



المجلس الأعلى للقضاء برنامج تحديث المحاكم بدولة قطر

وثيقة نماذج العمليات المستقبلية
طلب إيداع مبلغ أمانة

| | |
|----------------------------------|---------|
| 1.0 | الإصدار |
| فريق تطوير الإجراءات - معلوماتية | إعداد |



المحتويات

| | | |
|----|--|--------|
| 3 | اعتماد الوثيقة | 1 |
| 3 | سجل التغيير | 2 |
| 4 | ملخص خدمة إيداع مبلغ أمانة | 3 |
| 6 | طلب إيداع مبلغ أمانة - الخدمات الإلكترونية | 4 |
| | مخطط سير الأعمال (Work Flow) 6 | 4.1 |
| | تفاصيل سير عمل الخدمة - مستخدم البوابة الإلكترونية | 4.2 |
| | تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية لتقديم طلب إيداع مبلغ أمانة | 4.2.1 |
| 8 | بيانات مقدم الطلب | 4.2.2 |
| 9 | إدخال بيانات الدعوى | 4.2.3 |
| 10 | إدخال تفاصيل الطلب | 4.2.4 |
| 10 | تحميل المرفقات | 4.2.5 |
| 11 | ملخص الطلب | 4.2.6 |
| 11 | تخصيص الطلب | 4.2.7 |
| | مراجعة الطلب من قبل موظف التسجيل الإلكتروني | 4.2.8 |
| 13 | تعديل الطلب | 4.2.9 |
| 13 | الإطلاع على طلب إيداع مبلغ أمانة | 4.2.10 |
| | تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ أمانة | 4.2.11 |
| 15 | إصدار المخاطبة بإيداع مبلغ الأمانة | 4.2.12 |
| 16 | طلب إيداع مبلغ أمانة - موظف التسجيل | 5 |
| 16 | مخطط سير الأعمال (Work Flow) | 5.1 |
| 17 | تفاصيل سير عمل الخدمة | 5.2 |
| 17 | تسجيل الدخول على نظام المحاكم | 5.2.1 |
| 17 | تسجيل بيانات مقدم الطلب | 5.2.2 |
| 19 | إدخال بيانات الدعوى | 5.2.3 |
| 20 | إدخال تفاصيل الطلب | 5.2.4 |
| 20 | تحميل المرفقات | 5.2.5 |
| 21 | ملخص الطلب | 5.2.6 |
| 22 | الإطلاع على طلب إيداع مبلغ أمانة | 5.2.7 |
| | تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الأمانة | 5.2.8 |
| 23 | إصدار المخاطبة بإيداع مبلغ الأمانة | 5.2.9 |
| 24 | البيانات | 6 |
| 27 | مخطط حالات طلب إيداع مبلغ أمانة | 7 |



1 اعتماد الوثيقة

| الاسم | المسمى الوظيفي | التوقيع |
|-------|----------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

2 سجل التغيير

| النسخة | تاريخ التعديل | وصف التعديل |
|---------------|---------------|--------------------------|
| الاصدار الاول | 2022/04/20 | النسخة الاولى من الوثيقة |
| | | |
| | | |



3 ملخص خدمة إيداع مبلغ أمانة

| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| وصف الخدمة | | تمكن هذه الخدمة مقدم الطلب من تقديم طلب إيداع مبلغ أمانة. يقوم القاضي بالإطلاع على الطلب و إتخاذ قرار الرفض أو القبول و تحديد مبلغ الأمانة في حال تم قبول الطلب. | |
| مقدمي الخدمة | | ☑ البوابة الإلكترونية ☑ قسم خدمة الجمهور: نظام إدارة الدعوى | |
| المستفيدين من الخدمة | | ☑ أفراد ☑ المحامين | |
| المحكمة (الادارة) | | ● المحكمة الابتدائية ● محكمة الاستئناف ● محكمة التنفيذ | |
| الموظفين | | ☑ موظف التسجيل ☑ كاتب / أمين سر ☑ موظف التسجيل الإلكتروني ☑ القاضي | |
| نقاط الربط المستخدمة في الخدمة | | ● نظام التوثيق الوطني- وزارة المواصلات والاتصالات : الخدمات الالكترونية ● بوابة الدفع الحكومي : الخدمات الالكتروني ● نظام امانات ● وزارة العدل -التوكيل ● وزارة الداخلية -بيانات الأطراف و المؤسسات ● وزارة التجارة والصناعة -بيانات المؤسسات ● نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي) ● بريد قطر : الإعلانات ● البريد الإلكتروني و الرسائل النصية ● وزارة الصحة (الاستعلام عن حالات الوفاة) | |
| قنوات تقديم الخدمة | √ | شباك | |
| | √ | بوابة الخدمات الالكترونية | |
| | | تطبيق الجوال | |
| | | كشك الخدمة الذاتية | |
| المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة | | نوع المستند | |
| | | هوية لإثبات شخصية | |
| | | اي مرفقات اختيارية لتعزيز الطلب | |
| | | توكيل رسمي في حالة ان مقدم الطلب أو أي طرف من أطراف الدعوى صفته موكل. | |
| | | | |
| مخرجات الخدمة | | 1. في حالة قبول الطلب: ○ تحديد مبلغ الأمانة ○ تحويل حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الأمانة ○ إخطار مقدم الطلب بحالة الطلب لإتمام الدفع | |
| | | 2. في حال رفض الطلب: ○ إخطار مقدم الطلب برفض الطلب | |
| | | | |
| | | | |
| اشتراطات تقديم الخدمة | | ● درجة التقاضي: ابتدائي/ استئناف /تنفيذ | |

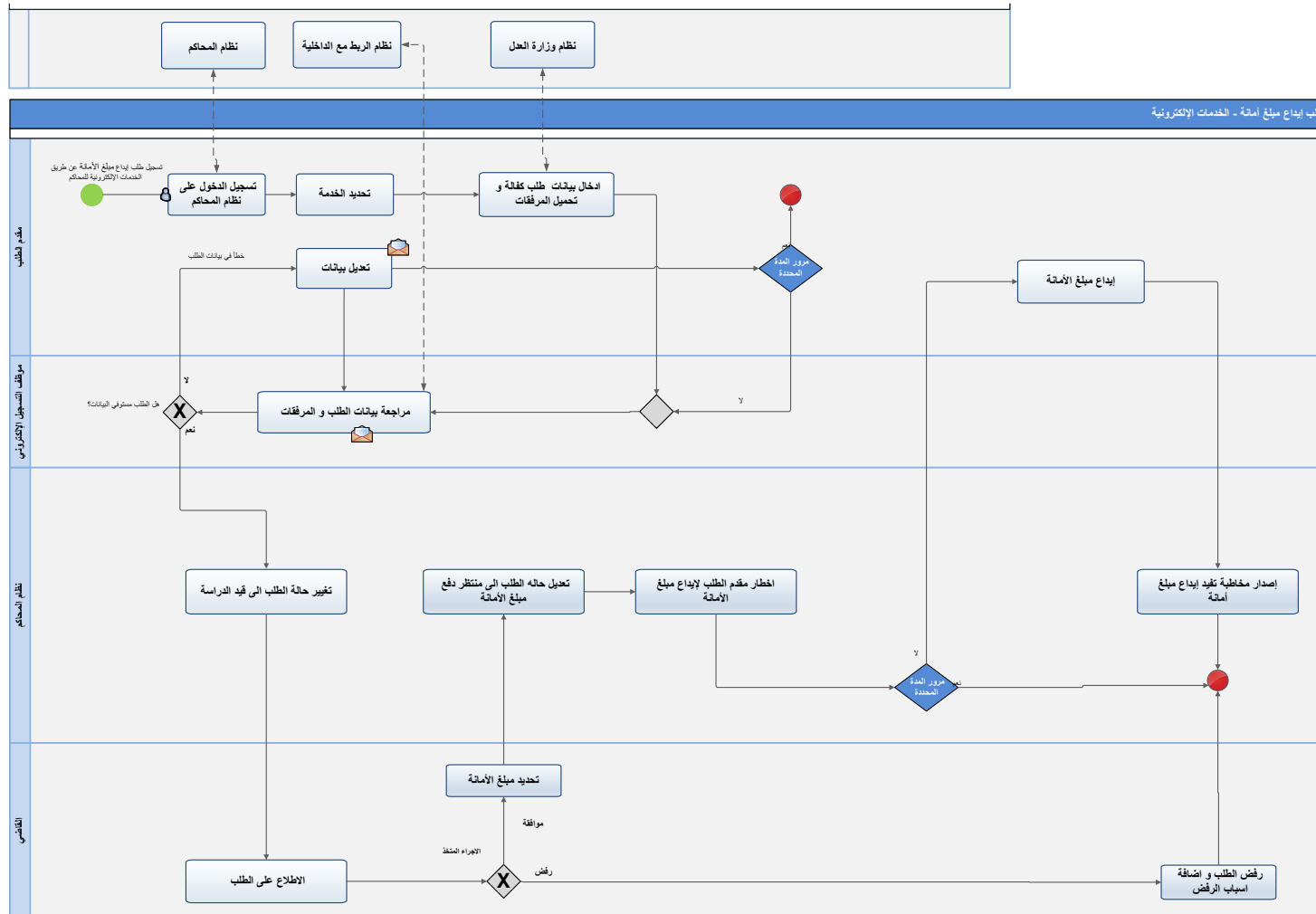


| المطبوعات | <ul style="list-style-type: none">ملخص الطلبإعلانات |
|-------------------------|---|
| الاشتراطات غير الوظيفية | لا شيء يشار إليه |
| ملاحظات | <ul style="list-style-type: none">- مدّة دفع مبلغ الأمانة 3 أيام و تكون المدّة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدّة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدّة" بشكل تلقائي- يمكن أن تكون الدعوى محكمة، أو محجوزة للحكم.- رسوم هذا الطلب : 10 ريال لكل أنواع الدعاوى ما عدا :<ul style="list-style-type: none">○ الجنائي : لا يخضع لرسوم○ التجاري : 50 ريال |

طلب إيداع مبلغ أمانة

4 طلب إيداع مبلغ أمانة - الخدمات الإلكترونية

4.1 مخطط سير الأعمال (Work Flow)





4.2 تفاصيل سير عمل الخدمة - مستخدم البوابة الإلكترونية

4.2.1 تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية لتقديم طلب إيداع مبلغ أمانة

| وصف الخطوة | زيارة المستخدم لبوابة نظام المحاكم الإلكترونية و تسجيل الدخول على النظام |
|--------------------------------|---|
| القائم بالخطوة | مستخدم البوابة الإلكترونية (المحامي – الأفراد) |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | لا شيء يشار إليه |
| مدخلات الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> اسم الدخول كلمه المرور |
| مخرجات الخطوة | الدخول على النظام |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | لا شيء يشار إليه |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكون المستخدم مسجل في نظام التوثيق الوطني. يقوم المستخدم بزيارة بوابة الخدمات الإلكترونية للمحاكم لبدء تسجيل الطلب. يقوم المستخدم بإدخال اسم الدخول وكلمه المرور المسجلة على نظام التوثيق الوطني. يقوم النظام بالتحقق من إسم الدخول وكلمه المرور عبر الربط مع نظام التوثيق الوطني. في حال عدم وجود حساب لمقدم الطلب على نظام التوثيق الوطني أو في حال قيام المستخدم بإدخال أي من البيانات بشكل خاطئ، يقوم النظام بعرض تنبيه للمستخدم بالقيم الخاطئة المدخلة. في حال كان المستخدم مستخدماً جديداً يتم توجيهه إلى صفحة التسجيل بنظام التوثيق الوطني من خلال النقر على زر "مستخدم جديد" في حال نسي المستخدم كلمة المرور يتم توجيهه إلى صفحة نظام التوثيق الوطني من خلال النقر على زر "نست كلمة المرور" لتجديد كلمة المرور في حالة الدخول بنجاح يتحقق النظام من الصلاحيات الممنوحة للمستخدم ثم يعرض النظام خيارات صفة المستخدم (شخصي أو محامي أو مندوب أو ممثل الشركة)) بناء على خيار المستخدم يعرض النظام الصفحة الرئيسية. يعرض النظام الصفحة الرئيسية للنظام التي تحتوي على قائمة الخدمات. |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | نظام التوثيق الوطني |
| التنبيهات و الاشارات | "إسم المستخدم أو كلمه المرور غير صحيحه" |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |



4.2.2 بيانات مقدم الطلب

| | |
|---|------------------------|
| بعد أن يقوم المستخدم بتحديد خدمة "إيداع مبلغ أمانة" التي سيتم التقديم عليها في هذه الخطوة يقوم المستخدم بتحديد صفته كمقدم طلب. | وصف الخطوة |
| مستخدم البوابة الإلكترونية | القائم بالخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • إن كان المستخدم يستخدم صفته الشخصية (بعد الدخول إلى النظام مباشرة): يقوم مقدم الطلب بتحديد صفته (اختيار متعدد) <ul style="list-style-type: none"> ○ نفسه (مؤشر) أو ○ موكل (مؤشر) ويتم تفعيل القائمة ويكون إلزامي في حال تم اختيار مؤشر موكل <ul style="list-style-type: none"> ■ قيم ■ وصي ■ وكيل ■ وكيل عن القيم ■ وكيل عن الوصي ■ وكيل عن الولي الطبيعي ■ ولي طبيعي <p>يقوم النظام بالتعبئة التلقائية للحقول التالية عند إسترجاع البيانات المستخدم من نظام التوثيق الوطني:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ رقم إثبات الشخصية (إلزامي) ■ نوع إثبات الشخصية : بطاقة شخصية ■ الإسم الكامل ■ الإسم الأول ■ إسم الأب ■ إسم الجد ■ إسم العائلة ■ إسم القبيلة ■ الجنسية ■ تاريخ الميلاد <p>بيانات العنوان:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ رقم المنطقة (حقل إلزامي) ■ المدينة (حقل إلزامي) ■ اسم الشارع (حقل إلزامي) ■ رقم المبنى (حقل إلزامي) ■ رقم الوحدة (حقل إلزامي) ■ صندوق البريد ■ رقم الجوال ■ البريد الإلكتروني | مدخلات الخطوة |
| لا شيء يشار إليه | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ إن كان مقدم الطلب محامي أو مندوب أو ممثل عن شركة : لا يعرض النظام هذه الخطوة و يتنقل إلى خطوة ادخال بيانات المدعي ■ إن كان مقدم الطلب شخصي فقط يقوم باختيار صفته : | قواعد العمل |



| | |
|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> يقوم مقدم الطلب بتحديد صفته (إختيار متعدد) <ul style="list-style-type: none"> ✓ نفسه (مؤشر) أو ✓ موكل (مؤشر) و يتم تفعيل القائمة و يكون إلزامي في حال تم إختيار مؤشر موكل أو ✓ نفسه و موكل يعرض النظام البيانات عند إسترجاع البيانات المستخدم من نظام التوثيق الوطني بعد إتمام إدخال البيانات يقوم المستخدم بإختيار إحدى الخيارات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ✓ إلغاء: يقوم النظام بإلغاء الطلب ✓ حفظ كمسودة: يتم حفظ الطلب ويمكن إستكماله في وقت لاحق ✓ التالي: يتم عرض شاشة بيانات المدعي | |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية " | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

4.2.3 إدخال بيانات الدعوى

| | |
|--|------------------------|
| يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات الدعوى الذي يراد تقديم طلب إيداع مبلغ أمانة فيها. يجب أن تكون الدعوى محكومة. | وصف الخطوة |
| مستخدم البوابة الإلكترونية | القائم بالخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> رقم الدعوى السنة رقم التسلسل نوع الدعوى (تلقائي مدني أو إداري) التصنيف : التصنيف الفرعي (كلي أو جزئي) | مدخلات الخطوة |
| 1. سجل الدعوى | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <p>يقوم مقدم الطلب بتحديد رقم الدعوى .</p> <p>يقوم مقدم الطلب بإدخال مرحلة التقاضي، نوع الدعوى ، التصنيف الفرعي للدعوى، رقم الدعوى، تصنيف الدعوى، سنة الدعوى. ثم النقر على زر "البحث".</p> <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بإسترجاع بيانات الدعوى إلا في الحالة التالية : <ul style="list-style-type: none"> • إن كان مقدم الطلب "نفسه" يجب أن يكون طرف من أطراف الدعوى • إن كان مقدم الطلب "وكيل" يجب أن يكون "رقم إثبات الشخصية/فيدا المنشأة" الذي تم تحديده بالخطوة السابقة طرف من أطراف الدعوى • إن كان مقدم الطلب "نفسه" و "وكيل" يجب أن يستوفي النظام الشرطين السابقين ثم يقوم مقدم الطلب بالبحث عن الدعوى التي سيقدم طلب إيداع مبلغ أمانة عنها ، البحث عن بيانات الدعوى. في حال كانت الدعوى موجودة يقوم النظام بإسترجاع بيانات الدعوى : رقم الدعوى نوع الدعوى | قواعد العمل |



| | |
|--|--------------------------------|
| • الحالة • الدائرة ومن ثم يتم إضافتها إلى قائمة الدعاوى . | |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد بيانات الدعوى : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية . | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

4.2.4 إدخال تفاصيل الطلب

| | |
|---|--------------------------------|
| يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات طلب إيداع مبلغ أمانة. | وصف الخطوة |
| مقدم الطلب : طرف من الدعوى أو محامي | القائم بالخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| • موضوع الطلب • ملاحظات | مدخلات الخطوة |
| إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| • يخول النظام لمقدم الطلب إن كان المدعي أو من يمثله من : ✓ تحديد موضوع الطلب ✓ إدخال ملاحظات إن وجد | قواعد العمل |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد بيانات الطلب : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية " | التنبيهات و الاشعارات |
| الحقول الإلزامية في بيانات الطلب : -موضوع الطلب | ملاحظات |

4.2.5 تحميل المرفقات

| | |
|---|------------------------|
| يقوم المستخدم (مقدم الطلب) بتحميل المرفقات | وصف الخطوة |
| مستخدم البوابة الإلكترونية | القائم بالخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| • الملفات المرفقة • عنوان الملف (قائمة بأسماء المرفقات: التوكيل، البطاقة الشخصية، جواز سفر، صحيفة دعوى، مذكرة، حافظة مستندات، أخرى) • يقوم المستخدم بتحديد "إسم الطرف" المعني بالمرفق | مدخلات الخطوة |
| إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ إدخال بيانات | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| • يقوم النظام بعرض المرفقات لطلب إيداع مبلغ أمانة: ○ صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر ○ صورة من التوكيل إن كان أحد الأطراف محامي أو موكل • يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق 15 ميغا بايتس • يجب أن يتوافق نوع الملف مع أنواع الملفات المعرفة في النظام لكل مرفق | قواعد العمل |



| | |
|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • يمكن النظام من إضافة مرفقات أخرى من خلال النقر على زر "+إضافة" • تحميل الملف <ul style="list-style-type: none"> ○ يمكن من تحميل ملف جديد أو مسح ملف قديم ○ يمكن من عرض اسم الملف و تحديد نوع الملف (إن كان التسجيل غير إلزامي) ○ إن تجاوز حجم المرفق 15 ميغا بايتس يعرض النظام رسالة تنبيه M2 • زر الحذف يمكن من : <ul style="list-style-type: none"> ○ عرض إخطار "هل أنت متأكد من حذف هذا المرفق أو التسجيل" ○ عند الموافقة على الإخطار: حذف الملف المحدد بالنسبة للمرفقات الإلزامية أو حذف التسجيل الجديد (التسجيل و الملف) إن كان التسجيل غير إلزامي ○ عند الرفض : لا يتم حذف الملف • النقر على زر "التالي" : <ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم النظام بتحديد الحقول التي لم يتم تعبأتها ○ يقوم النظام بالموافقة إلى الخطوة التالية إن تم تحميل كل المرفقات الإلزامية • النقر على زر "السابق" : <ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم النظام بالرجوع إلى الخطوة السابقة مع عرض كل البيانات المدخلة | |
| نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي) | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي : "يرجى إرفاق المرفقات المطلوبة لمواصلة التسجيل" M2 : "لا يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق 15 ميغا بايتس" | التنبيهات و الاشعارات |
| في حالة تكامل النظام مع وزارة العدل لا داعي لإرفاق صورة الوكالة حيث أن النظام يقوم بالتحقق من بيانات الوكالة عن طريق التكامل مع وزارة العدل. في حالة عدم التكامل مع وزارة العدل يجب إرفاق التوكيل. | ملاحظات |

4.2.6 ملخص الطلب

| | |
|---|--------------------------------|
| يعرض النظام البيانات المدخلة في الطلب للمستخدم للمرجعة والإقرار بصحة البيانات المدخلة . | وصف الخطوة |
| مستخدم البوابة الإلكترونية | القائم بالخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| • إقرار المستخدم بالموافقة على سياسات الإستخدام و صحة البيانات المدخلة | مدخلات الخطوة |
| تقديم الطلب أو إلغاء الطلب ملخص طلب إيداع مبلغ أمانة | مخرجات الخطوة |
| "قيد المراجعة" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| • يقوم النظام بعرض جميع تفاصيل الطلب • يمكن النظام من عرض قيمة الرسوم • يجب الموافقة على الإقرار لتقديم الطلب | قواعد العمل |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| لا شيء يشار إليه | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

4.2.7 تخصيص الطلب

| | |
|--|------------|
| تمكن هذه الخطوة موظف التسجيل الإلكتروني من إستعراض الطلبات المقدمة عبر البوابة الإلكترونية واختيار الطلب وتعيين الطلب لنفسه. | وصف الخطوة |
|--|------------|



| القائم بالخطوة | موظف التسجيل الإلكتروني |
|--------------------------------|---|
| حالة الخدمة قبل الخطوة | "قيد تعيين المراجعة" |
| مدخلات الخطوة | طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | تعيين الطلب لموظف التسجيل الإلكتروني |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | "قيد المراجعة" |
| قواعد العمل | إمكانية إستعراض بيانات الطلب بالضغط على رقم المرجع الآلي لا يمكن تعيين الطلب لأكثر من مستخدم يتم عرض كافة الطلبات المقدمة من البوابة الإلكترونية وحالتها قيد تعيين المراجعة يتم عرض كافة الطلبات المقدمة من مصادر الخدمة (البوابة الإلكترونية) ونوع الخدمة طلب إيداع مبلغ أمانة. |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | لا شيء يشار إليه |
| التنبيهات و الاشعارات | لا شيء يشار إليه |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |

4.2.8 مراجعة الطلب من قبل موظف التسجيل الإلكتروني

| | |
|--------------------------------|---|
| وصف الخطوة | يقوم موظف التسجيل الإلكتروني بمراجعة بيانات و مدخلات طلب إيداع مبلغ أمانة ويتحقق من صحة إدخالها. كما يقوم بالتحقق من صحة البيانات الشخصية للمدعي والمدعى عليه عن طريق مراجعة البيانات الواردة من وزارة الداخلية عن طريق الربط مع نظام وزارة الداخلية. كما يقوم بالتحقق من العنوان عن طريق المقارنة مع العنوان الوطني. ثم يقوم إما بقبول البيانات المدخلة أو رفضها عن طريق طلب إعادة إدخال البيانات بالشكل الصحيح من قبل مقدم الطلب. |
| القائم بالخطوة | موظف التسجيل الإلكتروني |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | "قيد المراجعة" |
| مدخلات الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> إرسال إرجاع اسباب الارجاع |
| مخرجات الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> طلب منتظر للدفع من قبل مستخدم البوابة الإلكترونية (في حال إختيار إرسال) إرجاع الطلب لمستخدم البوابة الإلكترونية (في حال إختيار إرجاع) |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> في حال إختيار إرسال: "قيد المراجعة" في حال إختيار إرجاع: إرجاع للتعديل |
| قواعد العمل | يتم التحقق من بيانات الأطراف بالربط مع وزارة الداخلية للأفراد يتم التحقق من بيانات الأطراف للجهات الاعتبارية بالربط مع وزارة التجارة والصناعة و وزارة الداخلية يتم التحقق من بيانات العنوان بالربط مع وزارة الداخلية في حال إرجاع الطلب يجب إدخال سبب الإرجاع مدة تعديل البيانات 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهينة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي. مدة دفع الرسوم 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهينة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | -وزارة الداخلية -وزارة التجارة والصناعة - البريد الإلكتروني و الرسائل النصية |
| التنبيهات و الاشعارات | ○ في حال إختيار إرسال : يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية "يرجى العلم بأنه قد تم استلام طلب إيداع مبلغ أمانة الخاص بكم وهو الآن في حالة "قيد الدراسة". |



○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA للقاضي على منصة القاضي، للإطلاع على الطلب.

4.2.9 تعديل الطلب

| | |
|--------------------------------|--|
| وصف الخطوة | في حال اختيار موظف التسجيل الإلكتروني إرجاع الطلب لإعادة إدخال البيانات بالشكل الصحيح من قبل مقدم الطلب، يقوم المستخدم بتسجيل الدخول على النظام ويختار الطلب للتعديل. يعرض النظام سبب الإرجاع على الطلب. ويقوم المستخدم بإجراء التعديل المطلوب وإعادة تقديم الطلب. |
| القائم بالخطوة | مستخدم البوابة الإلكترونية : مقدم الطلب |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | "إرجاع للتعديل" |
| مدخلات الخطوة | التعديل على طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | إعادة تقديم الطلب المعدل لموظف التسجيل الإلكتروني |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | "قيد المراجعة" |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم مقدم الطلب بتعديل البيانات يقوم مقدم الطلب بإعادة إرسال الطلب |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | لا شيء يشار إليه |
| التنبيهات والاشعارات | <ul style="list-style-type: none"> في حال اختيار إرجاع : "لقد تمت مراجعة طلب الكفالة الخاص بكم برقم "رقم الطلب"، وتم رصد بعض الأخطاء في البيانات المدخلة. يرجى زيارة نظام المحاكم وإعادة إدخال البيانات بالشكل الصحيح بمدة أقصاها "مدة" أيام. لمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع قسم التسجيل بالمحاكم". ○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لتعديل الطلب. |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |

4.2.10 الإطلاع على طلب إيداع مبلغ أمانة

| | |
|------------------------|--|
| وصف الخطوة | يقوم النظام بإرسال طلب إيداع مبلغ أمانة الى طلبات القاضي للنظر فيه. |
| القائم بالخطوة | القاضي |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | "قيد الدراسة" |
| مدخلات الخطوة | طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | <p>-قبول الطلب</p> <ul style="list-style-type: none"> اسباب قبول (اختياري) تحديد مبلغ الأمانة تحويل الطلب لمنتظر دفع مبلغ الأمانة <p>-رفض الطلب</p> <ul style="list-style-type: none"> أسباب رفض الطلب (اجباري في حال الرفض) |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> في حال قبول الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ منتظر دفع مبلغ الأمانة في حال رفض الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ مغلق |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الأمانة |



| | |
|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • يقوم القاضي بإضافة اسباب قبول/رفض طلب إيداع مبلغ أمانة • في حال قبول الطلب يقوم القاضي بتحديد مبلغ الأمانة • يتم إخطار مقدم الطلب لدفع مبلغ الأمانة من خلال البوابة الإلكترونية أو من خلال الشباك. • في حال رفض الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم القاضي بادخال اسباب الرفض و يتم إخطار مقدم الطلب و إغلاق الطلب. <p>ملاحظة:</p> <p>يمكن للقاضي أن يطلع على الطلب و يؤجل النظر فيه لئتم مناقشته في الجلسة.</p> | |
| البريد الإلكتروني و الرسائل النصية | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • في حال تم قبول طلب الأمانة:" - لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إيداع مبلغ أمانة رقم "رقم الطلب" ، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الأمانة". يرجى سداد مبلغ الأمانة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة وذلك لاستكمال إستصدار طلب الكفالة". • في حال رفض الطلب : "لقد تمت مراجعة طلب الأمانة الخاص بكم برقم "رقم الطلب" ، وتم رفض طلب بسبب "اسباب رفض الطلب" | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

4.2.11 تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ أمانة

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>في حالة كان الطلب كامل البيانات، يقوم النظام بتغيير حاله الطلب في النظام إلى " بانتظار دفع مبلغ الأمانة". ويكون الطلب على هذه الحالة إلى أن يقوم مقدم الطلب بدفع مبلغ الأمانة المطلوب.</p> <p>مدة دفع مبلغ الأمانة 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهينة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي.</p> | وصف الخطوة |
| نظام المحاكم | القائم بالخطوة |
| "قيد الدراسة" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| طلب إيداع مبلغ أمانة | مدخلات الخطوة |
| تغيير حالة الطلب | مخرجات الخطوة |
| مكتمل | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب أو وكيله لإيداع مبلغ الأمانة وذلك بإرسال رسالة نصية إلى كل من الهاتف المحمول والبريد الإلكتروني | قواعد العمل |
| البريد الإلكتروني و الرسائل النصية | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • في حال قبول الطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إيداع مبلغ أمانة رقم "رقم الطلب" ، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الأمانة". يرجى سداد مبلغ الأمانة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة". ○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لدفع الرسوم • في حال رفض الطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ لمقدم الطلب: نعلمكم برفض طلب إيداع مبلغ أمانة : رقم "رقم الطلب" للأسباب التالية. | التنبيهات و الاشعارات |



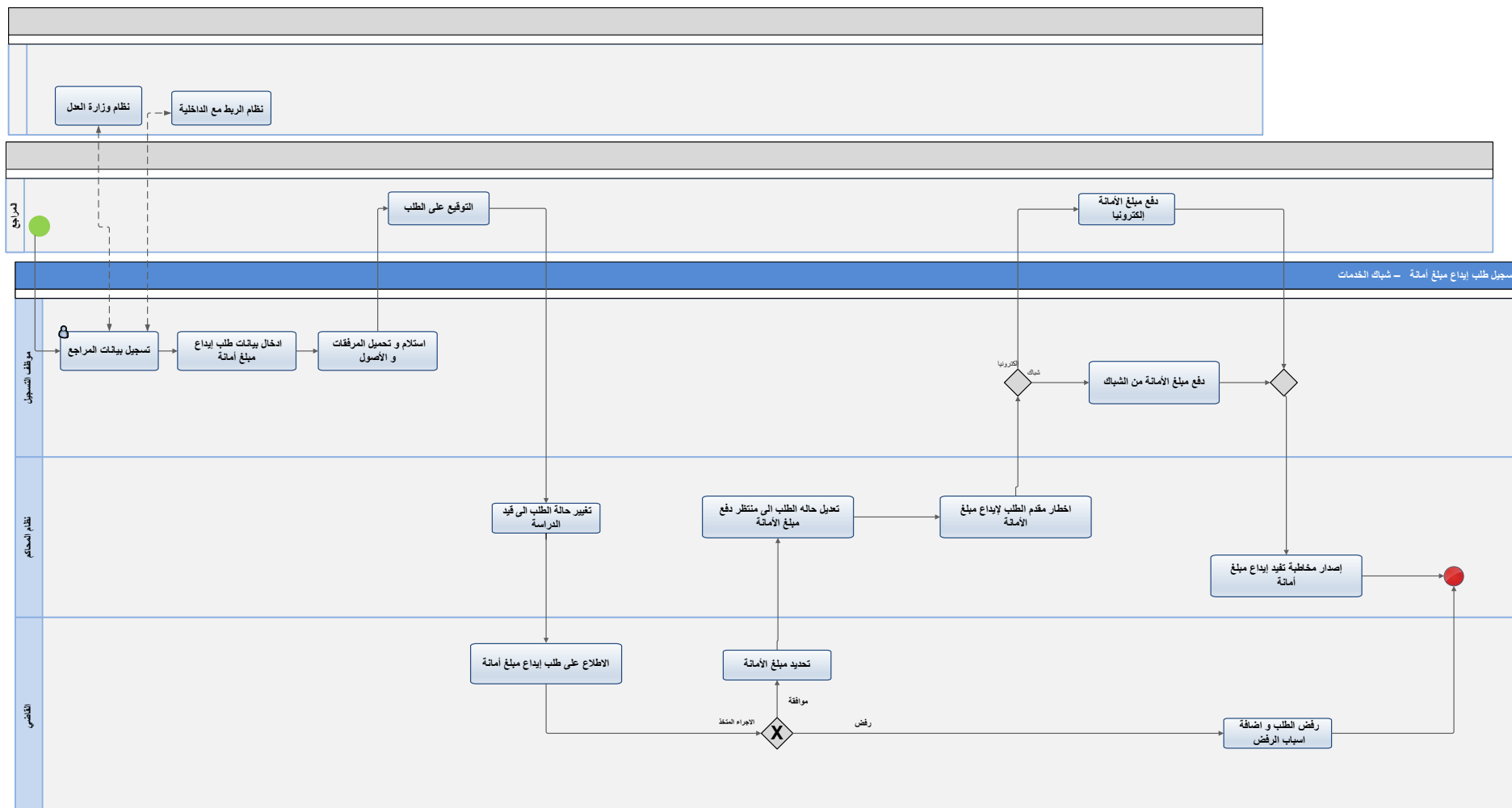
| | |
|---------|-------------------|
| | |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه. |

4.2.12 إصدار المخاطبة بإيداع مبلغ الأمانة

| | |
|--------------------------------|--|
| وصف الخطوة | في حال تم دفع مبلغ الأمانة، يقوم النظام بإصدار مخاطبة بإتمام الدفع. يقوم مقدم الطلب بالدخول للنظام لطباعة المخاطبة. |
| القائم بالخطوة | نظام المحاكم |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | منتظر دفع مبلغ الأمانة |
| مدخلات الخطوة | طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | تغيير حالة الطلب |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | " مكتمل " |
| قواعد العمل | • يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب بصدر المخاطبة و جاهزيتها للطباعة. |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | البريد الإلكتروني و الرسائل النصية |
| التنبيهات و الاشارات | ○ في حال الموافقة على الطلب : "يرجى العلم بأنه قد تم إصدار موافقة طلب إيداع مبلغ أمانة الخاص بكم وهو الآن جاهز للطباعة. يمكن طباعة الموافقة على الطلب عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة". ○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لطباعة المخاطبة. |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |

5 طلب إيداع مبلغ أمانة - موظف التسجيل

5.1 مخطط سير الأعمال (Work Flow)





5.2 تفاصيل سير عمل الخدمة

5.2.1 تسجيل الدخول على نظام المحاكم

| | |
|--|--------------------------------|
| يقوم موظف خدمة الجمهور بتسجيل الدخول على نظام إدارة الدعوى ، يعرض النظام الصفحة الرئيسية للنظام التي تحتوي على قائمة الخدمات. | وصف الخطوة |
| موظف خدمة الجمهور | القائم بالخطوة |
| لا شيء يشار إليه | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> اسم الدخول كلمة المرور | مدخلات الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> الدخول على النظام | مخرجات الخطوة |
| لا شيء يشار إليه | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> يتم تسجيل الدخول على النظام بالربط والمصادقة مع نظام ال (Active Directory) يعرض النظام المسؤوليات (الشاشات) الخاصة بموظف خدمة الجمهور في حال عدم وجود حساب على نظام المحاكم أو في حال قيام الموظف بإدخال أي من البيانات بشكل خاطئ، يقوم النظام بعرض تنبيه. | قواعد العمل |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| "لقد تم إدخال أي من البيانات بصورة خاطئة، أو الشخص لا يملك حساب على نظام إدارة الدعوى " | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

5.2.2 تسجيل بيانات مقدم الطلب

| | |
|---|------------------------|
| بعد إختيار خدمة طلب إيداع مبلغ أمانة، يمكن هذه الخطوة الموظف من تسجيل بيانات مقدم الطلب (أفراد / ممثل عن جهات إعتبارية) مع إمكانية التحقق من صحة البيانات عن طريق الربط مع وزارة الداخلية. يمكن إدخال رقم البطاقة الشخصية عن طريق قارئ باركود. | وصف الخطوة |
| موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور) | القائم بالخطوة |
| لا شيء يشار إليه | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <p>يتم إدخال البيانات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> رقم إثبات الشخصية (الزامي) تاريخ الإنتهاء (الزامي) نوع إثبات الشخصية (الزامي) : بطاقة شخصية جواز السفر (عند تحديد جواز سفر يجب تحديد جهة الإصدار) <p>يقوم موظف التسجيل بتحديد صفة مقدم الطلب (إختيار متعدد)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ نفسه (مؤشر) أو ○ وكيل (مؤشر) و يتم تفعيل قائمة "صفته" و الحقوق التالية "بالنيابة عن" و "نوع اثبات الشخصية"، "رقم إثبات الشخصية/قيد المنشأة" و "رقم التوكيل" يكون إلزامي في حال تم إختيار مؤشر وكيل <p>■ <u>صفته</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ممثل عن شركة ● محامي ● قيم ● مخول بالتوقيع | مدخلات الخطوة |



| | |
|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• موظف قضايا الدولة• وصي• وكيل• وكيل عن القيم• وكيل عن الوصي• وكيل عن الولي الطبيعي• وكيل ورثة المتوفى• ولي طبيعي <p>يقوم النظام بالتعبئة التلقائية للحقول التالية عند إسترجاع البيانات من وزارة الداخلية:</p> <ul style="list-style-type: none">■ الإسم الكامل■ الإسم الأول■ إسم الأب■ إسم الجد■ إسم العائلة■ إسم القبيلة■ الجنسية■ تاريخ الميلاد <p>بيانات العنوان:</p> <ul style="list-style-type: none">■ رقم المنطقة■ المدينة■ اسم الشارع■ رقم المبنى■ رقم الوحدة■ صندوق البريد■ رقم الجوال■ البريد الإلكتروني <p>التفاصيل المالية :</p> <ul style="list-style-type: none">■ رقم IBAN (إلزامي 34 رقم)■ نوع IBAN (إلزامي)■ Swift Code (إلزامي 11 رقم)■ وصف البنك■ إسم البنك- عربي (إلزامي)■ إسم البنك- إنجليزي (إلزامي)■ عنوان البنك- عربي■ عنوان البنك- إنجليزي■ رمز إسم البنك■ البلد■ رقم تعريف جهة العمل■ إسم جهة العمل | |
| تسجيل مقدم الطلب | مخرجات الخطوة |
| "قيد التسجيل" | حالة الخدمة بعد الخطوة |



قواعد العمل

- حقل "جهة الإصدار" يتم عرضه إن كان نوع إثبات الشخصية: "جواز سفر"
 - يمكن لموظف التسجيل من تحديد صفة مقدم الطلب كالتالي:
 - نفسه (مؤشر)
 - أو
 - وكيل (مؤشر) و يتم تفعيل القائمة و يكون إلزامي في حال تم اختيار مؤشر وكيل
 - أو
 - نفسه و وكيل
 - إن كان مقدم الطلب نفسه يجب تحديد الحقوق الإلزامية بالتفاصيل المالية
 - إن كان مقدم الطلب وكيل يجب تفعيل و تحديد بيانات قسم "معلومات التوكيل"
 - يجب ان يتم التحقق من بيانات مقدم الطلب عن طريق الربط مع وزارة الداخلية وعند إسترجاع البيانات من وزارة الداخلية يتم تحديث مؤشر "تم التحديث من وزارة الداخلية" تلقائيا
 - في حال عدم إمكانية إسترجاع البيانات من وزارة الداخلية يمكن إدخال البيانات ومطابقتها عند رئيس القسم و يتم تحديث مؤشر "تم التحديث من رئيس القسم" تلقائيا
 - يجب توفر إحدى المؤشرين السابقين لتسجيل مقدم الطلب
 - يجب إدخال الحقوق الإلزامية لمواصلة التسجيل
- النقر على زر "التالي":
- يقوم النظام بتحديد الحقول التي لم يتم تعبئتها
 - يقوم النظام بالمواصلة إلى الخطوة التالية إن تم تحديد كل الحقول الإلزامية.

وزارة الداخلية

نقاط الربط المستخدمة في الخطوة

عند النقر على زر التالي: "الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية"

التنبيهات و الاشعارات

في حال لم يتم تفعيل أحد المؤشرات: "بيانات الطرف غير مسجلة الرجاء التوجه إلى رئيس القسم"

لا شيء يشار إليه

ملاحظات

5.2.3 إدخال بيانات الدعوى

| | |
|---|------------------------|
| يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات الدعوى الذي يراد تقديم طلب إيداع مبلغ أمانة عنها. يجب أن تكون الدعوى محكمة. | وصف الخطوة |
| موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور) | القائم بالخطوة |
| "قيد التسجيل" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • رقم الدعوى. • السنة • رقم التسلسل • نوع الدعوى (تلقائي مدني أو إداري) • التصنيف: ○ التصنيف الفرعي (كلي أو جزئي) | مدخلات الخطوة |
| سجل الدعوى | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <p>يقوم مقدم الطلب بتحديد رقم الدعوى .</p> <p>يقوم مقدم الطلب بإدخال مرحلة التقاضي، نوع الدعوى ، التصنيف الفرعي للدعوى، رقم الدعوى، تصنيف الدعوى، سنة الدعوى. ثم النقر على زر "البحث".</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم النظام بإسترجاع بيانات الدعوى إلّا في الحالة التالية: • إن كان مقدم الطلب "نفسه" يجب أن يكون طرف من أطراف الدعوى | قواعد العمل |



| | |
|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • إن كان مقدم الطلب "وكيل" يجب أن يكون "رقم إثبات الشخصية/قيد المنشأة" الذي تم تحديده بالخطوة السابقة طرف من أطراف الدعوى • إن كان مقدم الطلب "نفسه" و "وكيل" يجب أن يستوفي النظام الشرطين السابقين • ثم يقوم مقدم الطلب بالبحث عن الدعوى التي سيقدم طلب إيداع مبلغ أمانة عنها ، البحث عن بيانات الدعوى. • في حال كانت الدعوى موجودة يقوم النظام باسترجاع بيانات الدعوى : • رقم الدعوى • نوع الدعوى • الحالة • الدائرة • ومن ثم يتم إضافتها إلى قائمة الدعوى . | |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد بيانات الدعوى : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية . | التنبيهات و الاشارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

5.2.4 إدخال تفاصيل الطلب

| | |
|---|--------------------------------|
| يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات طلب إيداع مبلغ أمانة | وصف الخطوة |
| موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور) | القائم بالخطوة |
| " قيد التسجيل " | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • موضوع الطلب • ملاحظات | مدخلات الخطوة |
| إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ | مخرجات الخطوة |
| "إدخال بيانات" | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • يخول النظام لمقدم الطلب إن كان المدعي أو من يمثله من : ✓ تحديد موضوع الطلب إدخال ملاحظات إن وجد | قواعد العمل |
| لا شيء يشار إليه | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد بيانات الطلب : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية " | التنبيهات و الاشارات |
| الحقول الإلزامية في بيانات الطلب : موضوع الطلب | ملاحظات |

5.2.5 تحميل المرفقات

| | |
|---|------------------------|
| يقوم المستخدم (مقدم الطلب) بتحميل المرفقات | وصف الخطوة |
| موظف التسجيل | القائم بالخطوة |
| " قيد التسجيل " | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • الملفات المرفقة • عنوان الملف (قائمة بأسماء المرفقات: التوكيل، البطاقة الشخصية، جواز سفر، صحيفة دعوى، مذكرة، حافظة مستندات، أخرى) • يقوم المستخدم بتحديد "إسم الطرف" المعني بالمرفق | مدخلات الخطوة |



| مخرجات الخطوة | إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ إدخال بيانات |
|--------------------------------|---|
| حالة الخدمة بعد الخطوة | "إدخال بيانات" |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بعرض المرفقات لطلب إيداع مبلغ أمانة: <ul style="list-style-type: none"> صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر صورة من التوكيل إن كان أحد الأطراف محامي أو موكل يجب أن يتوافق نوع الملف مع أنواع الملفات المعروفة في النظام لكل مرفق يمكن النظام من إضافة مرفقات أخرى من خلال النقر على زر "+إضافة" تحميل الملف <ul style="list-style-type: none"> يمكن من تحميل ملف جديد أو مسح ملف قديم يمكن من عرض اسم الملف و تحديد نوع الملف (إن كان التسجيل غير إلزامي) زر الحذف يمكن من : <ul style="list-style-type: none"> عرض إخطار "هل أنت متأكد من حذف هذا المرفق أو التسجيل" عند الموافقة على الإخطار: حذف الملف المحدد بالنسبة للمرفقات الإلزامية أو حذف التسجيل الجديد (التسجيل و الملف) إن كان التسجيل غير إلزامي عند الرفض : لا يتم حذف الملف النقر على زر "التالي": <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بتحديد الحقول التي لم يتم تعبئتها يقوم النظام بالمواصلة إلى الخطوة التالية إن تم تحميل كل المرفقات الإلزامية النقر على زر "السابق": <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بالرجوع إلى الخطوة السابقة مع عرض كل البيانات المدخلة |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي) |
| التنبيهات و الاشعارات | عند النقر على زر التالي : "يرجى إرفاق المرفقات المطلوبة لمواصلة التسجيل" |
| ملاحظات | <p>في حالة تكامل النظام مع وزارة العدل لا داعي لإرفاق صورة الوكالة حيث أن النظام يقوم بالتحقق من بيانات الوكالة عن طريق التكامل مع وزارة العدل.</p> <p>في حالة عدم التكامل مع وزارة العدل يجب إرفاق التوكيل.</p> |

5.2.6 ملخص الطلب

| | |
|--------------------------------|---|
| وصف الخطوة | يعرض النظام البيانات المدخلة في الطلب للمستخدم للمرجعة والتوقيع على صحة البيانات المدخلة. |
| القائم بالخطوة | موظف التسجيل |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | " قيد التسجيل " |
| مدخلات الخطوة | <ul style="list-style-type: none"> توقيع المستخدم بالموافقة على سياسات الاستخدام و صحة البيانات المدخلة |
| مخرجات الخطوة | تقديم الطلب أو إلغاء الطلب ملخص طلب إيداع مبلغ أمانة |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | "قيد المراجعة" |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بعرض جميع تفاصيل الطلب يمكن النظام من عرض قيمة الرسوم يجب الموافقة على الإقرار لتقديم الطلب |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | لا شيء يشار إليه |
| التنبيهات و الاشعارات | لا شيء يشار إليه |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |

5.2.7 الإطلاع على طلب إيداع مبلغ أمانة

| | |
|---|--------------------------------|
| يقوم النظام بإرسال طلب إيداع مبلغ أمانة الى طلبات القاضي للنظر فيه. | وصف الخطوة |
| القاضي | القائم بالخطوة |
| "قيد الدراسة" | حالة الخدمة قبل الخطوة |
| طلب إيداع مبلغ أمانة | مدخلات الخطوة |
| <p>-قبول الطلب</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسباب قبول (اختياري) • تحديد مبلغ الأمانة • تحويل الطلب لمنتظر دفع مبلغ الأمانة <p>-رفض الطلب</p> <ul style="list-style-type: none"> • أسباب رفض الطلب (اجباري في حال الرفض) • | مخرجات الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • في حال قبول الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ منتظر دفع مبلغ الأمانة • في حال رفض الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ مغلق | حالة الخدمة بعد الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الأمانة • يقوم القاضي بإضافة اسباب قبول/رفض طلب إيداع مبلغ أمانة • في حال قبول الطلب يقوم القاضي بتحديد مبلغ الأمانة • يتم إخطار مقدم الطلب لدفع مبلغ الأمانة من خلال البوابة الإلكترونية أو من خلال الشباك. • في حال رفض الطلب : ○ يقوم القاضي بادخال اسباب الرفض و يتم إخطار مقدم الطلب و إغلاق الطلب. <p>ملاحظة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يمكن للقاضي أن يطلع على الطلب و يؤجل النظر فيه ليتم مناقشته في الجلسة. | قواعد العمل |
| البريد الإلكتروني و الرسائل النصية | نقاط الربط المستخدمة في الخطوة |
| <ul style="list-style-type: none"> • في حال تم قبول طلب الأمانة:" - لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إيداع مبلغ أمانة رقم "رقم الطلب" ، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الأمانة". يرجى سداد مبلغ الأمانة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شباك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة وذلك لاستكمال إستصدار طلب الكفالة". ○ في حال رفض الطلب : "لقد تمت مراجعة طلب الأمانة الخاص بكم برقم "رقم الطلب" ، وتم رفض طلب بسبب "اسباب رفض الطلب" | التنبيهات و الاشعارات |
| لا شيء يشار إليه | ملاحظات |

5.2.8 تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الأمانة

| | |
|--------------------------------|---|
| وصف الخطوة | في حالة كان الطلب كامل البيانات، يقوم النظام بتغيير حاله الطلب في النظام إلى " بانتظار دفع مبلغ الأمانة". ويكون الطلب على هذه الحالة إلى أن يقوم مقدم الطلب بدفع مبلغ الأمانة المطلوب. مدة دفع مبلغ الأمانة 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهينة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي. |
| القائم بالخطوة | نظام المحاكم |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | "قيد الدراسة" |
| مدخلات الخطوة | طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | تغيير حالة الطلب |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | مكتمل |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب أو وكيله لإيداع مبلغ الأمانة وذلك بإرسال رسالة نصية إلى كل من الهاتف المحمول والبريد الإلكتروني |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | البريد الإلكتروني و الرسائل النصية |
| التنبيهات و الاشعارات | <ul style="list-style-type: none"> في حال قبول الطلب: <ul style="list-style-type: none"> لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إيداع مبلغ أمانة رقم "رقم الطلب"، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الأمانة". يرجى سداد مبلغ الأمانة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة. يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لدفع الرسوم في حال رفض الطلب: <ul style="list-style-type: none"> لمقدم الطلب: نعلمكم برفض طلب إيداع مبلغ أمانة :رقم "رقم الطلب" للأسباب التالية. |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه. |

5.2.9 إصدار المخاطبة بإيداع مبلغ الأمانة

| | |
|--------------------------------|--|
| وصف الخطوة | في حال تم دفع مبلغ الأمانة، يقوم النظام بإصدار مخاطبة بإتمام الدفع. يقوم مقدم الطلب بالدخول للنظام لطباعة المخاطبة. |
| القائم بالخطوة | نظام المحاكم |
| حالة الخدمة قبل الخطوة | منتظر دفع مبلغ الأمانة |
| مدخلات الخطوة | طلب إيداع مبلغ أمانة |
| مخرجات الخطوة | تغيير حالة الطلب |
| حالة الخدمة بعد الخطوة | " مكتمل " |
| قواعد العمل | <ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب بصور المخاطبة و جاهزيتها للطباعة. |
| نقاط الربط المستخدمة في الخطوة | البريد الإلكتروني و الرسائل النصية |
| التنبيهات و الاشعارات | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب : "يرجى العلم بأنه قد تم إصدار موافقة طلب إيداع مبلغ أمانة الخاص بكم وهو الآن جاهز للطباعة. يمكن طباعة الموافقة على الطلب عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة." يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لطباعة المخاطبة. |
| ملاحظات | لا شيء يشار إليه |



6 البيانات

سيتم ذكر حقول البيانات التي سيتم استخدامها في الخدمة

| اسم الكيان (Entity) | اسم الحقل | نوع الحقل | اجباري | قائمة القيم | الشروط |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------|--------|--|--------|
| الأطراف - أفراد | | | | | |
| مقدم الطلب أو مدعي أو مدعي عليه | نوع الطرف | تسلسل حرفي رقمي | نعم | فرد جهة إعتبارية جهة حكومية | |
| | الترتيب | رقم | نعم | | |
| | رقم إثبات الشخصية (الزامي) | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | تاريخ الإنهاء (الزامي) | تاريخ - وقت | نعم | | |
| | نوع إثبات الشخصية | تسلسل حرفي رقمي | نعم | بطاقة شخصية جواز السفر | |
| | صفته it's about | تسلسل حرفي رقمي | نعم | ممثّل عن شركة قيم محامي مخول بالتوقيع موظف قضايا الدولة وصي وكيل وكيل عن القيم وكيل عن الوصي وكيل عن الولي الطبيعي وكيل ورثة المتوفى ولي طبيعي | |
| | الإسم الكامل | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | الإسم الأول | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | إسم الأب | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | إسم الجد | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | إسم العائلة | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | إسم القبيلة | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | الجنسية | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | تاريخ الميلاد | تاريخ - وقت | نعم | | |
| | رقم المنطقة (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |
| | المدينة (حقل إلزامي) | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | اسم الشارع (حقل إلزامي) | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| | رقم المبني (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |
| | رقم الوحدة (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |



| | | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| صندوق البريد | رقم | نعم | | |
| رقم الجوال | رقم | نعم | | |
| البريد الإلكتروني | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| تم تحديثه من وزارة الداخلية | مؤشر | نعم | تلقائي | |
| تم تحديثه من رئيس القسم | مؤشر | نعم | تلقائي | |
| متوفي | مؤشر | نعم | | |
| تاريخ الوفاة | تاريخ - وقت | بتم تفعيله عند تفعيل مؤشر متوفي | تلقائي | |
| رقم التوكيل | رقم | نعم | | |
| يمثله | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| الأطراف – المؤسسات/الشركات | | | | |
| نوع الطرف | تسلسل حرفي رقمي | نعم | فرد جهة إعتبارية جهة حكومية | جهات إعتبارية |
| الترتيب | رقم | نعم | | |
| رقم السجل التجاري | رقم | نعم | | |
| رقم المنشأة | رقم | نعم | | |
| اسم الجهة الاعتبارية | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| رقم المنطقة (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |
| المدينة (حقل إلزامي) | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| اسم الشارع (حقل إلزامي) | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| رقم الشارع | رقم | نعم | | |
| رقم المبنى (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |
| رقم الوحدة (حقل إلزامي) | رقم | نعم | | |
| صندوق البريد | رقم | نعم | | |
| رقم الجوال | رقم | نعم | | |
| رقم الهاتف | رقم | نعم | | |
| البريد الإلكتروني | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | |
| بيانات الدعوى | | | | |
| بيانات الدعوى | تسلسل حرفي رقمي | نعم | قائمة منسدلة | - دعوى - طلب تمديد حبس - احتياطي |
| مصدر الطلب | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى |
| رقم الدعوى | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى |
| السنة | تاريخ - وقت | | | إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى |
| رقم التسلسل | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى |
| نوع الدعوى | تسلسل حرفي رقمي | نعم | | إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى |
| التصنيف | تسلسل حرفي رقمي | نعم | قائمة مواضع | إجباري في حال كان |



| | | | | | |
|--|-------------------|-----|-----------------|-----------------------------|---------------|
| مصدر الطلب دعوى | | | | | |
| إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى | قائمة مواضيع | نعم | تسلسل حرفي رقمي | التصنيف الفرعي | |
| | | لا | مؤشر | قضايا دولة | |
| | | لا | مؤشر | دعوى مستعجلة | |
| (قائمة منسدة): طلب تمديد حبس احتياطي. إجباري في حال كان مصدر الطلب طلب تمديد حبس | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | مسلسل الطلب | |
| (قائمة منسدة): طلب تمديد حبس احتياطي. إجباري في حال كان مصدر الطلب طلب تمديد حبس | | نعم | تاريخ - وقت | سنة الطلب | |
| (قائمة منسدة): طلب تمديد حبس احتياطي. إجباري في حال كان مصدر الطلب طلب تمديد حبس | قائمة مواضيع | نعم | تسلسل حرفي رقمي | نوع الطلب | |
| | | نعم | مؤشر | اختيار | المعني بالطلب |
| (تلقائي) | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | نوع طرف الدعوى | |
| (تلقائي) | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | الاسم/اسم الجهة | |
| (تلقائي) | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | رقم اثبات الشخصية/رقم القيد | |
| | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | السجل التجاري | |
| | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | رقم التوكيل | |
| تفاصيل الطلب | | | | | |
| | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | موضوع الطلب | تفاصيل الطلب |
| | | | تسلسل حرفي رقمي | ملاحظات | |
| المرفقات | | | | | |
| | | لا | مؤشر | دعوى مستعجلة | المرفقات |
| | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | نوع الملف | |
| | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | إسم الملف | |
| قائمة قيم الأطراف | | نعم | تسلسل حرفي رقمي | إسم الطرف | |
| ملخص الطلب | | | | | |
| | قائمة قيم الأطراف | نعم | تسلسل حرفي رقمي | دفعت بواسطة | |

7 مخطط حالات طلب إيداع مبلغ أمانة

