



المجلس الأعلى للقضاء

برنامج تحديث المحاكم بدولة قطر

وثيقة نماذج العمليات المستقبلية
لخدمة طلب استئناف على قرار
تمديد حبس احتياطي من الأطراف

1.0	الإصدار
فريق تطوير الإجراءات - معلوماتية	إعداد



1	اعتماد الوثيقة	3
2	سجل التغيير	3
3	ملخص خدمة طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف.....	4
4	طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي - موظف التسجيل.....	6
4.1	مخطط سير الأعمال (WORK FLOW).....	6
4.2	تفاصيل سير عمل الخدمة.....	7
4.2.1	موظف الشباك - تسجيل بيانات مقدم الطلب.....	7
4.2.2	إدخال بيانات الدعوى.....	8
4.2.3	إدخال تفاصيل الطلب.....	10
4.2.4	تحميل المرفقات.....	10
4.2.5	ملخص الطلب.....	12
4.2.6	الاطلاع على طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف من قبل القاضي.....	
5	البيانات	
	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
6	مخطط حالات طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف.....	14



1 اعتماد الوثيقة

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

2 سجل التغيير

النسخة	تاريخ التعديل	وصف التعديل
الاصدار الاول	2022/08/08	النسخة الاولى من الوثيقة
الاصدار الثاني	2022/09/14	

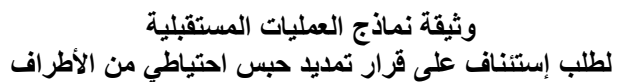


3 ملخص خدمة طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف

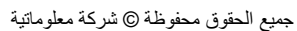
<p>يتم تقديم هذا الطلب من قبل الأطراف لطلب للإستئناف على قرار تمديد الحبس الاحتياطي للحصول على قرار إفراج مؤقت.</p> <p>يكون الطعن على قرار القاضي الخاص بتمديد مدة الحبس الإحتياطي و يتم تقديم طلب الإستئناف خلال أربع وعشرين ساعة من وقت صدوره.</p> <p>في حال تبين للقاضي الذي يعرض عليه طلب تمديد الحبس الإحتياطي أن الفعل المسند إلى المتهم لا يشكل جريمة أو أنه لا توجد أدلة كافية تبرر إحالته إلى المحاكم يتم قبول طلب الاستئناف والأمر بالإفراج عن المتهم لحين استكمال التحقيق.</p>			وصف الخدمة
<p>☑ إدارة التسجيل وأقلام المحاكم – قسم خدمة جمهور</p> <p>☑ مستخدمى البوابة الإلكترونية</p>			مقدمي الخدمة
<p>☑ أفراد</p>			المستفيدين من الخدمة
<p>• محكمة الاستئناف</p>			المحكمة (الادارة)
<p>☑ موظف التسجيل : موظف خدمة الجمهور</p> <p>☑ موظف التسجيل الإلكتروني</p> <p>☑ كاتب / أمين سر</p>			الموظفين
<ul style="list-style-type: none"> • نظام التوثيق الوطني- وزارة المواصلات والاتصالات : الخدمات الالكترونية • وزارة العدل -التوكيل • وزارة الداخلية -بيانات الأطراف و المؤسسات • وزارة التجارة والصناعة -بيانات المؤسسات • وزارة الصحة: الاستعلام عن حالة الوفاة • نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي) • النيابة العامة • البريد الإلكتروني و الرسائل النصية 			نقاط الربط المستخدمة في الخدمة
<p>√ شبك</p>		بوابة الخدمات الالكترونية	قنوات تقديم الخدمة
		تطبيق الجوال	
		كشك الخدمة الذاتية	
شروط	قناة تقديم الخدمة	نوع المستند	المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة
إلزامي مقدم الطلب	شباك	هوية لإثبات شخصية	
	شباك	اي مرفقات اختيارية لتعزيز الطلب	
في حال عدم الربط مع وزارة العدل	شباك	توكيل رسمي في حالة ان مقدم الطلب أو أي طرف من أطراف الدعوى صفته موكل.	
في حال كان مقدم الطلب وكيلًا عن جهة اعتبارية	شباك	نسخة عن السجل التجاري/ قيد المنشأة	
<ul style="list-style-type: none"> - ملخص طلب - الرقم المرجعي للطلب - إخطارات و تنبيهات 			مخرجات الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • يجب ان يكون قد صدر قرار بتمديد فترة الحبس الاحتياطي 			اشتراطات تقديم الخدمة



المطبوعات	• ملخص الطلب
الاشتراطات غير الوظيفية	لا شيء يشار إليه
ملاحظات	لا شيء يشار إليه



4.1 مخطط سير الأعمال (Work Flow)



4.2 تفاصيل سير عمل الخدمة

4.2.1 موظف الشباك - تسجيل بيانات مقدم الطلب

وصف الخطوة	بعد إختيار خدمة طلب الاستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف، تمكن هذه الخطوة الموظف من تسجيل بيانات مقدم الطلب (افراد / 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.
القائم بالخطوة	موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)
حالة الخدمة قبل الخطوة	لا شيء يشار إليه
مدخلات 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 القائمة "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 ■ <u>صفته</u> ● ممثل عن شركة ● محامي ● قيم ● مخول بالتوقيع ● 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



<ul style="list-style-type: none"> تاريخ الميلاد بيانات العنوان: رقم المنطقة المدينة اسم الشارع رقم المبنى رقم الوحدة صندوق البريد رقم الجوال البريد الإلكتروني 	
تسجيل بيانات مقدم الطلب	مخرجات الخطوة
"قيد التسجيل"	حالة الخدمة بعد الخطوة
<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 ○ 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 (M2) ○ يجب إدخال الحقول الإجبارية لمواصلة التسجيل النقر على زر "التالي": ● يقوم النظام بتحديد الحقول التي لم يتم تعبئتها (M1) ● يقوم النظام بالمواصلة إلى الخطوة التالية إن تم تحديد كل الحقول الإلزامية. 	قواعد العمل
وزارة الداخلية	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
(M1) عند النقر على زر التالي: "الرجاء تعبئة الحقول الإلزامية"	التنبيهات و الاشعارات
(M2) في حال لم يتم تفعيل أحد المؤشرات: "بيانات الطرف غير مسجلة الرجاء التوجه إلى رئيس القسم"	
لا شيء يشار إليه	ملاحظات

4.2.2 إدخال بيانات طلب تمديد الحبس الإحتياطي

يقوم موظف التسجيل بإدخال بيانات طلب تمديد الحبس الإحتياطي.	وصف الخطوة
موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)	القائم بالخطوة
لا شيء يشار إليه	حالة الخدمة قبل الخطوة
بيانات الطلب	مدخلات الخطوة
● القرار	مخرجات الخطوة
"قيد التسجيل"	حالة الخدمة بعد الخطوة
يقوم موظف التسجيل بإدخال بيانات طلب تمديد الحبس الإحتياطي أو بيانات بلاغ النيابة	قواعد العمل



<p>○ رقم الطلب</p> <p>○ السنة</p> <p>○ التصنيف</p> <p>○ التصنيف الفرعي</p> <p>أو</p> <p>○ رقم بلاغ الشرطة</p> <p>○ سنة بلاغ الشرطة</p> <p>○ المركز الأمني</p> <p>○ النيابة المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> • بعد إدخال جميع البيانات بالصورة الصحيحة و الضغط على البحث, يقوم النظام بإسترجاع بيانات القرار إلا في الحالة التالية : ○ إن كان مقدم الطلب "نفسه" يجب أن يكون مقدم الطلب هو طرف من أطراف الطلب ○ إن كان مقدم الطلب "وكيل" يجب أن يكون " رقم إثبات الشخصية/قيد المنشأة" الذي تم تحديده بالخطوة السابقة هو طرف من أطراف الطلب ○ يجب أن تكون حالة الطلب " مغلقة " و حالة القرار "تم إصداره" • في حال وجود بيانات خاطئة, يجب على النظام إظهار رسالة خطأ (M2). • في حال عدم إدخال الحقوق الإلزامية, فيجب على النظام تحديد الحقوق الإلزامية و إظهار رسالة خطأ (M3). • في حال كانت حالة القرار المراد البحث عنها غير " تم إصداره ", فيجب على النظام عدم إسترجاع الطلب و إظهار رسالة خطأ (M4). • في حال تم تقديم طلب سابق على نفس الدعوى يجب إظهار تنبيه لمقدم الطلب (M5). • في حال كان مقدم الطلب أو الموكل عنه ليس طرفا من أطراف الطلب فيجب ان لا يسترجع النظام بيانات الطلب و يجب إظهار رسالة خطأ (M6). • يقوم موظف التسجيل بتحديد المعني بالطلب . • يقوم النظام بعرض جميع أطراف الطلب • إن كانت صفة مقدم الطلب : ○ "نفسه" : ■ يكون المؤشر فعال بالطرف الذي تم تحديده كمقدم طلب و غير قابل للحذف ○ "محامي" أو "وكيل" : ■ يكون المؤشر فعال و غير قابل للحذف بالطرف الذي تم تحديده بقسم "معلومات التوكيل" و يكون نفس رقم التوكيل محدد للطرف (تلقائي غير قابل للتعديل) ■ يجب تحديد رقم توكيل للأطراف التي سيتم تحديدها كمستأنف. 	
<p>لا شيء يشار إليه</p>	<p>نقاط الربط المستخدمة في الخطوة</p>
<p>M2 لا يوجد طلب للبيانات المدخلة, الرجاء إدخال البيانات بالصورة الصحيحة</p> <p>M3 الرجاء إدخال جميع الحقوق الإلزامية.</p> <p>M4 لا يمكن إسترجاع بيانات القرار, القرار المراد البحث عنه لم يتم إصداره.</p> <p>M5 يرجى العلم انه تم تقديم طلب سابقا من نفس النوع على نفس الطلب</p> <p>M6 لا يمكن إسترجاع بيانات الطلب, الرقم الشخصي المدخل ليست طرف من أطراف الطلب.</p> <p>عند النقر على زر التالي و لم يتم تحديد المستأنف : "الرجاء تحديد المستأنف "</p> <p>في حال لم يتم تحديد رقم التوكيل حسب قواعد العمل : "الرجاء تحديد رقم التوكيل "</p>	<p>التنبيهات و الاشعارات</p>
<p>يتم تقديم طلب الإستئناف على قرار حبس احتياطي في خلال 24 ساعة من صدور قرار تمديد الحبس الاحتياطي.</p>	<p>ملاحظات</p>



4.2.3 إدخال تفاصيل الطلب

يقوم موظف التسجيل بإدخال بيانات طلب الإستئناف على قرار تمديد الحبس الاحتياطي.	وصف الخطوة
موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)	القائم بالخطوة
قيد التسجيل	حالة الخدمة قبل الخطوة
سبب موضوع الطلب	مدخلات الخطوة
إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ	مخرجات الخطوة
"قيد التسجيل"	حالة الخدمة بعد الخطوة
• يمكن لموظف التسجيل ان يدخل سبب/موضوع الطلب.	قواعد العمل
لا شيء يشار إليه	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
لا شيء يشار إليه	التنبيهات و الاشعارات
لا شيء يشار إليه	ملاحظات

4.2.4 تحميل المرفقات

يقوم موظف التسجيل بتحميل المرفقات الإلزامية.	وصف الخطوة
موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)	القائم بالخطوة
قيد التسجيل	حالة الخدمة قبل الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> الملفات المرفقة عنوان الملف (قائمة بأسماء المرفقات) يقوم المستخدم بتحديد "إسم الطرف" المعني بالمرفق 	مدخلات الخطوة
إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ إدخال بيانات	مخرجات الخطوة
قيد التسجيل	حالة الخدمة بعد الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بعرض المرفقات اللازمة للطلب: <ul style="list-style-type: none"> صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر صورة من التوكيل إن كان أحد الأطراف محامي أو موكل أخرى (مرفقات لدعم الطلب) 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 المرفقات التي لم يتم تعبئتها (M9) يقوم النظام بالمواصلة إلى الخطوة التالية إن تم تحميل كل المرفقات الإلزامية 	قواعد العمل



<ul style="list-style-type: none"> النقر على زر "السابق": يقوم النظام بالرجوع إلى الخطوة السابقة مع عرض كل البيانات المدخلة 		
نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي)		نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
نص الإشعار	كود الإشعار	التنبيهات و الاشعارات
الرجاء إرفاق جميع المستندات المطلوبة	M9	
<ul style="list-style-type: none"> 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. في حالة عدم التكامل مع النيابة العامة يجب إرفاق صورة الأمر الجنائي. 		ملاحظات
يقوم موظف التسجيل بتحميل المرفقات الإلزامية.		وصف الخطوة
موظف التسجيل (موظف خدمة الجمهور)		القائم بالخطوة
قيد التسجيل		حالة الخدمة قبل الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> الملفات المرفقة عنوان الملف (قائمة بأسماء المرفقات) يقوم المستخدم بتحديد "إسم الطرف" المعني بالمرفق 		مدخلات الخطوة
إمكانية المواصلة لتقديم الطلب أو رسالة خطأ إدخال بيانات		مخرجات الخطوة
قيد التسجيل		حالة الخدمة بعد الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بعرض المرفقات اللازمة للطلب: <ul style="list-style-type: none"> صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر صورة من التوكيل إن كان أحد الأطراف محامي أو موكل أخرى (مرفقات لدعم الطلب) 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 المرفقات التي لم يتم تعبأتها (M9) 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 		قواعد العمل
نظام تتبع الملفات (تكامل داخلي)		نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
نص الإشعار	كود الإشعار	التنبيهات و الاشعارات



الرجاء إرفاق جميع المستندات المطلوبة	M9	
<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> <p>- في حالة عدم التكامل مع النيابة العامة يجب إرفاق صورة الأمر الجنائي.</p>		ملاحظات

4.2.5 ملخص الطلب

يعرض النظام البيانات المدخلة في الطلب للمستخدم للمراجعة والإقرار بصحة البيانات المدخلة.	وصف الخطوة
موظف التسجيل	القائم بالخطوة
قيد التسجيل	حالة الخدمة قبل الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> توقيع المستخدم بالموافقة على سياسات الاستخدام وصحة البيانات المدخلة 	مدخلات الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب أو إلغاء الطلب ملخص طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي. 	مخرجات الخطوة
مغلقة	حالة الخدمة بعد الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم النظام بعرض جميع تفاصيل الطلب مع إمكانية طباعة ملخص الطلب يجب الموافقة على الإقرار لتقديم الطلب يتم تحويل حالة الطلب إلى "مغلقة". في حال تم تقديم الطلب يعمل النظام على التالي: يقوم النظام بتحويل الطلب للقاضي مع تحديد موعد للجلسة أوتوماتيكيا للنظر في الطلب وإبلاغ الأطراف بموعد الجلسة. يقوم النظام بإشعار النيابة والقاضي والمحامين (إن وجد) وأطراف القضية بموعد الجلسة. 	قواعد العمل
لا شيء يشار إليه	نقاط الربط المستخدمة في الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> لمقدم الطلب : نود إحاطتكم علما بأنه قد تم استلام طلبكم رقم "رقم الطلب" بخصوص "استئناف حبس احتياطي" وتم إنشاء دعوى "رقم الدعوى" بتاريخ جلسة "تاريخ الجلسة" بمقر "المحكمة" الطابق "رقم الطابق" القاعة "رقم القاعة" الساعة "التوقيت" إشعار للنياحة فقط : نود إحاطتكم علما بأنه قد تم تسجيل الطلب برقم "رقم الطلب" بخصوص "استئناف حبس احتياطي"، رقم بلاغ النيابة "رقم البلاغ"، رقم ملف النيابة "استئناف حبس احتياطي" وتم إنشاء دعوى "رقم الدعوى" بتاريخ جلسة "تاريخ الجلسة" بمقر "المحكمة" الطابق "رقم الطابق" القاعة "رقم القاعة" الساعة "التوقيت" وعليه يجب اتخاذ اللازم. 	التنبيهات و الاشعارات
<p>في وقت انعقاد الجلسة ينظر القاضي في بيانات الطلب وجميع الوثائق والتحقيقات الخاصة بالبلاغ، في حالة قرر رفض الطلب تصبح حالة الطلب مغلق. أما في حالة التأشير بالموافقة على الطلب من قبل القاضي يقوم النظام بإرسال قرار القاضي الى النيابة.</p> <p>في جميع قرارات القاضي يتم إرسال القرارات تلقائيا إلى النيابة عن طريق آلية الربط.</p> <p>يتم إشعار الأطراف والنيابة والمحامين (إن وجد) بنتيجة الجلسة وقرار القاضي</p>	ملاحظات





5 مخطط حالات طلب إستئناف على قرار تمديد حبس احتياطي من الأطراف

