

الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية

**Public Authority for Agriculture and Fish
Resources (PAAFR)**



دليل المستخدم

نظام الشؤون القانونية

شركة الديار المتحدة

**By Diyar United Co.
Kuwait**



January 2009

الفهرس

3	.....
3	.....
3	.....
3	.....
5	.....
8	.....
9	.....
12	.....
15	.....
17	.....

نظام الشؤون القانونية:

وصف النظام:

وظائف النظام :

1. القرارات:

2. أنواع التحقيقات:

4. المحاكم / الدوائر:

5. البيانات الرئيسية للقضايا:

6. القضية بدرجة التقاضي:

7. جلسات الخبراء:

تقارير النظام:

نظام الشؤون القانونية:

وصف النظام:

يقوم النظام بمجموعة من الوظائف و التي تتضمن :

- متابعة القضايا التي تكون الهيئة طرف فيها (المدعى – المدعى عليه) و متابعة تنفيذ الاحكام النهائية الصادرة على هذه القضايا
- متابعة التحقيقات الداخلية التي تتم لموضوع معين و متابعة تنفيذ الاجراءات التي تتخذ حيالها
- حفظ القرارات التنظيمية و قرارات تشكيل اللجان و التعاميم العامة للهيئة
- متابعة مخالفات الصيد (سوف يتم تغطيتها في نظام و ملف منفصل)

وظائف النظام :

1.القرارات:

الهدف من الوظيفة: تهدف الوظيفة الى تسجيل وصيانة بيانات القرارات المختلفة.

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشؤون القانونية اختر وظيفة القرارات فنظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

كود القطاع	اسم القطاع	الملاحظات

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل سنة القرار ثم يقوم المستخدم بتسجيل نوع القرار من خلال قائمة انواع القرارات التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ القرار من خلال قائمة التقويم ثم يقوم المستخدم بتسجيل موضوع القرار و نص القرار .
- يقوم المستخدم بتسجيل رقم القرار في قرارات مجلس الادارة من خلال قائمة القرارات التي تتضمن (رقم القرار – السنة – تاريخ المحضر – تاريخ اعتماد القرار) و التي تم تسجيلها في النظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات القطاع في القطاعات المنفذة للقرار من خلال قائمة القطاعات التي تم تسجيلها بالنظام سابقا ثم يقوم المستخدم بتسجيل الملاحظات ان وجد .
- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المرفقات التي يحتاجها من خلال الضغط على زر المرفقات حيث انها تبين عدد المرفقات (في حالة وجود مرفقات) كما هو مبين بالشاشة:

ID	وصف الوثيقة	نوع المرفق	تصنيف الوثيقة	Last Upd Dt	Secure Flg
				٢٠٠٨/١٠/١٦	قابل للتعديل

ALL_DECISIONS اسم الجدول ٢٣٢ Attach Id رقم الطلب

الملاحظات اسم القطاع كود القطاع

- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات .

2. أنواع التحقيقات:

الهدف من الوظيفة: تهدف الوظيفة الى تسجيل وصيانة بيانات مواضيع التحقيقات المختلفة.

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشئون القانونية اختر وظيفة أنواع التحقيقات فتظهر لك الشاشة

التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

التحقيق الرئيسي التابع له	اسم التحقيق	كود التحقيق

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل اسم التحقيق ثم يقوم المستخدم بتسجيل التحقيق الرئيسي التابع له ان وجد (اي ان التحقيق المراد تسجيله تحقيق فرعي) من خلال قائمة التحقيقات التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

-بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات سوف تولد و بشكل تلقائي قيمة الحقل (كود التحقيق) .

3.التحقيقات الداخلية:

الهدف من الوظيفة: تهدف الوظيفة إلى تسجيل وصيانة بيانات التحقيقات الداخلية المختلفة.

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشئون القانونية اختر وظيفة التحقيقات الداخلية فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ بداية التحقيق و تاريخ نهاية التحقيق من خلال قائمة التقييم .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات المحقق (رمز المحقق – اسم المحقق) من خلال قائمة المحققين التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات المشرف على التحقيق (رمز المشرف على التحقيق – اسم المشرف على التحقيق) من خلال قائمة المشرفين التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل نوع موضوع التحقيق من خلال قائمة مواضيع التحقيق و التي تتضمن (رمز نوع التحقيق – نوع التحقيق) و التي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل موضوع التحقيق .

- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الموظفين المحقق معهم من خلال قائمة الموظفين التي تتضمن (رمز الموظف – اسم الموظف) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- اذا تبين ان الموظف مدان يقوم المستخدم بوضع علامة ✓ في حقل مدان امام الموظف المدان حتى يتمكن المستخدم من تسجيل العقوبات المفروضة على الموظف المدان .
- يقوم المستخدم بتسجيل العقوبات للموظف المدان من خلال قائمة العقوبات التي تتضمن (رمز العقوبة – وصف العقوبة) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ بداية التنفيذ من خلال قائمة التقويم ثم يقوم المستخدم بتسجيل مدة العقوبة بالاشهر .
- يقوم المستخدم بتسجيل حالة تنفيذ العقوبة من خلال قائمة حالات تنفيذ العقوبة و التي تتضمن (تحت التنفيذ – الغاء التنفيذ – تحت التحقيق – تحويل للقضاء) والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل رقم القضية من خلال قائمة ارقام القضايا التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات .

4. المحاكم / الدوائر:

الهدف من الوظيفة: تهدف الوظيفة إلى تسجيل وصيانة بيانات المحاكم والدوائر التابعة لها.
فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة **نظام الشئون القانونية** اختر وظيفة **المحاكم/الدوائر** فتظهر لك الشاشة التالية:
 شاشة عرض الوظيفة:

الدوائر التابعة	
اسم الدائرة	كود الدائرة

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل اسم المحكمة ثم يقوم المستخدم بتسجيل درجة التقاضي التابعة للمحكمة من خلال قائمة درجات التقاضي التي تتضمن (كلية - استئناف - تمييز) و التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل الدوائر التابعة للمحكمة المسجلة تبعا لدرجة التقاضي المختارة .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات و التي تولد و بشكل تلقائي قيمة لحقل رمز المحكمة و لحقل رمز الدائرة .

5. البيانات الرئيسية للقضايا:

الهدف من الوظيفة: تهدف الوظيفة إلى تسجيل وصيانة البيانات الأساسية للقضايا المختلفة.

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشئون القانونية اختر وظيفة البيانات الرئيسية للقضايا فتظهر لك

الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

The screenshot shows a web application window titled "البيانات الرئيسية للقضايا". The form includes the following fields and sections:

- ضد الهيئة ؟
- رقم القضية
- موضوع القضية
- نوع القضية
- تاريخ فتح القضية
- تاريخ غلق القضية
- رقم التحقيق
- تاريخ التحقيق
- مباشر الدعوى
- رقم ملف التنفيذ
- جهة التنفيذ
- الحكم النهائي
- تاريخ صدور الحكم
- أطراف الهيئة
- الخصوم

اسم الخصم	رقم الخصم	مسئله

القضية بدرجات التقاضي

ك البيانات الرئيسية للخصوم
✕

ضد الهيئة ؟

رقم القضية
 تاريخ فتح القضية
 تاريخ التحقيق
 مباشر الدعوى
 رقم ملف التنفيذ
 تاريخ صدور الحكم

موضوع القضية
 نوع القضية
 تاريخ فتح القضية
 رقم التحقيق
 مباشر الدعوى
 رقم ملف التنفيذ
 الحكم النهائي

تاريخ غلق القضية
 تاريخ التحقيق
 جهة التنفيذ
 تاريخ صدور الحكم

تاريخ فتح القضية
 رقم التحقيق
 مباشر الدعوى
 رقم ملف التنفيذ
 الحكم النهائي

الخصوم
أطراف الهيئة

اسم الطرف	رقم الطرف	نوع الطرف	مسئس
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> وحدة <input type="radio"/> موظف	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> وحدة <input type="radio"/> موظف	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> وحدة <input type="radio"/> موظف	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> وحدة <input type="radio"/> موظف	<input type="text"/>

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل موضوع القضية ثم يقوم بتحديد ان كانت القضية ضد الهيئة او لا و ذلك بوضع علامة ✓ في المكان المخصص لها .
- يقوم المستخدم بتسجيل نوع القضية من خلال قائمة انواع القضايا التي تم تسجيلها بالنظام سابقا ثم يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ فتح القضية من خلال قائمة التقويم ثم يقوم بتسجيل تاريخ غلق القضية من خلال قائمة التقويم .
- يقوم المستخدم بتسجيل رقم التحقيق الذي تم اجراءه ثم يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ التحقيق من قائمة التقويم .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات مباشر الدعوى من خلال قائمة مباشر الدعوى و التي تتضمن (رمز مباشر الدعوى - الاسم) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل رقم ملف التنفيذ ثم يقوم المستخدم بتسجيل جهة التنفيذ التي سوف تنفذ الحكم الذي سوف يتم تسجيله لاحقا في وظائف اخرى بالنظام .

بيانات الخصوم:

- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الخصم من خلال قائمة الخصوم التي تتضمن (رمز الخصم – اسم الخصم) و التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .

أطراف الهيئة:

- يقوم المستخدم بتسجيل نوع الطرف في اطراف الهيئة حيث يتم تحديد نوع الطرف (موظف – وحده) و التي يتم من خلالها تحديد نوع القائمة التي سوف تظهر للمستخدم عند تسجيل بيانات الطرف (رقم الطرف – اسم الطرف) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .

- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات و التي تولد و بشكل تلقائي قيمة لحقل رقم القضية و لحقل مسلسل الخصم و مسلسل الطرف .

6.- القضية بدرجة التقاضي:

الهدف من الوظيفة:

تهدف الوظيفة إلى تسجيل وصيانة البيانات الخاصة بدرجات التقاضي للقضايا المختلفة.

فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشئون القانونية اختر وظيفة القضية بدرجة التقاضي فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

الفضية بدرجة التقاضي

موضوع الفضية

سلسلة الفضية

نوع الفضية

تاريخ فتح الفضية

رقم الفضية	سنة الفضية	كود المحكمة	المحكمة	كود الدائرة	اسم الدائرة

التفاصيل

الجلسات

رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	اسم القاعة	تاريخ الجلسة القادمة

تم الحكم

جلسات الخبراء

قرار المحكمة

نص قرار المحكمة

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل مسلسل القضية من خلال قائمة مسلسل القضايا التي تتضمن (مسلسل القضية – موضوع القضية- نوع القضية – تاريخ فتح القضية) والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل (رقم القضية - سنة القضية) ثم يقوم المستخدم بتسجيل المحكمة من خلال قائمة المحاكم والتي تتضمن (رمز المحكمة – المحكمة) والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .

تفاصيل القضية:

- يقوم المستخدم بتسجيل كود الدائرة واسم الدائرة من خلال قائمة الدوائر والتي تتضمن (كود الدائرة – اسم الدائرة) والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ التسجيل بهذه الدرجة ثم يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ غلق القضية من خلال قائمة التقييم والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات محامي الفتوى والتشريع من خلال قائمة المحامين والتي تتضمن (رمز المحامي – اسم المحامي) والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام ثم يقوم المستخدم بتسجيل رقم الهاتف التابع للمحامي .
- يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ اعلان صحيفة الدعوى , تاريخ اعلان صحيفة الرد و تاريخ الاستئناف من خلال قائمة التقييم والتي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل متابع القضية من الهيئة من خلال قائمة موظفو الشؤون القانونية والتي تتضمن (رمز الموظف – اسم الموظف) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل ملخص صحيفة الدعوى ثم يقوم بتسجيل ملخص صحيفة الرد .
- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المرفقات التي يحتاجها من خلال الضغط على زر المرفقات حيث انها تبين عدد المرفقات (في حالة وجود مرفقات) .

الجلسات:

- يقوم المستخدم بتسجيل رقم الجلسة ، تاريخ الجلسة ، اسم القاعة وتاريخ الجلسة القادمة.
- يقوم المستخدم بتسجيل قرار المحكمة من خلال قائمة قرارات الهيئة والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل نص قرار المحكمة.
- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المذكرات الخاصة بالجلسة من خلال الضغط على زر المذكرات والتي.
- كما يمكن تسجيل جلسات الخبراء من خلال الضغط على زر جلسات الخبراء والتي تنتقل الى الشاشة الخاصة بجلسات الخبراء كما هي موصوفة لاحقا.
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات والتي تولد و بشكل تلقائي قيمة لحقل رقم القضية و لحقل مسلسل الخصم و مسلسل الطرف .

7. جلسات الخبراء:

الهدف من الوظيفة:

تستخدم هذه الوظيفة لتحديد التفاصيل ذات الاهمية ودراسة القضايا وكتابة تقارير التي تساعد المحكمة في اتخاذ القرار.
فتح الوظيفة: لفتح الوظيفة المراد فحصها من القائمة نظام الشئون القانونية اختر وظيفة جلسات الخبراء فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض الوظيفة:

جلسات الخبراء					
رقم الجلسة	ميعاد الجلسة	نوع الجلسة	الكود	القرار / نتيجة الجلسة	تم الانتهاء من التقرير
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

الحضور من الخبراء				
مسئول	رقم الخبر	اسم الخبر	القسم	الهاتف

الحضور من الهيئة		
كود الموظف	الاسم	المسمى الوظيفي

وصف الوظيفة:

- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات القضية من خلال قائمة القضايا والتي تتضمن (مسلسل القضية – رقم القضية – المحكمة – موضوع القضية – الدائرة) والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل ميعاد الجلسة من خلال قائمة التقويم ثم يقوم المستخدم بتسجيل نوع الجلسة من خلال قائمة انواع الجلسات و التي تتضمن (معاينة – مناقشة – حجز للتقرير) و التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل قرار الخبراء من خلال قائمة القرارات و التي تتضمن (رمز القرار – وصف القرار) و التي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل علامة ✓ في حالة انه تم الانتهاء من التقرير ثم يقوم المستخدم بتسجيل تاريخ الجلسة المقبلة من خلال قائمة التقويم والتي تم تسجيلها بالنظام سابقا .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الحضور للخبراء مثل (رقم الخبير – اسم الخبير – القسم التابع له – الهاتف) من خلال قائمة الاقسام التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- يقوم المستخدم بتسجيل بيانات الحضور من الهيئة من خلال قائمة الموظفين بالهيئة و التي تتضمن (رمز الموظف – اسم الموظف – المسمى الوظيفي) و التي تم تسجيلها سابقا بالنظام .
- كما يتيح النظام للمستخدم امكانية ارفاق اي من المرفقات التي يحتاجها من خلال الضغط على زر المرفقات حيث انها تبين عدد المرفقات (في حالة وجود مرفقات) .
- بعد انتهاء المستخدم من تسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها يقوم بعملية حفظ للبيانات لتسجيلها في قاعدة البيانات و التي تولد و بشكل تلقائي قيمة لحقل رقم الجلسة و مسلسل الحضور من الخبراء.

تقارير النظام:

تتضمن قائمة التقارير جميع التقارير الخاصة بنظام الشؤون القانونية حيث يمكن اصدار التقارير الخاصة بالنظام من خلال قائمة التقارير والتي تشمل :

- كشف تفاصيل القضية
- القرارات
- التنبيهات بمواعيد جلسات القضايا
- القضايا المحولة الي مجلس الخبراء (تفصيلي)
- القضايا التي بدرجة تقاضي معينة (تفصيلي)
- تقرير مخالفات - تحقيقات موظف
- المخالفات / تحقيقات تبعا للحالة
- التحقيقات الداخلية خلال فترة
- القضايا الواجب تقديم لها استئناف / طعن تفصيلي
- القضايا الواجب تقديم لها استئناف / طعن (مختصر)
- القضايا التي بدرجة تقاضي معينة (مختصر)
- القضايا المحولة الي مجلس الخبراء (مختصر)
- الاحكام النهائية للقضايا (مختصر)
- الأحكام النهائية للقضايا (تفصيلي)

كيفية تشغيل تقارير النظام :

- القضايا الواجب تقديم لها استئناف / طعن تفصيلي:

الهدف من التقرير:

تهدف الوظيفة الى استرجاع بيان بالقضايا الواجب تقديم استئناف لها خلال فترة محددة و بشكل تفصيلي عن كل قضية

شاشة التقرير:

فتح التقرير : لفتح التقرير المراد تشغيله من القائمة نظام الشؤون القانونية اختر التقرير القضايا الواجب تقديم لها استئناف /

طعن تفصيلي فتظهر لك الشاشة التالية:

شاشة عرض التقرير:

القضايا الواجب تقديم لها استئناف اطلعن تفصيلي

مسلسل القضية

نوع القضية

من تاريخ

إلى تاريخ

درجة التقاضي

المحكمة

الشكل PDF pdf.

تشغيل التقرير

الرمز LEG_R2

الملف LEG_R2

وصف التقرير:

1. توفر الشاشة عدة اختيارات للمستخدم اما ان يقوم بادخال البيانات المطلوبه بالشاشة ليحدد نوعه البيانات المراد استرجاعها او ان يقوم بتشغيل التقرير ليحصل على جميع البيانات التابعة لهذا التقرير مثل (مسلسل القضية – نوع القضية – من تاريخ – الى تاريخ ... الخ) و ذلك من خلال قائمة تم تسجيلها سابقا بالنظام .
2. يوفر النظام للمستخدم ايضا تحديد نوعية و امتداد الملف المسترجع مثل (HTML,PDF) حيث يقوم المستخدم بالضغط على القائمة و اختيار نوعية الامتداد .
3. بعد عملية ادخال البيانات المطلوبة و اختيار نوعية الملف يقوم المستخدم بالضغط على زر تشغيل التقرير ليقوم النظام باسترجاع البيانات المراد عمل تقرير لها و اظهارها و يمكن للمستخدم ان يقوم بتخزينها او طباعتها حسب الحاجة .