الدورات
- ب - تطوير الدور العمى للمركز تطوير ادا العاملس - استخدام الكمبيوتر - وسائل وادوات حديثة للتدرس

- ١ - بوسع نطاق المسعديس مه -
- قضاه المحاكم الاخرى ( خارج القاهره )
- كل الدرجات الوظيفيه ( المسارون والمحامون العامون )
- اعوان القضاة تكوس كادرات حديثة - تطوير ادا' الموظفس الحالس - استخدام الاجيره الحديثة
- ٢ - محتوى المواد البدرسة -
- بطويرها - امله دورة القضاة البخارية - ارا القضاة ومطلباتهم - القضاة
- المدسة - التسبب - العافاة العامة للقضاة
- ٣ - المسهولج -
- المجموعات الصغرة - القضاة الوافعه - المامسة
- السندوات - الموائد المسدرة - السفر للخارج
- سدوب للمركز فى كل محكمة القاضى المرالس فى المحاكم المحتله شرف وسعد
- البرامج البدرسة
- السدورات الاحبارسة للقضاة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

«أعدوا لهؤلاء الدعوات»

جمهورية مصر العربية  
فَإِذَا الْعَدُوُّ  
الَّذِي كَفَرَ الْقُوَى لِلدَّرَاسَاتِ الْقَضَائِيَّةِ

- ٥ -

- ٤ - البحث العلمى -
- بحث المشاكل العملية - وضع الحلول التي تحدم العدالة وإدارة المحاكم
- ٥ - سر المراجعة -
- الاهتمام بدور المركز فى إعداد المراجع العطله وسرها عن طريق توزيعها
- على القضاة فى محاكمهم
- يوزع المواد التدريسية على القضاة فى المحاكم ( شرائط الفيديو - الكاست -  
الكتيبات )

# التدريب القضائي: أهميته للارتقاء بالأداء القضائي

المستشار عمر اسماعيل حميط

Judicial Education. A Tool for Judges

Counselor Omar Ismail Hafeez

NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

المركز القومي للدراسات القضائية

1 MISSION STATEMENT/  
HISTORY ١ المهمة الاستراتيجية / لمحة تاريخية

2 CURRENT ROLE OF NCJS ٢ الدور الذي يقوم به حاليا المركز القومي  
للدراسات القضائية

A Education

(أ) التدريب

1 Audiences  
(Examples)

١ - المستفيدون منه (امثلة)

2 Content  
(Examples)

٢ - محتوى المادة التدريبية  
(امثلة)

B Research

(ب) البحث العملي

## NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

المركز القومي للدراسات القضائية

### 3 ENHANCING THE ROLE OF NCJS (with AOJS)

تدعيم الدور الذي يقوم به المركز القومي  
للدراسات القضائية (مع مشروع دعم ادارة  
العدالة)

#### A Education

(أ) التدريب

##### 1 Audiences Expanded

١- توسيع نطاق المستفيدين  
منه

##### 2 Enhanced and Expanded Content

٢- تطوير محتوى الدورات  
التدريبية وتوسيع نطاقها

#### B Research

(ب) البحث العلمي

#### C Clearinghouse

(ج) نشر المراجع

NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

المركز القومي للدراسات القضائية

VIEW FROM A VISIT TO THE STATES JUDICIAL  
EDUCATION CENTERS

لمحة عن زيارة مراكز التدريب القضائي بالولايات المتحدة الأمريكية

- 1 LOCATION OF FACILITIES  
- "CAMPUS" ١ الموقع - حرم المركز
- 2 PROFESSIONAL STAFF ٢ العاملون بالمركز محترفون
- 3 PROFESSIONAL JUDICIAL FACULTY TOT ٣ تتوفر لديهم هيئة تدريس على مستوى الاحتراف تدريب المدرسين
- 4 COURSE AND FACULTY EVALUATIONS ٤ تقييم كل من الدورات التدريبيها واعضاء هيئة التدريس
- 5 STANDARDIZED CURRICULA ٥ توحيد المناهج التدريبية
- 6 PLANNING COMMITTEE ٦ لجنة التخطيط
- 7 CONTENT BASIC AND ADVANCED AND "HOT TOPICS" ٧ المحتوى الموضوعات الاساسية والمتقدمة بالإضافة الى 'الموضوعات الساحة'



NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

المركز القومي للدراسات القضائية

8 VARIETY OF DELIVERY  
METHODS

٨ التنوع فى اسلوب تقديم المادة

A CENTRAL AND  
REGIONAL LOCATIONS

(ا) المواقع المركزية والاقليمية

B VIDEO TAPES AND  
AUDIO TAPES

(ب) مشاهدة شرائط الفيديو  
والاستماع الى شرائط التسجيل

C CASE STUDIES AND  
GROUP ACTIVATES

(ج) دراسة الحالة والتقسيم الى  
مجموعات صغيرة تقوم بانشطة  
معبية

D COMPUTER BASED  
TRAINING

(د) التدريب باستخدام الكمبيوتر

9 "COURTROOM 21"

٩ نموذج لقاعة المحكمة فى القرن  
الحادى والعشرين

NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

المركز القومي للدراسات القضائية

WHAT DOES ALL THIS  
MEAN?

ما هو وجه الاستفادة مما سبق؟

1 ENHANCED KNOWLEDGE AND SKILLS ١ زيادة مستوى المعرفة وتطوير المهارات

2 ENCHANTED DECISION  
MAKERS

٢ تسهيل مهمة صانعي القرار

3 INCREASED ACCURACY  
IN WORK PERFORMANCE

٣ رفع مستوى الدقة في الاداء

4 REDUCED WORK  
EFFORTS AND IMPROVE  
USE OF TIME

٤ توفير الجهد المدول ورفع مستوى  
الاستغلال الموفد للوقت

5 EXPOSURE TO NEW  
IDEAS LOCALLY AND  
GLOBALLY

٥ الاطلاع على الافكار الجديدة المطروحة  
محليا وعالميا

6 IMPROVED TEAM WORK

٦ زيادة الشعور بروح الفريق

**التدريب القضائي: أهميته للارتقاء بالأداء القضائي**

السيدة فيرجيا لبيت

Judicial Education A Tool for Judges

Ms Virginia Leavitt

# STRENGTHENING THE NATIONAL CENTRE FOR JUDICIAL STUDIES

## بدعم المركز القومي للدراسات القضائية

### 1 IMPROVE THE ADMINISTRATIVE AND MANAGEMENT FUNCTIONS

#### الارتفاع بمستوى اداء وطائف الادارة 1

◊ New Organizational Chart

◊ الهيكل التنظيمي الجديد

◊ Develop Training Programs and Manuals

◊ تطوير برامج وادلة التدريب

◊ Explore the Use of a Training Data Base

◊ ابرار اشية استخدام قاعدة بيانات للتدريب

◊ Write a Comprehensive Strategic Plan

◊ وضع خطة استراتيجية شاملة

## 2 DEVELOP TRAINING NEEDS ASSESSMENT

تطوير نظام حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية ٢

◊ Commercial Law Needs Assessment

◊ تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال القانون التجاري

◊ General Civil Law Needs Assessment

◊ تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال القانون المدني العام

## 3 DEVELOP HIGHLY SKILLED TRAINED FACULTY

اعداد هيئة تدريس على مستوى عال من الكفاءة ٣

◊ Training for Trainers

◊ تدريب المدرسين

#### 4 STANDARDIZE CURRICULA

٤ توحيد المناهج

◊ Increases Consistency of Information

◊ يزيد من اتساق المعلومات

◊ Reduces Duplication of Efforts

◊ يحد من تكرار الجهود

◊ Includes Evaluation of Content and Presentation

◊ يتضمن تقييمًا للمحتوى وأسلوب العرض

◊ Provides for Ongoing Needs Assessment

◊ يوفر تقييمًا داسا ومستمرًا للاحتياجات التدريسية

5 DEVELOP BENCHBOOKS FOR TRAINING AND COURTROOM USE

عمل المراجع التي ستخدمها القاضي اثناء الجلسة ٥

6 EXAMINE HOW TO IMPROVE THE LIBRARY

تحديد كيفية رفع مستوى المكتبة ٦

7 DEVELOP RESEARCH FUNCTIONS

تطوير وطبعة البحوث ٧

# التدريب القضائي: أهميته للارتقاء بالأداء القضائي

المستشار عبد الحميد الحيرى

Judicial Education A Tool for Judges

Counselor Abdel Hamid El Behairy

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### التدريب القضائي

## أهميته للارتقاء بالأداء القضائي

### مقدمة

مما لا شك فيه ان تحقيق العدل وسيادة اقاوس هما دعائمنا الديمقراطية، وبغيرهما لا قيام لها ، والوصول إليها يتطلب ادارة حيدة للعدالة

ولا يحى علينا جميعا المشكلات التي يعانى منها مرفق العدالة في مصر- ان حاز لي استخدام هذا التعبير- وليس هذا هو مجال الحديث عن اسباب تلك المشكلات او العوامل التي ادت الي تقدمها، ولكن يكفي ان نطر نظرة عابرة عى مدى ما يعاينه المواطن العادي في سبيل الوصول الى حقه فيما لو اضطرتة اطروف الى ان يسلك سبيل التقاضي، سلسل عى انور ان ثمة سلسلة طويلة ومعقدة بل ومرهقة من الاجراءات يتعين علمه ان يختارها الى ان تسقر دعواه امام قاضيه ثم تاح الدعوى في التداول سة بعد اخرى وبسبب وتحدد او يقطع سيرها فتعطل، وتقدم فيها المستندات او المذكرات فلا ترفق و ترفق فلا يطلع عليها الحصم لأنها احيت عه، وفي النهاية حين يحس موعد الفصل فيها يصدر الحكم في بعض الأحيان بل في الأعم الأغلب ليس وفقا لمقصى العدل ولا برولا على حكم القاوس بل طبقا لمسطق الحط فان حاب صاحب انش بوفيا وصدر الحكم لصالحه لم يكن ذلك هو بهانة المطاف بالنسبة له بل سجد في انتظاره سلسلة اخرى من المعاباة حتى يكمه تنفيذ الحكم وتلك قصة اخرى يطول شرحها

من هنا كان التفكير في الاصلاح انصائي، ومن هنا كانت فكرة المشروع المصري الأمريكي المشترك دعم ادارة اعدسة والمشروع كما تفصل السادة المشاركون في اسدوة الذين سبقوا في احدث يشمل شقين اولهما تطوير الادارة والاجراءات في محاكم وميكنتها ثانيهما تطوير عملية اندريب انصائي وهناك تلام وارتباط وثيق بين هذين الشقين

### أهمية التدريب القضائي

والحقيقة ان اهمية التدريب لم تكن حايه علينا حتى قبل التفكير في هذا المشروع باعتبار ان التدريب هو الأساسي في خلق القاضي الحيد الفاهم للقاون ولواحاته ولقد كنا نسير بحطى واسعة في هذا المجال ولقد كان من الطبيعي بعد ان ندانا الحطوه الأولى من المشروع واصحبا مقلون على مرحلة جديدة ستشمل تطويرا حنريا في الادارة ومن الاداء بما يمكن ان يطلق علمه ثورة ادارية او احراية بل وتكولوجية ان بولى التدريب انصائي عبابة واهمسه فوق اهميته، ذلك انه بغير التدريب الحيد للقصة واعواهم لا يمكن لهذا التطوير ان يتم او ان يكتب له النجاح، فمثلا كيف بنا ان نتحدث عن ميكنة المحاكم ولنس لدينا اسخاص قادرين على العمل على الحاسبات الالنة، وكيف يمكن ان نتحدث عن

مرعة الفصل في انصافا وليس سب قصة واداريون ملمون الماما حدا بواجباتهم والقانون والاحراءات والادارة، وكيف لنا ان نتحدث مثلا عن المشكلات الاقتصادية والقصة ليست لديهم دراية كاملة بقوانين الاستثمار او التحكيم او ما شابه ذلك

ان كل هذه الأمور قواسمها جميعا انترب احيد قصاة ومعاوهم والقاسون على امر المشروع لديهم حطط طموحة وامال كثيرة شان التدريب

ومعارض على حصارانكم بعض الأفكار والمشاهدات من سب تلك انى كان لنا حظ الوقوف عليها ابان الزيارة التي قمنا بها الى الولايات المتحدة في النصف الأول من شهر ديسمبر الماضي عليها تصلح نموذجا قد ترى امكانية تطبيقه لدينا

### الأنشطة التدريبية بالمركز حاليا

وقبل ان احثكم عما هو هناك سأعرض في عناية شديدة حدا وموجزة لما هو موجود لدينا بالفعل في مصر ، فكما تعلمون حصارانكم ان الجهة القائمة على امر انتررب انصافي في مصر هي المركز القومي للدراسات القصافية، وتعتقد في هذا المركز دورات اساسية لأعضاء اساية العامة الحدد ولقد كانت مدة اندرب في تلك الدورات الأساسية من قبل سنة كاملة ثم تقلصت الى سنة اشهر ثم شهرين ثم ارتفعت الى اربعة اشهر فاربعة شهر ونصف في الوقت الحالي ويحري في هذه الدورات ندررب اعضاء اساية تربييا نظريا وعمليا على اعمال التحقيق والتصرف والمرافعة والسلوك وانقم القصافية وعيرها

كما يقوم المركز بعقد دورات مستمره لقصة وهي دورات متحصصه في موضوعات مختلفة مثل القصايبا التجارية او الايجارات او الأحوال السخصية او تنفيذ الأحكام، ويتولى التدريس فيها كوكبة من كبار رجال القصاء وفوق ذلك فان المركز يستضيف مؤتمرات ويعقد سوات فابوية يشارك فيها اعلام من رجال الفكر والقانون ( مصريين واجانب )، ويعقد دورات تدريبية في بعض اموضوعات المقترح ادخالها في نظامنا القابوي او القصافي مثل دورة الساسة المدنية، ودورة اعمال الوساطة انصافية

ويساهم المركز ايضا في تدريس اسباب الأحسية لرجال القصاء والساسة عن طريق دورات حرة في اللعتيس الفرنسية والانجليزية يشارك فيها خبراء اجانب، وهي ماحة للكاه من رجال القصاء بعد احتيار الاحترارات المقررة

وفي واقع الأمر فان المركز حلة مسمره من العمل، ولحصاراتكم وانا جميعا ان نبحر به، والمامل بادن انه ان يتحقق على يديه الكثير

### ماذا عن التدريب القصافي في الولايات المتحدة الأمريكية ؟

اما عن هناك فلقد شاهدت وشاهدت معي اعضاء الوفد ماذا علمه حال مراكز التدرب القصافية في الولايات المتحدة- وكيف ان هذه المراكز هي تحفة فية ومعمارية، وكب اسيا معامة في اماكن رحة واسعة، ومعظمها تحوطه الحدائق من كل جانب وبعيدة تماما عن الصوصاء وقد تكون داعيا وحراراتها بسطة في الاعداد، ولكنها مصممة بدقة ملحوظة وبطريقة هندسية ملائمة بحيث تودي العرص الذي اعدت من اجله تماما

وكل مركز مرود بالأحيرة والوسائل والامعاد الحديثة بدءا من الحاسبات الالية، والات التصوير والطباعة، والات العرص والتسجيل، واحمالا كل ما يلزم للعملية سربية

ولقد لمس اعضاء الوفد كيف ان العاملين في تلك المراكز على درجة عالية جدا من المهارة و الفس في تحقيقاتهم، وكيف ان عددهم قليل ومختارون بعناية دقيقة، كل منهم موهل تاهيلا صحيحا لاداء العمل المسند اليه، والجميع يعمل كفريق في تناعم رابع وحميل

وتندا مراكز التدريب اعمالها هناك من اصباح ما بين الساعة الثامنة واسبعة، وتنتهي في وقت متأخر ليس قبل الساعة الرابعة او الخامسة

معنى ذلك ان العملية التدريبية مستمرة لمدة ثمانى ساعات تقريبا على الأقل، وليست هناك مشكلة في ذلك لأن اعضاء هيئة التدريب والمتدربين يمكنهم تناول عدايمهم في مطعم معد لذلك داخل المعهد او المركز او في مطعم محاور

ولا يقتصر التدريب هناك على مراكز اسدرب، بل لست متحاورا ان قت انهم هناك في حالة تدريبية مستمرة لا تنقطع، فعلى سبيل المثال فان بعض المحاكم تحري تدريب قصاتها عن طريقها فملا محكمة واشطن الابتدائية تحرى تدريبا لقصة والموظفس الاداريين فقل ان يبدأ انقاصى الحديد عمله لاند له من تدريب احبارى لمدة ثلاثة اسابيع- ثم هاك تدريبات اخرى للقصة الذين ينقلون من تخصص الى اخر وتحرى في شهر ديسمبر من كل عام

وتمة تدريب احتياري للقصة في الأسبوع الثالث من كل شهر، يختار فيه انقاصى البرنامج الذى يناسبه للاندق به ويتولى رئيس المحكمة تحديد الأشخاص المرسلين، ويأشر التدريب مستشارون او قصة قدامى، حيث يتم السرب -احل المحكمة او حارجها

فالتدريب هناك على وجه العموم ، عر مفيد مكان معين او وسية محددة، فقد يكون بمركز التدريب ، او باسحكمة و في فندق، او في اى مكان اخر- واحيانا يتم سحنل المحاصرات عن طريق الفيديو او اشربة التسجيل وترسل الى انقصه في مواطنهم او اماكن عملهم

ولقد لمسنا هناك ان الحاب العملى من اسرب له العنة على الحاب اسطرى، فالمشاركة في المناقشة واعداد الانحاب هي الطابع المميز للتدريب هناك

وفي مركز كاليفورنيا للبحث والتعلم انقاصى سنان فرانسيسكو الذى راره الوفد، يتم تدريب القصة الحد ومعاونهم على السلوك القصاصى وكيفية ادارة المحاكم وكيفية الأداء، ويتلقون دروسا في الفقه القصاصى والعلوم الاساسية وفي كيفية اتخاذ القرار او الحكم، كما يتم تدريبهم على اسخدام الحاسبات الآلية وهناك يطبقون فكرة حذرة بالاهتمام وهي ان رئيس المحكمة يعهد بالقصاصى الحديد الى رمز له قد يكون مستشارا او قاصا اكثر حبرة ليساعد هذا الواد الحد في حل ما يطرا عليه من مشكلات ويكون مرجعه فما يستشكل عليه من امور و اسرب في هذا المركز - مثله مثل عره من المراكز - على اشكال مختلفة فمناك فصلا عن اسرب الاساسى للقصة الحد ، تربى مستمر للمرحلة المتوسطة واجر للمتقدمه وثمة ورش عمل في الموضوعات الهامة او القوانين الحديثة

ولكن الأهم من كل ذلك ان هناك تدريبا للمدربين انفسهم ، اد يحرى تربهم على كيفية تعلم الكنار و نظريات التلقى وعلى كيفية ممارسة التدريب وفي الواقع ان مسألة تدريب المدرس هناك حوهرية وجميع مراكز التدريب التى ررناها بطورها، ولقد كان لنا الحظ في حضور احدى حلقات التدريب في كلية القصة برسو، وكان الدارسون فصاه ومستشارون يوهلسون لأن

يصبحوا مدربين - وكات استاصره سادة جامعية، وعلى الفور قسمت اداريين الى مجموعات، وطرحت عليهم قضية معينة وطلبت من كل مجموعة ان تتح من سبها واحدا يقف اما الحاضرين ليشرح لهم ماهية هذه القضية وكيفية معالجتها واسلوب تدريسيها او بالأحرى كيف يمكن له ان سرب غيره عليها والحق اننا جميعا استمتعنا بهذه الحلقة التدريبية ومن هذه الكلية ايضا علما كيف تم انحطط سرامح هناك فهناك لجنة من القضاة تصع الاستراتيجية العامة للتدريب تصم من بيها قصة من الدارسين، وفي تقديري ان هذا انما يستطيع ان يقترح الحطة المثلى للتدريب

وهناك ايضا يصعون بطا لقيم امريس، ادارة المركز او الكلية تحرى تقيما من حاسها، والدارسون يحزون تقيما احس، والمدرّب نفسه يقيم اداءه وامنيج الذي تولى تدريسه او تدريسه

هناك ايضا شاهدا العديد من المطوعات واكتندت التي تقدمها مراكز التدريب، بعضها عن البرامج المستقلية وبعضها عن موضوعات محددة وهناك يعدون مرحما سربعا للقاصي يشمل الأثناء التي بتاحها على وجه السرعة مثل الرد على الدوع القاوية التي من الممكن ان تتار بأحسة والاحراءات التي تتعن عليه اتحادها اذا ما تعرضت هذه المحكمة للاهامة او حادث اعتداء بين الحصوص او من او على الحاضرين او المحامين وبالحمنة فيها كل ما يهم القاصي ان يعرفه على وجه السرعة، فهي مثل حفيبة الاسعافات الأولية التي لا عنى عنها في حانة الطواري

ان مراكز التدريب هناك لا تعتمد دورها على سرب انقصة بك تصم حبراء موهلين لحل المشكلات الادارية التي قد تعترض المحاكم، وفي مدينة ولنسرح، ثم مركز سرب عانه في الفحامة واكمال، يصم خلاصة النحوث والتحارب التي احرب لحل مشكلات المحاكم الادارية، وتسطع ان محكمة ان تطلب العون من المركز فيبعث اليها بحرانه، او قد يرى ان يظم دورة تدريبية لموظفي المحكمة تساهم في حل مشكلاتها، او قد بمد المحكمة بنحث لديه يساعده على الحل وجميع المحاكم على اتصال بهذا المركز

هناك ايضا يولون عناية منحوظة سموظف الاداريين، ويرعم ان هولاء الاداريين موهلين تاهيلا جيدا فانهم يحصعون لأسكال عديدة من التدريب ما بين سرب اساسي من مباشرة العمل الى تدريب مسمر احباري واحتيازي بعد مباشرة العمل ويكلف الدارسون باعداد احاث في اموضوعات التي تحرى بتدريهم عليها، وهذه الاحاث لها اهميتها الشديده فعالنا ما يكون منصلة بالعمل الذي يودونه، ولكل موظف مشرف عه يساعده في اعداد وتطوير بحثه ولقد كان من بين ما سمعناه هناك ان احدي الموظفين قدمت بحثا عن تطوير اسلوب جمع اعرامات استطاعت بموحه ان تزيد حصيللة تحصيل الاعرامات في المحكمة التي تعمل بها الى خمسة ملايين دولار ونصف في سنة واحدة

انهم هناك في مراكز التدريب وفي عرها يتاولون امورهم بحدية شديدة، وفي تقديري انهم حققوا المعادلة الصعبة التي لم ستطع بعد الوصول اليها وهي الساطه اعتمامه والحيره الشديدة

استركم واتمنى ان يكون قد ادركنا من خلال هذا العرض الوحس اهمه التدريب وكيف تحرى التدريب في الدول المتقدمة واتعتم ان من خلال التدريب وما اعده المشروع من حطط في هذا الشأن ان ندخل انقرون الحادى والعشرين بنطرة اكثر شمولا عن دى قبل