



المجلس الأعلى للقضاء برنامج تحديث المحاكم بدولة قطر

وثيقة نماذج العمليات المستقبلية
طلب إفراج بكفالة

1.0	الإصدار
فريق تطوير الإجراءات - معلوماتية	إعداد



المحتويات

3	اعتماد الوثيقة	1
3	سجل التغيير	2
4	ملخص خدمة تقديم طلب إفراج مؤقت بكفالة	3
6	طلب إفراج مؤقت بكفالة - الخدمات الإلكترونية	4
6	مخطط سير الأعمال (Work Flow).....	4.1
8	تفاصيل سير عمل الخدمة - مستخدم البوابة الإلكترونية.....	4.2
8	تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية لتقديم طلب إفراج بكفالة.....	4.2.1
9	بيانات مقدم الطلب.....	4.2.3
10	إدخال بيانات الدعوى.....	4.2.4
11	إدخال تفاصيل الطلب.....	4.2.5
11	تحميل المرفقات.....	4.2.6
12	ملخص الطلب.....	4.2.7
13	تخصيص الطلب.....	4.2.8
13	مراجعة الطلب من قبل موظف التسجيل الإلكتروني.....	4.2.9
14	تعديل الطلب.....	4.2.10
14	الإطلاع على طلب إفراج بكفالة.....	4.2.11
15	تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الكفالة.....	4.2.12
16	إصدار قرار الإفراج.....	4.2.13
17	طلب إفراج مؤقت بكفالة - موظف التسجيل	5
17	مخطط سير الأعمال (Work Flow).....	5.1
18	تفاصيل سير عمل الخدمة.....	5.2
18	تسجيل الدخول على نظام المحاكم.....	5.2.1
18	تسجيل بيانات مقدم الطلب.....	5.2.2
20	إدخال بيانات الدعوى.....	5.2.3
21	إدخال تفاصيل الطلب.....	5.2.4
22	تحميل المرفقات.....	5.2.5
22	ملخص الطلب.....	5.2.6
23	الإطلاع على طلب إفراج بكفالة.....	5.2.7
24	تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الكفالة.....	5.2.8
24	إصدار قرار الإفراج.....	5.2.9
25	البيانات	6
29	مخطط حالات طلب إفراج بكفالة	7



1 اعتماد الوثيقة

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

2 سجل التغيير

النسخة	تاريخ التعديل	وصف التعديل
الاصدار الاول	2022/01/31	النسخة الاولى من الوثيقة



3 ملخص خدمة تقديم طلب إفراج مؤقت بكفالة

تتمكن هذه الخدمة مقدم الطلب من إستصدار قرار إفراج مؤقت بكفالة لصالح طرف محبوس احتياطيا (الدرجة الابتدائية) ، أو صدر بحقة حكم حبس في الدرجة الأولى ويرغب في الخروج المؤقت بكفالة الى حين الإنتهاء من إجراءات المحاكمة في الإستئناف . يقوم القاضي بالإطلاع على الطلب و إتخاذ قرار الرفض أو القبول و تحديد مبلغ الكفالة في حال تم قبول طلب الإفراج.		وصف الخدمة	
☒ البوابة الإلكترونية ☒ قسم خدمة الجمهور: نظام إدارة الدعوى		مقدمي الخدمة	
☒ أفراد ☒ المحامين		المستفيدين من الخدمة	
● المحكمة الابتدائية ● محكمة الأستئناف		المحكمة(الادارة)	
☒ موظف التسجيل ☒ كاتب / أمين سر ☒ موظف التسجيل الإلكتروني ☒ القاضي		الموظفين	
● نظام التوثيق الوطني- وزارة المواصلات والاتصالات : الخدمات الالكترونية ● بوابة الدفع الحكومي : الخدمات الالكترونية ● وزارة العدل -التوكيل ● وزارة الداخلية -بيانات الأطراف و المؤسسات ● نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي) ● بريد قطر : الإعلانات ● البريد الإلكتروني و الرسائل النصية		نقاط الربط المستخدمة في الخدمة	
شباك	√	قنوات تقديم الخدمة	
بوابة الخدمات الالكترونية	√		
تطبيق الجوال			
كشك الخدمة الذاتية			
شروط	قناة تقديم الخدمة	نوع المستند	المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة
إلزامي مقدم الطلب	شباك أو بوابة الخدمات الالكترونية	هوية لإثبات شخصية	
	شباك أو بوابة الخدمات الالكترونية	اي مرفقات اختيارية لتعزيز الطلب	
	شباك و بوابة الخدمات الالكترونية في حال عدم الربط مع وزارة العدل	توكيل رسمي في حالة ان مقدم الطلب أو أي طرف من أطراف الدعوى صفته موكل.	
1. في حالة قبول الطلب: ○ تحديد مبلغ الكفالة ○ تحويل حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الكفالة ○ إخطار مقدم الطلب بحالة الطلب لإتمام الدفع 2. في حال رفض الطلب: ○ إخطار مقدم الطلب برفض الطلب			مخرجات الخدمة
● درجة التقاضي: ابتدائي / استئناف/جنائي			اشتراطات تقديم الخدمة
● ملخص الطلب ● قرار الإفراج			المطبوعات

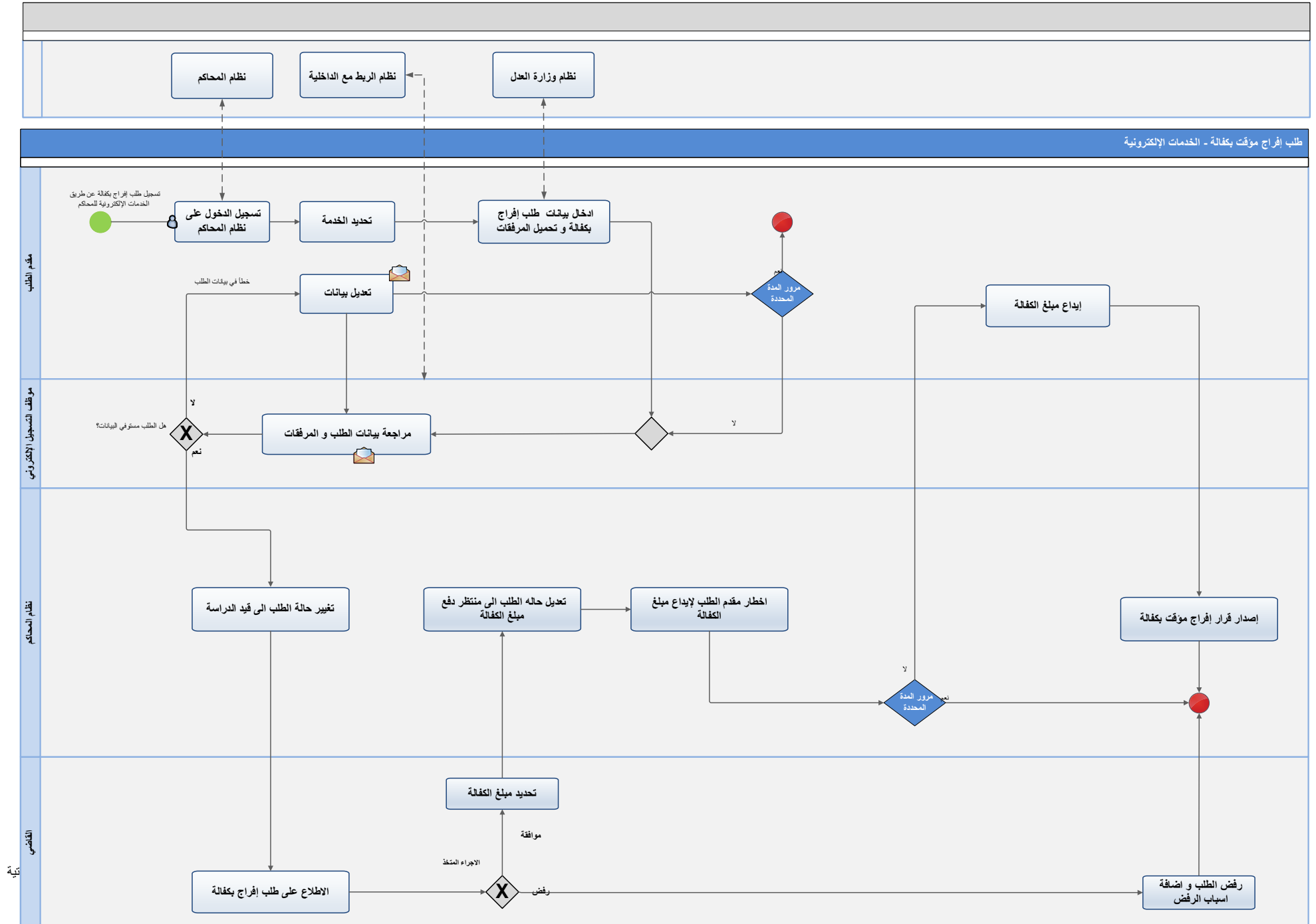


● إعلانات	
لا شيء يشار إليه	الاشتراطات غير الوظيفية
- مدّة دفع مبلغ الكفالة 3 أيام و تكون المدّة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدّة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدّة" بشكل تلقائي - لا توجد رسوم لهذا الطلب.	ملاحظات



4 طلب إفراج مؤقت بكفالة - 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 إفراج بكفالة

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 كلمة 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 وكلمة المرور المسجلة على نظام التوثيق الوطني. يقوم النظام بالتحقق من اسم الدخول وكلمة 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 كلمة المرور غير صحيحة"
ملاحظات	لا شيء يشار إليه



4.2.3 بيانات مقدم الطلب

وصف الخطوة	بعد أن يقوم المستخدم بتحديد خدمة "إفراج بكفالة" التي سيتم التقديم عليها في هذه الخطوة يقوم المستخدم بتحديد صفته كمقدم طلب.
القائم بالخطوة	مستخدم البوابة الإلكترونية
حالة الخدمة قبل الخطوة	"إدخال بيانات"
مدخلات الخطوة	<ul style="list-style-type: none"> • إن كان المستخدم يستخدم صفته الشخصية (بعد الدخول إلى النظام مباشرة): <ul style="list-style-type: none"> ○ نفسه (مؤشر) <ul style="list-style-type: none"> أو ○ موكل (مؤشر) ويتم تفعيل القائمة و يكون إلزامي في حال تم إختيار 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
مخرجات الخطوة	لا شيء يشار إليه
حالة الخدمة بعد الخطوة	"إدخال بيانات"
قواعد العمل	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إن كان مقدم الطلب محامي أو مندوب أو ممثل عن شركة : لا يعرض النظام هذه الخطوة و ينتقل إلى خطوة ادخال بيانات المدعي ▪ إن كان مقدم الطلب شخصي فقط يقوم بإختيار صفته :



<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 الاشارات
لا شيء يشار إليه	ملاحظات

4.2.4 إدخال بيانات الدعوى

يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات الدعوى إن كان هناك دعوى صدر فيها حكم حبس احتياطي. في حال لم تكن هنالك دعوى قائمة بعد، يتم تقديم طلب الإفراج بكفالة على طلب تمديد حبس احتياطي.	وصف الخطوة
مستخدم البوابة الإلكترونية	القائم بالخطوة
"إدخال بيانات"	حالة الخدمة قبل الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> • مصدر الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ دعوى ○ طلب تمديد حبس -في حال تم اختيار مصدر الطلب دعوى : • رقم الدعوى: وهو رقم الدعوى التي صدر فيها حكم حبس احتياطي. • السنة • رقم التسلسل • نوع الدعوى (تلقائي مدني أو إداري) • التصنيف : • التصنيف الفرعي (كلي أو جزئي) -في حال تم اختيار مصدر الطلب طلب تمديد حبس احتياطي ○ رقم طلب تمديد حبس احتياطي 	مدخلات الخطوة
1. سجل الدعوى 2. طلب تمديد حبس	مخرجات الخطوة
"إدخال بيانات"	حالة الخدمة بعد الخطوة
يقوم مقدم الطلب بتحديد مصدر الطلب: -في حال كان هنالك دعوى : <ul style="list-style-type: none"> • يقوم مقدم الطلب بتحديد رقم الدعوى التي صدر فيها حكم حبس احتياطي. يقوم مقدم الطلب بإدخال مرحلة التقاضي، نوع الدعوى ، التصنيف الفرعي للدعوى، رقم الدعوى، تصنيف الدعوى، سنة الدعوى. ثم النقر على زر "البحث". • 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 إفراج بكفالة عنها ، البحث عن بيانات الدعوى. • في حال كانت الدعوى موجودة يقوم النظام باسترجاع بيانات الدعوى : • رقم الدعوى • نوع الدعوى • الحالة • الدائرة <p>ومن ثم يتم إضافتها إلى قائمة الدعاوى .</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حال قام مقدم الطلب بالبحث على دعوى غير موجودة، يقوم النظام بإظهار رسالة : "حدث خطأ في إدخال البيانات". <p>-في حال لا توجد دعوى بعد، يتم تقديم طلب الإفراج بكفالة على طلب تمديد حبس احتياطي رقم الطلب :</p> <ul style="list-style-type: none"> • سنة الطلب • مسلسل الطلب • نوع الطلب (قائمة منسدلة) : طلب تمديد حبس احتياطي 	
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

4.2.5 إدخال تفاصيل الطلب

يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات طلب إفراج بكفالة	وصف الخطوة
مقدم الطلب : طرف من الدعوى أو محامي	القائم بالخطوة
"إدخال بيانات"	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 : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

4.2.6 تحميل المرفقات

يقوم المستخدم (مقدم الطلب) بتحميل المرفقات	وصف الخطوة
--	------------



القائم بالخطوة	مستخدم البوابة الإلكترونية
حالة الخدمة قبل الخطوة	"إدخال بيانات"
مدخلات 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
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 إفراج بكفالة: <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 لا يتجاوز حجم المرفق 15 ميغا بايتس 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 إسم 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 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 الاشارات	عند النقر على زر التالي : "يرجى إرفاق المرفقات المطلوبة لمواصلة التسجيل" M2 : "لا يجب أن لا يتجاوز حجم المرفق 15 ميغا بايتس"
ملاحظات	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.

4.2.7 ملخص الطلب

وصف الخطوة	يعرض النظام البيانات المدخلة في الطلب للمستخدم للمراجعة والإقرار بصحة البيانات المدخلة .
القائم بالخطوة	مستخدم البوابة الإلكترونية
حالة الخدمة قبل الخطوة	"إدخال بيانات"
مدخلات الخطوة	<ul style="list-style-type: none"> إقرار المستخدم بالموافقة على سياسات الاستخدام و صحة البيانات المدخلة

مخرجات الخطوة	تقديم الطلب أو إلغاء الطلب ملخص طلب إفراج بكفالة
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

4.2.8 تخصيص الطلب

وصف الخطوة	تمكن هذه الخطوة موظف التسجيل الإلكتروني من إستعراض الطلبات المقدمة عبر البوابة الإلكترونية واختيار الطلب وتعيين الطلب لنفسه.
القائم بالخطوة	موظف التسجيل الإلكتروني
حالة الخدمة قبل الخطوة	" قيد تعيين المراجعة "
مدخلات الخطوة	طلب إفراج بكفالة
مخرجات الخطوة	تعيين الطلب لموظف التسجيل الإلكتروني
حالة الخدمة بعد الخطوة	" قيد المراجعة "
قواعد العمل	<p>إمكانية إستعراض بيانات الطلب بالضغط على رقم المرجع الآلي</p> <p>لا يمكن تعيين الطلب لأكثر من مستخدم</p> <p>يتم عرض كافة الطلبات المقدمة من البوابة الإلكترونية وحالتها قيد تعيين المراجعة</p> <p>يتم عرض كافة الطلبات المقدمة من مصادر الخدمة (البوابة الإلكترونية) ونوع الخدمة طلب إفراج بكفالة.</p>
نقاط الربط المستخدمة في الخطوة	لا شيء يشار إليه
التنبيهات و الاشعارات	لا شيء يشار إليه
ملاحظات	لا شيء يشار إليه

4.2.9 مراجعة الطلب من قبل موظف التسجيل الإلكتروني

وصف الخطوة	يقوم موظف التسجيل الإلكتروني بمراجعة بيانات ومدخلات طلب إفراج بكفالة 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

<p>يتم التحقق من بيانات الأطراف بالربط مع وزارة الداخلية للأفراد</p> <p>يتم التحقق من بيانات الأطراف للجهات الاعتبارية بالربط مع وزارة التجارة والصناعة و وزارة الداخلية</p> <p>يتم التحقق من بيانات العنوان بالربط مع وزارة الداخلية</p> <p>في حال إرجاع الطلب يجب إدخال سبب الإرجاع</p> <p>مدة تعديل البيانات 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة"</p> <p>بشكل تلقائي.</p> <p>مدة دفع الرسوم 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة"</p> <p>بشكل تلقائي</p>	قواعد العمل
<p>-وزارة الداخلية</p> <p>-وزارة التجارة والصناعة</p> <p>- البريد الإلكتروني و الرسائل النصية</p>	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<p>○ في حال إختيار إرسال : يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية "يرجى العلم بأنه قد تم استلام طلب إفراج بكفالة الخاص بكم وهو الآن في حالة " قيد الدراسة " .</p> <p>○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA للقاضي على منصة القاضي، للإطلاع على الطلب.</p>	التنبيهات و الاشارات

4.2.10 تعديل الطلب

<p>في حال إختيار 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.</p>	وصف الخطوة
<p>مستخدم البوابة الإلكترونية : مقدم الطلب</p>	القائم بالخطوة
<p>" إرجاع للتعديل "</p>	حالة الخدمة قبل الخطوة
<p>التعديل على طلب إفراج بكفالة</p>	مدخلات الخطوة
<p>إعادة تقديم الطلب المعدل لموظف التسجيل الإلكتروني</p>	مخرجات الخطوة
<p>" قيد المراجعة "</p>	حالة الخدمة بعد الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم مقدم الطلب بتعديل البيانات يقوم مقدم الطلب بإعادة إرسال الطلب 	قواعد العمل
<p>لا شيء يشار إليه</p>	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> في حال إختيار إرجاع: "لقد تمت مراجعة طلب إفراج بكفالة الخاص بكم برقم "رقم الطلب"، وتم رصد بعض الأخطاء في البيانات المدخلة. يرجى زيارة نظام المحاكم وإعادة إدخال البيانات بالشكل الصحيح بـمدة أقصاها "مدة" أيام. لمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع قسم التسجيل بالمحاكم " ○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لتعديل الطلب. 	التنبيهات و الاشارات
<p>لا شيء يشار إليه</p>	ملاحظات

4.2.11 الإطلاع على طلب إفراج بكفالة

<p>يقوم النظام بإرسال طلب إفراج بكفالة الى طلبات القاضي للنظر فيه.</p>	وصف الخطوة
<p>القاضي</p>	القائم بالخطوة
<p>" قيد الدراسة "</p>	حالة الخدمة قبل الخطوة
<p>طلب إفراج بكفالة</p>	مدخلات الخطوة
<p>-قبول الطلب</p>	مخرجات الخطوة

<ul style="list-style-type: none"> • اسباب قبول (اختياري) • تحديد مبلغ الكفالة • تحويل الطلب لمنتظر دفع مبلغ الكفالة -رفض الطلب • أسباب رفض الطلب (اجباري في حال الرفض) 	
<ul style="list-style-type: none"> • في حال قبول الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ منتظر دفع مبلغ الكفالة • 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 الكفالة • يقوم القاضي بإضافة اسباب قبول/رفض طلب إفراج بكفالة • في حال قبول الطلب يقوم القاضي بتحديد مبلغ الكفالة • يتم إخطار مقدم الطلب لدفع مبلغ الكفالة من خلال البوابة الإلكترونية أو من خلال الشباك. • في حال رفض الطلب : <ul style="list-style-type: none"> ○ يقوم القاضي بإدخال اسباب الرفض ويتم إخطار مقدم الطلب و اغلاق الطلب <p>ملاحظة:</p> <p>يمكن للقاضي أن يطلع على الطلب و يؤجل النظر فيه ليتم مناقشته في الجلسة.</p>	قواعد العمل
<p>البريد الإلكتروني و الرسائل النصية</p>	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> • في حال تم قبول طلب إفراج بكفالة:" • لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إفراج بكفالة رقم "رقم الطلب"، ، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الكفالة". يرجى سداد مبلغ الكفالة 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 إفراج بكفالة الخاص بكم برقم "رقم الطلب"، وتم رفض طلب بسبب "اسباب رفض الطلب" 	التنبيهات و الاشارات
<p>لا شيء يشار إليه</p>	ملاحظات

4.2.12 تغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الكفالة

<p>في حالة كان الطلب كامل البيانات، يقوم النظام بتغيير حاله الطلب في النظام إلى " بانتظار دفع مبلغ الكفالة". ويكون الطلب على هذه الحالة إلى أن يقوم مقدم الطلب بدفع مبلغ الكفالة المطلوب.</p> <p>مدة تعديل البيانات 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي.</p>	وصف الخطوة
<p>نظام المحاكم</p>	القائم بالخطوة
<p>"فيد الدراسة"</p>	حالة الخدمة قبل الخطوة
<p>طلب إفراج بكفالة</p>	مدخلات الخطوة



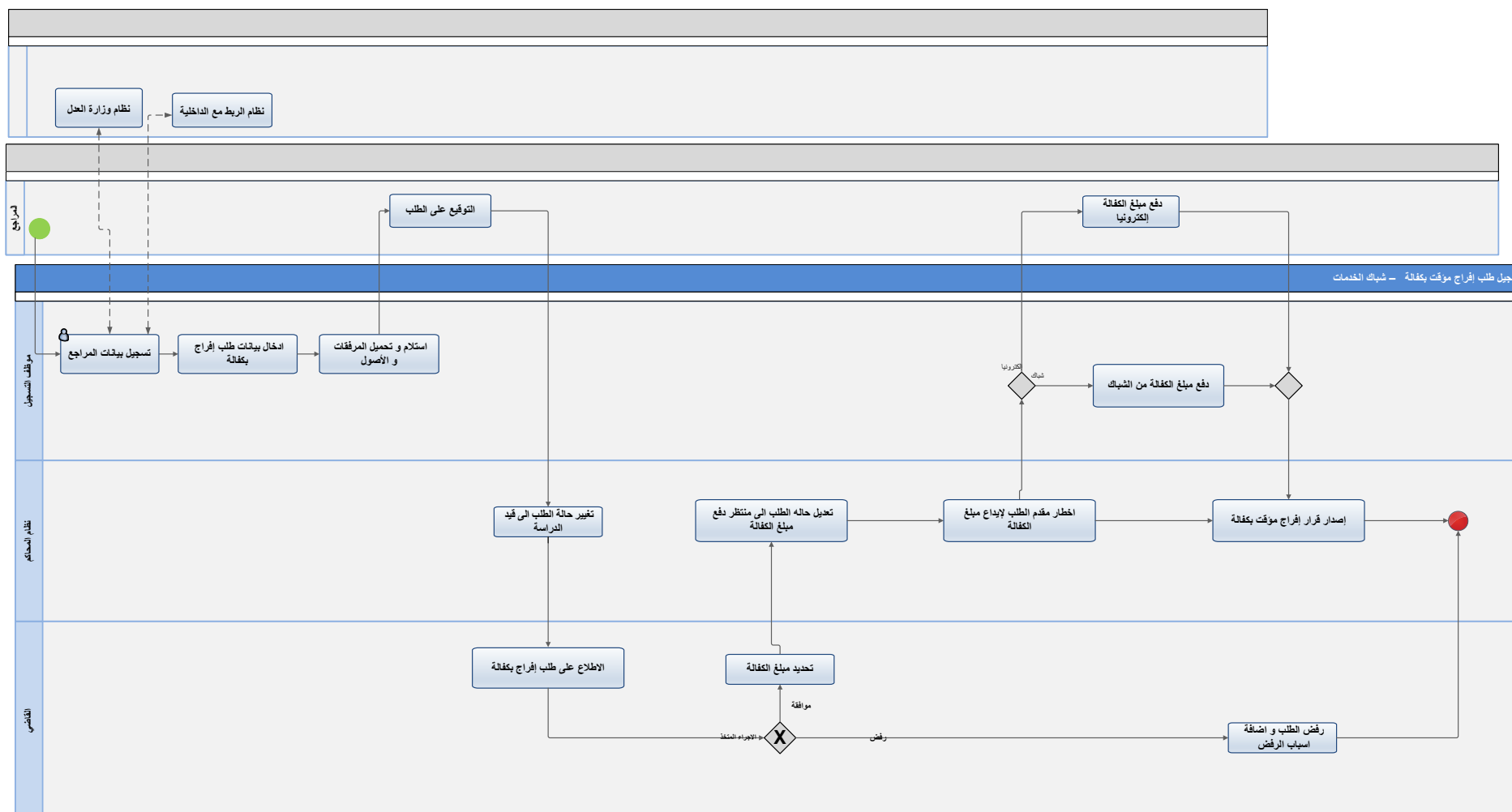
مخرجات الخطوة	تغيير حالة الطلب
حالة الخدمة بعد الخطوة	مكتمل
قواعد العمل	<ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب أو وكيله لإيداع مبلغ الكفالة وذلك بإرسال رسالة نصية إلى كل من الهاتف المحمول والبريد الإلكتروني
نقاط الربط المستخدمة في الخطوة	البريد الإلكتروني و الرسائل النصية
التنبيهات و الاشارات	<ul style="list-style-type: none"> في حال قبول الطلب: <ul style="list-style-type: none"> لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إفراج بكفالة رقم "رقم الطلب"، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الكفالة". يرجى سداد مبلغ الكفالة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة وذلك لاستكمال إستصدار طلب الكفالة. 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 إفراج بكفالة :، رقم "رقم الطلب" للأسباب التالية.
ملاحظات	لا شيء يشار إليه.

4.2.13 إصدار قرار الإفراج

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

5 طلب إفراج مؤقت بكفالة - 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 إفراج بكفالة، تمكن 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 (إلزامي) تاريخ الإنتهاء (إلزامي) نوع إثبات الشخصية (إلزامي) : 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 الحقول التالية "بالنيابة عن" و "نوع اثبات الشخصية"، "رقم إثبات الشخصية/ قيد المنشأة" و "رقم التوكيل" يكون إلزامي في حال تم إختيار مؤشر وكيل صفته 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 المتوفي• 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
"فيد التسجيل"	حالة الخدمة بعد الخطوة



قواعد العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● حقل "جهة الإصدار" يتم عرضه إن كان نوع إثبات الشخصية: "جواز سفر" ● يمكن لموظف التسجيل من تحديد صفة مقدم الطلب كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ نفسه (مؤشر) أو ○ وكيل (مؤشر) و يتم تفعيل القائمة و يكون إلزامي في حال تم إختيار 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 الإجبارية لمواصلة التسجيل <p>النقر على زر "التالي":</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يقوم النظام بتحديد الحقوق التي لم يتم تعبأتها ● يقوم النظام بالمواصلة إلى الخطوة التالية إن تم تحديد كل الحقوق الإلزامية.
نقاط الربط المستخدمة في الخطوة	وزارة الداخلية
التنبيهات و الاشارات	عند النقر على زر التالي: "الرجاء تعبئة الحقوق الإلزامية" في حال لم يتم تفعيل أحد المؤشرات: "بيانات الطرف غير مسجلة الرجاء التوجه إلى رئيس القسم"
ملاحظات	لا شيء يشار إليه

5.2.3 إدخال بيانات الدعوى

وصف الخطوة	يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات الدعوى إن كان هناك دعوى صدر فيها حكم حبس احتياطي. في حال لم تكن هنالك دعوى قائمة بعد، يتم تقديم طلب الإفراج بكفالة على طلب تمديد حبس احتياطي.
القائم بالخطوة	موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)
حالة الخدمة قبل الخطوة	"فيد التسجيل"
مدخلات الخطوة	<ul style="list-style-type: none"> ● مصدر الطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ دعوى ○ طلب تمديد حبس -في حال تم اختيار مصدر الطلب دعوى: <ul style="list-style-type: none"> رقم الدعوى: وهو رقم الدعوى التي صدر فيها حكم حبس احتياطي. ● السنة ● رقم التسلسل ● نوع الدعوى (تلقائي مدني أو إداري) ● التصنيف: ● التصنيف الفرعي (كلي أو جزئي) -في حال تم اختيار مصدر الطلب طلب تمديد حبس احتياطي <ul style="list-style-type: none"> ○ رقم طلب تمديد حبس احتياطي
مخرجات الخطوة	3. سجل الدعوى



طلب تمديد حبس	
"إدخال بيانات"	حالة الخدمة بعد الخطوة
<p>يقوم مقدم الطلب بتحديد مصدر الطلب:</p> <p>-في حال كان هنالك دعوى :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم مقدم الطلب بتحديد رقم الدعوى التي صدر فيها حكم حبس احتياطي. • يقوم مقدم الطلب بإدخال مرحلة التقاضي، نوع الدعوى ، التصنيف الفرعي للدعوى، رقم الدعوى، تصنيف الدعوى، سنة الدعوى. ثم النقر على زر "البحث". • يقوم النظام باسترجاع بيانات الدعوى إلا في الحالة التالية : • إن كان مقدم الطلب "نفسه" يجب أن يكون طرف من أطراف الدعوى • 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 إفراج بكفالة عنها ، البحث عن بيانات الدعوى. • في حال كانت الدعوى موجودة يقوم النظام باسترجاع بيانات الدعوى : • رقم الدعوى • نوع الدعوى • الحالة • الدائرة <p>ومن ثم يتم إضافتها إلى قائمة الدعاوى .</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حال قام مقدم الطلب بالبحث على دعوى غير موجودة، يقوم النظام بإظهار رسالة : "حدث خطأ في إدخال البيانات". <p>-في حال لا توجد دعوى بعد، يتم تقديم طلب الإفراج بكفالة على طلب تمديد حبس احتياطي</p> <p>رقم الطلب :</p> <ul style="list-style-type: none"> • سنة الطلب • مسلسل الطلب • نوع الطلب (قائمة منسدلة): طلب تمديد حبس احتياطي 	قواعد العمل
لا شيء يشار إليه	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
عند النقر على زر التالي ولم يتم تحديد مصدر الطلب ، بيانات الدعوى أو بيانات الطلب : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية .	التنبيهات و الاشارات
لا شيء يشار إليه	ملاحظات

5.2.4 إدخال تفاصيل الطلب

يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات طلب إفراج بكفالة	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
" قيد التسجيل "	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



التنبيهات و الاشارات	عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد بيانات الطلب : " الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية "
ملاحظات	الحقول الإلزامية في بيانات الطلب : -موضوع الطلب

5.2.5 تحميل المرفقات

وصف الخطوة	يقوم المستخدم (مقدم الطلب) بتحميل المرفقات
القائم بالخطوة	موظف التسجيل
حالة الخدمة قبل الخطوة	" قيد التسجيل "
مدخلات 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
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 إفراج بكفالة: <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 المعرفة 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 إسم 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 الاشارات	عند النقر على زر التالي : "يرجى إرفاق المرفقات المطلوبة لمواصلة التسجيل"
ملاحظات	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.

5.2.6 ملخص الطلب



يعرض النظام البيانات المدخلة في الطلب للمستخدم للمراجعة والتوقيع على صحة البيانات المدخلة .	وصف الخطوة
موظف التسجيل	القائم بالخطوة
" قيد التسجيل "	حالة الخدمة قبل الخطوة
• توقيع المستخدم بالموافقة على سياسات الاستخدام و صحة البيانات المدخلة	مدخلات الخطوة
تقديم الطلب أو إلغاء الطلب ملخص طلب إفراج بكفالة	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

5.2.7 الإطلاع على طلب إفراج بكفالة

يقوم النظام بارسال طلب إفراج بكفالة الى طلبات القاضي للنظر فيه.	وصف الخطوة
القاضي	القائم بالخطوة
"قيد الدراسة"	حالة الخدمة قبل الخطوة
طلب إفراج بكفالة	مدخلات الخطوة
-قبول الطلب • اسباب قبول (اختياري) • تحديد مبلغ الكفالة • تحويل الطلب لمنتظر دفع مبلغ الكفالة -رفض الطلب • أسباب رفض الطلب (اجباري في حال الرفض) •	مخرجات الخطوة
• في حال قبول الطلب : ○ منتظر دفع مبلغ الكفالة • في حال رفض الطلب : ○ مغلق	حالة الخدمة بعد الخطوة
• يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى منتظر دفع مبلغ الكفالة • يقوم القاضي بإضافة اسباب قبول/رفض طلب إفراج بكفالة • في حال قبول الطلب يقوم القاضي بتحديد مبلغ الكفالة • يتم إخطار مقدم الطلب لدفع مبلغ الكفالة من خلال البوابة الإلكترونية أو من خلال الشباك. • في حال رفض الطلب : ○ يقوم القاضي بادخال اسباب الرفض و يتم إخطار مقدم الطلب و اغلاق الطلب ملاحظة:	قواعد العمل



يمكن للقاضي أن يطلع على الطلب و يؤجل النظر فيه ليتم مناقشته في الجلسة.	
•	
البريد الإلكتروني و الرسائل النصية	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA للقاضي على منصة القاضي، للإطلاع على الطلب. في حال تم قبول طلب إفراج بكفالة: لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إفراج بكفالة رقم "رقم الطلب"، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الكفالة". يرجى سداد مبلغ الكفالة 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 إفراج بكفالة 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 الكفالة

في حالة كان الطلب كامل البيانات، يقوم النظام بتغيير حالة الطلب في النظام إلى " بانتظار دفع مبلغ الكفالة". ويكون الطلب على هذه الحالة إلى أن يقوم مقدم الطلب بدفع مبلغ الكفالة المطلوب.	وصف الخطوة
مدة تعديل البيانات 3 أيام و تكون المدة قابلة للتهيئة و في حال مرور المدة يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "إنهاء المدة" بشكل تلقائي.	
نظام المحاكم	القائم بالخطوة
"قيد الدراسة"	حالة الخدمة قبل الخطوة
طلب إفراج بكفالة	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 الكفالة 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: ○ لمقدم الطلب: نعلمكم بقبول طلب إفراج بكفالة رقم "رقم الطلب"، وهو الآن في حالة "منتظر دفع مبلغ الكفالة". يرجى سداد مبلغ الكفالة بمدة أقصاها "مدة" أيام إما عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شباك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة وذلك لاستكمال إستصدار طلب الكفالة. ○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لدفع الرسوم في حال رفض الطلب: ○ لمقدم الطلب: نعلمكم برفض طلب إفراج بكفالة :، رقم "رقم الطلب" للأسباب التالية. 	التنبيهات و الاشعارات
لا شيء يشار إليه.	ملاحظات

5.2.9 إصدار قرار الإفراج

في حال تم دفع مبلغ الكفالة، يقوم النظام بإصدار قرار الإفراج.	وصف الخطوة
--	-------------------



يقوم مقدم الطلب بالدخول للنظام لطباعة قرار الإفراج.	
نظام المحاكم	القائم بالخطوة
منتظر دفع مبلغ الكفالة	حالة الخدمة قبل الخطوة
طلب إفراج بكفالة	مدخلات الخطوة
تغيير حالة الطلب	مخرجات الخطوة
"مكتمل"	حالة الخدمة بعد الخطوة
• يقوم النظام بإخطار مقدم الطلب بصدر قرار الإفراج و جاهزيته للطباعة.	قواعد العمل
البريد الإلكتروني و الرسائل النصية	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<p>○ في حال صدور قرار الإفراج. : "يرجى العلم بأنه قد تم إصدار طلب إفراج بكفالة الخاص بكم وهو الآن جاهز للطباعة. يمكن طباعة قرار الإفراج عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية أو زيارة شبك خدمة الجمهور في مبنى المحكمة".</p> <p>○ يقوم النظام بإنشاء إشعار FYA لمقدم الطلب على البوابة الإلكترونية لطباعة قرار الإفراج.</p>	التنبيهات و الاشعارات
لا شيء يشار إليه	ملاحظات

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 الإنتهاء (الزامي)	تاريخ - وقت	نعم		
	نوع إثبات الشخصية	تسلسل حرفي رقمي	نعم	بطاقة شخصية جواز السفر	
	صفته it's about	تسلسل حرفي رقمي	نعم	ممثل عن شركة قيم محامي مخول بالتوقيع موظف قضايا الدولة وصي وكيل وكيل عن القيم وكيل عن الوصي	



وكيل عن الولي الطبيعي وكيل ورثة المتوفي ولي طبيعي					
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	الإسم الكامل	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	الإسم الأول	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	إسم الأب	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	إسم الجد	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	إسم العائلة	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	إسم القبيلة	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	الجنسية	
		نعم	تاريخ - وقت	تاريخ الميلاد	
		نعم	رقم	رقم المنطقة (حقل إلزامي)	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	المدينة (حقل إلزامي)	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	اسم الشارع (حقل إلزامي)	
		نعم	رقم	رقم المبنى (حقل إلزامي)	
		نعم	رقم	رقم الوحدة (حقل إلزامي)	
		نعم	رقم	صندوق البريد	
		نعم	رقم	رقم الجوال	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	البريد الإلكتروني	
تلقائي		نعم	مؤشر	تم تحديثه من وزارة الداخلية	
تلقائي		نعم	مؤشر	تم تحديثه من رئيس القسم	
		نعم	مؤشر	متوفي	
تلقائي		بتم تفعيله عند تفعيل متوفي	تاريخ - وقت	تاريخ الوفاة	
		نعم	رقم	رقم التوكيل	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	يمثله	
الأطراف - المؤسسات/الشركات					
فرد جهة إعتبارية جهة حكومية		نعم	تسلسل حرفي رقمي	نوع الطرف	جهات إعتبارية
		نعم	رقم	الترتيب	
		نعم	رقم	رقم السجل التجاري	
		نعم	رقم	رقم المنشأة	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	اسم الجهة الاعتبارية	
		نعم	رقم	رقم المنطقة (حقل إلزامي)	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	المدينة (حقل إلزامي)	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	اسم الشارع (حقل إلزامي)	
		نعم	رقم	رقم الشارع	
		نعم	رقم	رقم المبنى (حقل إلزامي)	
		نعم	رقم	رقم الوحدة (حقل إلزامي)	



		نعم	رقم	صندوق البريد	
		نعم	رقم	رقم الجوال	
		نعم	رقم	رقم الهاتف	
		نعم	تسلسل حرفي رقمي	البريد الإلكتروني	
بيانات الدعوى					
بيانات الدعوى	- دعوى - طلب تمديد حبس احتياطي	نعم	تسلسل حرفي رقمي	مصدر الطلب	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى	نعم	تسلسل حرفي رقمي	رقم الدعوى	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى		تاريخ - وقت	السنة	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى	نعم	تسلسل حرفي رقمي	رقم التسلسل	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى	نعم	تسلسل حرفي رقمي	نوع الدعوى	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى	نعم	تسلسل حرفي رقمي	التصنيف	
	إجباري في حال كان مصدر الطلب دعوى	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	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	



رقم اثبات الشخصية/رقم القيد	تسلسل حرفي رقمي	نعم		(تلقائي)
السجل التجاري	تسلسل حرفي رقمي	نعم		
رقم التوكيل	تسلسل حرفي رقمي	نعم		
تفاصيل الطلب				
موضوع الطلب	تسلسل حرفي رقمي	نعم		
ملاحظات	تسلسل حرفي رقمي			
المرفقات				
دعوى مستعجلة	مؤشر	لا		
نوع الملف	تسلسل حرفي رقمي	نعم		
إسم الملف	تسلسل حرفي رقمي	نعم		
إسم الطرف	تسلسل حرفي رقمي	نعم	قائمة قيم الأطراف	
ملخص الطلب				
دفعت بواسطة	تسلسل حرفي رقمي	نعم	قائمة قيم الأطراف	

7 مخطط حالات طلب إفراج بكفالة

