

مرفق (2)

صورة من قرار وزير العدل
3325 لسنة 2004

قرار وزير العدل 3325 لسنة 2004 بتنظيم العمل في مكاتب تسوية المنازعات الأسرية

الوقائع المصرية العدد 154 بتاريخ 11 / 7 / 2004

المادة 1

يشكل كل مكتب من مكاتب تسوية المنازعات الأسرية من رئيس من بين المقيدین بالجدول الخاص برؤساء المكاتب المشار إليه، وعدد كاف من الأخصائيين القانونيين والاجتماعيين والنفسيين، ويلحق به العدد اللازم من العاملين.

المادة 2

تتكون الهيئة التي تتولى بذل مساعي التسوية وفقاً (6) من القانون رقم 10 لسنة 2004 المشار إليه برئاسة أحد الأخصائيين القانونيين وعضوية اثنين من الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين، ويصدر بتشكيل كل هيئة قرار من رئيس المكتب بحسب طبيعة النزاع . ويكون لرئيس المكتب أن يندب أيًا من الأعضاء ليحل محل من يتعذر حضوره أو يطرأ في جانبه مانع.

المادة 3

يقوم رئيس مكتب التسوية باتخاذ كل ما من شأنه ضمان حسن سير العمل في المكتب وموائمة مساعي التسوية، وله على الأخص ما يأتي :

- (1) الإشراف على أعمال المكتب وأعضائه والعاملين به .
- (2) فحص طلبات التسوية المقدمة للمكتب وتحديد أسلوب التسوية المناسب لكل منها .
- (3) تشكيل هيئات المكتب بحسب طبيعة كل منازعة .
- (4) متابعة سير العمل وضمن انتظامه وإزالة ما قد يعترضه من مشكلات .
- (5) اعتماد محضر الصلح الذي ينتهي إليه الأطراف لتسوية النزاع، وإلحاقه بمحضر الجلسة التي تم فيها .
- (6) إعداد تقرير عن كل طلب لم تسفر الجهود عن تسوية النزاع بشأنه .
- (7) إعداد الكشوف الإحصائية الشهرية عن أعمال المكتب وإرسالها إلى الإدارة العامة لمكاتب التسوية في موعد لا يجاوز اليوم الخامس من كل شهر.

المادة 4

يقدم طلب التسوية إلى مكتب تسوية المنازعات الأسرية الواقع في دائرة محكمة الأسرة المختصة، وذلك على النموذج المعد لذلك.

المادة 5

يجب أن يتضمن طلب التسوية البيانات الآتية :

- (1) اسم مقدم الطلب وسنه ومهنته ومحل إقامته ووسيلة الاتصال به .
- (2) الحالة الاجتماعية لمقدم الطلب .
- (3) بيان عن حالة الأسرة وأفرادها .
- (4) أسماء كل من أطراف النزاع وبياناته الشخصية وحالته الاجتماعية ووسيلة الاتصال به .
- (5) بيان عن طبيعة النزاع ووجهة نظر مقدم الطلب لتسويته المستندات المؤيدة لها إن وجدت.

المادة 6

يقيد الطلب يوم تقديمه في جدول خاص يعد لهذا الغرض يشتمل على تاريخ تقديمه ورقم قيده وبياناته، ويعرض الطلب في اليوم ذاته على رئيس المكتب لفحصه بغرض تشكيل الهيئة التي تتولى بذل مساعيا لتسوية في شأنه.

المادة 7

تتولى الهيئة المكلفة ببذل مساعي التسوية اتخاذ ما يلزم للتأكد من صحة البيانات الواردة بالطلب، ويحدد رئيسها أقرب ميعاد لحضور الأطراف أمامها مع تكليفهم بتقديم المستندات في الميعاد ذاته، ويكون التكليف بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول، أو بأية يثبت وسيلة أخرى يتحقق بها العلم بالميعاد، وتحرر الهيئة محضراً فيه ما يتخذ من إجراءات وما يبذل من مساعي التسوية.

المادة 8

إذا لم يحضر أحد طرفي النزاع أو من ينوب عنهم للمكتب في الميعاد المحدد بغير عذر، رغم ثبوت إعالنه جاز اعتباره رافضاً بما تم من إجراءات يرفق إجراءات التسوية، وتحرر الهيئة محضراً به تقرير من رئيس المكتب.

المادة 9

تتولي الهيئة الاجتماع بأطراف النزاع وسماع أقوالهم وتبصيرهم بالجوانب القانونية والاجتماعية والنفسية لموضوع النزاع وآثاره وعواقب التمادي فيه، وإسداء النصح والإرشاد لهم بهدف تسوية النزاع ودياً دون ولوج سبيل التقاضي.

المادة 10

إذا تمت تسوية النزاع صلحاً في جميع عناصره أو بعضها، يحرر محضر بما تم الصلح فيه يوقع عليه من أطراف النزاع ويعتمد من رئيس المكتب ويلحق بمحضر الجلسة التي تم فيها، ويرسله بمعرفته إلى محكمة الأسرة المختصة لتذييله بالصيغة التنفيذية.

المادة 11

إذا لم تسفر الجهود عن تسوية النزاع وديًا في بعض عناصره أو كلها، وأصر الطالب على استكمال السير فيه، تحرر الهيئة محضرًا بما تم من إجراءات، يوقع من أطراف النزاع أو الحاضرين عنهم، وترفق به تقارير الخصائيين وتقرير من الهيئة معتمد من رئيس المكتب .

ويرسل المحضر وجميع مرفقاته إلى قلم كتاب محكمة الأسرة المختصة التي ترفع إليها الدعوي وذلك في موعد غايته سبعة أيام من تاريخ طلب أي من أطراف النزاع.

المادة 12

ينشأ بكل مكتب لتسوية المنازعات الأسرية جدول خاص لقيد الدعاوى التي ترفع ابتداءً إلى محكمة الأسرة وتأمّر بإحالتها إلى المكتب، ويثبت في هذا الجدول رقم الدعوي وتاريخ ورودها إلى المكتب والبيانات الخاصة بها .
ويتبع في شأن بذل مساعي التسوية في تلك الدعاوى الإجراءات المبينة في هذا القرار.

المادة 13

على إدارات وزارة العدل المختصة تنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة 14

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به من تاريخ نشره.

مرفق (3)

صورة من قرار وزير العدل
9439 لسنة 2014

قرار وزير العدل 9439 لسنة 2014 بتحديد اختصاصات قطاع المحاكم المتخصصة بوزارة العدل

الوقائع المصرية العدد 278 بتاريخ 9 / 12 / 2014
 بعد الطالع على القانون رقم 42 لسنة 1967 في شأن التفويض في بعض الاختصاصات؛
 وعلى قانون السلطة القضائية الصادر بالقانون رقم 46 لسنة 1972 وتعديلاته؛
 وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والصادر بالقانون رقم 47 لسنة 1978 وتعديلاته؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 1329 لسنة 1978 في شأن الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري لديوان عام وزارة العدل
 وتحديد اختصاصاته والقرارات المكملة له؛
 وعلى قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 وتعديلاته؛
 وعلى قانون إنشاء محاكم الأسرة الصادر بالقانون رقم 10 لسنة 2004؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 2723 لسنة 2004 بإنشاء الإدارة العامة لمكاتب تسوية المنازعات الأسرية؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 2725 لسنة 2004 بقواعد وإجراءات وشروط القيد في الجدول الخاص برؤساء مكاتب
 تسوية المنازعات الأسرية؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 10960 لسنة 2007 بشأن الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري لشئون مكتب تسوية
 المنازعات الأسرية واعتماد جداول ترتيب وبطاقات وصف الوظائف الخاصة به؛
 وعلى قانون إنشاء المحاكم الاقتصادية الصادر بالقانون رقم 120 لسنة 2008؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 13637 لسنة 2009 بإنشاء مكتب المساعدة القضائية العمالية للمحاكم الابتدائية؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 6383 لسنة 2011 بإنشاء الإدارة العامة لشئون المحاكم المتخصصة؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 2706 لسنة 2013 بإنشاء الإدارة العامة لشئون المحاكم العمالية؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 10123 لسنة 2013 بشأن الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري لمساعد وزير العدل لشئون
 المحاكم المتخصصة واعتماد جداول ترتيب وبطاقات وصف الوظائف الخاصة بها؛
 وعلى قرار وزير العدل رقم 6345 لسنة 2014 بالتفويض في بعض الاختصاصات؛
 وتحقيقاً لصالح العمل؛
 قرر:

المادة 1

يشكل قطاع المحاكم المتخصصة بوزارة العدل برئاسة مساعد وزير العدل من أحد نواب رئيس محكمة النقض أو أحد الرؤساء بمحاكم الاستئناف ويلحق به العدد الكافي من العاملين بوزارة العدل والمحاكم.

المادة 2

يشكل مكتب فني لقطاع المحاكم المتخصصة من عدد كاف من السادة القضاة وأعضاء الهيئات القضائية الأخرى بقرار من وزير العدل.

المادة 3

يشكل قطاع المحاكم المتخصصة من الإدارات التالية :
 أولاً- الإدارة العامة للمحاكم الاقتصادية .
 ثانياً- الإدارة العامة لشئون محاكم الأسرة .
 ثالثاً- الإدارة العامة لشئون المحاكم العمالية .
 رابعاً- الإدارة العامة لشئون مكاتب تسوية المنازعات الأسرية .
 خامساً- الإدارة العامة لشئون المساعدة القانونية الأسرية .
 سادساً- الإدارة العامة لشئون المساعدة القانونية العمالية.

المادة 4

تختص الإدارات العامة للمحاكم الاقتصادية والأسرة والعمالية كل فيما يخصه ما من شأنه حسن أداء تلك المحاكم لاختصاصاتها، وذلك على الوجه التالي :

- 1- إعداد مشروع قرار ندب السادة القضاة رؤساء وأعضاء المحاكم الاقتصادية وعرضه على وزير العدل اتخاذ ما يراه بشأنه .
- 2- متابعة سير العمل بالمحاكم الاقتصادية وإزالة ما قد يعترضه من معوقات .
- 3- تلقي وطلب الإحصائيات الخاصة بمحاكم الأسرة والمحاكم العمالية، ودراساتها وإعداد تقارير بشأنها وإزالة ما قد يظهر من خلالها من معوقات تعترض عمل تلك المحاكم .
- 4- إعداد الدراسات والبحوث والتقارير ومشروعات الميكنة اللازمة لتطوير تلك المحاكم والوقوف على المشكلات الفنية والقانونية والإدارية التي يسفر عنها العمل واتخاذ ما يلزم لتلافيها .
- 5- اقتراح الدورات التدريبية للسادة القضاة والعاملين بالمحاكم المذكورة والتي من شأنها الإرتقاء بمستوى الأداء الفني و الإداري .
- 6- التفتيش الإداري على جميع العاملين بالمحاكم الاقتصادية .
- 7- متابعة كل ما ينشر أو يعرض بوسائل الإعلام بشأنه تلك المحاكم وإعداد تقارير بشأن ما يلزم من مقترحات أو توصيات بشأنها.

المادة 5

تختص الإدارة العامة لشئون مكاتب تسوية المنازعات الأسرية بكل من شأنه كفاءة حسن أداء مكاتب تسوية المنازعات لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يأتي :

- 1- متابعة سير العمل في تلك المكاتب لضمان انتظامها وإزالة ما قد يعترضه من مشكلات والتفتيش الإداري على تلك المكاتب أولاً بأول .
- 2- إعداد جدول لقيود رؤساء مكاتب تسوية المنازعات الأسرية ومتابعة القيد فيه وتحديثه
- 3- تلقي ترشيحات بشأن أسماء الإخصائين الإلزمين لتشكيل مكاتب التسوية، وفحصها واختيار أفضل العناصر من بينها وعرضها على مساعد الوزير .
- 4- إعداد مشروعات القرارات اللازمة لتشكيل تلك المكاتب وعرضها على وزير العدل بمعرفة مساعد وزير العدل .
- 5- اقتراح ما يلزم إنشاؤه من مكاتب جديدة لتسوية المنازعات الأسرية في بعض دوائر المحاكم الجزئية وإعداد ما يقتضيه إنشاؤها من الترشيحات .

- 6- تلقي إحصاءات شهرية عن أعمال كل مكتب من مكاتب التسوية وفحصها وتحليلها واتخاذ ما يلزم في شأنها وذلك بمعرفة المكتب الفني للقطاع .
- 7- التنسيق بين الجهات المعنية في كل ما من شأنه تيسير مهام تلك المكاتب ونشر الوعي بأهمية الدور الذي تنهض به هذه المكاتب، وأثاره الإيجابية في تحقيق الاستقرار الأسري .
- 8- اقتراح ما يلزم عقده من دورات تأهيلية وتدريبية وحلقات نقاشية والمواد العلمية لرؤساء وأعضاء مكاتب التسوية وذلك بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة .
- 9- إعداد الدراسات والبحوث والتقارير اللازمة لتطوير الأداء بتلك المكاتب وتيسير مهامها .
- 10- إعداد قاعدة بيانات تربط بين الإدارة العامة وجميع مكاتب التسوية بأحاء الجمهورية تتضمن معلومات متكاملة عن نشاط مكاتب التسوية بصورة دائمة بما يخدم عمل هذه المكاتب وتحديث هذه البيانات بحيث تشمل على تسجيل واف لكافة بيانات طلبات التسوية المقدمة إلى المكاتب والمحالة إليها من المحاكم وما اتخذ في شأنها من إجراءات وما آلت إليه موضوعاتها من صلح أو تقاض، وذلك بالإضافة إلى أية بيانات أخرى تفيد في متابعة مجريات العمل بالمكاتب وتطوير أدائها .
- 11- إعداد تقرير سنوي عن أعمال تلك المكاتب وإنجازاتها وما واجهته من مشكلات ومقترحات تطويرها .
- 12- تلقي كشوف شهرية عن أعمال المكاتب تتضمن بياناً بأعداد طلبات التسوية التي قدمت إلى المكتب أو أحيلت إليها من المحكمة وموضوع كل منها وتاريخ وروده وتاريخ عرضه على هيئة المكتب التي كلفت بتسويته وأسماء أعضاء هذه الهيئة وما اتخذته من إجراءات إلتمام الصلح وما آلت إليه كل منازعة من حيث يتحقق الصلح الكلي أو الجزئي فيها أو امتداد تسويتها إلى الشهر التالي أو عدم استيفاء ميعادها أو اللجوء إلى المحكمة.
- 13- تلقي الشكاوى التي تقدم من ذوي الشأن في خصوص أي إجراء من الإجراءات المتعلقة بطلبات التسوية وتعرض هذه الشكاوى على مساعد الوزير وله أن يحيل الشكوى إلى أي من أعضاء المكتب الفني المشار إليهم بالمادة الثانية من القرار لفحصها وللحال إليه في سبيل ذلك الانتقال إلى مقر المكتب والاطلاع على الأوراق اللازمة إلتمام الفحص وإعداد تقرير بنتيجته ليحال إلى مساعد الوزير لاتخاذ ما يلزم .
- 14- تلقي طلبات ذوي الخبرة من القانونيين أو من غيرهم من المتخصصين في شؤون الأسرة الذين يرغبون في قيد أسمائهم في للشروط المنصوص عليها جدول رؤساء مكاتب تسوية المنازعات الأسرية، ويتولى المكتب الفني بالقطاع فحص هذه الطلبات وفقاً في قرار وزير العدل رقم 2725 لسنة 2004 بقواعد وإجراءات وشروط القيد في الجدول الخاص برؤساء مكاتب تسوية المنازعات الأسرية.

المادة 6

تختص الإدارة العامة لشئون مكاتب المساعدة القانونية الأسرية بكل ما من شأنه كفالة حسن أداء تلك المكاتب الأسرية لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يأتي :

1- متابعة سير العمل في تلك المكاتب التي تختص بمعاونة المتقاضين على إقامة دعواهم على الوجه القانوني الصحيح وعلى تنفيذ الأحكام الصادرة عن محاكم الأسرة وذلك لضمان انتظام العمل بتلك المكاتب وإزالة ما يعترضه من مشكلات والتفتيش الإداري على العاملين بها .

- 2- تلقي الترشيحات بشأن أسماء العاملين في تلك المكاتب والذين ينقسمون إلى (ثلاث فئات) أخصائيين قانونيين لإرشاد المتقاضين إلى صحيح القانون في دعوهم؛ وأخصائي حاسب آلي لتسجيل الحالات المترددة على المكتب على الحاسب الآلي وإعداد إحصاءات شهرية بذلك؛ وإداريين لمعاونة المتقاضين فيما يخص قيد الطلبات ورفع الدعاوى (كما تختص الإدارة بفحص تلك الترشيحات واختيار أفضل العناصر من بينها وعرضها على مساعد الوزير .
- 3- إعداد مشروعات القرارات اللازمة لتشكيل مكاتب المساعدة وعرضها على وزير العدل بمعرفة مساعد الوزير .
- 4- تحديد ما يلزم إنشاؤه من مكاتب جديدة للمساعدة الأسرية في بعض دوائر المحاكم الجزئية وإعداد ما يقتضيه إنشاؤها من الترشيحات ومعاينة المقار المقترحة للمكاتب واعتماد الملائم منها ومتابعة تجهيزها .
- 5- تلقي إحصاءات شهرية عن أعمال كل مكتب من مكاتب المساعدة وفحصها وتحليلها واتخاذ ما يلزم في شأنها وذلك بمعرفة المكتب الفني للقطاع .
- 6- التنسيق بين الجهات المعنية في كل ما من شأنه تيسير مهام المكاتب ونشر الوعي بأهمية الدور الذي تنهض به هذه المكاتب .
- 7- إعداد ما يلزم عقده من دورات تأهيلية وتدريبية وحلقات نقاشية والمواد العلمية أعضاء مكاتب المساعدة وذلك بالتعاون مع الجهات المانحة وبالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة .
- 8- إعداد قاعدة بيانات تربط بين الإدارة العامة وجميع مكاتب المساعدة بأنحاء الجمهورية تتضمن معلومات متكاملة عن نشاط مكاتب المساعدة بصورة دائمة بما يخدم عمل هذه المكاتب وتحديث هذه البيانات بحيث تشمل على تسجيل وإف لكافة بيانات طلبات المساعدة المقدمة إلى المكاتب وما اتخذ في شأنها من إجراءات، وذلك بالإضافة إلى أية بيانات أخرى تفيد في متابعة مجريات العمل بالمكاتب وتطوير أدائها .
- 9- إعداد تقرير سنوي عن أعمال مكاتب المساعدة وإنجازاتها وما واجهته من مشكلات ومقترحات تطويرها.

المادة 7

مع عدم الإخلال بنص المادتين الأولى والثانية من قرار وزير العدل رقم 13637 لسنة 2009 وإلغاء المواد الثالثة والرابعة والخامسة من ذات القرار سالف الذكر تختص الإدارة العامة بمكاتب المساعدة العمالية بكل ما من شأنه حسن أداء تلك المكاتب المختصة وإشراف عليها ومتابعة أعمالها وكل ما من شأنه ضمان حسن سير العمل وانتظامه بتلك المكاتب تطبيقاً لأحكام القانون وتتولى الإدارة على الأخص ما يلي :

- أ. معاينة المقار المقترحة للمكاتب واعتماد الملائم منها ومتابعة تجهيزها .
- ب. اختيار العاملين الذين يسند إليهم العمل بتلك المكاتب وإعداد مشروع القرار الوزاري بذلك .
- ج. اقتراح ما يلزم عقده من دورات تأهيلية وتدريبية للعاملين بتلك المكاتب وتقييم المشاركين فيها ومتابعة الاستفادة منهم وذلك بالتعاون مع الجهات المانحة وبالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة .
- د. توجيه العاملين بتلك المكاتب إلى السبل الكفيلة بحسن أداء مهامهم .
- هـ. إعداد النماذج والمطبوعات التي يستخدمها العاملون بتلك المكاتب في أداء خدماتها للمتقاضين ومتابعة تعميمها.

و. إعداد قاعدة بيانات للعاملين بتلك المكاتب تضم كافة البيانات الوظيفية المتعلقة بهم وسائر ما يطرأ عليها من تعديل .
ز. التفتيش على أعمال العاملين بتلك المكاتب وإعداد تقارير تفتيش دورية عنها وفحص أي شكاوى تتعلق بأداء العاملين بها لمهامهم .
ح. إعداد الدراسات والبحوث حول سبل تطوير عمل تلك المكاتب وتفعيل مهامها والوقوف على معوقات العمل واقتراح كل ما من شأنه تيسير الفصل في القضايا العمالية .
ط. التنسيق مع وزارة القوى العاملة والهجرة في كل ما من شأنه توفير السبل اللازمة لسرعة الفصل في القضايا العمالية .
ي. ما يرى وزير العدل عرضه على الإدارة من أعمال.

المادة 8

يُلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات وعلى إدارات وزارة العدل المختصة تنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة 9

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويُعمل به من تاريخ نشره.



مرفق (4)

قائمة بأماكن وعناوين مكاتب
المساعدة القانونية على مستوى
الجمهورية: قائمة بأماكن
وعناوين مكاتب المساعدة
القانونية على مستوى
الجمهورية

عناوين مكاتب المساعدة القانونية على مستوى الجمهورية

العنوان	مكتب المساعدة القانونيه	المحكمة التابع لها
شارع زنايري من شارع شبرا موقف أحمد حلمي - شبرا- مصر	زنايري (شمال)	1. محكمة شمال القاهرة الابتدائية
شارع الحجاز ميدان المحكمة مصر الجديدة	مصر الجديدة	2. محكمة شمال القاهرة الابتدائية
شارع الدكتور محمد احمد سليم	مدينة نصر	3. محكمة شمال القاهرة الابتدائية
شارع جزيرة بدران موقف أحمد حلمي - شبرا- مصر	زنايري (جنوب)	4. محكمة جنوب القاهرة الابتدائية
٤ ش تقسيم النصر للسيارات حدائق	حلوان	5. محكمة حلوان الابتدائية
6 أكتوبر محكمه الأسرة 6 أكتوبر الحي 6 مجاوره 11 عمارة 7	6 أكتوبر	6. محكمة جنوب الجيزة الابتدائية
مساكن حجازي - شبرا الخيمة أول	شبرا الخيمة	7. محكمة جنوب بنها الابتدائية
ش نجيب محفوظ - الفلل - بندر بنها القليوبية الدور الارضي	بنها	8. محكمة شمال بنها الابتدائية
محكمة الكلية طريق 26 يوليو بجوار الجندي المجهول الدور الأرضي	المنشية	9. محكمة شرق الإسكندرية الابتدائية
محكمة الدخيلة بشارع الكورنيش الدخيلة	الدخيلة	10. محكمة غرب الإسكندرية الابتدائية
المحكمة البحرية بشارع السيد محمد كريم بالمنشية	الجمرك	11. محكمة غرب الإسكندرية الابتدائية
شارع طه الحكيم -مجمع المحاكم - الدور السادس	طنطا	12. محكمة غرب طنطا الابتدائية
نهاية شارع الفاروق أول طريق أبو حماد- ميدان الزراعة	الزقازيق	13. محكمة جنوب الزقازيق الابتدائية

شارع الجمهورية بجوار مكتب بريد المصري	مجمع النباتات	14. محكمة جنوب المنصورة الابتدائية
شارع الجيش مجمع محاكم المنصورة	مجمع المحاكم	15. محكمة جنوب المنصورة الابتدائية
شارع الجمهورية بجوار المستشفى العام	إيتاي البارود	16. محكمة جنوب دمنهوور الابتدائية
محكمة الاسرة بكفر الشيخ بجوار عمارات الأطباء طريق ناجي شتلا	كفر الشيخ	17. محكمة كفر الشيخ الابتدائية
مقر محكمه مطوبس-ش المستشفى المركزي-مطوبس الجديدة	مطوبس	18. محكمة كفر الشيخ الابتدائية
شارع 101 مدينة راس البر بمحكمة راس البر	دمياط	19. محكمة دمياط الابتدائية
شارع عرابي وعبد العادي عزالي بجوار سنترال بورسعيد بمجمع محاكم بورسعيد امام حديقته المسله - ميدان الشهداء	بورسعيد	20. محكمة بورسعيد الابتدائية
جمع المحاكم - شارع شبين الكوم - الإسماعيلية - الدور الأرضي	الإسماعيلية	21. محكمة الإسماعيلية الابتدائية
التل الكبير محكمة التل الكبير الجزئية بالإسماعيلية طريق مركز أبو حماد - الشرقية	الإسماعيلية	22. محكمة الإسماعيلية الابتدائية
ضاحيه السلام-العريش اول-شمال سيناء	العريش	23. محكمة شمال سيناء الابتدائية
امتداد شارع عمر مكرم بجوار مديرية امن السويس وديوان عام محافظة	السويس	24. محكمة السويس الابتدائية
الأربعين	السويس	25. محكمة السويس الابتدائية
المجمع القضائي-حي النور-مدينة شرم الشيخ	شرم الشيخ	26. محكمة جنوب سيناء الابتدائية
بمبنى محكمة الفيوم الابتدائية شارع بطل السلام	الفيوم	27. محكمة الفيوم الابتدائية
شارع الجمهورية مركز أبشواي	أبشواي	28. محكمة الفيوم الابتدائية
محكمة مركز بني سويف الجزئية بمدرسة ايهاب اسماعيل الثانوية شارع عبد السلام عارف بجوار مبنى امن الدولة القديم بندر	بندر بني سويف	29. محكمة بني سويف الابتدائية

مركز بني سويف	بني سويف	30. محكمة بني سويف الابتدائية
ابوفليو-شرق النيل-المنيا	المنيا	31. محكمة المنيا الابتدائية
المحكمة بجوار مكتب تسوية المنازعات الاسرية الدور الأرضي	أبو قرقاص	32. محكمة المنيا الابتدائية
شارع النيل أمام مستشفى الرمد - مجمع محاكم أسيوط الابتدائية	أسيوط	33. محكمة شمال أسيوط الابتدائية
شارع سوهاج اسيوط بجوار القوه العاملة سوهاج ثاني	سوهاج	34. محكمة سوهاج الابتدائية
مجمع المحاكم-شارع المحكمة	طهطا	35. محكمة سوهاج الابتدائية
شارع الجزائر-مجمع المحاكم-مركز ساقلته	ساقلته	36. محكمة سوهاج الابتدائية
بندر قنا-ارض الكنوز-مساكن	قنا	37. محكمة قنا الابتدائية
شارع 30مارس-نجع حمادي-قنا	نجع حمادي	38. محكمة قنا الابتدائية
شارع النصر خلف مستشفى البحر الأحمر المنطقة الذهبية	الغردقة	39. محكمة البحر الأحمر الابتدائية
شارع خالد بن الوليد - مجمع محاكم الاقصر - الدور الأرضي - بيندرا الأقصر.	الأقصر	40. محكمة الأقصر الابتدائية
شارع البحر مركز اسنا - مجمع محاكم اسنا	أسنا	41. محكمة الأقصر الابتدائية
ارمنت شارع مجمع المحاكم الدور الارضي	أرمنت بندر	42. محكمة الأقصر الابتدائية
طريق السادات بجوار بنك الدم-اسوان	أسوان	43. محكمة أسوان الابتدائية
مجمع محاكم دراو-نجع الشيخ عامر- بجوار مركز الشرطة القديم	دراو	44. محكمة أسوان الابتدائية

مرفق (7)

جدول بالحالات التي ترد على
المكاتب أثناء وجودنا

الحالات الواردة أثناء تواجدها في مكاتب المساعدة القانونية

التسلسل	اسم المكتب	الحالات
1	بني سويف (بندر ومركز) 1 سيدة	1- نفقة زوجية واطفال
2	6 أكتوبر (2 رجال - 2 سيدات)	1- حضور رجل سوري الجنسية بحكم بصيغة تنفيذية يريد توثيقه. 2- حضور رجل لعمل قيد عائلي الأخ متزوج من سيدة طلقها وتزوج الزوجة الثانية وقام بعمل اعلام وراثه. 3- سيدة فقدت صيغة تنفيذية، مصاريف قيمتها 21 ألف جنيه، بنت طالبة في الجامعة 18 عام ولا تريد العيش مع الأم. أمها طردتها لجأت الأم لمكتب المساعدة الأم حضرت وتدخل المكتب للصلح. هذه السيدة تسمى المكتب باب الجنة. 4- سيدة ذو 63 عام فوجئت أن يوجد طفل مقيد باسمها أثناء قيامها بعمل قيد عائلي حيث وجدت أن زوجها متزوج ويوجد طفل علي اسمها من زوجة ثانية.
3	زنايري 1 رجل 3 سيدات	1- دعوي أجر مسكن\المتعة 2- دعوى ضم حضانة الأبنه الي الأم حيث قامت برفعها السيدة بنفسها. 3- دعوي حبس عن طريق المكتب. 4- إعادة اعلان للدعوى.
4	مدينة نصر 3 سيدات	1- حالة طالبة عمل ولاية تعليمية. 2- سلب الولاية تم احالتهم من رئيس النيابة 2- زوج هدد زوجته بسحب ملف البنت (13عام)\الصف الثاني الإعدادي فحضرت الزوجة لعمل ولاية تعليمية، دخلت المكتب الساعة 9:45 دقيقة انتهت 10:05 دقيقة. كان في قسم السيدة في عنوانها وعنوان الزوج. 3- سيدة تريد تغير الرؤيا من 2 الظهر الي 9 صباحا دفتر الرؤيا -----الخبراء رفضوا. حتى علي الرغم من عدم حضور الأب يمكن له رفع دعوى اسقاط الحضانة من على الأم.

التسلسل	اسم المكتب	الحالات
5	السويس (مكتب السويس) 1 رجل	1-دعوي اسقاط الحضانة لزواج الحاضنة من أجنبي.
6	السويس (مكتب الأربعين) 1 رجل	1-حضور شخص مصري سوداني يقوم بعمل الختم في السجل المدني للتصحيح.
7	المنصورة (شارع البحر) 1 سيدة	1-دعوي نفقة اطفال 2-نفقة أقارب الأم 25 سنة مطلقة من الأب من 9سنين ولا تريد أن تقوم بشكواه. اتخطبت ومش عارفة تجهز والأب رافض يجهز أو يجلس في اتفاق بالإضافة الي أن الأم بترفع دعوي علي صغيرة لأختها من أب ثاني.
8	المنصورة (أول، وثاني) 1 رجل	11- رجل يسأل على اعلام وراثه.
9	الإسكندرية (شرق) 1 رجل 2 سيدات	11-دعوي نفقة ابن علي ابيه لمصروفات الجامعة تجارة انجليزى 18 ألف ، 10 ألف مصاريف الكلية، مصاريف علاج. 2-والدتها تأخذ معاش أخوها والأخ زوجته توفت الأم كتبت اقرارات انها لم تتزوج منذ وفاة أخوها .مطلوب مفردات مرتب ابنها لأن لو الدخل كويس للأبن مش هتأخذ معاش الأخ لا، الاولي ابنها ينفق عليها . 3- دعوتين نفقة واثبات حضانة ومصاريف علاج .
10	المنيا 1 رجل 1 امرأة	1- ضم حضانة 2- تنازل عن الوصاية علي الاطفال من الجد للام
11	الاسماعيلية 1 سيدة	11- ولاية طبية : سيدة ابنتها مريضة وفي حاجة لأخذ حقنة قيمتها تصل الي 4000 جنية تم عمل ولأية طبية لها.

اجمالي الحالات 22

17 رجل
15 سيدة

مرفق (8)

كشف بمقابلات القضاة
والقاضيات

مقابلات مستشارين بوزارة العدل

الرقم	الاسم	المنصب
1	المستشار أحمد خيرى	مساعد وزير العدل للمحاكم المتخصصة
2	المستشار أحمد مختار	عضو المكتب الفني لقطاع المحاكم المتخصصة ومدير مشروع المساعدة القانونية
3	المستشار أحمد بدوي	عضو المكتب الفني لقطاع المحاكم المتخصصة

مقابلات السادة رؤساء ورئيسات المحاكم والقضاة والقاضيات

الرقم	الاسم	المحكمة	المنصب
1	المستشارة رشا منصوره	القاهرة	رئيسة محكمة حلون الابتدائية
2	المستشار شريف العقبي	الجيزة	رئيس محكمة جنوب الجيزة
3	المستشار أحمد أبو عمرة	الاسماعلية	رئيس محكمة الاسماعلية
4	المستشار حسن محمود	بني سويف	رئيس محكمة بني سويف
5	المستشار محمد عبد الشافي	السويس	رئيس محكمة السويس
6	المستشار محمد عامر	الدقهلية	رئيس محكمة المنصورة
7	المستشار عماد فايد	المنيا	رئيس محكمة المنيا

المستشار أحمد كيلاني	الإسكندرية	نائب رئيس محكمة الإسكندرية	8
المستشار أسامة رستم	السويس	مساعد رئيس محكمة السويس للتنفيذ	9
المستشارة بسمة علي اليماني	بني سويف	رئيسة محكمة الأسرة	10
المستشار محمد علي	القاهرة - مدينة نصر	رئيس محكمة الأسرة	11
المستشار مصطفى ناجي	القاهرة	رئيس المحكمة الاقتصادية ووسيط محكم في لندن	12
المستشار هشام عزت	القاهرة	رئيس المحكمة الاقتصادية، هيئة التحضير والوساطة	13
المستشار إبراهيم نافع	القاهرة	عضو هيئة الوساطة المحكمة الاقتصادية	14
المستشار نائب هادي	القاهرة	قاضي بالمحكمة الاقتصادية	15
المستشار حمدي صالح	قنا	رئيس محكمة الاقتصادية	16
المستشار أحمد عبده	القاهرة	رئيس محكمة الاقتصادية	17
المستشار خالد أبو رتبه	القاهرة	رئيس محكمة الاقتصادية	18
المستشار محمد مصطفى سالم	القاهرة	قاضي في المحكمة الاقتصادية عضو هيئة التحضير للوساطة	19

ملحوظة :- القضاة من 11 الي 18 تمت مقابلتهم أثناء أدائهم لمهام تدريب (كمدربين) العاملين في مكاتب التسوية بمحاكم الجيزة حول الوساطة في المنازعات الاسرية

مرفق (9)

كشف بعينة الدعاوي والإجراءات

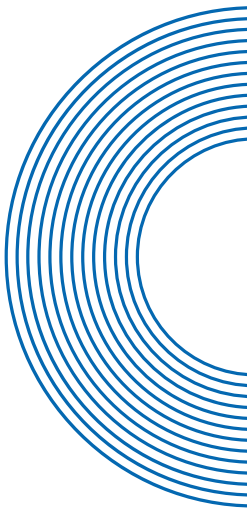
المرفقات بما تم الاضطلاع عليه من اوراق العمل في مكاتب التسوية والمساعدة القانونية

ملاحظة اساسية : تم الاضلاع علي النظام الالكتروني المتبع في مكاتب المساعدة القانونية ولدخول بنفسي علي برنامج العمل

المحتويات	المحكمة
<p>1- بيان احصائي عن المدة من (2023\1\1) حتى (2023\8\30)</p> <p>2- نموذج دعوي حبس</p> <p>3- نموذج دعوي ولاية تعليمية</p> <p>4- نموذج دعوي نفقة زوجية وصغار بنوعيتها</p> <p>5- نموذج إعادة اعلان وعرض الصلح</p> <p>6- نموذج اعلان بأمر الدفع</p> <p>7- نموذج دعوي حبس فارغ</p>	<p>شرق الإسكندرية الابتدائية مكتب المساعدة القانونية</p>
<p>1- بيان عددي بإجمالي الطلبات التي تم تقديم المساعدة القانونية لها خلال الفترة من (2022\10\22 حتى 2023\10\1)</p> <p>2- نموذج دعوي اسقاط الحضانة لزواج الحاضنة من أجنبي.</p> <p>3- بيان عددي بأجمالي الطلبات التي تم تقديم المساعدة القانونية لها "مكتب السويس " خلا الفترة من (2022\10\1) حتى (2023\10\22)</p> <p>4- بيان عددي بأجمالي الطلبات التي تم تقديم المساعدة القانونية لها "مكتب الأربعين " خلال الفترة من (2022\10\1) حتى (2023\10\22)</p> <p>5- الأوراق الخاصة بالدورة المستندية منذ بداية يناير 2023.</p> <p>6- يستعرض صورة كاملة من النظام الالكتروني الحديث المتبع في مكاتب التسوية</p>	<p>محكمة السويس مكتبي الأربعين والسويس</p>
<p>1- الإحصائية العامة لمكاتب المساعدة القانونية عن شهر أغسطس ، يوليو، يونيو، مايو، أبريل، مارس لسنة 2023</p>	<p>محكمة القاهرة الجديدة الابتدائية (محكمة مدينة نصر الجزئية) مكتب المساعدة</p>
<p>1- حكم اتفاق</p>	<p>الإسماعلية (مكتب تسوية)</p>

<p>1-الأوراق الخاصة بالدورة المستندية الخاصة بسير العمل داخل المكتب. 2-نموذج دعوى ضم حضانة الابنة الي الام. 3-نموذج إعادة اعلان 4-نموذج دعوي حبس 5-إحصائية اجمالية عن الفترة من (2022\10) حتى الفترة (2023\8) فيما يتعلق بطلبات المساعدة القانونية المقدمة .</p>	<p>محكمة شمال القاهرة (زنايري)</p>
<p>1-بيان عددي عن الطلبات التي تم تقديم المساعدة القانونية لها خلال الفترة من (2023\1\1) حتى (2023\1\31) (2023\2\1) حتى (2023\2\28) (2023\3\1) حتى (2023\3\30) (2023\4\1) حتى (2023\4\30) (2023\5\1) حتى (2023\5\31) (2023\6\1) حتى (2023\6\26) (2023\7\4) حتى (2023\7\31) (2023\8\1) حتى (2023\8\31) (2023\9\1) حتى (2023\9\30)</p>	<p>محكمة جنوب الجيزة الابتدائية (محكمة أسرة 6 أكتوبر) مكتب المساعد القانونية</p>
<p>1-بيان اجمالي بعدد طلبات المساعدة المقدمة عام (2020)(2021)(2022)(2023) 2-بيان احصائي بإجمالي طلبات بندر بني سويف. 3-بيان احصائي بإجمالي طلبات مركز بني سويف.</p>	<p>بندر ومركز بني سويف (مكتب المساعدة القانونية)</p>
<p>1-بيان عددي عن الطلبات التي تم تقديم المساعدة القانونية لها خلال الفترة من (2022\10\1) حتى (2022\10\31) (2022\11\1) حتى (2022\11\29) (2022\12\1) حتى (2022\12\31) (2023\1\1) حتى (2023\1\31) (2023\2\1) حتى (2023\2\28) (2023\3\1) حتى (2023\3\30) (2023\4\1) حتى (2023\4\30) (2023\5\1) حتى (2023\5\31) (2023\6\1) حتى (2023\6\26) (2023\7\4) حتى (2023\7\31) (2023\8\1) حتى (2023\8\31) 2-صورة ضوئية من دفتر تسجيل القضايا والمحفوظات. 3-نموذج اعلان ورثة في مادة تحقيق وفاة وورثة. 4-نموذج طلب تصحيح شكل الدعوي في تحقيق وفاة وورثة. 5-نموذج استخراج صورة طبق الأصل من وثيقة زواج. 6-نموذج استخراج صورة طبق الأصل من اعلام الوراثة. 7-نموذج لطلب صرف للإنفاق في شئون القصر المعيشية. 8-بلاغ وفاة الزوجة. 9-نموذج طلب استخراج صورة طبق الأصل 10-نموذج طلب انهاء مهمة الوصية لبلوغ القاصر سن الرشد 11-نموذج طلب استرداد مستندات 12-نموذج طلب شراء شهادات استثمار 13-نموذج طلب تقصير جلسة 14-نموذج بلاغ وفاة الزوج</p>	<p>محكمة جنوب المنصورة الابتدائية (مكتب المساعدة القانونية) (مركز أول، ثاني)</p>

<p>1-ملف دعوي صلح 2-ملف يتضمن (محضر صلح، عقد اتفاق صلح)</p>	<p>المنصورة (أول) مكتب التسوية</p>
<p>1-الأحصائية العامة عن شهر (1\10\2022) حتى (31\8\2023). 2-دعوي زيادة نفقة صغيرة بنوعيتها 3-دعوي نفقة صغار وبدل فرش وغطاء وصغار. 4-دعوي أجر حضانة وأجر مسكن.</p>	<p>محكمة جنوب المنصورة الابتدائية (مكتب مجمع المحاكم) مكتب المساعدة القانونية</p>



مرفق (10)

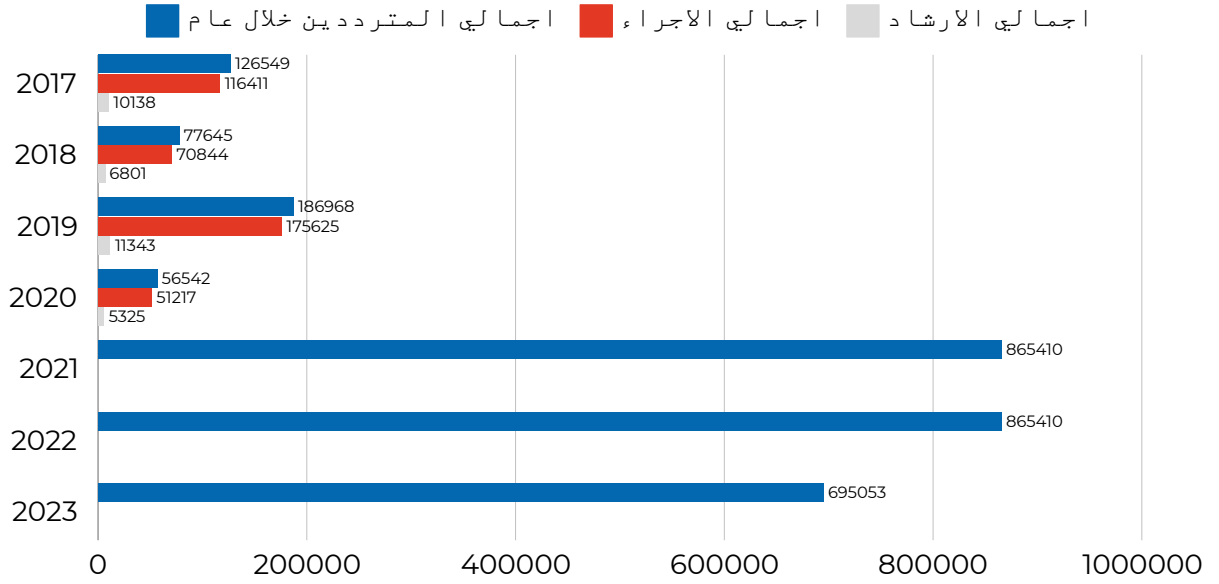
جداول إحصائية بعدد الدعاوى
والإجراءات لمكاتب المساعدة
القانونية

الإحصاءات الكلية للمتريدين على مكاتب المساعدة القانونية في جميع المحافظات في الفترة من عام 2017: 2023

ملاحظات	إجمالي الاناث	إجمالي الذكور	إجمالي الارشاد	اجمالي الإجراء	اجمالي المتريدين على مكاتب المساعدة	الفترة	العام
غير متوفر أي تصنيف لنوع الخدمة المقدمة، أو تصنيف نوعي					695053	من يناير إلى نوفمبر 2023	20 23
غير متوفر أي تصنيف لنوع الخدمة المقدمة، أو تصنيف نوعي					865410	من يناير إلى ديسمبر 2022	20 22
غير متوفر أي تصنيف لنوع الخدمة المقدمة، أو تصنيف نوعي		-			865410	من يناير إلى ديسمبر 2021	20 21
	42235	16048	5325	51217	56542	من يناير إلى مارس 2020	20 20
	135660	58150	11343	175625	186968	من يناير إلى سبتمبر 2019	20 19
	54587	23084	6801	70844	77645	من يناير إلى يونيو 2018	20 18
	86386	39153	10138	116411	126549	من يناير إلى سبتمبر 2017	20 17

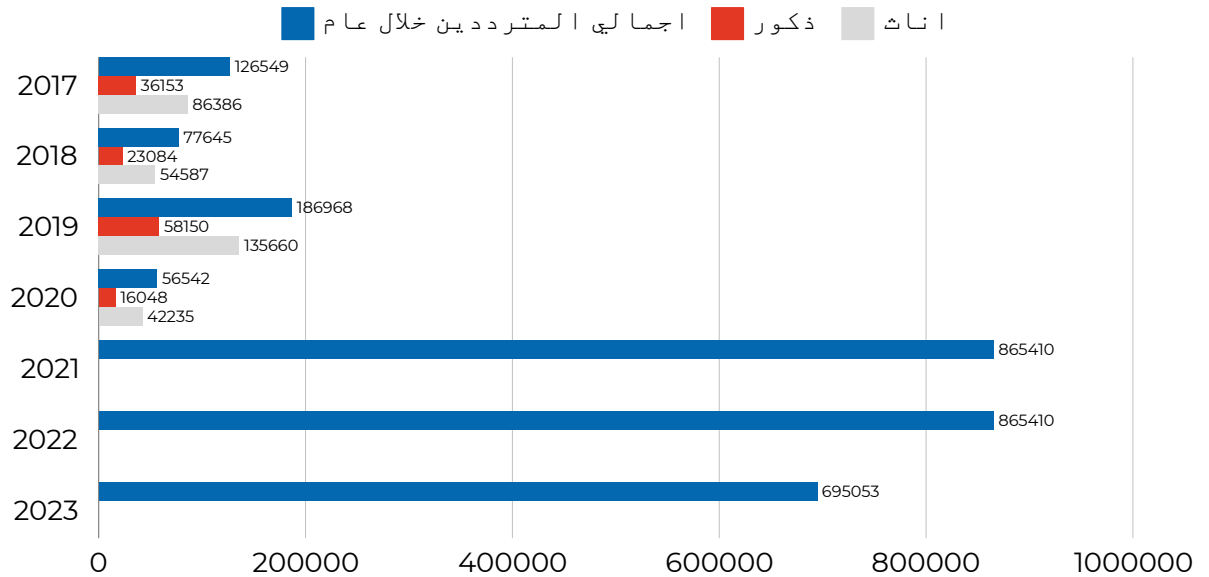
اجمالي المترددين علي مكاتب المساعدة القانونية علي مستوي الجمهورية و نوع الخدمة المقدمة

رسم بياني يوضح إجمالي عدد المترددين على مكاتب المساعدة القانونية على مستوى الجمهورية



تصنيف المترددين علي مكاتب المساعدة علي مستوي الجمهورية تصنيف نوعي

رسم بياني يوضح تصنيف المترددين على مكاتب المساعدة على مستوى الجمهورية تصنيف نوعي





مرفق (12)

ملخص لتقارير
مقابلات المكاتب

يعرض هذا التقرير ملخص لاجتماع العاملين والعاملات في مكاتب تسوية المنازعات ومكاتب المساعدة القانونية , دون تدخلات كبيرة في الترتيب او إعادة الصياغة ليعكس مسارات النقاش و آراء العاملين التي اتسمت بقدر كبير من الوعي والمسئولية

أولا : ملخص آراء العاملين والعاملات في مكاتب المساعدة القانونية

مكتب المساعدة القانونية السويس -الأربعين



المكتب مشكل من أربعة موظفين يتمتعون بقدر عالي من التعليم حيث حصل أحد هؤلاء الموظفين علي ماجستير في القانون و الآخر حاصل علي الدكتوراه والأخر إدارة عامة بالإضافة الي الأخصائي الإداري , تأييث المكتب مازال بحالة جيدة ويوجد به مكتبة قانونية وأدلة أرشادية , كما يوجد به نظام برمجة حديث وان كان لم يتم الربط بنظام برمجة نيابة الأسرة و يحتوي المكتب على عدد 3 أجهزة بالإضافة إلى عدد 2 طابعة.

يتميز هذا المكتب بالنظام الجديد وهو الربط مع النيابة برنامج انفورماتيك وزارة الاتصالات عام 2015 والذي تم تفعيله عام 2017 يتمتع الموظفين الدراية الكاملة برؤية المكتب و معاييرها من حيث أنه لغير القادرين ، وعدم الحاجة إلى توقيع محامي، بالإضافة إلى رؤية البطاقات الشخصية للمتريدين لمعرفة وظائفهم حيث أغلب المواطنين المتريدين من غير القادرين بغض النظر عن وظائفهم.

حصلو علي العديد من التدريبات في القانون والتنمية البشرية أم محاضرات عن كيفية التعامل مع أنماط مختلفة من البشر أو من خلال مراجعة المعلومات القانونية والإجراءات الإدارية وتبادل الخبرات أيضا .

أكثر الدعاوي التي تتردد علي المكتب هي؛ النفقات، الولاية التعليمية بالأخص في وقت بدء الدراسة، وإجراءات دعاوي تصحيح القيد ووثائق الزواج إلا أن أصعب القضايا التي يوجهونها هي؛ النزاعات الأسرية بالأخص عند طلب المساعدة من كلا من الزوج و الزوجة وقضايا غير المسلمين وتضارب المصالح أيضا من أصعب الحالات التي يواجهها المكتب.

ويواجه هذا المكتب عدة تحديات قانونية وفنية منها تعطل العديد من الأجهزة حيث يوجد 3 أجهزة كمبيوتر ضمن محتويات هذا المكتب لكن جهاز واحد فقط هو الذي يعمل.

أيضا من التحديات القانونية التي يواجهها هذا المكتب هو عدم وجود نظام إلكتروني بالإضافة الي صعوبة تتبع القضايا حيث إجراءات تصحيح القيد علي الرغم من كونها مستعجلة إلا أنها تستغرق وقت طويل جدا.

ويري الفريق ان قانون الاسرة يحتاج الي تعديلات جوهرية بدأ من ضرورة مراجعة فلسفة القانون.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب: -حالة واحدة - رجل يحمل الجنسيين مصرية وسودانية يقوم بعمل الختم في السجل المدني للتصحيح.

مكتب المساعدة القانونية السويس



يتشكل هذا المكتب من أربعة موظفين؛ أحدهما أخصائي قانوني والأخر أخصائي إداري و حاصل على 8 دورات حاسب آلي عام 2017 , وباحث ماجستير برمجيات ,

تأثيث المكتب مازال بحالة جيدة ويوجد به مكتبة قانونية وأدلة أرشادية , كما يوجد به نظام برمجة حديث وان كان لم يتم الربط بنظام برمجة نيابة الأسرة و يحتوي المكتب على عدد 3 أجهزة بالإضافة إلى عدد 2 طابعة.

يتميز هذا المكتب بنظام الكتروني حديث نسبيا يشمل الربط مع النيابة (برنامج انفورماتيك) تم تصميمه بالتعاون بين كلا من وزارة العدل ووزارة الاتصالات عام 2015 والذي تم تفعيله عام 2017

خلال اللقاء تم استعراض أعمال المكتب من حيث الفرق بين نظام البرمجة الحديث والقديم علي مستوي التوثيق والربط مع النيابة ولكن توقف الربط مع انتهاء المشروع والتمويل وأثر عدم الربط مع النيابة علي المتابعة للحالات ومعرفة مسارات القضايا او سرعة الحصول علي القرارات

يوجد عدد من التحديات منها الافتقار إلى وجود تطبيق حديث في كل المكاتب حيث أن أجهزة المكاتب لم تعد مربوطة بالوزارة ومركز المعلومات القضائي بعد توقف المشروع في عام 2018 وأصبح الربط يدويا, أيضا توجد تحديات خاصة بالرسوم المتعلقة بالمحامية لعمل الدعوي , كما يوجد تحدى من نوع آخر وهو المتعلق بتكلفة الورق والاحبار لأجهزة الكمبيوتر و الطابعة و آلة التصوير حيث تكلفة الخاصة بهم تعد باهظة , أيضا قلة المطبوعات الارشادية وعدم تحديثها في حالة صدور قوانين جديدة حيث أخر دليل تم تحديثه كان في عام 2021.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب : - دعوي اسقاط الحضانة لزواج الحاضنة من أجنبي.

مكتب المساعدة القانونية المنصورة أول وثاني



تم تأسيس هذا المكتب عام 2010 وهو يتشكل من 5 موظفين ويحتوي على جهاز كمبيوتر واحد وتكليف وحالة المكتب تعتبر جيدة، حيث تم تجهيز المكتب من بداية المشروع ومازالت اجهزة الكمبيوتر تعمل والنظام المطبق هو التطبيق الذي اصدرته وزارة العدل 2008.

وخلال اللقاء تم تناول آلية العمل حيث يتردد على المكتب حوالي 50 حالة في اليوم ويصبح متوسط المترددين في الشهر من 900 إلى 1100 حالة، وتم مناقشة الدور الخاص بكل موظف واختصاصات المكتب وأكثر الحالات الواردة الي المكتب حيث تعد النفقة بأنواعها واعلانات الوراثة وتصحيح وثائق الزواج والطلاق وبلاغ الوفاة وتعيين الوصي واعلام الوراثة.

ويواجه هذا المكتب العديد من التحديات حيث يوجد جهاز كمبيوتر واحد فقط وأيضا توجد بعض التحديات اللوجستية المتعلقة بالدعم الفني والإمدادات الخاصة بالمحكمة.

وتم الخروج بالعديد من التوصيات منها ضرورة الربط مع النيابة لمتابعة الطلبات، وضرورة التحول الرقمي وأيضا إيجاد طريقة يمكن من خلالها استكمال المتابعة مع الحالات، وأخيرا الحصول على تدريبات قانونية يكون محتواها هو الدعاوي التي تدخل في اختصاص المكتب.

وأثناء تواجدها في هذه الزيارة تم ملاحظة وجود دفتر "سجل القيد الوارد لمكتب المساعدة" وضعه العاملين والعاملات باجتهاد ذاتي ليساعدهم حيث يشمل حركة المكتب، تم إنشاؤه من سنتين. أيضا لم يحصل أي موظف حديث على أي تدريب.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب - رجل يسأل على اعلام وراثة.

مكتب المساعدة القانونية حلوان والمعادي



أكبر مكتب في عدد الحالات التي يتم تقديم الخدمة لها، يتكون هذا المكتب من غرفتين يشغلهم 6 موظفين، ويترأس هذا المكتب سيدة، يوجد أخصائي حاسب آلي وأخصائي إداري وأخصائي مراجعة وأخيرا أخصائي قانوني وهو حاصل على ماجستير في القانون.

حصل الموظفون على عدد من الدورات التدريبية في مركز الدراسات القضائية حيث كانت أغلب التدريبات قانونية ونفسية وإدارية تدور حول الإجراءات الإدارية في المحكمة وهيكل المحكمة.

ويشتمل هذا المكتب على 5 أجهزة كمبيوتر وعدد 2 طابعة أوراق ويمكن وصف حالة المكتب بأن نصفها جيد والنصف الآخر متهالك يوجد مكتبة بها عدد محدود من الكتب يتم الرجوع إليها أو الرجوع إلى أحد الأساتذة حيث يوجد جروب على تطبيق الواتس اب للمساعدة القانونية، وقد يتم اللجوء أيضاً إلى رئيس المحكمة أو النيابة.

يواجه العاملين عدد من التحديات أهمها أن البرنامج الإلكتروني قديم ويحتاج الي تحديث علي نوع القضايا عدم تناسب الامداد من الورق والاحبار مع مع عدد الحالات الواردة إلى المكتب وهذا بالإضافة إلى تهالك المكاتب والأثاث، أيضا يوجد قلة في عدد الموظفين مع اتساع النطاق الجغرافي لطالبي الخدمة حيث يفد للمكتب المواطنين من مناطق مترامية تشمل جنوب القاهرة وتمتد لمحافظة مجاورة ويتم توجيه طالبي الخدمة بالتوجه برفع الدعاوي في دوائرتهم القضائية حتي لا تتعرض للرفض لعدم الاختصاص المكاني ، ايضا المكتب بحاجة الي الصيانة الدورية للأجهزة والتي تكون علي فترات بعيدة .وتوجد قلة في عدد المنشورات .

ولهذا يوصي هؤلاء الموظفون بعدة توصيات منها الضرورة إلى تحديث المعلومات القانونية وضرورة الربط الالكتروني بنبابة الاسرة وتحديث البرنامج الذي يعمل عليه هؤلاء الموظفين حيث من خلال الرقم القومي لكل شخص يتم ظهور اسم الشخص وتاريخ المعاملة الذي تمت له من خلال مكاتب المساعدة.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب :

مكتب المساعدة القانونية محكمة زناييري



تم تأسيس المكتب عام 2008 ويدخل ضمن اربعة 2 رجال و 2 سيدات , أخصائي حاسب آلي وأخصائي نفسي وأخصائي قانوني ومكون من غرفة واحدة يتم فيها استقبال الحالات في وجود جميع الموظفين

حصل الموظفون على عدد من الدورات التدريبية في بداية المشروع حيث كانت أغلب التدريبات قانونية ونفسية وإدارية ومهارات اتصال ومهارات الاستماع .

ويشتمل هذا المكتب على 2 أجهزة كمبيوتر و عدد 1 طابعة أوراق ويمكن وصف حالة المكتب بأنها جيدة و يوجد عدد محدود من الادلة والنشرات المتعلقة بالعمل يتم الرجوع اليها أو الرجوع إلى أحد الأساتذة حيث يوجد جروب على تطبيق الواتس اب للمساعدة القانونية، وقد يتم اللجوء أيضاً إلى رئيس المحكمة أو النيابة.

قام الموظفين بشرح المراحل المختلفة لرفع الدعوي حيث توجد المرحلة الأولى قبل رفع الدعوي ومرحلة أثناء الدعوي ومرحلة بعد الحكم ومرحلة التنفيذ وتم تناول التفاصيل الخاصة بكل مرحلة.

وأثناء اللقاء تمت مناقشة أكثر الدعاوي المطلوبة وهي دعاوي النفقات بمشتملاتها، وأيضاً مرحلة التنفيذ بالاشتراك مع بنك ناصر.

أيضا تناول النقاش النظام الإلكتروني للمكاتب حيث يوجد نظامين؛ في بداية المشروع كان يوجد نظام نماذج يتضمن أرشيف حفظ الحالة والتاريخ والبيانات ونوع الطلب ونوع الدعوي وتأريخها حيث كان يوجد تخزين للبيانات. ويوجد نظام آخر جديد منذ عام 2016 مع وزارة العدل بالتعاون مع وزارة الاتصالات وهو نفس نظام نيابة الأسرة حيث تظهر في مكتب المساعدة بالسويس وكان من المفترض ان يعمم علي المكاتب ولم يستكمل المشروع .

أيضا تم تناول التحديات المتعلقة بمكاتب المساعدة من حيث عدم توفر المكاتب في كل المحاكم وعدم توفر الخبرة العملية بشكل مستمر، بالإضافة إلى نقص الإمدادات المتعلقة بالورق وصيانة الأجهزة. حيث أن المكاتب عند تأسيسها عام 2008 تم تجهيزها بشكل جيد حيث تضمن تشكيلها 3 أجهزة كمبيوتر و 2 طابعة وجهاز اسكندر.

ويرى هؤلاء العاملين أن أفق التطوير يبدأ أولاً بتطور الأجهزة والقدرات البشرية، بالإضافة إلى ضرورة الربط مع بنك ناصر الاجتماعي للتنفيذ، وأيضاً الربط مع النيابة العامة للمتابعة.

وطرح موظفي المكتب عدة توصيات ضرورة منها إجراء تدريب للآخرين، وعمل نموذج موحد للمكتب، هذا بالإضافة إلى الربط الإلكتروني وضرورة توحيد الاليات المتعلقة بعمل الموظفين، وعمل دليل إرشادي للمرأة وأيضاً دليل إرشادي يكون خاص بالتسوية والإجراءات بالإضافة إلى الاستمرارية.

نموذج حالات تلقت الخدمة أثناء وجودنا في المكتب : دخل المكتب اثناء الزيارة اربعة حالات لطلب المساعدة في (دعوي أجر مسكن\المتعة -دعوى ضم حضانة الأبنة الي الأم حيث قامت برفعها السيدة بنفسها -دعوي حبس عن طريق المكتب - إعادة اعلان للدعوى)

مكتب المساعدة القانونية محكمة 6 أكتوبر



تم تأسيس المكتب عام 2010، ويتشكل من 6 موظفين 3 منهم أخصائيين قانونيين وآخر اخصائي حاسب آلي، وآخر إداري بالإضافة إلى مسؤول المتابعة بالمحكمة. النظام الإلكتروني المتبع هو الذي صممه وزارة العدل ويوجد جهاز واحد فقط منذ عام 2010 ، وتوجد مكتبة بها عدة كتب لكن لا يوجد أدلة استرشادية .

حصل الموظفون على عدة تدريبات تضمنت إجراءات محكمة الأسرة ، بالإضافة إلى اجتماعات تبادل الخبرات وتحديث المعلومات وتم الحصول على آخر تدريب عام 2016 من خلال مركز الدراسات القضائية. وفي حالة مواجهة بعض المشاكل يتم اللجوء الي رؤساء المحاكم أو القضاة.

تم استعراض أعمال المكتب خلال اللقاء حيث توجد بعض الحالات التي لا يصل فيها إلى حد التسوية ويتم تقديم الإرشاد فقط. يتضمن عمل المكتب أيضاً إجراء الوساطة ومعرفة الحقوق وعمل الدعاوي القانونية والإعلان وإعادة الإعلان وكل الإجراءات المطلوبة في الدعوي القضائية عدا الحضور أمام المحكمة.

يواجه العاملين في هذا المكتب عدة تحديات منها الرسوم القضائية الخاصة بأتعاب المحامي والتي قد تصل إلى 77 جنيه ولا بد من دفعها مسبقا حيث يواجه المترددين إلى المكتب صعوبة في دفع هذا المبلغ مما يؤدي إلى تقلص عدد القضايا، أيضاً توجد دعاوي لا يستطيعون رفعها نظرا لتطلبها توقيع محامي، وأخيراً على الرغم من أن الإطار الجغرافي لهذا المكتب هو مدينة 6 أكتوبر والشيخ زايد إلا أن المكتب يتلقى الطلبات من كل محافظة الجيزة.

كل ذلك بالإضافة إلى التحديات اللوجستية والتي تؤثر على عمل المكتب بشكل كبير وهي قلة عدة أجهزة الكمبيوتر فلا يوجد غير جهاز واحد فقط منذ عام 2010 على الرغم من وجود خمسة موظفين ضمن تشكيل هذا المكتب، هذا بالإضافة إلى عدم وجود دعم فني قادر على حل مشكلة وقوع السيستم، أيضاً يوجد نقص في الإمدادات المتعلقة بالورق مما يؤدي إلى الطلب من الحالات بتصوير الأوراق بالخارج. وتوجد أيضاً تحديات قانونية تقلل من فاعلية المكتب وهي عدم القدرة علي الربط من النيابة لمعرفة المعلومات.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب : دخل المكتب اثناء الزيارة اربعة حالات لطلب المساعدة في (رجل سوري الجنسية بحكم بصيغة تنفيذية يريد توثيقه - حضور رجل لعمل قيد عائلي وعمل اعلام وراثه - سيدة فقدت صيغة تنفيذية وتريد دعوي لاستخراج اخري ، الصلح بين بنت وامها ، الأم حضرت وتدخل المكتب للصلح. - سيدة تطلب تصحيح قيد عائلي)

مكتب المساعدة القانونية محكمة الإسكندرية شرق



تأسس المكتب عام 2009 , يتكون من أخصائي قانوني وأخصائي حاسب آلي، وقد حصل فريق المكتب على تدريبات قانونية ونفسية واجتماعية، وأخرى متعلقة بالحاسب الآلي ومن ملاحظتنا حالة المكتب تبدو جيدة.

تم استعراض أعمال المكتب المتمثلة في الدعاوي التي لا تحتاج إلى توقيع محامي والنفقات بأنواعها والحبس، وأيضا تم مناقشة الدعاوي التي يقوم الرجال برفعها مثل دعاوي الرؤيا وكف النفقة وتخفيض النفقة واعلام الوراثة

ويرى العاملين أن قابلية المشروع للتطوير تكون من خلال إنشاء مكاتب مساعدة في محاكم الاستئناف حيث يوجد 3 مكاتب مساعدة في الإسكندرية وربطهم مع محاكم الاستئناف.

ليساعد المكتب علي القيام بإحالة دعاوي الاستئناف إلى المجلس القومي للمرأة الذي يقوم بدوره بتقديم محامي للمساعدة من خلال متابعة الاستئناف والقيد.

ويرى الفريق انه حدث تطور عام 2014 حيث تم تجهيز شبكة للربط مع النيابة تم الانتهاء منه عام 2017 ولم يتمكنوا من عمل الربط لانتهاء المشروع وعدم توفر الامكانيات أيضا تم تناول ما سمي (مواسم القضايا) وهي الدعاوي الاكثر طلبا من المكتب في توقيتات معينة , ففي بداية شهر يوليو تتطلب بعض الإدارات التعليمية تجديد ولاية الام الدراسية علي ابناءها خلال 30 يوم وهو امر قضائي , ايضا برامج تكافل وكرامة يقوم بطلب الولاية التعليمية.

أيضا تحدث العاملين عن تحديات يوجهونها مثل الصيانة الدورية للأجهزة واهلاك الطابعة الخاصة بالمكتب بصورة سريعة، ونقص الإمدادات اللوجستية التي تقوم المحكمة بتوفيرها لكن في بعض الأحيان تواجهون عجز نتيجة الضغط في طلب الخدمة , ايضا عدم وجود ربط الالكتروني مع جهات تساعد في تنفيذ الاحكام , مثلا مع إدارة المرور للحجز على السيارة في حال متجمد النفقة.

وطرح الموظفين مجموعة توصيات منها ضرورة إنشاء شراكات مع جهات اخري مثل المجلس القومي للمرأة، وأيضا ضرورة الربط مع النيابة لمتابعة الجلسات والتطورات، وإنشاء شبك رقمي يتبع النيابة وأيضا الربط مع بنك ناصر الاجتماعي. وان تتضمن الخطة المستقبلية للدعم الفني الاستعانة بالخبرات الموجودة فعليا في تقديم الدعم الفني لباقي الفريق .

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب : دخل المكتب اثناء الزيارة ثلاث حالات لطلب المساعدة في (نفقة ابن علي ابيه لسداد مصروفات الجامعة - ام تريد تقسيم المعاش مع ابنته - دعوي نفقة واثبات حضانة)

محكمة المنصورة - شارع البحر



تأسس المكتب عام 2010 وهو يتكون من أخصائي قانوني وأخصائي حاسب آلي وآخر إداري.

يتضمن هذا المكتب جهاز كمبيوتر واحد ويحصل على الإمدادات اللوجستية من خلال الدعم المقدم من الوزارة، ويوجد دليل إرشادي للمشروع يتم الاستعانة به، بالإضافة إلى مكتبة المحكمة. يتبع هذا المكتب نفس النظام الإلكتروني المقدم من الوزارة منذ بداية المشروع.

تتضمن آلية عمل المكتب تحضير الحالة لرفع القضية وذلك من خلال توجيهها للتسوية في مكتب المساعدة القانونية وتتم المناقشة معها حول الحلول الممكنة للقضية ثم بعد 14 يوم ترجع مرة أخرى لرفع الدعاوي التي لا تتطلب محامي وذلك من خلال مكتب المساعدة مثل: -النفقات والأجور ثم بعد ذلك يتم توجيهها لاستلام الحكم ويتم الإعلان بالحكم والصيغة التنفيذية والتنفيذ.

أكثر القضايا التي تتردد علي المكتب هي النفقات والولاية التعليمية فخلال شهر يوليو واغسطس وقبل دخول المدارس تتزايد طلبات الولاية التعليمية.

وطرح الموظفين مجموعة توصيات منها ضرورة وجود شراكات سواء مع المحامين وبعض الجهات، ويكون هذا التعاون مع السادة المحامين من خلال العمل التطوعي للمساعدة في رفع عدد معين من القضايا، كذلك ضرورة الربط مع النيابة حيث أن الشبكة تم انشاؤها منذ عام 2010 وتم تطوير برنامج اخر 2017 وجاهزة للربط مع النيابة.

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب: دخل المكتب اثناء الزيارة ثلاث حالات لطلب المساعدة في (نفقة اقارب لاطفال - دعوي نفقة شابة علي ابيها للإنفاق علي تجيزها للزواج)

مكتب المساعدة القانونية مدينة نصر



يتكون المكتب من 3 اخصائي قانوني وإداري وحاسب آلي ، يتمتع بكفاءات جيدة حيث حصل البعض علي العديد من التدريبات ، تتضمن أعمال المكتب حالات المال المتعلقة بالصرف المباشرة والمصروفات ومحاضر الجرد والنفقة (المصروفات الدراسية) وإنذارات العرض وتخفيض النفقة التي ترفع من قبل الزوج. ويتم ذلك من خلال التعامل مع الحالة ودراستها.

يقوم المكتب تطوعا بإحالة السيدات الي جهات عدة لتقديم الدعم في الدعاوي التي بحاجة الي توقيع محامي ويواجه تحدي اساسي هو عدم الدراية بكفاءة الجهات التي يتم الاحالة اليها ، فعند توجيه السيدات إلى هذه الجهات عادة ما يشكو المترددين أنها لا يقوم بدوره وأن المحامين المتطوعين لا يكملون الإجراءات حيث يشعروا بأن الإحالة ادت الي ضياع الوقت واحيانا ضياع الحقوق .

يواجه المكتب العديد من التحديات أثناء عملهم يقع من ضمنها الحاجة الشديدة لوجود طابعة وزيادة امدادات الورق والاحبار لتتوافق مع زيادة الطلب علي المكتب ، وأيضا الالمام الكافي من قبل الموظفين باللغة الإنجليزية وذلك لتردد بعض الأجانب الذين بحاجة إلى الدعم والمساعدة، بالإضافة إلى ضرورة التنظيم داخل المكتب وتوفير شبكة انترنت ونماذج أدلة استرشادية وبعض المراجع. أيضا زيادة اعداد المكاتب وتوزيعها جغرافيا لان المكتب في مدينة نصر لكنه يخدم مساحات واسعة في القاهرة ، ولأبد من تأسيس مكتب يكون مقره التجمع نظرا لأن هذا المكتب يخدم منطقة التجمع .

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب: دخل المكتب اثناء الزيارة ثلاث حالات لطلب المساعدة في (طلب ولاية تعليمية - طلب سلب ولاية - طلب تغيير مكان رؤيا الطفل)

مكتب المساعدة القانونية بني سويف - بندر ومركز



يتشكل هذا المكتب من حوالي 5 موظفين بدأوا عملهم في هذا المكتب منذ تأسيسه. يحتوي هذا المكتب على عدد 2 أجهزة كمبيوتر، ولا يوجد كتب أو أدلة استرشادية ضمن مشتريات المكتب، والأجهزة متهالكة و حالة المكتب متواضعة نظرا لتعرض المكتب للحريق الكامل في مرحلة الانفلات الامني وتم اعادة تجهيزه باجهزة واثاث مستعمل من المحكمة

حصل موظفي المكتب على عدة تدريبات تدريبية عام 2008 وخلال عام 2009 و2010 تم حضور ما يقرب من 8 دورات وآخر دورة تم الحصول عليها عام 2017 .

يري الموظفون أن هناك بعض الاحتياجات التدريبية التي هم في حاجة إليها منها التدريب النفسي والقانوني وبالأخص فيما يتعلق بطرق التنفيذ، وأيضا التدريب على التعامل مع أنماط مختلفة من البشر وأخيرا التدريب على فهم اختصاصات وإطار العمل بشكل خاص.

يواجه المكتب عدة تحديات من حيث عدم كفاية الإمدادات الإدارية وعدم وجود مكنية تصوير وعدم وجود مكتبة وعدم وجود شبكة انترنت ، وعدم الإدراك الكافي باختصاص المكتب أو الخدمات التي يقدمها من قبل المترددين عليه، أيضا أجهزة الكمبيوتر متهالكة جدا. يوجد أيضا نقص في القدرات علي معرفة إطار العمل والاطار الجغرافي وافتقاد التعليمات الموحدة .

لذا كانت التوصيات المقدمة تطوير المكتب ومدة باجهزة حديثة ومكنية لتصوير الأوراق ، زيادة الوعي بدور المكتب وزيادة عدد المكاتب

نموذج حالات تلقت الخدمة اثناء وجودنا في المكتب : حالة واحدة (نفقة زوجية واطفال)



(باب الجنة) اسم اطلقته احد متلقيات الخدمة من مكاتب المساعدة القانونية , انهكتها المحاكم وحيرها المحامين فوجدت في مكاتب المساعدة القانونية التابع لوزارة العدل الارشاد بالمعلومات الصحيحة و المساعدة في إتمام الاجراءات القانونية والقضائية

يعرض هذا الجزء ملخص لاجتماع العاملين والعاملات في مكاتب تسوية المنازعات ومكاتب المساعدة القانونية , دون تدخلات كبيرة في الترتيب او اعادة الصياغة ليعكس مسارات النقاش و آراء العاملين التي اتسمت بقدر كبير من الوعي والمسئولية

ثانيا : ملخص آراء العاملين والعاملات في مكاتب تسوية المنازعات

مكتب تسوية المنازعات بالإسماعيلية



حصل موظفين المكتب على عدة تدريبات في عدة موضوعات منها إجراءات الدعاوي والتعامل مع الجمهور.

آلية العمل بالمكتب يقدم المواطن طلب، يقيد الطلب، الإداري يقيده في جدول ويعطيه تاريخ الجلسة ونعمل الإعلان بالجلسة ، وفي الموعد يحضر فيها قانوني، اجتماعي ، نفسي

لا يوجد سوي قانوني و نفسي و الباقي انتقل الي الخبراء

يري العاملين والعاملات ان الهدف في التسوية تراجع لوجود نقص في عدد الموظفين الإداري , وعدم توفير مكان يتمتع بالخصوصية

ومن اصعب القضايا التي تعرض على المكتب "حساب متجمد النفقة"، لانها تقرر بناء علي مدد عدم دفع النفقة ولا بد من حسابها بدقة ، والنساء اغلبهم بسيطات لا تتذكر المدد،

ايضا لدينا مواسم مثل "موسم الولاية التعليمية" من شهر مايو، وموسم "دعوى تصحيح الأسماء في شهادات الميلاد" عند التقديم للكليات،

دعوى اثبات الحضانة (اعداد طلبات الحضانة تقترب من 25% وهذا عبء إضافي)، الولاية الدراسية رغم الحضانة وتشترط وجود خلاف، الولاية التموينية لفصل بطاقة التموين بعد الطلاق

من التحديات التي تواجه عمل المكتب عدم وجود الميكنة والاستمرار في القيد والعمل اليدوي , مع قلة عدد الموظفين، فالمكتب كله 3 اخصائيين فقط والاحصائيين يقومون بعمل الإداري، ومع تطوير وميكنة النيابات اصبح يطلب من المكتب بيانات بالقضايا بين الخصوم وبالتالي نبحت في دفاتر يدوية مما يستغرق وقت وجهد كبير

فلم يعد لدينا وقت النصح والارشاد وهمنا نخلص الأعمال الإدارية , ايضا انعدام قيمة محاضر الصلح بين الخصوم لان الجهات المختصة لا تعترف بها مثل"quot; بنك ناصر"quot; حتى لو صيغة تنفيذية ، مما أفقد المكتب دوره وصلاحياته،

أيضا الطلبات التي مضى عليها سنوات طويلة لم ينص القانون على أي تنظيم للطلبات القديمة، هناك طلبات من 2004 ولا يوجد لجنة دشت للتخلص منها او ارشفتها الكترونيا .

ومن التوصيات التي طرحها موظفي المكتب تعيين موظفين ولو بعقود مؤقتة او خدمة عامة لتخفيف الضغط على الموظفين، وإنجاز العمل.

مكتب تسوية محكمة أسرة المنصورة



يتشكل هذا المكتب من عدد من الأخصائيين القانونيين والاجتماعيين والإداريين بالإضافة إلى خبير نفسي. ويوجد لهذا المكتب مديرة ورئيسة وكلاهما من السيدات وقد حصلن على ماجستير في القانون. وبعض موظفي المكتب حاصلين على الدكتوراه.

وشرحت رئيسة المكتب آلية العمل حيث يظل الطلب لمدة أسبوع و يتم تحديد معادين الأول خاص بالطرف المطلوب الاستماع له والثاني لإتمام الصلح.

وفي حالة حدوث صلح تتم التسوية ويتم عقد اتفاق يسجل في الدفتر الخاص ويتم أخذ ختم الصيغة التنفيذية ويختم بختم النسر إذا لم ينفذ تنفيذ علني في حكم المحضرين وأيضا تم مناقشة الدور الخاص الذي تقوم به الأخصائية الاجتماعية.

ويوجد عدد من القضايا الخارجة عن اختصاص المكتب وهي المتعلقة بضم الصغير والتسليم والاستضافة وأثبات الزواج أو الطلاق والتعويض عن عدم التنفيذ وتخفيف النفقة.

ومن التحديات التي يواجهها المكتب هو أن العمل بأكمله يدويا حيث لا توجد أجهزة كمبيوتر، ويوجد أيضا ضغط شديد على قوة العمل حيث يصل عدد الحالات يوميا إلى 25 حالة، هذا بالإضافة إلى أن المكان غير مهين مما يقيد من الخصوصية. وحالة المكتب سيئة

ايضا افتقاد الصيغة التنفيذية الصادرة عن المكتب قوتها وعدم الزام الخصوم علي الحضور اثر علي الاستجابة للصلح , ففي بداية عمل المكتب كانت نسبة الصلح كبيرة وهذا يرجع إلى أن التعامل كان مع الحالات وليس المحامين حيث يرفض المحامين حضور السيدة أو الموكل وبالتالي يلعب المحامي دورا كبيرا في فشل الصلح.

ولذا تطوير هذا المكتب يبدأ بداية بتوفير أماكن تتمتع بالخصوصية مما قد يساعد الحالات التي مستعدة للصلح.

مكتب تسوية المنازعات المنيا



يتشكل هذا المكتب من خمسة عشر موظف يرأس هذا المكتب رجل. حصل هؤلاء الموظفين على دورات تدريبية عديدة عام 2004 من خلال وزارة العدل وشركاءهم من خلال تبادل الخبرات مع خبراء في الخارج.

آخر دورة تدريبية تم الحصول عليها كانت عام 2010. لم يحصل أي من الموظفين الجدد على دورات تدريبية.

يري اعضاء المكتب ان في بداية إنشاء مكاتب التسوية كانت حالات الصلح أكثر حيث نسبة الصلح كانت كبيرة لكن عند دراسة المحامين أن الحضور ليس إلزاميا حيث لا يحضر المتقاضي لأن الحضور ليس الزامي ولهذا قلت نسبة الصلح.

بالإضافة إلى كثرة عدد القضايا على كل المستويات بصرف النظر عن الوضع المادي أو الثقافي ونتيجة لذلك المكتب أصبح بلا فاعلية كبيرة. حيث بدأ الاعتبار من قبل المحامين بأن التسوية مجرد إجراء ورقي.

يصل عدد الطلبات التي تصل للمكتب سنويا الي ما يقرب الي 6000 طلب وذلك لأن مركز المنيا يحتوي على 68 قرية وهذا يعد قدر كبير من الضغط يفوق قدرة الأخصائي القانوني

ويوجد العديد من التحديات التي تواجه هذا المكتب منها الإمدادات حيث لا يوجد أوراق بقدر يكفي العمل ، فيقوم الموظفون بأنفسهم بتوفيره.

وأيضاً تسجيل قضايا في الدفاتر للتأشير عليها بعد الاختصاص كما نص القانون يعطل العمل ويكسب الملفات بلا مبرر ، مثل قضايا الإثبات (اثبات حضانة ، اثبات طلاق ، اثبات نسب ، اثبات النفقة ، التمكين من مسكن الزوجية) ، والحضانات والضم الذي يزيد من قضايا التسوية بلا معني. لو تم رفعها مباشرة سوف تقلل وقت على المتقاضي. فبدلاً من ان نتخذ كل الاجراءات ثم نُؤشّر عليها (تعذر قانوني لعدم الاختصاص) نوصي بأن يتم احالتها مباشرة للمحكمة.

ويوصي فريق العمل بمكتب المنيا عدة توصيات يأتي في مقدمتها الحاجة إلى الحصول على عدة تدريبات بالإضافة للحاجة إلى إضافة مختصين قانونيين حيث عدد القانونيين قليل جداً.

مكتب التسوية المعادي



يتشكل المكتب من 6 موظفين حصلوا على عدة تدريبات منذ عام 2005 وحتى عام 2010 كان يوجد كثافة في التدريبات والاهتمام بمكاتب التسوية والتواصل بين المكاتب والوزارة ، ولكن آخر تدريب تم الحصول عليه كان عام 2017.

يواجه المكتب الكثير من التحديات المتعلقة بصعوبات في وجود العنصر البشري حيث أن عدد الخبراء النفسيين والقانونيين قليل جداً ونظراً لوجود قلة في التعيينات حيث لا يوجد شخص اداري وبسبب قلة عدد الموظفين أصبح موظفي المكتب يقومون بدورهم.

أيضاً نظراً لضيق المكان لا توجد أي خصوصية في استقبال الحالات.

ولا يوجد الزام قانوني بالحضور حيث أن المحاميون فقط هم من يقومون بالحضور نيابة عن الموكل من خلال التوكيل ، و نسبة حضور الأطراف لا تزيد عن 4% و يعتبر المحاميين إجراء التسوية بلا قيمة و بالتالي أصبح هناك فجوة بين إجراء التسوية والمحامي لشعوره بتضارب المصالح مما ترتب عليه انخفاض عدد حالات الصلح والشعور بعدم الجدوى.

القضايا الخارجة عن اختصاص المكتب يعد تسجيلها عبئ كبير ، توجد مشكلة قلة الوعي القانوني من حيث الفروق بين المساعدة القانونية ودور المكاتب ، عدم دخول فكرة الميكنة إلى المكتب على الرغم من التدريب عليها ، و لا يوجد نظام الإحالة للمجلس القومي للمرأة او هيئات حكومية او غير حكومية اخري.

ومن التوصيات المطروحة من قبل الموظفين ، ضرورة توفير الكوادر البشرية ، ومكان يتمتع بالخصوصية أثناء إجراء الصلح وميكنة مكاتب التسوية وتوفير آلة لتصوير الأوراق، وأيضاً ان يكون هناك مكتب استعلام في كل محكمة لتجنب حدوث صدام بين الموظف والمتقاضي.

مكتب التسوية بندر بني سويف



يقع مكتب تسوية بني سويف (بندر) داخل مدرسة قديمة مجاورة لمحكمة بني سويف ، حيث تم احتراق المكتب في مرحلة الانفلات الامني في مصر 2014 مع المحكمة ذاته ، تم تجديد المكتب وتأثيثه من وزارة العدل وتم وضعه في مدرسة ملحقة بالمحكمة مع مكاتب اخري ، يتشكل المكتب من 4 موظفات حصلن على عدد من الدورات التدريبية.

و تم تناول آلية العمل الخاصة بالمكتب وأكدن علي تطوعهن في بعض الاحيان بالاتصال بالمتقاضين

في حالة إمكانية عمل الصلح وذلك إذا تواجد المحامي والخصم وكانوا يريدون التصالح؛ ويشعرن انهن قادرات علي اتخاذ القرار وتصدت رئيسة المكتب بنفسها ورافقت قوة تنفيذ الاحكام تطوعا لتنفيذ احكام تسليم صغار.

وأثناء الحديث تم التطرق إلى التحديات التي يواجهها المكتب؛ حيث المكان غير مهيب، وأيضا عدم وجود الزام على الحضور حيث يرفض بعض المحامين حضور المتخاصمين وهذا يقلل من فرص الصلح، وأيضا فيما يتعلق بتسليم الصغير، لا توجد قوة في القسم تتوجه مع المحضر ، وأيضا عدم وجود اخصائي اجتماعي بالإضافة إلى الصعوبات الشديدة للتنفيذ والتي قد تصل إلى سنة أو اثنين .

أوصي العاملين بأن تطوير مكاتب التسوية يبدأ من ميكنة المكاتب والربط مع النيابة العامة وتوفير أماكن انتظار للأطفال وتوفير أماكن استماع تتمتع بالخصوصية، وإجراء تدريبات علي بعض الموضوعات التي لا يكون العاملين على دراية كافية بها وتوحيد الإجراءات بين المكاتب وتبادل المعلومات مع المكاتب الأخرى وهذا قد يساعد علي توحيد الإجراءات.

محكمة بني سويف (مركز)



يتكون من عدد 7 موظفين، يرأس المكتب سيدة، ويميز هؤلاء الموظفين بحصولهم على قدر عالي من التعلم حيث أن الأخصائية النفسية حاصلة علي دكتوراه في علم النفس، هذا بالإضافة إلى اثنين آخرين حاصلين علي الدكتوراه وعدد الموظفين جيد ومناسب ولا يوجد ضغط.

حصل الفريق على مجموعة من التدريبات عام 2015 وحصلت أيضا رئيسة المجلس على عدة دورات منذ عام 2009.

أغلب الحالات الواردة تكون من خلال المحامي عن طريق توكيل من الحالة حيث صاحب الشأن لا يحضر.

في المركز (القرى المحيطة ببني سويف) تم تحقيق صلح أكثر من البندر. يتم التصالح من خلال الجلسات العرفية في القرية.

يواجه المكتب التحديات منها عدم تفعيل الصيغة التنفيذية مما يجعل المحامين غير ملتزمين، وهذا على عكس محامين الريف الذين يستجيبون بصورة أكبر لان القرى مجتمعات مغلقة ولا يريد المحامي ان يشاع عنه انه ضد الصلح او لم شمل الاسرة ، أيضا لا توجد خصوصية أثناء تناول القضية وذلك بسبب ما تعرضت المحكمة من حريق عام 2013 فأصبح هناك تحدي كبير لعدم وجود أماكن خارجية أو أماكن للأطفال. أيضا لا توجد توعية بدور مكاتب التسوية.

يوصي العاملين والعاملات بضرورة عمل توعية وارشاد للمقبلين على الزواج من خلال دورات يحاضر فيها شيوخ وخبراء اجتماعيين تابعين لوزارة العدل. وأخيرا لابد من الإعلان عن الخدمات التي تقدم والتي لا تحتاج إلى محامي حتى يصل الي المواطنين دور هذه المكاتب.

مرفق (13)

الدليل الإرشادي لمكاتب
المساعدة القانونية



الدليل الإرشادي لمكاتب المساعدة القانونية بمحكمة الأسرة



بمناسبة صدور قرار السيد المستشار / وزير
العدل

رقم 9439 لسنة 2014 بشأن تحديد
إختصاصات

قطاع المحاكم المتخصصة بوزارة العدل

والمنشور فى الوقائع المصرية - العدد 278 فى
ديسمبر 2014

والذى أنشأ الإدارة العامة لشئون
مكاتب المساعدة القانونية الأسرية



(1)

ماهية مكتب المساعدة القانونية

المساعدة القانونية الأسرية هي تقديم خدمات قانونية وإرشادية بالمجان للمتقاضيين المترددين على محاكم الأسرة .
وتنقسم خدمات المساعدة القانونية إلى محورين :
المحور الأول : خدمات إجرائية .
المحور الأول : خدمات إرشادية .

(2)

أهداف مكتب المساعدة القانونية

1. تقديم المساعدة القانونية للمتقاضيين بدون أى رسوم قضائية .
2. رفع الوعى القانونى لدى المواطنين فيما يتعلق بإتصالهم بالمحاكم خاصة فى قضايا الاسرة .
3. الإرتقاء بالعنصر البشرى لمنظومة قضاء الاسرة ودعم مكاتب التسوية المنتشرة بمحاكم الاسرة فى مصر .
4. إدخال تكنولوجيا المعلومات داخل مكار محاكم الاسرة من خلال (مكاتب المساعدة القانونية - مكاتب تسوية المنازعات الأسرية) .
5. مساعدة المرأة والتمسير عليها فى الحصول على نفقتها او نفقة صغارها المحكوم بها فى اسرع وقت ممكن .

(3)

أعضاء مكتب المساعدة القانونية

تشكيل مكاتب المساعدة القانونية من ثلاثة أعضاء على الأقل :

1. أخصائى قانونى .
2. أخصائى حاسب آلى .
3. أخصائى

أولاً :

دور الأخصائى القانونى

1. إستقبال المتقاضيين والإستماع إلى طلباتهم وتبصيرهم بإجراءات التقاضى .
2. تقديم الإرشاد القانونى لكافة المترددين على مكتب المساعدة القانونية .
3. أخذ البيانات اللازمة والمستندات المطلوبة لإتخاذ الإجراء اللازم .

ثانياً :

دور الأخصائى الحاسب الآلى

1. كتابة الدعاوى والطلبات الخاصة بالمواطنين .
2. مراجعة البيانات المحررة من قبل الأخصائى القانونى .
3. تسجيل الحالات المترددة على المكتب وعمل إحصائية شهرية عن المترددين على المكتب من رجال وسيدات .

ثالثاً :

دور الأخصائى الإدارى

- يقوم بإصطحاب الحالة والتوجه للموظفين المختصين بالمحكمة لقيدهم أو الصحيفة وتسليمها للحالة بعد الإنتهاء من كل الإجراءات .



(4)

إختصاص مكتب المساعدة القانونية

تختص مكاتب المساعدة القانونية بتحرير صحف الدعاوى التى لا يتطلب القانون توقيع محام عليها كالتالى :

1. الدعاوى المتعلقة بالنفقات وما فى حكمها من أجور و مصروفات .
2. الدعاوى المتعلقة بحضانة الصغير وحفظه وضمه والإنتقال به .
3. دعاوى المهر والجهاز والشبكة وما فى حكمها ، وتصحيح القيود المتعلقة بالأحوال الشخصية فى وثائق الزواج والطلاق .
4. دعاوى الحبس لإمتناع المحكوم عليه عن تنفيذ أحكام النفقات وما فى حكمها.
5. تثبيت الوصى المختار وتعيين الوصى والمشرف والمدير ومراقبة أعمالهم والفصل فى حساباتهم وعزلهم وإستبدالهم .
6. إثبات الغيبة وإنهاؤها وتعيين الوكيل عن الغائب ومراقبة أعماله وعزله وإستبداله .
7. تقرير المساعدة القضائية ورفعها وتعيين المساعد القضائى وإستبداله .
8. إستمرار الولاية أو الوصاية إلى ما بعد سن الحادية والعشرين ، والإذن للقاصر بتسليم أمواله لإداتها وفقاً لأحكام القانون والإذن له بمزاولة التجارة وإجراء التصرفات التى يلزم للقيام بها الحصول على إذن وسلب أى من هذه الحقوق أو وقفها أو الحد منها .
9. تعيين مأذون بالخصومة عن القاصر أو الغائب ولو لم يكن له مال .
10. تقدير نفقة للقاصر من ماله والفصل فيما يقوم من نزاع بين ولى النفس أو ولى التربية وبين الوصى فيما يتعلق بالإنفاق على القاصر أو تربيته أو العناية به .
11. إعفاء الولى فى الحالات التى يجوز إعفاؤه فيها وفقاً لأحكام قانون الولاية على المال ، وطلب تنحى الولى عن ولايته وإستردادها .
12. الإذن بما يصرف لزواج القاصر فى الأحوال التى يوجب القانون إستئذان المحكمة فيها.
13. جميع المواد الأخرى المتعلقة بإدارة الأموال وفقاً لأحكام القانون وإتخاذ الإجراءات التحفظية والمؤقتة الخاصة بها مهما كانت قيمة المال .
14. تعيين مصف للتركة وعزله واستبداله والفصل فى المنازعات المتعلقة بالتصفية .
15. الدعاوى المتعلقة بالإذن للزوجة بمباشرة حقوقها متى كان القانون الواجب التطبيق يقضى بضرورة الحصول على إذن الزوج لمباشرة تلك الحقوق .
16. توثيق ما يتفق عليه ذوو الشأن أمام المحكمة فيما يجوز شرعاً ، والإذن بزواج من لا ولى له.
17. تحقيق الوفاة والوراثة والوصية الواجبة .



لا تختص مكاتب المساعدة القانونية بتحرير الصحف التالية:

1. دعوى الطلاق .
2. دعوى الخلع .
3. دعوى المتعة .
4. الإعتراض على إنذار الطاعة والنشوز .
5. دعوى إثبات النسب ونفيه .
6. دعوى إثبات الزواج والطلاق .
7. دعوى الحصول على صيغة تنفيذية ثانية .
8. التظلمات على جميع الأوامر .

(5)

الإحصائية الشهرية لمكاتب المساعدة القانونية

1. يتم إعداد الإحصائية الشهرية عقب نهاية آخر يوم عمل من كل شهر .
2. يجب أن تشمل الإحصائية الشهرية على عدد المتقاضين أمام المكتب خلال الشهر ، مع التوضيح لعدد كل من الدعاوى طلبات التسوية وطلبات المال وطلبات تحقيق الوفاة والوراثة وطلبات إستخراج الصور والأحكام والأوامر ، بالإضافة إلى الإرشادات القانونية ، مع ذكر كون طالبو خدمات المساعدة القانونية رجال أم سيدات.
3. يُنَاط بأخصائى الحاسب الألى تحرير الإحصائية فى النموذج المعد لذلك من قبل إدارة المساعدة القانونية ، ويجب أن تكون مطابقة للواقع العملى .
4. ترسل الإحصائية شهرياً إلى الإدارة المشار إليه عن طريق المحكمة الإبتدائية التابع لها مكتب المساعدة القانونية .

(6)

تعليمات إدارة المساعدة القانونية لأعضاء المكاتب

- يسمح لأعضاء مكاتب المساعدة القانونية بإستخدام الختم الخاص بالمشروع وتطبيقه على كافة المستندات الخاصة بعمل المكتب .
- يتم تخصيص كارنيه عمل لموظفى مكاتب المساعدة القانونية بكافة المحاكم ويسمح بإستخدامه داخل المحكمة لتيسير العمل .
- لا يجوز لأى عضو من أعضاء مكاتب المساعدة القانونية القيام بعمل غير العمل المنوط به داخل المكتب .
- لا يجوز لأى عضو من أعضاء مكاتب المساعدة القانونية منح أية بيانات أو إحصائية لأى جهة دون إذن من إدارة المساعدة القانونية بالوزارة .
- عدم السماح بإسخدام مقر مكاتب المساعدة القانونية القيام بعمل آخر بداخلها.

