PN-ACY-448

AMIDEAST

Administration of Justice Support Project

Contract No. 263 - C - 00 - 95 - 00134 - 00

SC Executive plan of the front counter

Sept.2000

AOJS System documentation #2-3

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

الخطة التنفيذية للمكتب الأمامي

إقامة الدعاوى وتحصيل الرسوم

سبتمبر ٢٠٠٠

فهرس المحتويات

اسماء اللجنة التنفيذية و تنظيم جدول الاجتماعات

الهيكل التنظيمى

قواعد استخدام الاجهزة و تتابع نظام العمل و مهام العمل

قائمة متطلبات التطبيق

افضلية الاماكن المتاحة و الدورة المستندية وجدول ضبط الوقت

الرسوم الهندسية التوضيحية للمكتب الامامى

صورة جهاز الكومبيوتر الخاص باقامة الدعوى و تحصيل اللرسوم

المنهج التدريبى للدورة التدريبية الداخلية

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

لجنة مناقشة ووضع الخطة التنفيذية للمكتب الأمـــــامى

****

السادة الاساتذة :-

****

عبدالحكيم أحمد محمد	كبـــــــير الكتـــاب
عزيزة محمد عبـــاس	المنسق العام للمكتب الأمامى
سمير شنودة سدراك	رئيس قلـــم التحصيـــل
خالد يوسف همـــام	رئيس الدعم الفنـــــــى
حسن محمد عبدالنعيـم	رئيس قلم الجـــــــدول

ومن مشروع دعم إدارة العدالة

****

السادة الاساتذة

****

شمس نور عبدالعزيز	الخبيرة القانونيـــة
ممدوح جمعـــــة	استشاري كمبيوتـــر

تنظيم جدول اجتماعات اللجنة ونظام العمل

-اجتماعات اللجنة

-كل يوم ثلاثاء

-الساعة الواحدة والنصف

-مكتب استقبال(صالون) رئاسة المحكمة

-نضع تاريخ على ورقة العمل

-نسخة مع كل عضو

-تتم مناقشة اى مشكلة مع اللجنة وتحديد الحل المطلوب والمسئول عنه وموعد اقصى

-لتنفيذه

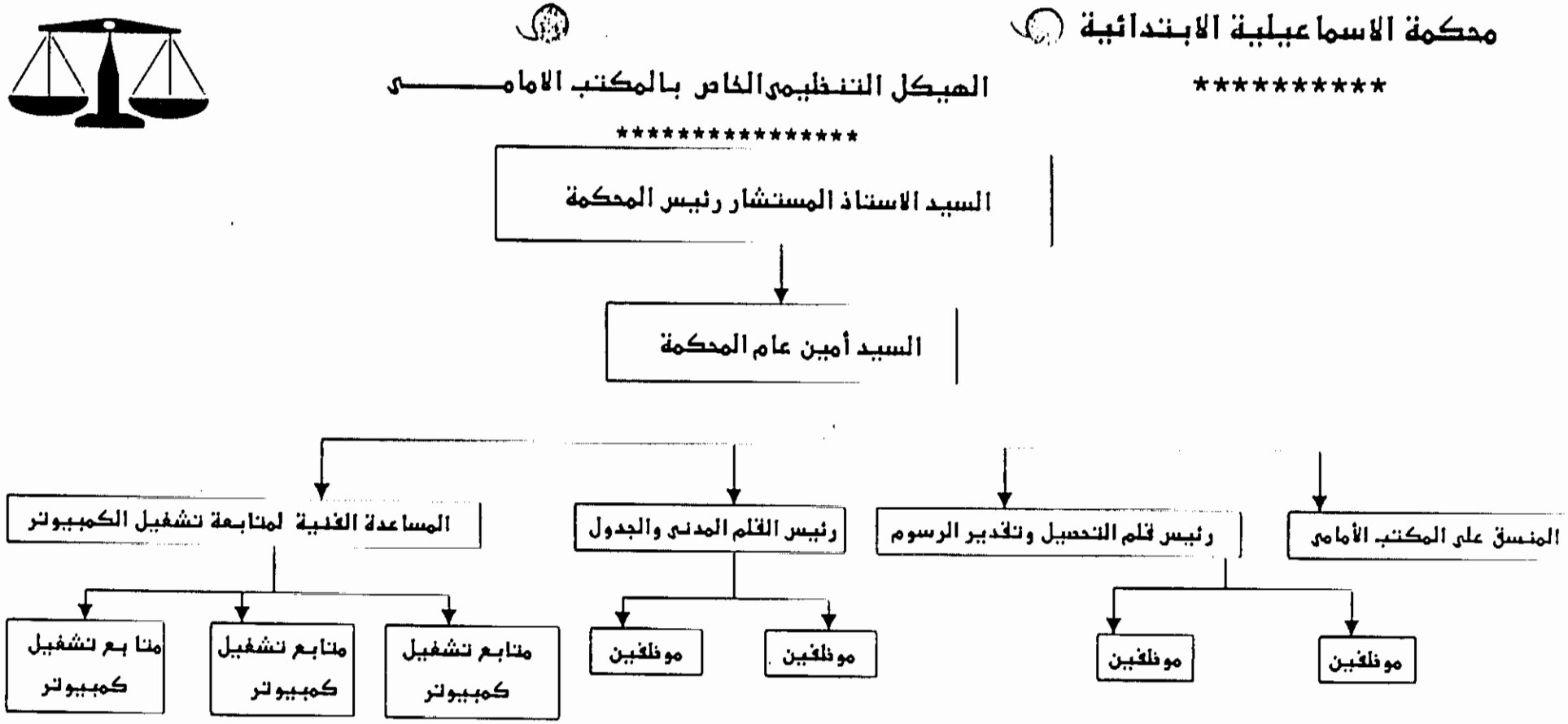
-يتم تعين مقرر للجنة

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

الهيكل التنظيمي الخاص بالمكتب الامامـــــــــى

****

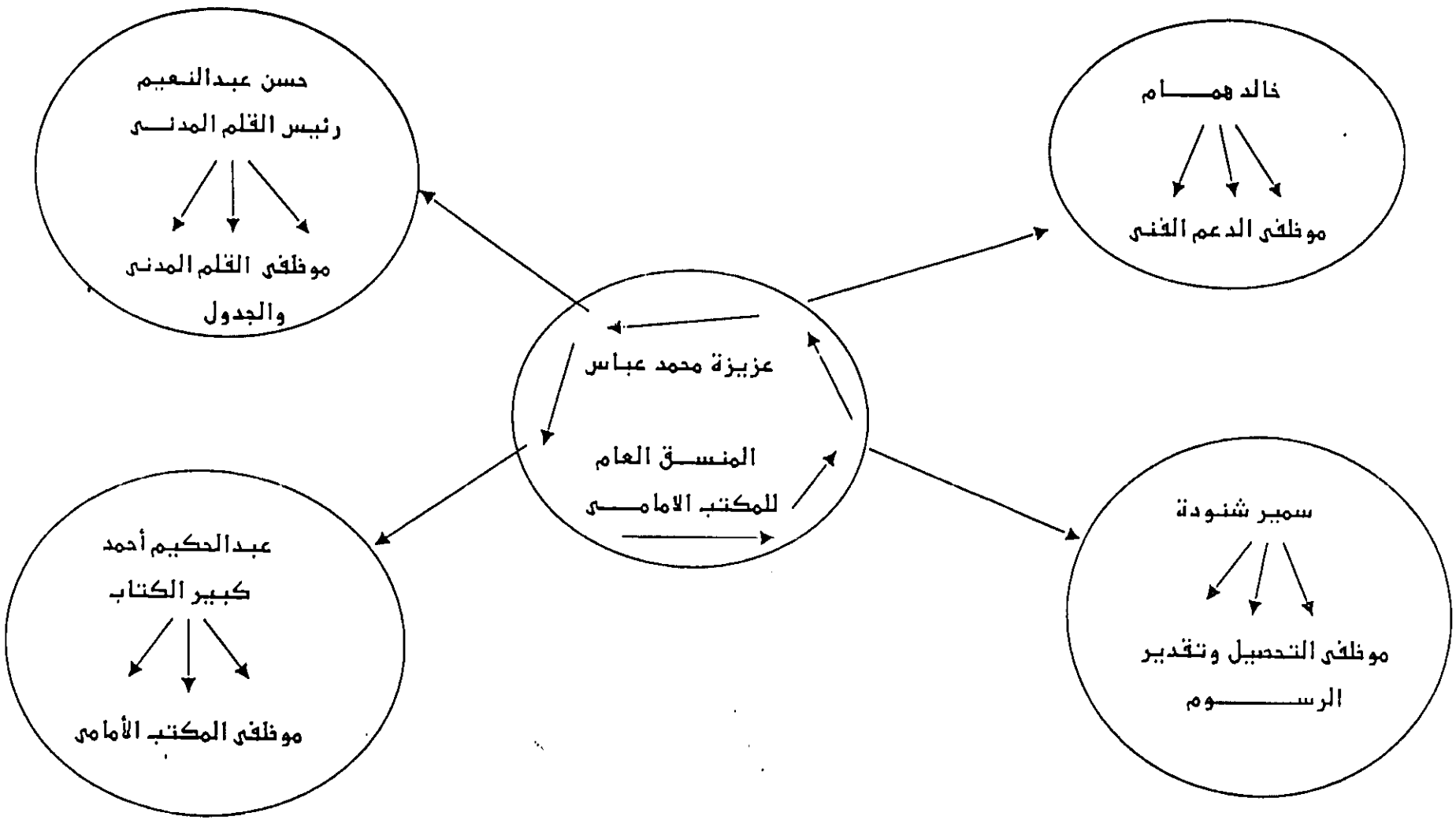


محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

الهيكل التنظيمى للمكتب الامامى

****



٢٨ من أغسطس ٢٠٠٠

قواعد استخدام الأجيزة :-

١-يتم الدخول الى الشبكة باستخدام كلمة سر

٢-تستخدم ماكينات تحصيل الرسوم في تحصيل الرسوم فقط

٣-ترتبط كلمة السر برقم الماكينة ولايتبادل المحصلين الجلوس على الماكينات الا بعد اخطار المنسق العام ومسئول النظام

٤-يقوم المحصل بالفتح والاغلاق للأجيزة

٥-يقوم المحصل بتبديل بكرات ورق طباعة الايصال وكذلك شريط حبر الطباعة

٦-يختص المحصل بالعناية اليومية لجهاز التحصيل والحفاظ عليه من الأتربة والسوائل خلال فترة عمله على الجهاز

٧-تتم أعمال الصيانة الوقائية من قبل الدعم الفنى بصفة دورية وفق جدول زمني

٨-يتم التعاقد على الصيانة الدورية لجميع أجزاء الجهاز

تتابع نظام العمل بالمكتب الامامى (اقامة الدعوى وتحصيل الرسوم)

الاستاذ /سمير شنودة والاستاذ / صبحى حسين رشيد مسئولان عن العمل بالتبادل يوما بعد يوم بدا بالاستاذ / سمير شنودة

١- بداية اليوم الساعة ٨,٣ صباحا

٢- فتح باب الغرفة اعداد المكان وفتح اقفال الغطاء الخشبى ووضعه جانبا

٣- بداية عمل التحصيل الساعة ٩ صباحا

٤- استمرار التحصيل حتى الساعة ١٢ ظهرا

٥- طبع تقرير اخر اليوم (الحوافظ) ومراجعة النقود

٦- تسليم الحصيلة الى الخزينة الساعة ١٢,٣

٧- عمل نسخة احتياطية من النظام

٨- اعادة الكراسى وباقى المنقولات للغرفة

٩- اعادة تغطية الاجهزة بالصندوق الخشبى ووضع الاقفال

١٠- اغلاق ترباس الغرفة من الداخل الباب الاول الداخلى والقفل على الباب الثانى الخارجى

١١- الاحتفاظ بنسخة من الخطة التنفيذية لبرنامج اقامة الدعوى وتحصيل الرسوم والدورة التدريبة لنظام اقامة الدعوى وتحصيل الرسوم

١٢- اتباع قواعد استخدام الاجهزة الملحقة بالخطة التنفيذية

محكمة الاسماعيلية الابتدائيه

الدعم الفنى

الجدول الزمنى للدعم الفنى

بمحكمه الاسماعيلية الابتدائية

اعتباراً من ٢٠٠٠/٩/١٦

الايـــــــــــــام	مسئول الدعم الفنى
السبت	عاطف ثابت
الاحد	خالد همام
الاثنين	عاطف ثابت
الثلاثاء	خالد همام
الاربعاء	عاطف ثابت
الخميس	خالد همام

الدعم الفنى

خالد همام (خالد همام)

عاطف ثابت (عاطف ثابت)

المستشار العام

نقرأ

٢٠٠٠/٩/١٢

محكمة الاسماعيلية الابتدائيه

المكتب الامامى

الجدول الزمنى للمكتب الامامى

بمحكمه الاسماعيلية الابتدائية

اعتباراً من ٢٠٠٠/٩/١٦

الايـــــــــــــام	المسئول
السبت	سمير شنوده سدراك
الاحد	صبحى حسين رشيد
الاثنين	سمير شنوده سدراك
الثلاثاء	صبحى حسين رشيد
الاربعاء	سمير شنوده سدراك
الخميس	صبحى حسين رشيد

المكتب الامامى

سمير شنوده (سمير شنوده)

صبحى حسين( )

مهام العمل بالنسبة لتشغيل ومراقبة ومتابعة أجهزة تحصيل الرسوم وإقامة الدعوى بالمكتب الأمامي

١. موظف التحصيل:

١. استلام المراجعين من المتقاضين والتعرف على نوع الطلب.
٢. اختيار نوع الطلب المناسب على جهاز الكمبيوتر من خلال الاختيارات الموجودة على الشاشة حتى يصل إلى نوع الطلب الذي يريده.
٣. تظهر على الشاشة أنواع الرسوم المطلوبة بأحد شكلين.

أ) الرسوم يتم حسابها عن طريق الكمبيوتر وما على الموظف إلا مراجعتها والتأكد من سلامتها.
ب) الرسوم لم يتم حسابها عن طريق الكمبيوتر وتظهر بقيمة صفر وهنا يجب على المحصل القيام بحساب هذه الرسوم يدويا وكتابة هذه القيمة على الشاشة.

٤. يظهر سؤال في نهاية شاشة الرسوم وهو: هل تم الدفع (ن-ل)؟
٥. إذا كانت إجابة السؤال (ن) يقوم النظام بمسح بيانات الشاشة والعودة من البداية لاختيار نوع طلب جديد.
٦. أما إذا كانت إجابة السؤال (ل) فمعنى ذلك أن الموظف قام بتحصيل قيمة الرسوم فعلا من المتقاضي وهنا تظهر شاشة أخرى. ويطلب من المحصل كتابة نوع القضية ثم رقم القضية (يتم اختياره وكتابته آليا عن طريق النظام بالنسبة لإنشاء قضية جديدة)، أما بالنسبة للقضايا الموجودة من قبل فيجب كتابة رقم القضية. وبعد ذلك يقوم المحصل بكتابة اسم المتقاضي.
٧. بعد ذلك تكون عناصر إنشاء قضية جديدة بما في ذلك تقدير الرسوم، وتحديد الدائرة وتاريخ الجلسة قد اكتملت وهنا يقوم الكمبيوتر بطباعة بيان به كل عناصر القضية على طابعة صغيرة موجودة بنفس جهاز الكمبيوتر وذلك من أصل وصورتان.

٢. المراقب على أعمال التحصيل:

١. يقوم بعمل جرد لمحتويات الخزينة في نهاية الوردية أو في أي وقت عن طريق الدخول بوظيفة خاصة بذلك حيث يقوم بعرض المبالغ المفروض تواجدها بالخزينة في هذه اللحظة.
٢. يقوم في نهاية الوردية بطلب وظيفة استخراج حوافظ نهاية اليوم ويقوم النظام بطباعتها.
٣. يقوم بتسليم مفاتيح إدراج النقدية إلى الطرفين في بداية كل وردية ثم يقوم باستلامها في نهاية اليوم بعد تسليم النقدية الموجودة بالدرج وحصرها.
٤. إمكانية قيام المراجع بتعديل الوصف الخاص بحوافظ النقدية.

٣. المراقب على أعمال إقامة الدعوى:

١. صيانة ملف المحكم عن طريق تحديد السنة وأول يوم في السنة وإنشاء نتيجة السنة.
٢. تحديد أيام العطلات خلال السنة: وتخزين هذه المعلومات حتى لا يقوم النظام بإنشاء قضايا في أيام العطلات - ويمكن المراجع في أي وقت تعديل هذه الإجازات.
٣. إضافة وتعديل جدول الدوائر مع إمكان عرض أو طباعة هذا الجدول لمراجعته في أي وقت.
٤. إضافة أو تعديل أو إلغاء أي نوع دعوى عند الحاجة.

٤. المراجع العام على تقدير الرسوم:

١. إمكان إضافة أو تعديل أو حذف أي نوع من أنواع الطلبات.
٢. إمكان إضافة أو تعديل أو حذف أي نوع من أنواع الرسوم.
٣. إمكان إضافة أو تعديل قيمة أي رسم موجود أو إلغاء أي رسم.
٤. حل مشكلة أو الرد على أي استفسار من المحصلين بخصوص تقدير الرسوم وكذلك يجب تواجده بالقرب من المحصلين دائما.

٥. المشرف العام:

١. متابعة عمل المحصلين والتأكد من سلامة الأجهزة وعدم تعرضها للتلوث أو الحرارة حتى يمكن أن تعمل بكفاءة.
٢. التعرف بسرعة على أي عطل يصيب الأجهزة أو النظام ويقوم فورا بإبلاغ ذلك كتابة إلى مسئول الكمبيوتر المتخصص لمساعدة المكتب الأمامي.

٦. مسئول الكمبيوتر بالمحكمة:

١. التأكد يوميا من سلامة الأجهزة والشبكة والكهرباء والتأكد من سلامة نظام تقدير الرسوم.
٢. التأكد من نظافة غرفة الخادم وإحكام إغلاقها وسلامة جهاز التكييف بها.
٣. عمل نسخة احتياطية لبيانات المحصل مرة على الأقل يوميا للمحافظة على البيانات.
٤. استلام بلاغات الأعطال من المشرف العام والعمل على سرعة حلها وإذا تعذر حلها يجب تصعيد
٥. إذا حدثت مشكلة في أحد الأجهزة (خارج اختصاص المسئول) أو مشكلة في الشبكة ولم يتم حلها محليا- يتم الاتصال فورا ومتابعة ذلك من خلال قاضي المتابعة.
٦. العمل على توفير شرائط الطباعة والأوراق الخاصة بالطابعة الصغيرة والكبيرة باستمرار والتأكد من وجود مخزون منها في غرفة الخادم لسرعة إبدالها فور تلفها.
٧. طباعة Log File الخارج من النظام يوميا ومراجعته والاحتفاظ به في ملف خاص لمتابعة عمليات الدخول والخروج إلى النظام لاستخدامه عند الحاجة.

٨. عند حدوث مشكلة في النظام يتم التعامل معها على حسب التدريب الذي حصل عليه وإذا تعذر ذلك يتم فورا الاتصال بالمشروع أو بشركة فوكس على حسب التعليمات الموجودة.

٧. مركز المعلومات القضائية:

١. القيام بعمل زيارات دورية للتأكد من الخادم والأجهزة والشبكة.
٢. عند قيام مسئول الكمبيوتر بالمحكمة بإبلاغ مركز المعلومات القضائي JIC بوجود عطل- فيجب ضرورة حل هذه المشكلة إما عن طريق المختصين بالمركز أو عن طريق شركة IBM ومتابعة شركة IBM حتى تمام حل المشكلة.
٣. إبلاغ أي ملاحظات خاصة بالأتربة أو سوء التهوية لأجهزة الكمبيوتر لإدارة المحكمة والعمل على متابعة حل المشكلة أو أي ملاحظات أخرى وذلك لضمان استمرار الأجهزة في العمل بصورة سليمة وعدم تعريضها للتلف المتكرر والسريع مما يمكن أن يؤدي إلى تعطل مصالح المتقاضين.

٨. دور المشروع:

خبير استشاري المشروع:

١. عمل اختبارات مكثفة على النظام وضمان نجاح الدورة التدريبية.
٢. تكليف موظفي المحكمة لاختبار ومراجعة النظام.
٣. التأكد من سلامة الأجهزة وسلامة المكان المحيط بها.
٤. قيام كل موظف بفهم نظام الكمبيوتر وقدرته على التعامل معه.
٥. التأكد من أن النظام يطابق المواصفات التي تم الاتفاق عليها مع المشروع.
٦. استلام النظام بصورة نهائية من شركة فوكس بعد اختباره.

مهندسة الكمبيوتر المقيمة بالمحكمة:

١. حل أي مشكلة تواجه الشبكة أو الأجهزة فيما عدا أعطال الأجهزة التي تحتاج إصلاح.
٢. المساعدة في تنظيم عمل الجهاز الخادم وعمل النسخ من المعلومات دوريا.
٣. تدريب مسئولي الكمبيوتر على الأعمال المذكورة.
٤. الاتصال بشركة Focus والتعامل معها في حالة وجود مشكلة في التطبيق حتى يتم تدريب مسئول الكمبيوتر.

٩. شركة فوكس المصممة لبرنامج (Focus):

١. عمل كل التعديلات المطلوبة على النظام بحيث تغطي المواصفات التي أعدها المشروع.
٢. عمل التدريب اللازم لموظفي المحكمة ومسئولي الكمبيوتر على طريقة التعامل مع الأجهزة وصيانتها وكذلك طريقة التعامل مع النظام وصيانته لكل مستوى من مستخدمي النظام.

٢. إجراء الاختبارات التي أعدها المشروع وهي بمثابة المعيار لقبول النظام وذلك بالاشتراك مع ممثلي المشروع وموظفي المحكمة وذلك من قدرة النظام على التعامل مع كل الحالات الموجودة في الاختبارات، بحيث تعطي نفس النتائج الموجودة في الاختبارات.

٣. التواجد بعد التدريب لمدة أسبوع لعمل التعديلات الطارئة على النظام عند اكتشاف أي خطأ بالنظام وبحيث يكون مسئول البرامج بشركة توفيق موجودا طوال الأسبوع التالي للتدريب طوال وقت تواجد الموظفين ٨:٠٠ على الأقل.

٤. ضمان حسن سير النظام بالمحكمة لمدة ٣ شهور تالية للتسليم النهائي بحيث يتم عمل التعديلات اللازمة بمجرد الإبلاغ عنها، سواء أخطاء بالنظام أو إضافات بسيطة تؤدي لتحسين أداء النظام.

المطلـــــــــــــوب	المسئول	الموعد الأقصى
• عدد ٢ باب كريتال • عدد ٢ شباك كريتال	أ / عبد الحكيم	خلال عشرة أيام ٢٠٠٠/٩/١٧
• صندوق خشب لتغطية الأجهزة	أ / عزيـــــزة	اليوم ٩/٦ وغدا ٢٠٠٠/٩/٧ ✓
• عدد ٢ كرسي مرتفع	أ / عزيـــــزة	٢٤ ساعة ٢٠٠٠/٩/٧ ٩/١١
• عدد ٢ رزه • ٢ قفل بمفاتيح • واحد مشترك أربع عيون	أ / عزيـــــزة	٢٤ ساعة ٢٠٠٠/٩/٧ ٩/١١
• تنظيف المكتب الأمامي والغرفة المجاورة وتغطية الكهرباء	أ / عبدالحكيم	تم بالفعل ٢٠٠٠/٩/٦ فورا ✓
• تركيب الرخام المتساقط	أ / عبدالحكيم	يوم السبت ٢٠٠٠/٩/٩
• تركيب مروحة أضافيـــــــــة	أ / عزيـــــزة	يوم السبت ٢٠٠٠/٩/٩
• ساعي لحمل الملفات من المكتب الأمامي للجدول	أ / عبدالحكيم	عند بداية العمل
اللوحات الارشادية	خازن متميز أ / عزيزة	[illegible] ٢٠٠٠/٩/١٢
دولاب لحفظ الاوراق والملفات	أ / عزيزة	٢٠٠٠/٩/١٢ ✓
تركيب وتحصيل مناطق المكتب الأمامي	أ / عزيزة	٢٠٠٠/٩/١١ ✓
[illegible] ٩ اخترام الرزه	أ / عزيزة	٢٠٠٠/٩/١١ ✓

ترباس و رزه و قفل للباب الخارجي أ / عزيزة

الاتفاق مع الميكروفيلم لارسال موظف للمكتب الامامي — أ / عبد الحكيم — ٢٠٠٠/٩/١٢ ✓

توفير موظفين للتحصيل الى حين انتهاء التدريب ولتحصيل ما لا يتم تحصيله بالمكتب الامامي - شرعي جنائي - مستعجل — أ / عبد الحكيم

تابع طلبات اضافية لتشغيل المكتب الامامى (اقامة الدعوى وتحصيل الرسوم)

المطلوب	المسئول	آخر موعد للتنفيذ
دولاب لحفظ مستلزمات التشغيل	أ/ عزيزة	الاثنين /٩/١١
باقى اللوحات الارشادية	أ/ عزيزة	الثلاثاء ٩/١٢
ترباس للباب وزة وقفل للباب الخارجى	أ/ عزيزة	السبت ٩/١٦
الاتفاق مع الميكروفيلم على ارسال ٢ موظفين للتحصيل والقسمة	أ/ عبد الحكيم	الثلاثاء ٩/١٢
عدد ٢ دباسة اوراق وعدد علبة دبابيس	أ/ عزيزة	الثلاثاء ٩/١٢
عدد ٢ سلة مهملات	أ/ عزيزة	الاربعاء ٩/١٣
تثبيت اللوحات الارشادية	أ/ عزيزة	الاربعاء ٩/١٣
ورق رول لكتابة الايصالات	أ/ ممدوح جمعة	الخميس ٩/١٤
اعداد دورة تدريبية للمحصلين فى تقدير الرسوم	أ/ حسن عبد النعيم أ/ سمير شنودة	لمدة اسبوعين من ٩/٢٣ حتى ٢٠٠٠/١٠/٨من الساعة الواحدة الى الثانية بعد الظهر
الة حاسبة	أ/ عبد الحكيم	فورا
ارسال المنهج التدريبى لدورة تقدير الرسوم	أ/ شمس نور	الخميس ٩/١٤
التاكد من وجود دليل المتدرب مع العاملين بالاجهزة	أ/ شمس نور	الخميس ٩/١٤
كاميرا لتصوير المكتب الامامى وسعادة المستشار	الفنان /حكيم	التصوير الاربعاء التسور الخميس
الاتفاق على تقسيم القضايا بين التحصيل بالمكتب الامامى والتحصيل البدوى	أ/حسن عبد النعيم أ/ سمير شنودة	
توزيع نسخ المفاتيح على أ/ حكيم أ/ عزيزة أ/ سمير	أ/ شمس نور	الثلاثاء ٩/١٢

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

مقارنة الأماكن المتاحه بالمحكمه
لانشاء مكتب امامى لاقامة الدعوى وتحصيل الرسوم

المكتب الأمامى بالدور الأرضى	غرفة الصور الحالية	غرفة القلم المدنى والجدول الحالية
ميزات	ميزات	ميزات
** الأقرب للباب الرئيس لايتطلب صعودا وهبوطا للجمهور وهو واجهة المحكمة الأساسية .	** أقرب للقلم المدنى والتجارى والضرائب والميكروفيلم	** المكان واسع
** أقرب لغرفة المحامين	*** أمامه مكان واسع للجمهور	** ممكن إقامة الدعوى والتحصيل والجدول والميكروفيلم فى غرفة واحدة .
** معد هندسيا لى يكون مكتب أمامى	*** درجة الأمان عالية	*** درجة الأمان عالية .
		*** الحمام داخل الغرفة
عيوب	عيوب	عيوب
** بعيد عن الجدول والميكروفيلم	**المكان ضيف لايسع ٧ موظفين	*** لايوجد مكتب أمامى { كونتر }
** الجمهور سيصعد ويهبط		
** محتاج لعامل متفرغ لتوصيل الملفات	احتياجات	احتياجات
*** درجة الأمن عالية		
** الأجهزة تدخل وتخرد كل يوم	** هد الحائط وعمل مكتب أمامى	*** إنشاء كونتر بالغرفة .
** الختم واحد فقط	** إضافة كراسى فى الصالة الواسعة للجمهور .	
احتياجات تلافى العيوب والاعداد والتكلفة	** تعيين عامل لنقل الملفات لقلم الجدول .	
*** بابين حديد		
*** كريتال للشبابيك		
*** مراوح		
** صندوق خشب لصباغة الأجهزة		
~~*** تعيين عامل لنقل الملفات للجدول~~		
~~** طلب اضافة ختم شعار الجمهورية للمكتب الامامى~~		

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

الـــدورة المستنديـــة الدائمة لاقامة الدعوى وتحصيل الرسوم

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

1	2	3	4
ميكروفيلم	فرز الأوراق	تحصيل – الجهاز	قسيمة الرسوم والضريبة البدوى
• عـــند الورق • تحصيل النقود • كتابة الايصال • ختم الايصال • يسلم الاوراق للفرز	• التأكد من وصول التوكيل • • • المستندات • • • الدمغات • • العناوين • تقدير ضريبة المحاماه • التأكد من عدد الصور بعـــدد الخصوم • وضع الأوراق فى الملف و عليه ختم تم الفرز • تسليم الاوراق للتحصيل بالجهاز	• تحديد الرسم المستحق • تحصيل الرسم • اصدار القسيمة بالرسم المحدد بمعرفة الجهاز • تسليم الأوراق للتحصيل البدوى	• التحصيل البدوى رسم وضريبة • المراجعة رسم ، ضريبة • يحتفظ بالملفات ارسالها للجدول

محكمة الاسماعيلية الابتدائية

****

الـــدورة المستنديـــة

وحركة الجمهور والموظفين

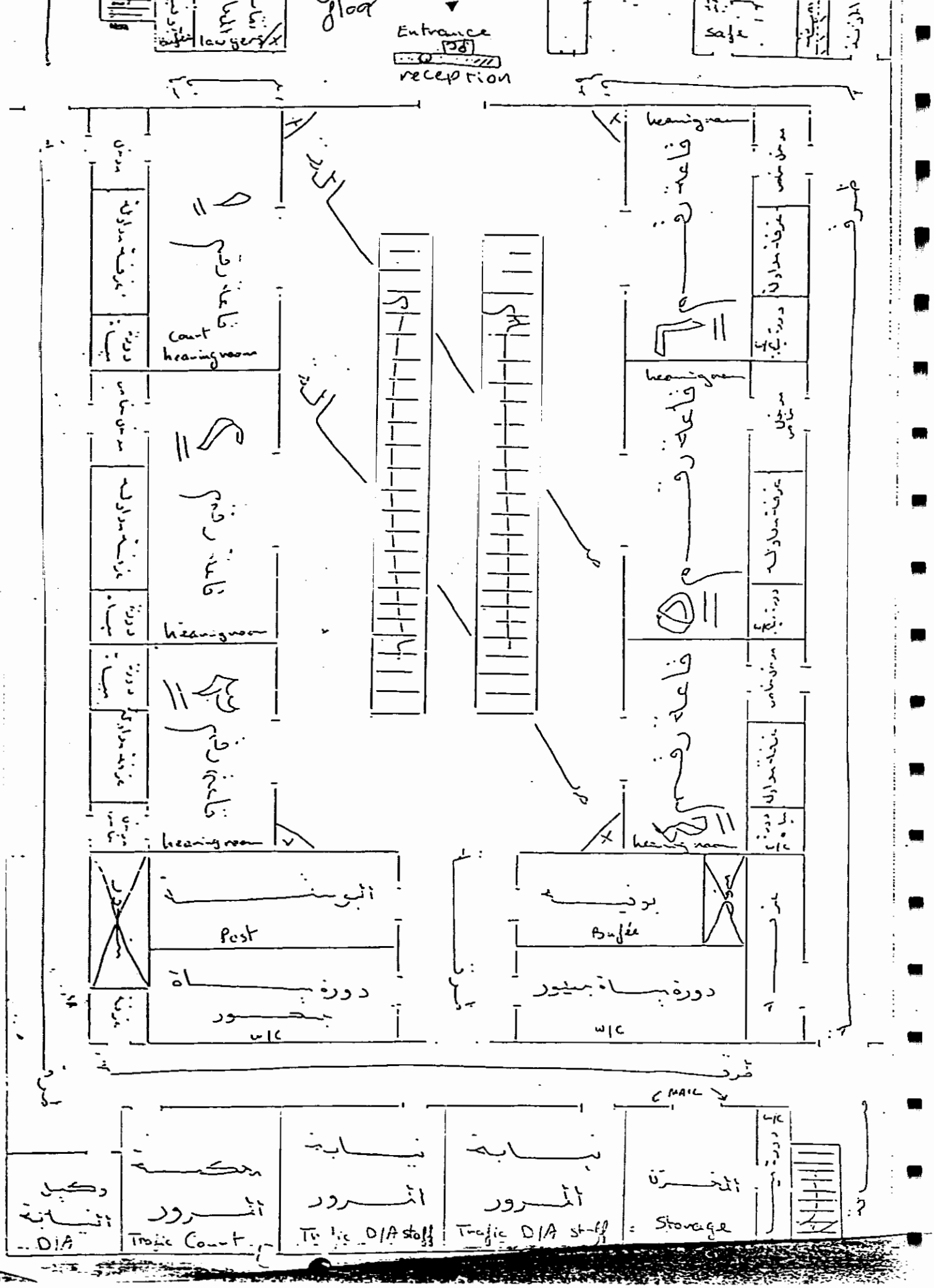
poper & people FLOW

****

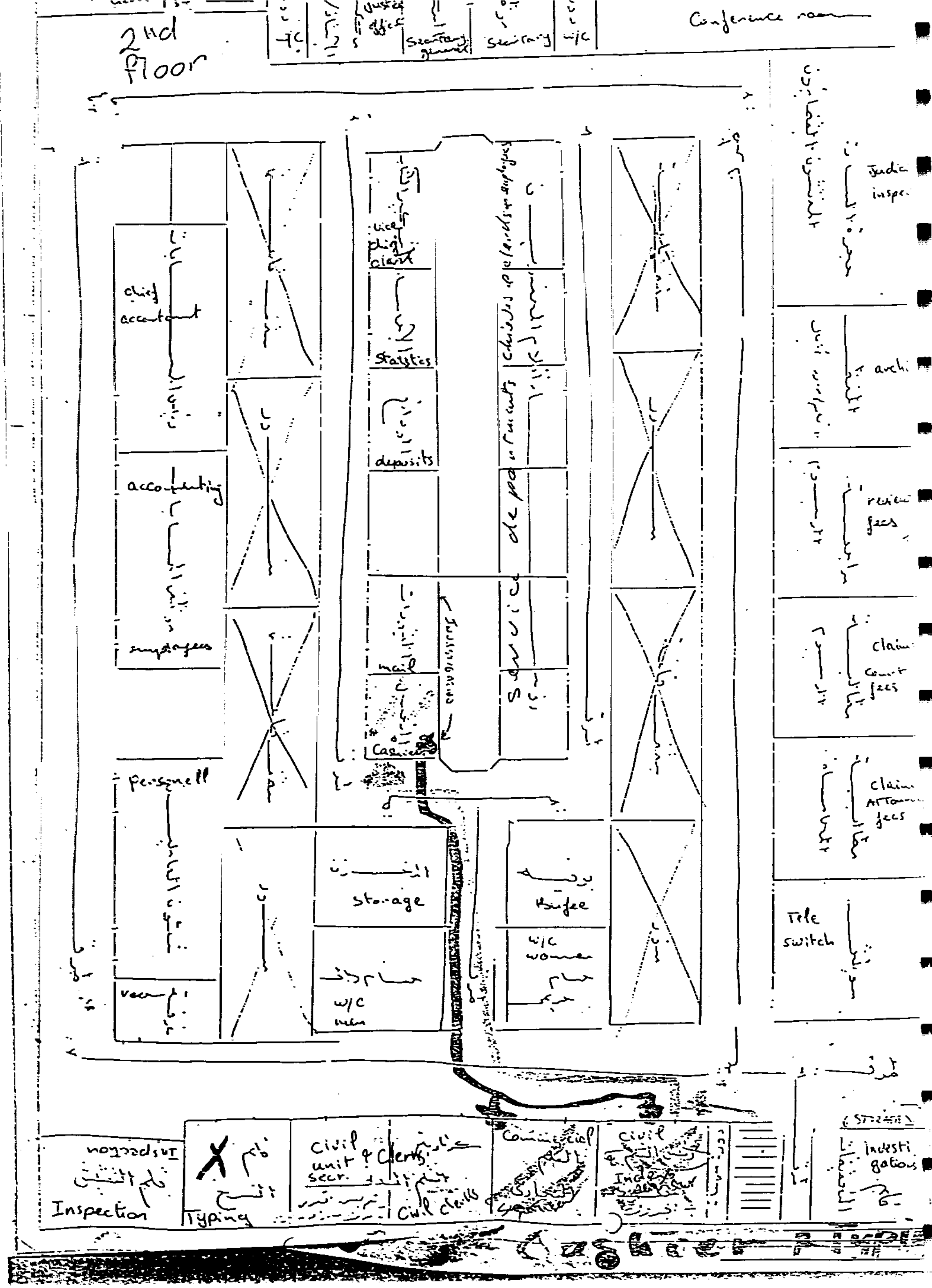
مؤقتا الى حين تركيب الأبواب والشبابيك الحديد

3	4	2	1
تحصيل آلى	قسيمة الرسوم والضريبة اليدوى	فرز الأوراق	ميكروفيلم
• تخرج الأجهزة من الغرفة المغلقة • تحديد الرسم المستحق • تحصيل الرسم • اصدار الايصال • يعيد الملف للتحصيل اليدوى • يعيد الأجهزة الى الغرفة المغلقة	• توصيل الملف مناولة من الفرز الى الجهاز . • يصدر قسيمة بالرسم المحدد بمعرفة الجهاز وقسيمة بالضريبة المحددة بمعرفة الفرز • يحتفظ بالملفات الى حين ارسالها للجدول .	• التأكد من وصول التوكيل • • • المستندات • • • الدمغات • • العناوين • تقدير ضريبة المحاماه • التأكد من عدد الصور بعدد الخصوم • يضع الأوراق فى الملف ويضع عليه تم الفرز	• عـــد الورق • يحصل النقود • يكتب إيصال • يختم تحصيل الميكروفيلم

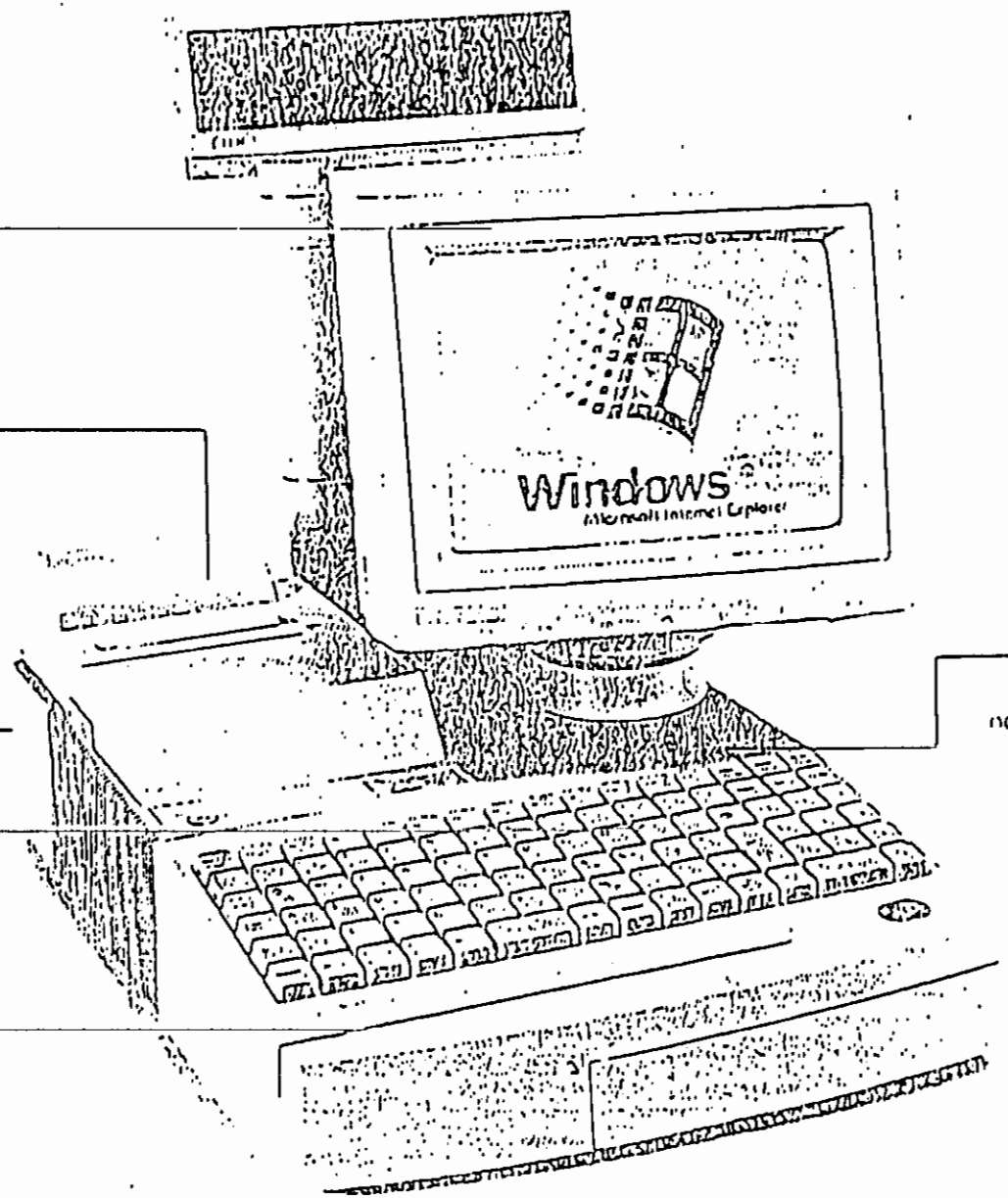
		إجمالي الرسوم	وقت البدء	وقت الانتهاء	إجمالي الوقت	التعليقات
رقم الدعوى	محضر رقم ١					
	محضر رقم ٢					
	محضر رقم ٣					
رقم الدعوى	محضر رقم ١					
	محضر رقم ٢					
	محضر رقم ٣					
رقم الدعوى	محضر رقم ١					
	محضر رقم ٢					
	محضر رقم ٣					



Entrance
reception
safe
lawyers
heaningroom
Court heaningroom
heaningroom
heaningroom
heaningroom
Post
Bufée
W/C
W/C
MAIL
Storage
Trafic D/A staff
Trafic D/A staff
Trafic Court
D/A


2nd floor
Conference room
Secretary general
Secretary
w/c
Judicial inspection
archive
review fees
claim court fees
claim Attorney fees
Tele switch
investigations
Inspection
Typing
Civil unit & Clerks secr.
Civil clerks
Commercial
Civil
Index
chief accountant
accounting
employees
personell
vice presid. clerk
Statistics
deposits
mail
Cashier
Service department
Chief clerks & employees
storage
Bufee
w/c women
w/c men

more than an EPoS terminal.
Using specialist retail software
it will record your sales, manage
your stocks and keep your books.



1. Complete solution includes a built-in monitor. A 2-line 40 character customer display is also available.
2. Thermal or impact receipt printer is built into the terminal. A journal take-up spool is available
3. Includes eight ports for optional equipment and networking.
4. Programmable PC keyboard controls a powerful computer that can run the software that runs your business.
5. Credit card reader for one-step verification and processing.
6. Battery backed non-volatile memory

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

المكتب الأمامي

المنهج التدريبي لدورة أعمال نظام أقامه الدعوى وتحصيل الرسوم

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

المكتب الأمامي

دورة تدريبيه

على

أعمال أقامه الدعوى وتحصيل الرسوم

موظفي التحصيل

٢٣سبتمبر-٨أكتوبر/٢٠٠٠

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

المكتب الأمامي

دورة تدريبية

على

أعمال إقامة الدعوى وتحصيل الرسوم

أسماء المدربين

١. السيد /عبد الحكيم أحمد محمد	الأمين العام
٢. السيد/حسن عبد النعيم	رئيس القلم المدني وتقدير الرسوم
٣. السيد/سمير شنودة	رئيس قلم التحصيل والمكتب الأمامي

محكمة الإسماعيلية الابتدائية

المكتب الأمامي

أسماء المتدربين

دورة أعمال إقامة الدعوى وتحصيل الرسوم

م	الاسم	الوظيفة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

التدريب على نظام اقامة الدعوى والتحصيل

النقاط الأساسية :

1-تعريف المتدربين بالهدف الأساسى للنظام

2-هل حقيقة الأداء اليدوى أسرع من الأداء على الكمبيوتر

3-التعريف بجهاز الكمبيوتر

4-اين يوجد برنامج التطبيق الرئيسى

5- أسباب التأخير فى بعض الأوقات للدخول للشبكة أو لاستخراج الايصال من الجهاز

6- التعريف بكيفية تقسيم الدعاوى والطلبات فى البرنامج

7- التدريب العملى على استخدام البرنامج

8-اعطاء وقت للأداء العملى والتعرف على الأخطاء الواردة لدى موظف ادخال البيانات وتصحيحها

9- التأكيد على أهمية كلمة السر للدخول للبرنامج

10-توضيح مفهوم الlogfile وأهميته

11-توضيح كيفية تنظيم العمل فى النظام وان أهمية الدور الذى يؤديه الموظف لاتتوقف على نوع العمل الذى يؤديه أو الشكل العام لمهامه الوظيفية

12-متى يستدعى مسئول النظام

اليوم الأول

1-تعريف المتدربين بالهدف الأساسي للنظام :

- من جهة الكفاءة في الأداء
- من جهة السرعة
- من جهة السرية

2-دل حقيقة الأداء اليدوي أسرع من الأداء على الكمبيوتر :

- الاجابة
- لماذا يشعر البعض بذلك
- بافتراض صحة ذلك ! لماذا لجأنا اذا للكمبيوتر .

3- التعريف بجهاز الكمبيوتر المستخدم في نظام التحصيل واقامة الدعوى :

- مكوناته
- لماذا كان شكل جهاز التحصيل مختلف عن الشكل المعتاد لجهاز الكمبيوتر الشخصي
- الطابعة الخاصة بطباعة الايصال
- تعريف سريع بسطح المكتب الخاص بالنظام
- الأيقون الخاص بالرسوم
- الدخول الى برنامج الرسوم

4- أين يوجد برنامج التطبيق الرئيسي :

- جهاز الخادم ووظيفته في التطبيق
- لماذا يوجد التطبيق على جهاز واحد
- أهمية التعامل من خلال شبكة

اليوم الثاني

5-أسباب التأخير في بعض الأوقات للدخول الى الشبكة أو لاستخراج ايصال :

- متى لايدخل الجهاز الى الشبكة
- متى يتأخر الجهاز عن الدخول الى الشبكة
- كيفية التصرف حين لايدخل الجهاز الى الشبكة أو حين يتأخرعن الدخول

6-التعريف بكيفية تقسيم الدعاوى والطلبات في البرنامج :

- أهمية التقسيم
- أهمية أكواد الدعاوى
- استخدام مفاتيح الدوال في البرنامج
- التنقل بين شاشات البرنامج ومعنى كل شاشة
- كيفية استخدام شاشات البرنامج لادخال البيانات المطلوبة
- كيفية الخروج من بعض الشاشات التي يصعب على المحصل الخروج منها
- كيفية التحول من شاشة لاتينية الى شاشة عربية
- متى تكون هناك عيوب في شكل أو طباعة الايصال
- تركيب البكرة وشريط الطباعة

7-التدريب العملي على استخدام البرنامج :

- اقامة دعاوى افتراضية والمرور بالخطوات الموجودة في البرنامج
- اعادة اقامة نفس الدعاوى مرة أخرى من قبل المشغلين
- اقامة دعاوى فعلية
- اعادة اقامة نفس الدعاوى من قبل المشغلين

اليوم الثالث

8-اعطاء وقت للأداء العملي من قبل المتدربين والتعرف على الأخطاء الشائعة ومعالجتها والأخطاء الواردة لدى موظف التحصيل وتصحيحها

- اعطاء المتدرب أكثر من دعوى مختلفة لاقامتها وطباعة الايصال
- ترك المتدرب يقع في الأخطاء ويحاول الخروج منها
- مساعدة المتدرب في الخروج من الأخطاء دون اعطائه الحل مباشرة

9- التأكيد على أهمية كلمة السر للدخول للبرنامج :

- كلمة السر تشير الى اسم المحصل
- يجب عدم معرفة أي شخص بكلمة السر غير صاحبها
- عدم التساهل في الحفاظ على كلمة السر لأي سبب
- هل من حق رئيسي المباشر مثلا أن أخبره بكلمة السر

10-توضيح مفهوم ال log file وأهميته :

- تسجيل كل الأحداث على أجهزة التحصيل
- مساعدة مسئول النظام في حل بعض المشكلات التي يتعرض لها المحصل
- مساعدة مسئول النظام في حل بعض مشكلات النظام
- تقديم المعلومات اللازمة التي تخدم النظام

11- التأكيد على أهمية الدور الذي يؤديه الموظف في النظام وأن أهمية هذا الدور لاتتوقف على نوع العمل الذي يؤديه أو الشكل العام لمهامه الوظيفية

12-متى يستدعى مسئول النظام

- مسئول الرسوم
- مسئول الجدول
- مسئول التحصيل
- مسئول الدعم الفني

التدريب على نظام إقامة الدعوى والتحصيل

النقاط الأساسية :

1-الأوامر وتقدير رسوميا

2-الدعاوى معلومة القيمة ومجهولة القيمة

3-تقسيم 10 شرحه وسبب وجوده في البرنامج

4-شرح التجديدات

5- الدعاوى الفرعية والطلبات العارضة

6- معنى سبب الالتزام ودوره في تقدير رسوم الدعاوى

7- أمثلة للدعاوى معلومة القيمة والدعاوى مجهولة القيمة وكيفية تقديرها

8-أمثلة للدعاوى المستحق عليها 2\1 رسم نسبي والمستحق عليها 4\1 رسم نسبي

9- كيفية التفرقة بين الدعاوى المدنية والتجارية الكلية والتجارية الجزئية والضرائب والاستئناف المدني والجنائي

10-الطلبات المتشابهة

11-الاستئناف والجنائي

12-تقدير رسوم المقرر

اليوم الأول

1-الأوامر وتقدير رســـــومها

2-الدعاوى معلومة القيمة ومجهولة القيمة

3-تقسيم 10 شرحه وسبب وجوده فى البرنامج

4-شرح التجديدات

اليوم الثانى

5- الدعاوى الفرعية والطلبات العارضة

6- معنى سبب الالتزام ودوره فى تقدير رســـــوم الدعاوى

7- أمثلة للدعاوى معلومة القيمة والدعاوى مجهولة القيمة وكيفية تقديرها

8-أمثلة للدعاوى المستحق عليها 2% رســـــــم نسبى والمستحق عليها 1% رسم نسبى

اليوم الثالث

9- كيفية التفرقة بين الدعاوى المدنية والتجارية الكلية والتجارية الجزئية والضرائب والاستئناف العالى والجنائى

10-الطلبات المتشابهة

11-الاستئناف والجنائى

12-تقدير رســـــــوم المقرر

التدريب على نظام اقامة الدعوى والتحصيل

النقاط الأساسية :

1-تحديد كود الدعوى وأهميته

2-كيفية استنباط الأكواد من صحيفة الدعوى

3-شرح مدخل نوع التعامل في النظام

4-شرح الفروق بين الدعاوى والأوامر والطلبات والتظلمات والطعون

5- مايسلم لبيد المتقاضي وما لايسلم

6- كيفية الخروج من تقسيم الى آخر ومن طلب الى آخر

7- الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها الشغل وتصحيحها

8-دور المحصلين في الدورة المستندية

9- الأخطاء وكيفية الخروج منها أو تلافيها

10-التعامل مع التجديدات

11-القضايا الحكومية

12-موقف النظام حاليا ومستقبلا

اليوم الأول

1-تحديد كود الدعوى وأهميته

2-كيفية استنباط الأكواد من صحيفة الدعوى

3-شرح مدخل نوع التعامل في النظام

4-شرح الفروق بين الدعاوى والأوامر والطلبات والتظلمات والطعون

اليوم الثاني

5- مايسلم لدى المقاضي وما لايسلم

6- كيفية الخروج من تقسيم الى آخر ومن طلب الى آخر

7- الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها المشغل وتصحيحها

8-دور المحصلين في الدورة المستندية

اليوم الثالث

9- الأخطاء وكيفية الخروج منها أو تلافيها

10-التعامل مع التجديدات

11-القضايا الحكومية

12-موقف النظام حاليا ومستقبلا

النقاط الأساسية:

أولا: العمل على أجهزة الكمبيوتر قاصر على دعاوى مدنية فقط، ~~ما عدا دعاوى صحة التوقيع مفتوح لها شباك يدوي~~

ثانيا: على موظف التحصيل استلام صحيفة الدعوى الجديدة وقراءة طلبات المدعي الواردة بالتكليف الوارد بنهاية صحيفة الدعوى.

ثالثا: الرسوم تقدر على الطلبات الواردة في التكليف فقط.

يقوم موظف التحصيل على الجهاز بالبحث عن نوع الدعوى وموضوع الدعوى من خلال البرنامج الموجود بالجهاز.

رابعا: بعد حساب الرسوم على الجهاز يقوم الموظف باستخراج إيصال الرسوم من الكمبيوتر موضحا نوع الدعوى ورقم الدعوى، ورقم الدائرة، وتاريخ أول جلسة.

كما أن الإيصال يظهر اسم موظف التحصيل الذي قام بحساب هذا الرسم وهو من أصل وصورتين.

الدور الثاني

خامساً: على موظف التحصيل تسليم صحيفة الدعوى إلى موظف التحصيل الثاني الذي بيده القسيمة (استمارة ٤١٥٥ ج)، لاستخراج إيصال بالمبلغ الذي سبق حسابه عن طريق جهاز الكمبيوتر.

ويرفق بالصحيفة الصورتين الزرقاء والحمراء، ويفاد الأصل الأبيض بدفتر القسائم.

سادساً: يقوم موظف التحصيل الذي بيده القسيمة بتسليم صحيفة الدعوى إلى موظف المراجعة الذي بيده دفتر مراجعة الرسوم لتوزيع المبلغ المحصل على القيود الخاصة به بدفتر المراجعة.

سابعاً: على موظفة المراجعة بعد التأكد من مراجعة الرسوم وصحتها ختمها بخاتم مراجعة التحصيل.

ثامناً: على موظفة مراجعة التحصيل تسليم صحيفة الدعوى الجديدة لموظف الجدول لكي يقوم بأعمال الجدول الخاصة بالجدول.

اليوم الثالث

تاسعاً: شة الأوراق التي ليست دعاوى جديدة تسلك نفس الطريقة ماعدا الخطوة الأخيرة حيث تقوم موظفة مراجعة التحصيل بتسليم الأوراق للمحصل الذي تقوم بدوره بتسليم الأوراق للمقاضي.

عاشراً: على موظف التحصيل الذي على جهاز الكومبيوتر في نهاية العمل أن يقوم بمطابقة النقدية التي معه مع موظف التحصيل الذي على الشبيبة ومع دفتر مراجعة التحصيل للتأكد من صحتها، تمهيداً لاستخراج حوافظ التحصيل الخاصة بها بعد مطابقتها مع حافظة النقدية الواردة من جهاز الخادم.

الحادي عشر: على موظف الشبيبة التأكد من دقة البيانات الخاصة بها واستيفائها بالكامل والتأكد من أن دفتر الشيكات كامل وصالح للاستعمال.

الثاني عشر: على موظف الكمبيوتر الاستفسار عن أي رسم خاص بالدعوى من . المسئول عن الرسوم. وذلك في حالة عدم التأكد من حساب الرسوم.

Ismailia CIRN implementation plan draft
August 14, 2000

The project has established the following activities and schedule as critical to the successful implementation of the CIRN system in the Ismailia Court of First Instance:

1. Prior to **Wednesday, September 3,** Ismailia court will ensure that the electrical outlets in Cahiers' Office are properly active and grounded.
2. **August 19** JIC technicians (Mr. Nadir and assistances) will install Arabic WIN98 and Arabic Office 2000 on the 18 PC and setup 12 HP1100 printers that were delivered recently but are not part of the CIRN equipment.
3. **Sunday, August 20,** Mr. Bahgat will transport the Ismailia POS equipment to Ismailia to be available for the JIC Receiver Committee's inspection for AOJS Delivery Receipt #16 & #17.
4. **Sunday, August 20, Mr.** Bahgat, Cnslr. Mohamed Saleh, and the JIC Receiver Committee will reconcile the CIRN and other PC equipment with AOJS Delivery Receipts #16 & #17, and get signature from Cnslr. Salama for #16 & #17.
5. **Monday, August 21,** JIC technicians will assist Madam Aziza to distribute up to 12 PCs to Ismailia staff and re-box and store remainder with the server equipment in the training room.
6. **Wednesday, August 23,** Mr. Mamdouh Gomma and Focus technicians will install 3 POS computers or 2 POS and 1 PC in the room used for computer training in Ismailia court. At that time the equipment in that room will be reorganized to provide sufficient space for CIRN training. **Mr. Samir Sultan** will prepare the training room.
7. Please make hotel reservations for Mamdouh Gomaa for 4 nights in Ismailia. Mamdouh will check-in on the afternoon of **Saturday August 26** and will check out on the morning of Wednesday August 30. Mamdouh will be staying in Ismailia to supervise the CIRN user training that will be conducted August 27 - August 30.
8. **Sunday, August 27, through Wednesday, August 30** CIRN training will be conducted by Focus for six Ismailia court staff. The staff will train in 2 groups of 3 for 2 days each. The Ismailia staff to be trained are identified as: (Jim provide names and titles here). **VAN:** Mamdouh and Samir (and 2 Focus engineers & 2 POS PCs) will go to Ismailia Wednesday August 23 (leaving 8am) (to setup the CIRN training room) and return the same day.
9. **Sunday, September 3,** the two fee assessor clerks and the two cashiers will visit the North Cairo Court to observe the operations of the CIRN POS computers and work flow as it is successfully operating in that court. **Madam Shamsnour Abdul Aziz** will host this visit and begin at 10am and end at 2pm.
10. **Monday, September 4 through Wednesday, September 6,** the Ismailia trained clerks will practice using the automated functions of the CIRN on the equipment installed in the training room. They may seek assistance via the

Shams

telephone from Madam Shamsnour Abdul Aziz and Mr. Mamdouh Gomma if needed. During this time the CIRN fee and index data tables setup will be modified with data specific to the Ismailia court.

11. **Thursday, September 7,** Mr. Mamdouh Gomma and Focus technicians will install the POS computer in room Cahiers' Office and prepare it for start-up use. **VAN:** Mamdouh (and 2 Focus engineers) will go to Ismailia Thursday September 7 (leaving 8am) (to setup the CIRN in the cashier's room for startup use) and return the same day.

12. Please make hotel reservations for Mamdouh Gomaa for 3 nights in Ismailia. Mamdouh will check-in on the afternoon of Mamdouh and Samir (and 2 Focus engineers & 2 POS PCs) will go to Ismailia Wednesday August 23 (leaving 8am) (to setup the CIRN training room) and return the same day.

13. and will check out on the morning of Thursday September 14. Mamdouh will be staying in Ismailia to supervise the CIRN user rehearsals (September 11-12) and CIRN startup (September 13-14).

14. **Monday, September 11 through Tuesday, September 12,** the CIRN trained clerks and support personnel will conduct rehearsals of live operational use of the system during normal working hours. These rehearsals will be attended by and supported on-site by Madam Shamsnour Abdul Aziz and Focus personnel. **VAN:** Mamdouh will go to Ismailia Monday September 11 (leaving Cairo at 7am) (to supervise CIRN rehearsals and startup). Mamdouh will stay in Ismailia and the van will return the same day.

shams

15. **Tuesday, September 12,** Focus will conduct a CIRN Trouble Shooting Course for the support personnel. The 4-hour course will begin at 12 noon.

16. **Wednesday, September 13 through Thursday, September 14,** the CIRN trained clerks and support personnel will begin live operational use of the system during normal working hours. Madam Shamsnour Abdul Aziz and Focus personnel will support on-site these first two days of real-time use. **VAN:** Mamdouh will return from Ismailia Thursday September 14 in the afternoon.

17. **Saturday, September 16,** on Ismailia court will continue using the CIRN system with technical and procedural assistance available via the telephone as necessary.