

قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام  
رقم (1001) لسنة 2003 م  
بشأن لائحة التفتيش على الهيئات القضائية

**مادة (1)**

تنظم إدارة التفتيش على الهيئات القضائية وتحدد اختصاصاتها وقواعد وإجراءات عملها على النحو المبين بهذا القرار.

**مادة (2)**

يكون مقر الإدارة بمدينة طرابلس ويكون لها فرع بدائرة كل محكمة استئناف ويجوز أن يكون لها مكاتب في دوائر بعض المحاكم الابتدائية .  
وتتكون الإدارة من رئيس وعدد كاف من الوكلاء والمفتشين يندبون من بين أعضاء الهيئات القضائية بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .  
ويجب ألا تقل درجة رئيس الإدارة ووكلائها عن وكيل محكمة استئناف أو ما يعادلها وألا تقل درجة المفتش عن رئيس محكمة ابتدائية أو ما يعادلها .  
ويجوز نذب رئيس الإدارة من بين مستشاري المحكمة العليا بقرار من اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بعد موافقة الجمعية العمومية للمحكمة.

**مادة (3)**

يتولى رئيس الإدارة توزيع العمل بين المفتشين وينوب عنه عند غيابه أو قيام مانع لديه بالأقدم فالأقدم من الوكلاء ثم من المفتشين.

**مادة (4)**

تختص الإدارة بالتفتيش على جميع أعضاء الهيئات القضائية لمتابعة أعمالهم والتعرف على مدى حرصهم على أداء واجبات ووظائفهم وتحقيق معدلات الأداء المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة، وتحقيق الشكاوى التي تقدم ضدهم وفحص الطلبات التي تقدم منهم، ولها أن تجري تفتيشا عاجلا ومفاجئا على أعمالهم وتصرفاتهم .

كما تختص بجمع المعلومات والبيانات اللازمة عن المرشحين للوظائف القضائية وإعداد الحركة القضائية بما يشمل اقتراح التعيينات والتنقلات والترقيات.

#### مادة (5)

يقدم رئيس الإدارة إلى المجلس الأعلى للهيئات القضائية تقريراً سنوياً موضحاً فيه ما قامت به الإدارة من عمل وما تراه من اقتراحات لحسن سير العمل في الهيئات القضائية.

### الفصل الثاني

#### قواعد وإجراءات التفتيش الفني

#### مادة (6)

يجب إجراء التفتيش الفني على أعمال أعضاء الهيئات القضائية حتى درجة مستشار بمحاكم الاستئناف بدخول الغاية أو ما يعادلها وذلك للتحقق من كفايتهم في أداء أعمالهم .  
ويحدد رئيس الإدارة المدة التي يشملها التفتيش وتاريخ إيداع تقارير التفتيش بالإدارة أو فرعها المختص .  
ويجب أن يكون المفتش أعلى درجة ممن يجرى التفتيش على عمله .  
ويتم التفتيش بمقر الإدارة أو بانتقال المفتش إلى محل عمل المفتش عليه أو بالمكان الذي يحدده رئيسها .  
وللإدارة في سبيل ذلك طلب البيانات والمعلومات وملفات القضايا مباشرة من الجهة القضائية التي يعمل بها المفتش عليه.

#### مادة (7)

يتولى المفتش فحص ومراجعة ما قام به المفتش عليه من عمل خلال الفترة التي يجرى التفتيش عنها .  
ولا يجوز فحص أي تصرف قضائي في أية دعوى ما زالت منظورة .  
ويتضمن تقرير التفتيش ما أنجزه المفتش عليه من قضايا وموضوعات وفقاً لمعدلات الأداء المقررة وكذلك الملاحظات القضائية والقانونية والإدارية التي ظهرت للمفتش خلال التفتيش كما يتضمن رأي المفتش في سلامة عمل المفتش عليه ومدى متابعته للنشاط القضائي والقانوني والفقهية وما تنأى إليه عن سمعته.

#### مادة (8)

يتضمن التقرير فيما يتعلق بعمل القضاة بياناً وافياً عن :-

- 1- عدد القضايا التي عرضت على القاضي في فترة التفتيش وأنواعها وما فصل فيه منها خلال هذه الفترة وما راجعه منها المفتش وموضع الملاحظات فيها .
- 2- الملاحظات التي يراها المفتش في شأن تأجيل القضايا من حيث سبب التأجيل ومدى ملاءمته .
- 3- مواعيد فتح الجلسات ورفعها والتعرف على مدى حسن إدارة القاضي للجلسة وكيفية توزيع القضايا على أيام الجلسات وما يراه المفتش من ملاحظات في هذا الشأن .
- 4- بيان ما إذا كان رؤساء الدوائر الاستئنافية يجرون توزيع القضايا بالتساوي بين أعضائها من حيث عددها وأهميتها .
- 5- مدى التزام القاضي بصياغة أسباب أحكامه بأسلوب قانوني سائغ وإيداعها في مواعيدها .
- 6- مدى إشراف القاضي على سير العمل بأقلام الكتاب والمحضرين وتحديد مدى التزام هؤلاء بمواعيد العمل والتأكد من سرعة تنفيذ أحكام وأوامر المحكمة بإبلاغها إلى جهات الاختصاص المختلفة في المواعيد المحددة .
- 7- متابعة ومراجعة السجلات التي يمسكها أقلام الكتاب والمحضرين وما اتخذ فيها من إجراءات خلال المواعيد المحددة .
- 8- مدى التزامه بأداء أعماله الأصلية أو ما يندب إليه من أعمال في دائرة المحكمة أو خارجها .
- 9- كما يتضمن التقرير فيما يتعلق بعمل أعضاء النيابة بياناً وافياً عن :-
- 10- عدد القضايا التي عرضت على عضو النيابة في فترة التفتيش وأنواعها وما تصرف فيه منها خلالها سواء بإقامة الدعوى أو بحفظها أو بالتقرير بالأوجه لإقامتها ومدى نشاطه في تصرفه فيها وأسباب عدم التصرف فيما بقي منها .
- 11- ما أجراه من تحقيقات وأنواعها ومدى حرصه على سرعة الانتقال إلى مكان الحوادث الجنائية ومدى متابعته للتحقيقات وإنجازها ومبلغ عنايته بإجرائها ومدى جدية وسرعة استيفائها .
- 12- مدى سلامة تقديره للأدلة والتزامه بالحكم القانوني في قيد الواقعة ووصفها .
- 13- مدى استعداده للمرافعة ومقدرته على الرد على ما قد يثار في الجلسات من دفاع أو دفع قانونية .
- 14- مدى متابعته لتنفيذ الأحكام وبحث أوجه الطعن .
- 15- مدى إشرافه على الأعمال الإدارية والكتابية وضبط المخالفات التي ترتكب في هذا الشأن واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 16- مدى التزامه بمواعيد العمل .
- 17- التأكد من سلامة تنفيذ جداول المناوبة ومدى الالتزام في تنفيذها .

## مادة (9)

يتضمن التقرير فيما يتعلق بأعضاء إدارة القضايا وإدارة المحاماة الشعبية بياناً وافياً عن :-

- 1- عدد القضايا والمنازعات التي باشرها العضو في فترة التفتيش وأنواعها وما أجراه بشأن كل منها .
- 2- مدى اهتمام العضو بعمله من حيث حضوره الجلسات وتقديم تقرير عما تم في كل منها لرئيس القسم المختص ومدى متابعته للأحكام وبحث أوجه الطعن فيها .
- 3- متابعة العضو للقضايا والاطلاع عليها وتجميع عناصرها وكتابة المذكرات فيها .
- 4- حرصه على تبادل المذكرات وإيداعها في مواعيدها المحددة وعدم طلبه تأجيل الدعوى دون مقتضى .
- 5- مدى سلامة تقدير العضو للوقائع المعروضة عليه وتكييفها التكييف القانوني السليم ومتابعة للتطورات التشريعية والسوابق القضائية .
- 6- مدى التزامه بمواعيد العمل الرسمية .
- 7- كما يتضمن التقرير فيما يتعلق بأعضاء إدارة القانون بياناً وافياً عن :-
- 8- عدد المواضيع أو طلبات الرأي المحالة على المفتش عليه وما أجراه بشأن كل منها .
- 9- مدى اهتمام العضو بعمله من حيث إنجازه للمعروض عليه ومشاركته في اللجان المسندة إليه عضويتها .
- 10- مدى سلامة تقدير العضو للوقائع المعروضة عليه وتكييفها التكييف القانوني السليم ومتابعته للاستيفاءات التي يتطلبها بحث ودراسة الموضوع .
- 11- مدى متابعة العضو للتطورات التشريعية والفقهية في مجال عمله .
- 12- مدى التزامه بمواعيد العمل الرسمية .
- 13- أية بيانات أخرى يرى المفتش ملاءمة ضمها للتقرير.

## مادة (10)

للمفتش في جميع الأحوال أن يضمن تقريره أية ملاحظات أخرى إلى جانب البيانات المذكورة في المادتين السابقتين وله إظهار أي عمل خارج فترة التفتيش يرى أنه ينطوي على خطأ مهني جسيم وعليه قبل الانتهاء من إعداد التقرير الرجوع إلى إدارة التفتيش في هذا الشأن كما يجب عليه ذكر ما لحق أعمال المفتش عليه من أخطاء أو قصور وبيان أوجه الصواب وأن ينوه في تقريره بأفضل ما كتبه المفتش عليه من أحكام أو قرارات أو أوامر أو مذكرات وما توصل إليه من آراء قانونية وذلك لتكوين صورة كاملة عن كفاية المفتش عليه .

وللمفتش عليه أن يقدم للمفتش أي عمل خارج فترة التفتيش يرى أنه جدير بالتنويه، وتكون هذه الأعمال خاضعة للتقييم تنويهاً أو مأخذاً

## مادة (11)

تتولى إدارة التفتيش إعداد التقارير عن أعضاء الهيئات القضائية الذين يرشحون للترقية وفقاً لضوابط الترقيات المنصوص عليها في التشريعات النافذة ومعدلات الأداء وللضوابط المقررة، ويجب أن تكون التقارير مستوفية لكافة الشروط والإجراءات التي نصت عليها هذه اللائحة ومشملة على الملاحظات القضائية والقانونية والإدارية والمآخذ السلوكية، كما يجب أن تتضمن هذه التقارير ما تلاحظه الإدارة من تأجيل غير مبرر للنظر في القضايا أو التحقيق أو إعداد الدفاع فيها، ويعتبر من قبيل التأجيل غير المبرر التأجيل للاطلاع أو التأجيل لمدة تزيد على أسبوعين لحضور الدفاع أو الاستعداد أو التأجيل المتكرر لتمديد أجل النطق بالحكم وكذلك إعادة القضايا للمرافعة بعد حجزها للحكم دون مبرر مقبول وما شابه ذلك من التأجيلات.

## مادة (12)

إذا كان المفتش عليه يرأس إحدى المحاكم أو النيابة أو أحد فروع أو مكاتب أو أقسام إدارات القضايا أو المحاماة الشعبية أو القانون وجب الأخذ في الاعتبار عند إعداد تقرير التفتيش ما قام به من أعمال فنية وإدارية بحكم وظيفته.

## مادة (13)

يجرى التفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية المنتدبين لرئاسة لجان إدارية ذات اختصاص قضائي بفحص ومراجعة ما قاموا به من أعمال خلال فترة التفتيش وفقاً للكيفية المحددة بهذه اللائحة مع الأخذ في الاعتبار اشتراك غيرهم معهم في إصدار القرار.

## مادة (14)

يكون التفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية المنتدبين على سبيل التفرغ أو المعارين للقيام بأعمال قانونية خارج الهيئات القضائية بفحص عمل المفتش عليه بمقر إدارة التفتيش أو فرعها المختص بحسب الأحوال أو بانتقال المفتش إلى مقر عمل المفتش عليه لإجراء التفتيش .  
وفي جميع الأحوال يوافق المفتش بصورة من الأعمال القانونية التي قام بها المفتش عليه .  
وللمفتش عليه أن يقدم للمفتش مباشرة ما يراه مجدياً من أعماله للتعريف بمدى كفايته وتكون هذه الأعمال خاضعة للتقييم تنويهاً أو مأخذاً.

## مادة (15)

يكون تقييم درجة كفاية أعضاء الهيئات القضائية المتفرغين للدراسة في الداخل أو في الخارج عند انتهاء الفترة المحددة للدراسة وفقاً للتشريعات النافذة في الخصوص-وعلى العضو المفتش عليه أن يقدم إلى إدارة التفتيش أو فرعها المختص بحسب الأحوال-كل سنة شهادة من الجهة المختصة تفيد انتظامه في دراسته المتفرغ لها-وعليه عند انتهاء مدة الدراسة تقديم شهادة بنتيجتها ويعرض الأمر على لجنة تقدير درجة الكفاية لتحديد درجة الكفاية على ضوء ما قدمه العضو من تقارير وشهادات .

وإذا تبين للجنة أن العضو المفتش عليه قد أنهى دراسته بعد الفترة المحددة لها ولم يقدم ما يفيد حصوله على تمديد المدة من الجهات المختصة فلا تحسب هذه المدة مدة خدمة في حساب الترقية, ما لم يكن ذلك التأخير لأمر خارج عن إرادته.

### مادة (16)

يشكل رئيس الإدارة لجنة أو أكثر لتقدير درجة كفاية المفتش عليهم من عدد من المفتشين وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء-ليس من بينهم المفتش الذي وضع التقرير وتعرض عليها تقارير التفتيش لفحصها وتقدير درجة كفاية المفتش عليه من مجموع ما أعد عنه من تقارير خلال السنة القضائية وتصدر قرارها بالأغلبية-ويوقع عليه جميع أعضائها ويودع ملف المفتش عليه .

ولا تعطى درجة كفاء إلا للعاملين فعلاً بالهيئات القضائية بشرط أن يخلو تقرير التفتيش من الملاحظات عليهم وأن يتضمن تنويها بعملهم .

ولا يكون قرار اللجنة نافذاً إلا بعد اعتماده من رئيس الإدارة، وفي حالة عدم اعتماده للتقرير عليه أن يعيده إلى اللجنة مشفوعاً بالملاحظات التي يراها ويطلب إليها إعادة النظر فيه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ العرض، أو أن يحيله إلى لجنة أخرى يشكلها لهذا الغرض.

### مادة (17)

إذا كان تقرير التفتيش غير مستوف للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة أو غير كاف لتقدير درجة كفاية المفتش عليه فعلى اللجنة أن تأمر بإعادة التفتيش.

### مادة (18)

يخطر المفتش عليه بصورة من التقرير بعد اعتماده ويكون بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول أو بتسليمه له شخصياً مع التوقيع بما يفيد الاستلام، وإذا كانت بعض الملاحظات الواردة في التقرير تتعلق بعمل قام به أكثر من عضو من أعضاء الهيئات القضائية أرسلت صورة منه إلى العضو المعني بالتفتيش وصورة من الملاحظات القضائية إلى كل من شاركه في هذا العمل من أعضاء تلك الهيئات .

وللمفتش عليه حق الاعتراض أمام المجلس الأعلى للهيئات القضائية على نتيجة تقرير التفتيش إن كانت وسطاً أو أقل من الوسط خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار، ويكون الاعتراض بإيداع عريضته أمانة سر المجلس ويثبت الموظف الذي تلقى الاعتراض تاريخ الإيداع. كما يكون للمفتش عليه ولمن أخطر بصورة الملاحظات أن يعترض على ذلك بذات الإجراء.

#### مادة (19)

يكون تقدير درجة الكفاية نهائياً بعدم الاعتراض عليه في الميعاد المقرر بالمادة ( 18 من هذه اللائحة ) أو بالبت في الاعتراض.

#### مادة (20)

يقوم رئيس الإدارة بإخطار رئيس المجلس الأعلى للهيئات القضائية بأسماء أعضاء الهيئات القضائية الذين يحصلون على تقريرين متتاليين بدرجة أقل من الوسط أو ثلاثة تقارير بدرجة وسط ليتولى عرض أمرهم على المجلس الأعلى للهيئات القضائية لاتخاذ ما يراه في شأنهم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون نظام القضاء.

### الفصل الثالث

#### معدلات الأداء لأعضاء الهيئات القضائية والأسس والضوابط المتعلقة بها

#### مادة (21)

تحدد معدلات الأداء لأعضاء الهيئات القضائية والأسس والضوابط المتعلقة بها على النحو المبين في المواد التالية.

#### مادة (22)

تكون معدلات الأداء بالنسبة للقضاة على النحو التالي :-

أولاً:- معدل الأداء للقاضي في المحاكم الجزئية :-

50 قضية في الشهر أو 500 قضية في السنة إذا كانت الدعاوى مختلطة جنائية ومدنية وأحوال شخصية.

40 قضية في الشهر أو 400 قضية في السنة إذا كانت جميع الدعاوى مدنية أو أحوال شخصية .

60 قضية في الشهر أو 600 قضية في السنة إذا كانت جميع الدعاوى جنائية .

ثانياً :- معدل الأداء للقاضي في المحاكم الابتدائية :-

25 قضية في الشهر أو 250 قضية في السنة بالنسبة للدعاوى المدنية والأحوال الشخصية والتجارية والعمالية إذا كان القاضي متفرغاً لدائرة واحدة

15 قضية في الشهر أو 150 قضية في السنة بالنسبة للدعاوى المشار إليها في الفقرة السابقة إذا كان القاضي له عمل في أكثر من دائرة مع مراعاة معدل الأداء المقرر في الدائرة الأخرى .

30 قضية في الشهر أو 300 قضية في السنة للدائرة الواحدة في الدعاوى الاستئنافية في المسائل المدنية والأحوال الشخصية مع مراعاة معدلات الأداء المحددة للقاضي في دوائر أخرى .

45 قضية في الشهر أو 450 قضية في السنة للدائرة الواحدة بالنسبة للجنح والمخالفات المستأنفة مع مراعاة معدلات الأداء المحددة للقاضي في دوائر أخرى .

50 قضية في الشهر أو 500 قضية في السنة للدائرة الواحدة من دوائر غرف الاتهام مع مراعاة معدلات الأداء المقررة للقاضي في دوائر أخرى .

ثالثاً :- معدل الأداء للقاضي في محاكم الاستئناف :-

30 قضية في الشهر أو 300 قضية في السنة بالنسبة للجنايات التي تجرى محاكمة المتهمين فيها حضورياً .

60 قضية في الشهر أو 600 قضية في السنة بالنسبة للجنايات التي تجرى محاكمة المتهمين فيها غيابياً .

30 قضية في الشهر أو 300 قضية في السنة للدائرة الواحدة بالنسبة للقضايا المدنية والتجارية والأحوال الشخصية والطعون العقارية .

21 قضية في الشهر أو 210 قضية في السنة للدائرة الواحدة بالنسبة للدعاوى الإدارية.

## مادة (23)

تكون معدلات الأداء بالنسبة لأعضاء النيابة العامة على النحو التالي :-

70 قضية في الشهر أو 700 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بالنيابات الجزئية .

50 قضية في الشهر أو 500 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بالنيابات الكلية .

40 قضية في الشهر أو 400 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بنيابة الاستئناف المكلف بالدوائر الجنائية .

20 قضية في الشهر أو 200 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بنيابة الاستئناف المكلف بالدوائر الإدارية .

20 قضية في الشهر أو 200 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بمكتب النائب العام.



## مادة (24)

تكون معدلات الأداء بالنسبة لأعضاء الهيئات القضائية الأخرى والمنتدبين والمتفرغين للدراسة على النحو التالي :-

50 قضية في الشهر أو 500 قضية في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة القضايا .  
60 قضية في الشهر أو 600 قضية في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة المحاماة الشعبية .  
15 موضوعاً في الشهر أو 150 موضوعاً في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة القانون .  
30 موضوعاً في الشهر أو 300 موضوعاً في السنة لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية المنتدبين للعمل خارج جهاتهم الأصلية .  
بالنسبة للمتفرغين للدراسة بإنجاز برامج الدراسة في المواعيد المحددة لها وفقاً للتشريعات النافذة في الخصوص.

## مادة (25)

تحدد معدلات الأداء لأعضاء الهيئات القضائية في الجهات التي يقل واردة السنوي عن الحد الأدنى المقرر لإنجاز العمل بما يحال على العضو من الوارد المذكور، وإذا كان عضو الهيئة القضائية يعمل في أكثر من مكان فيستنزل من معدل الأداء المحدد وفقاً لهذه اللائحة خمس قضايا أو موضوعات من المعدل عن كل مائة كيلومتر يبعد فيها مقر الجهة التي يعمل بها عن المكان الذي يزاول فيه عمله الآخر

## مادة (26)

لا يسأل عضو الهيئة القضائية عن عدم تحقيق معدل الأداء إذا كان ذلك راجعاً لأسباب خارجة عن إرادته وأثبت قيامه باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد كل من يتهاون في عمله ممن له علاقة بتنفيذ الإجراءات التي يتوقف عليها إنجاز العمل القضائي.

## مادة (27)

يجب على إدارة القضايا إبلاغ الأجهزة الرقابية المختصة عن أية جهة من الجهات التي تنوب عنها إذا امتنعت أو تباطأت في الرد على ما تطلبه هذه الإدارة أو في تزويدها بالمستندات اللازمة للدفاع عنها وذلك في الأجل التي تحددها.

## مادة (28)

لا يجوز تأجيل نظر الدعاوى دون مقتضى، كما لا يجوز تأجيل الدعاوى التي بها محبوسون لأكثر من أسبوع واحد أو تأجيل أي دعوى أخرى لأكثر من شهر واحد .  
وفي جميع الأحوال يحظر إعادة تأجيل الدعوى لذات السبب أكثر من مرتين.

### مادة (29)

لا يجوز تأجيل نظر الدعوى لاطلاع المحكمة أو مد أجل النطق بالحكم فيها، لأكثر من مرة واحدة وبما لا يجاوز الشهر الواحد على أن يتم الفصل فيها خلال الأجل الذي تم تأجيل الدعوى إليه.

### مادة (30)

تعد الإحصائية السنوية للمحكمة أو النيابة من واقع السجل العام للوارد خلال السنة المنقضية مضافا إليه القضايا الباقية من ذات السنة أو السنوات السابقة وذلك وفقا لحصر وجرد القضايا المتبقية في نهاية السنة المنتهية .

ويجب أن تشمل الإحصائية السنوية على عدد القضايا المرحلة من السابق والواردة خلال السنة والمتصرف فيه والباقي ونسبة الإنجاز وعدد القضاة أو أعضاء الهيئات القضائية الذين قاموا بالعمل .  
وتعد الإحصائيات الشهرية من واقع يوميات الجلسات في كل شهر على حدة بالنسبة للقضاة أما بالنسبة لأعضاء النيابة العامة وغيرهم من أعضاء الهيئات القضائية الأخرى فتعد إحصائيات أعمالهم بحصر المعروض على العضو خلال الشهر وفي جميع الأحوال يجب أن تبين الإحصائية الشهرية القضايا المعروضة والمنجز منها ونسبة الإنجاز.

### مادة (31)

يكون لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية إحصائية سنوية وشهرية ويجب أن تشمل الإحصائية على القضايا المرحلة من السابق والواردة خلال الفترة المعدة عنها الإحصائية وما تم إنجازه منها ونسبة الإنجاز.

### مادة (32)

تعد الإحصائيات على النماذج المعدة لهذا الغرض والمرفقة بهذه اللائحة، ويجب أن يبين في النموذج اسم الشخص الذي أعد الإحصائية ووظيفته، كما يجب أن يراجع من قبل عضو الهيئة القضائية المعني وأن يُعتمد من قبل رئيس المحكمة أو النيابة العامة أو رئيس الهيئة القضائية حسب الأحوال.

### مادة (33)

يجب أن تعد الإحصائيات من عدد من النسخ ترسل نسخة إلى إدارة التفتيش على الهيئات القضائية، ويكون إرسال الإحصائيات خلال العشرة أيام التالية لانتهاج السنة أو الشهر المعد عنه الإحصائية وذلك عن طريق استخدام المبرق أو غيره من وسائل التقنية الحديثة المتاحة.

### مادة (34)

تنشأ بإدارة التفتيش على الهيئات القضائية وحدة للمعلومات والإحصاء تتولى تلقي الإحصائيات وتجميعها ومراجعتها وتبويبها وتصنيفها للتحقق من صحتها وإعداد موقف عنها لرئيس الإدارة دورياً وكلما طلب ذلك .

وعلى رئيس الإدارة إحالة موقف شهري للمجلس الأعلى للهيئات القضائية بإحصائيات المحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى على النماذج المعدة لذلك، مشفوعاً بما يراه من ملاحظات.

## الفصل الرابع

### التفتيش الدوري والمفاجئ

### مادة (35)

يحدد رئيس الإدارة فترات إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على الهيئات القضائية للوقوف على انتظام العمل القضائي فيها ومدى حرص كل عضو من أعضائها العاملين على القيام بمهام وظيفته . ويقوم بهذا التفتيش أعضاء الإدارة وفق التوزيع الذي يصدر به قرار من رئيسها . وعلى المفتش أن يقدم تقريراً بنتيجة التفتيش لرئيس الإدارة لوضعه تحت نظر لجنة تقدير الكفاية لأخذه في الاعتبار عند تقدير درجة كفاية المفتش عليه.

### مادة (36)

على رؤساء المحاكم والمحامين العاملين ورؤساء النيابة وإدارات القضايا والمحاماة الشعبية والقانون وفروعها ومكاتبها كل فيما يخصه القيام بإجراء تفتيش ميداني مفاجئ على الجهة التي يرأسها وذلك لتفقد سير العمل ومدى عناية العاملين فيها بالقيام بواجباتهم وبلغ رئيس الإدارة بنتيجة هذا التفتيش.

### مادة (37)

على رؤساء الهيئات القضائية المذكورين بالمادة السابقة كل فيما يخصه متابعة العمل الإداري اليومي بالجهة التي يرأسها لضمان حسن سير العمل والوقوف على ما يبدو له من أوجه قصور إداري ذي طابع فني وعلى الأخص ما يلي - :

- مدى التزام القضاة بفتح الجلسات في مواعيدها وملاءمة تأجيل نظر القضايا من حيث سببه ومدته ومراعاة إيداع أسباب الأحكام في مواعيدها .
  - مدى مواظبة عضو النيابة على عمله وعنايته بالتحقيق والتصريف في القضايا التي تحمل عليه وحضوره الجلسات المكلف بحضورها .
  - مدى عناية أعضاء إدارتي القضايا والمحاماة الشعبية بالقضايا المكلفين بها ومتابعة إعلاناتها وحضور جلساتها وعدم طلب تأجيل نظرها دون مقتضى .
  - مدى عناية عضو إدارة القانون بإنجاز المواضيع المحالة عليه ومتابعة استيفاءاتها ومواظبته على عمله .
- وعليهم تقديم تقرير بنتيجة ذلك كل ستة أشهر إلى رئيس الإدارة وتكون هذه التقارير تحت نظر لجنة تقدير الكفاية لأخذها في الاعتبار عند تقدير درجة كفاية المفتش عليه.

#### مادة (38)

يضع المفتشون لدى قيامهم بالتفتيش الدوري والمفاجئ تقارير خاصة عن معاوني النيابة والمحامين تحت التمرين والباحثين القانونيين المساعدين توضح مستوى الأداء الفني لكل منهم والملاحظات على مدى إقباله على العمل وإخلاصه فيه والتحمس له وما يكون على مسلكه الشخصي والوظيفي من ملاحظات ويقدم رؤساء الهيئات القضائية المذكورون بالمادة ( 36 ) كل فيما يخصه تقريراً كاملاً كل ستة أشهر عن أعمال معاوني النيابة والمحامين تحت التمرين والباحثين القانونيين المساعدين إلى إدارة التفتيش.

#### مادة (39)

يعد المفتش المختص عند نهاية السنة الأولى من مباشرة معاوني النيابة والمحامين تحت التمرين والباحثين القانونيين المساعدين لأعمالهم تقريراً عنها على ضوء ما أعد عنهم من تقارير خلال السنة موضعاً رأيه في مدى صلاحية المفتش عليهم للانتظام في سلك الهيئات القضائية ويعرض التقرير على لجنة تقدير الكفاية المنصوص عليها في المادة ( 16 ) من هذه اللائحة لتتولى تقدير درجة كفايتهم ومدى صلاحيتهم ويخطر رئيس الإدارة رئيس المجلس الأعلى للهيئات القضائية بأسماء من لم تثبت صلاحيتهم

للاستمرار في وظائفهم الذي يتولى عرض أمرهم على المجلس لاتخاذ ما يراه في شأنهم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون نظام القضاء.

#### مادة (40)

يكون لكل من أعضاء الهيئات القضائية ملفان يحفظان بإدارة التفتيش أحدهما شخصي والآخر سري . وتودع بالملف الشخصي قرارات التعيين ومسوغاته وكذلك قرارات الترقية والنقل والندب والإعارة وغير ذلك من القرارات والوثائق المتعلقة بالحياة الوظيفية لعضو الهيئة القضائية . كما تودع بالملف السري تقارير التفتيش والملاحظات القضائية والجزاءات التي توقع على عضو الهيئة القضائية ونتائج تحقيق الشكاوي التي تقدم ضده . ويحاط العضو علماً بكل ما يودع بملفه السري من ملاحظات أو أوراق أخرى تتعلق بوظيفته أو مسلكه .

#### مادة (41)

ينشأ سجل سري بالإدارة تخصص فيه لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية صحيفة يدون بها ملخص واف لما يحويه الملف السري وخاصة حالته من حيث الكفاية والعناية بالعمل والاستقامة والنزاهة ونتائج تقارير التفتيش التي أعدت عنه .

#### مادة (42)

لا يجوز لغير المجلس الأعلى للهيئات القضائية أو رئيسته أو الجهات القضائية ذات العلاقة حق الاطلاع على الملف والسجل السري المنصوص عليهما في المادتين السابقتين .

### الفصل الخامس

#### الشكاوي

#### مادة (43)

تقدم الشكاوي ضد أي عضو من أعضاء الهيئات القضائية إلى إدارة التفتيش أو أحد فروعها وتقيد في سجل خاص بالإدارة أو الفرع بحسب تاريخ ورودها ويؤشر فيه بما تم في شأنها، ويعتبر هذا السجل ذا صبغة سرية لا يجوز لغير المذكورين في المادة ( 42 ) الاطلاع عليه .

#### مادة (44)

تتولى إدارة التفتيش أو فرعها المختص حسب الأحوال فحص الشكاوى والتحقق من صحة ما ورد بها، فإذا رأى رئيس الإدارة مقتضى التحقيق الإداري ندب أحد مستشاريها لإجرائه فإذا تعلق الشكوى بمن هم بدرجة مستشار محكمة استئناف فما فوق أو من يماثلهم في الدرجة من أعضاء الهيئات القضائية الأخرى، فيجب أن يتولى تحقيقها أحد رؤساء محاكم الاستئناف يندب لهذا الغرض بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بناء على طلب من رئيس إدارة التفتيش.

#### مادة (45)

لا يجوز اتخاذ أي إجراء في أية شكوى ضد أعضاء الهيئات القضائية إلا إذا كان مبيناً بها اسم مقدمها وموطنه والواقعة موضوع الشكوى ما لم تكن مشتملة على أمور معينة يرى رئيس الإدارة أنها جديرة بالفحص أو التحقيق .

على أنه إذا كانت الشكوى من تأخير الفصل أو التصرف أو التراخي في القيام بأي إجراء من الإجراءات جاز لرئيس الإدارة إحالتها إلى رئيس المحكمة أو النيابة أو رئيس الهيئة القضائية المختصة حسب الأحوال وعلى من أحيلت إليه الشكوى بموجب هذه المادة أن يخطر إدارة التفتيش بالأسباب التي أدت إلى هذا التأخير وكذلك بتاريخ التصرف في الموضوع .

ولرئيس الإدارة حفظ أية شكوى إذا تبين له عدم جديتها أو أن أساسها الكيد أو التحامل على عضو الهيئة القضائية.

#### مادة (46)

إذا أسفر فحص الشكوى أو تحقيقها وفقاً لحكم المادة السابقة عن وجود إخلال لعضو الهيئة القضائية بواجبات وظيفته إخلالاً بسيطاً أحال رئيس الإدارة الشكوى إلى الجهة المختصة بموجب المادة 102 من قانون نظام القضاء لاتخاذ الإجراء اللازم قانوناً .

أما إذا أسفر الفحص أو التحقيق عن وجود إخلال جسيم بواجبات الوظيفة قام رئيس الإدارة بإحالة الأمر إلى أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام أو النائب العام حسب الأحوال لاتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنها ويودع الإجراء الذي اتخذ بشأن الشكوى ملف العضو المشكو من تصرفه ويخطر بذلك . وفي جميع الأحوال إذا كان الخطأ فنياً ويتعلق بواقعة منظورة فلا يجوز اتخاذ أي إجراء في الشكوى إلا إذا أصبح تصرف العضو نهائياً.

#### مادة (47)

يعتبر خطأ يعاقب عليه تأديبياً كل عمل يمس الشرف أو الكرامة أو الآداب وكل إخلال بواجبات الوظيفة مثل التأخر في البت في الدعاوى والتمييز بين المتقاضين وإفشاء سر المداولة والغياب بدون عذر وعدم التقيد بأوقات الدوام الرسمي.

#### مادة (48)

يجب على إدارة التفتيش سرعة التحقيق في الشكاوي التي تحال إليها وعليها إبلاغ المجلس الأعلى للهيئات القضائية بما يتقرر بشأنها.

#### مادة (49)

تلغى لائحة التفتيش على الهيئات القضائية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم 46 لسنة 1426 ميلادية، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة.

#### مادة (50)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في مدونة الإجراءات.