

قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية
رقم (4) لسنة 1376 و.ر - 2008 مسيحي
بشأن لائحة التفتيش القضائي

المجلس الأعلى للهيئات القضائية،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 1374 و.ر. بشأن نظام القضاء.
- وعلى القانون رقم (87) لسنة 1971 ف. بشأن إدارة القضايا.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1981 ف. بشأن إنشاء إدارة المحاماة الشعبية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 1992 ف. بإنشاء إدارة القانون.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (72) لسنة 1372 و.ر. بشأن تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام رقم (1001) لسنة 1371 ميلادية بشأن لائحة التفتيش على الهيئات القضائية.
- وعلى قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية رقم (3) لسنة 1376 و.ر. 2008 مسيحي بإعتماد مدونة أخلاقيات وسلوك أعضاء الهيئات القضائية في الجماهيرية العظمى.
- وعلى محضر إجتماع المجلس الأعلى للهيئات القضائية الأول لسنة 1376 و.ر - 2008 مسيحي المنعقد في 1376/1/7 و.ر - 2008 مسيحي.

قـرـر:

الفصل الأول

تنظيم إدارة التفتيش على الهيئات القضائية وتحديد مهامها

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 بقرار من رئيس المجلس بناء على عرض من رئيس الإدارة إنشاء مكاتب لها في دوائر بعض المحاكم الابتدائية. وتتكون الإدارة من رئيس ووكلاء وعدد من الأعضاء ولا تقل درجة أي منهم عن درجة مستشار بمحكمة استئناف أو ما يعادلها.

ويندب للعمل بالإدارة العدد الكافي من أعضاء الهيئات القضائية الذين لا تقل درجتهم عن مستشار أو ما يعادلها، وذلك بقرار من المجلس، ولا يجوز أن تقل درجة رئيس الإدارة عن درجة رئيس محكمة استئناف.

مادة (3)

يتولى رئيس الإدارة توزيع العمل بين المفتشين، وينوب عنه عند غيابه أو قيام مانع لديه الأقدم فالأقدم من الوكلاء ثم من المفتشين. وفي حالة غياب أحد رؤساء الفروع أو المكاتب أو حصول مانع لديه يكلف رئيس الإدارة من يحل محله.

بواسطة المادة 1 من قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية رقم (53) لسنة 2010 بشأن تعديل القرار رقم (4) لسنة 2008 مسيحي بشأن لائحة التفتيش القضائي:

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، وإقامة الدعاوى التأديبية ضدهم ومباشرتها أمام المجلس الأعلى للهيئات القضائية، ولها أن تجري تفتيشاً عاجلاً أو مفاجئاً على أعمالهم وتصرفاتهم.

كما تختص بما يلي:

1. جميع المعلومات والبيانات اللازمة عن المرشحين للوظائف القضائية، وإعداد الحركة القضائية بما يشمل اقتراح التعيينات والتنقلات والترقيات.
2. مراجعة قرارات الجمعيات العمومية للمحاكم، وإبداء الرأي فيها، وإحاطة رئيس المجلس بالتعديلات التي يراها على تلك القرارات.
3. اقتراح المرشحين من أعضاء الهيئات القضائية للدورات التدريبية والبعثات الدراسية وحضور الملتقيات في الداخل والخارج بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

4. إبداء الرأي بشأن نقل وندب وإعارة أعضاء الهيئات القضائية ومنحهم الإجازات الخاصة بدون مرتب أو التفرغ للدراسة العليا في الداخل والخارج.
5. التفتيش على محرري العقود، ومتابعة أعمالهم للتعرف على مدى حرصهم على أداء واجباتهم المهنية وفقاً للقانون، وتحقيق الشكاوى التي تقدم ضدهم، وإحالة المخالفين منهم إلى الأخ / أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل لاتخاذ الإجراءات التأديبية ضدهم، ولها أن تجري تفتيشاً عاجلاً أو مفاجئاً على أعمالهم.
6. التفتيش الإداري والكتابي على الأعمال الإدارية والكتابية لموظفي الهيئات القضائية.
7. تلقي الإحصائيات الشهرية والسنوية الواردة من الهيئات القضائية وتجميعها ومراجعتها وتبويبها وتصنيفها للتحقق من حصتها.

مادة (5)

يتولى رئيس الإدارة إصدار المنشورات والتعليمات اللازمة لتنظيم العمل القضائي وحسن أدائه، كما له إعداد دليل موحد للتفتيش القضائي وآخر للتفتيش الإداري والكتابي على الهيئات القضائية وأعضائها وموظفيها وفقاً للقواعد المنصوص عليها بهذه اللائحة.

مادة (6)

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 (7)

يجب إجراء التفتيش الفني على أعمال أعضاء الهيئات القضائية المرشحين للترقية حتى درجة رئيس محكمة ابتدائية 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 يجري التفتيش على عمله. ويتم التفتيش بمقر الإدارة أو فرعها المختص أو بانتقال المفتش إلى محل عمل المفتش عليه أو بالمكان الذي يحدده رئيسها.

وللإدارة أو فرعها المختص - بناء على طلب المفتش - طلب البيانات والمعلومات وملفات القضايا مباشرة من الهيئة القضائية التي يعمل بها المفتش عليه، وعلى رئيس الهيئة القضائية المختص أو فرعها موافاة الإدارة أو الفرع بملفات القضايا المطلوبة لإجراء التفتيش وتسليمها للمفتش تحت توقيعه - ما لم تكن متداولة بالجلسات أو منظورة أمام الهيئة القضائية فيتم فحصها لدى الجهة المعنية - وفي جميع الأحوال يجب على المفتش التأشير على تلك الملفات بما يفيد إطلاعه عليها وتاريخه، وإعادة ما تم إحالته إليه منها إلى الإدارة أو الفرع في بحر أسبوعين من تاريخ إيداع تقرير التفتيش.

مادة (8)

يتولى المفتش فحص ومراجعة ما قام به المفتش عليه من عمل خلال الفترة التي يجري التفتيش عنها. وعليه التأشير على التصرفات القانونية والمستندات المتعلقة بها محل الملاحظات بما يفيد إطلاعه عليها مع التوقيع وإثبات تاريخ الإطلاع.

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 والفهمي ومدى التزامه بحضور الدورات التدريبية التي يرشح لحضورها.

مادة (9)

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 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 وذلك في حدود اختصاصه وصلاحياته.

- 7- متابعة ومراجعة السجلات التي يمسكها أقلام الكتاب والمحضرين وما اتخذ فيها من إجراءات خلال المواعيد المحددة. وذلك في حدود اختصاصه وصلاحياته.
- 8- مدى التزامه بأداء أعماله الأصلية أو ما يندب إليه من أعمال في دائرة المحكمة أو خارجها.
- 9- مدى سلامة تطبيقه للسلطة التقديرية التي أعطاها لها القانون وكفاية الغطاء القانوني أو الموضوعي لتطبيقها.
- 10- مدى حرصه على إرسال إحصائياته الشخصية في الأسبوع الأول من كل شهر.
- 11- مدى حرصه على الاحتفاظ بالمفكرة القضائية، وتدوين إحصائياته والأعمال المسندة إليه بها وتقديمه للمفتش القضائي عند الطلب.
- * كما يتضمن التقرير فيما يتعلق بعمل أعضاء النيابة بياناً وافياً عن:
- 1- عدد القضايا التي عرضت على عضو النيابة في فترة التفيتش وأنواعها وما تصرف فيه منها خلالها سواء بإقامة الدعوى أو بحفظ أوراقها أو بالتقرير بالألا وجه لإقامتها ومدى نشاطه في تصرفه فيها وأسباب عدم التصرف فيما بقي منها.
- 2- ما أجراه من تحقيقات وأنواعها ومدى حرصه على سرعة الانتقال إلى مكان الواقعة الجنائية ومدى متابعته للتحقيقات وإنجازها ومبلغ عنايته بإجرائها ومدى جدية وسرعة استيفائها.
- 3- مدى سلامة تقديره للأدلة والتزامه بالنص القانوني في قيد الواقعة ووصفها.
- 4- مدى استعداده للمرافعة ومقدرته على الرد على ما قد يثار في الجلسات من دفاع أو دفع قانونية.
- 5- مدى متابعته لتنفيذ الأحكام وبحث أوجه الطعن.
- 6- مدى إشرافه على الأعمال الإدارية والكتابية وضبط المخالفات التي ترتكب في هذا الشأن واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 7- مدى التزامه بمواعيد العمل.
- 8- التأكد من التزامه بعمل المناوبة وسلامة تنفيذه.
- 9- مدى سلامة تقديره لإصدار أوامر الحبس والإفراج وما شابه ذلك بموجب السلطة التقديرية الممنوحة له قانوناً.
- 10- مدى حرصه على إرسال إحصائياته الشخصية في الأسبوع الأول من كل شهر.
- 11- مدى حرصه على الاحتفاظ بمفكرة قضائية وتدوين الأعمال المسندة إليه وإحصائياته بها وتقديمها للمفتش القضائي عند الطلب.

مادة (10)

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، وذلك من خلال إطلاع المفتش على ملفات الدعوى.
- 3- متابعة العضو للقضايا والاطلاع عليها وتجميع عناصرها وكتابة المذكرات فيها ومدى حرصه على إرفاق المستندات اللازمة بملف الدعوى.
- 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، ومتابعته للتطورات التشريعية والسوابق القضائية.
- 6- مدى التزامه بمواعيد العمل الرسمية.
- 7- مدى استعداده للمرافعة ومقدرته للرد عما يثار من دفاع ودفع قانونية.
- 8- مدى حرصه على إرسال إحصائياته الشخصية في الأسبوع الأول من كل شهر.
- 9- مدى حرصه على الاحتفاظ بمفكرة قضائية وتدوين الأعمال المسندة إليه وإحصائياته بها وتقديمها للمفتش القضائي عند الطلب.

* كما يتضمن التقرير فيما يتعلق بأعضاء إدارة القانون بياناً وافياً عن:

- 1- عدد المواضيع أو طلبات الرأي المحالة على المفتش عليه وما أجراه بشأن كل منها.
- 2- مدى اهتمام العضو بعمله من حيث إنجازه للمعروض عليه ومشاركته في اللجان المسندة إليه عضويتها.
- 3- مدى سلامة تقدير العضو للوقائع المعروضة عليه وتكييفها التكييف القانوني السليم ومتابعته للاستيفاءات التي يتطلبها بحث ودراسة الموضوع.
- 4- مدى متابعة العضو للتطورات التشريعية والفقهية في مجال عمله.
- 5- مدى التزامه بمواعيد العمل الرسمية.
- 6- أية بيانات أخرى يرى المفتش ملاءمة ضمها للتقرير.
- 7- مدى حرصه على إرسال الإحصائيات الشهرية في الأسبوع الأول من كل شهر.
- 8- مدى حرصه على الاحتفاظ بمفكرة قضائية وتدوين الأعمال المسندة إليه وإحصائياته بها وتقديمها للمفتش القضائي عند الطلب.

مادة (11)

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 وإخطار إدارة

التفتيش بذلك قبل الانتهاء من إعداد التقرير، 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 على أن لا تكون تلك الأعمال قد سبق تقديمها ونظرها بمناسبة تفتيش سابق.

مادة (12)

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 (13)

إذا كان المفتش عليه يرأس إحدى المحاكم أو النيابة أو أحد فروع أو مكاتب أو أقسام إدارات القضايا أو المحاماة العامة أو القانون وجب تقييم عمله الفني مع الأخذ في الاعتبار عند إعداد تقرير التفتيش ما قام به من أعمال إدارية بحكم وظيفته.

مادة (14)

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 (15)

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. ويقتصر التفتيش على أعمال أعضاء الهيئات القضائية المنتدبين أو المعارين بفحص أعمالهم القانونية أو القضائية دون غيرها.

مادة (16)

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 (17)

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 على أن تكون قراراتها مسببة إذا كانت بدرجة متوسط أو أقل من المتوسط ويوقع عليه جميع أعضائها ويودع ملف المفتش عليه. ولا تعطى درجة كفاء إلا للعاملين فعلاً بالهيئات القضائية بشرط أن يخلو تقرير التفتيش من أية ملاحظة وأن يتضمن تنويهاً 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 (18)

إذا كان تقرير التفتيش غير مستوف للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة أو غير كاف لتقدير درجة كفاية المفتش عليه، أو كان عمله غير كاف لتقدير درجة كفايته، فعلى اللجنة أن تأمر بإعادة التفتيش أن كان ذلك ممكناً، وإلا قررت تعذر تقدير درجة كفايته وعرض الأمر على رئيس الإدارة بقرار مسبب لاستبعاده من كشوفات الترقية، وإخطار المفتش عليه بذلك القرار وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (19).

مادة (19)

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 (متوسط) أو (أقل من المتوسط) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار، ويكون الاعتراض بإيداع عريضته أمانة سر المجلس مشفوعة بالمستندات التي تؤيد طلباته. ويثبت الموظف الذي تلقى الاعتراض تاريخ الإيداع، كما يكون لمن أخطر بصورة الملاحظات أن يعترض على ذلك بذات الإجراء.

مادة (20)

يكون تقدير درجة الكفاية نهائياً بعدم الاعتراض عليه في الميعاد المقرر بالمادة السابقة أو بالبت في الاعتراض.

مادة (21)

يشترط لترقية عضو الهيئة القضائية حصوله على درجة تقدير كفاية (فوق المتوسط) أو (كفاء). ويقوم رئيس الإدارة بإخطار رئيس المجلس الأعلى للهيئات القضائية بأسماء أعضاء الهيئات القضائية الذين يحصلون على تقريرين متتاليين بدرجة أقل من المتوسط أو ثلاثة تقارير بدرجة متوسط 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 (22)

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

مادة (23)

تكون معدلات الأداء بالنسبة للقضاة على النحو التالي:

أولاً: معدل الأداء للقاضي في المحاكم الجزئية:

أ- 40 قضية في الشهر أو 400 قضية في السنة إذا كانت الدعاوى مختلطة جنائية ومدنية وأحوال شخصية.

30 قضية في الشهر أو 300 قضية في السنة إذا كانت جميع الدعاوى مدنية أو أحوال شخصية.

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

ثانياً: معدل الأداء للقاضي في المحاكم الابتدائية:

أ- 16 قضية في الشهر أو 160 قضية في السنة بالنسبة للدعاوى المدنية والأحوال الشخصية والتجارية

والعمالية.

ب- 16 قضية في الشهر أو 160 قضية في السنة بالنسبة للدعاوى الاستئنافية في المسائل المدنية والأحوال

الشخصية والجنح والمخالفات المستأنفة.

ت- 60 قضية في الشهر أو 600 قضية في السنة للدائرة الواحدة من دوائر غرف الاتهام.

ث- إذا كان للقاضي في الدوائر الابتدائية عمل في دائرة فردية يخفض معدل الأداء في الدائرتين إلى النصف.

ج- يحسب معدل أداء القاضي في الدوائر الثلاثية بقسمة المفصول فيه على رقم ثلاثة.

ثالثاً: معدل الأداء للمستشار في محاكم الاستئناف:

أ- 10 قضايا في الشهر أو 100 قضية في السنة بالنسبة للجنايات التي تجرى محاكمة المتهمين فيها

حضورياً.

ب- 10 قضايا في الشهر أو 100 قضية في السنة بالنسبة للقضايا المدنية والتجارية والأحوال الشخصية والطعون العقارية.

ت- 10 قضايا في الشهر أو 100 قضية في السنة بالنسبة للدعاوى الإدارية.

ث- 20 قضية في الشهر أو 200 قضية في السنة بالنسبة للجنايات التي تجرى محاكمة المتهمين فيها غيابياً.

ج- يحسب معدل أداء المستشار بقسمة المفصول فيها على رقم ثلاثة.

ح- إذا كان المفصول فيه يتضمن جنايات محكومة غيابياً وأخرى حضورياً فتحسب كل قضيتين محكومتين غيابياً كأنهما قضية واحدة محكومة حضورياً.

مادة (24)

تكون معدلات الأداء بالنسبة لأعضاء النيابة العامة على النحو التالي:

أ- 50 قضية في الشهر أو 500 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بالنيابات الجزئية.

ب- 40 قضية في الشهر أو 400 قضية في السنة لعضو النيابة العامة بالنيابات الكلية.

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

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

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

ح- تعتبر المذكرة القانونية بالرأي أو مذكرة المرافعة أو الطعن بالاستئناف أو النقض معادلة لوحد معدل الأداء.

مادة (25)

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

أ- 20 قضية في الشهر أو 200 قضية في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة القضايا.

ب- 20 قضية في الشهر أو 200 قضية في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة المحاماة العامة.

ت- 10 موضوعات في الشهر أو 100 موضوع في السنة لكل عضو من أعضاء إدارة القانون.

ث- 30 موضوعاً في الشهر أو 300 موضوعاً في السنة لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية المنتدبين للعمل خارج جهاتهم الأصلية.

ج- بالنسبة للمتفرغين للدراسة بإنجاز برامج الدراسة في المواعيد المحددة لها وفقاً للتشريعات النافذة في الخصوص.

ح- تعتبر من وحدات قياس معدل الأداء: مذكرة الطعن بالنقض - مذكرة الطعن بالاستئناف - المذكرة القانونية بالرأي - مذكرة المرافعة - صحيفة الدعوى - المذكرة القانونية الرادة - التعليق على مبدأ من مبادئ المحكمة العليا - اقتراح تعديل القوانين واللوائح - أية ورقة بحثية لا تقل عن ثلاث صفحات في مجال له علاقة بالعمل القضائي.

مادة (26)

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.

مادة (27)

لا يسأل عضو الهيئة القضائية عن عدم تحقيق معدل الأداء إذا كان ذلك راجعاً لأسباب خارجة عن إرادته وأثبت قيامه باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإزالة أسباب عدم تحقيق معدل الأداء.

مادة (28)

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

ويجب على رئيس الفرع ورئيس القسم متابعة القضايا الهامة ومراجعة مذكرات الدفاع والدفع ومراعاة عدم تفويت المواعيد ويكونان مسئولين مع العضو المكلف تأديبياً أو جنائياً عن تفويت مواعيد الطعن أو أي إهمال أو تقصير جسيم. وعليهما الاتصال بالإدارة وبمسئوليتها والإدارات القانونية بكافة الطرق المتاحة لتوفير المستندات والردود المطلوبة... وإبلاغ رؤسائهم والأجهزة الرقابية والنيابة العامة عن أي إهمال أو تقصير وإلا عدا مقصرين.

مادة (29)

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

مادة (30)

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. وعلى رئيس المحكمة المختص اتخاذ الإجراء اللازم بتقريب ميعاد الجلسة حال علمه بالتأجيل غير المبرر.

مادة (31)

يجب على رؤساء المحاكم الإطلاع على سجلات يوميات الجلسات والتحقق من انتظامها وتوثيق الإجراءات فيها أولاً بأول وسلامتها وعدم وجود تشطيب أو تحشير أو كشط أو فراغات أو إضافات والتأشير بما يفيد إطلاعه على الأقل مرة في الشهر.

مادة (32)

تعد الإحصائية السنوية للمحكمة أو النيابة أو فرع إدارة القضايا أو فرع إدارة المحاماة العامة من واقع السجل العام للوارد خلال السنة المنقضية مضافاً إليه القضايا الباقية من ذات السنة أو السنوات السابقة وذلك وفقاً 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 المعروف على العضو خلال الشهر وفي جميع الأحوال يجب أن تبين الإحصائية الشهرية القضايا المعروضة والمنجز منها ونسبة الإنجاز.

مادة (33)

يجب أن يكون لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية إحصائية شهرية و سنوية شخصية يتم إعدادها بمعرفته شخصياً من خلال مفكرة قضائية تعد لهذا الغرض وتدون فيها حركة القضايا لديه، ويجب أن تشمل الإحصائية على القضايا المرحلة من السابق والواردة خلال الفترة المعدة عنها الإحصائية وما تم إنجازه منها. ولا تغني هذه الإحصائية عن الإحصائية العامة للهيئة القضائية الشهرية والسنوية.

مادة (34)

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 تُعتمد من قبل رئيس المحكمة أو النيابة العامة أو رئيس الهيئة القضائية حسب الأحوال وبحيلها إلى إدارة التفتيش على الهيئات القضائية وفروعها متضمنة وجهة نظره فيما يتعلق بما يرد فيها من قصور في العمل أو ضعف مع اقتراح المعالجة.

مادة (35)

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

مادة (36)

على رئيس المحكمة أو النيابة العامة أو فرع إدارة القضايا أو فرع إدارة المحاماة العامة الاحتفاظ في مكتبه بملف إحصائي موسع يتضمن الإحصائيات المذكورة بالإضافة إلى إحصائية نوعية لجميع القضايا وإحصائية زمنية تبين أقدم القضايا كل سنة على حدة، وإحصائية بالقضايا المتعثرة وأسباب تعثرها.

مادة (37)

على رئيس الإدارة إحالة تقرير دوري كل ثلاثة أشهر للمجلس الأعلى للهيئات القضائية بإحصائيات المحاكم والنيابيات والهيئات القضائية الأخرى على النماذج المعدة لذلك، مشفوعاً بما يراه من ملاحظات.

الفصل الرابع

التفتيش الدوري والمفاجئ

مادة (38)

* يحدد رئيس الإدارة فترات إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على الهيئات القضائية وعلى أعضائها 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.

* ولفروع الإدارة - كل في دائرة اختصاصه - إجراء تفتيش مفاجئ على الهيئات القضائية وأعضائها لكشف الظواهر الخاطئة مثل ((التأخر في الحضور أو فتح الجلسات، عدم إيداع الأسباب في مواعيدها، غياب المحامين أو أعضاء النيابة العامة، عقد الجلسات في المكاتب رغم وجود القاعات، الآجال البعيدة، إعادة الدعاوي للمرافعة بدون مبرر، عدم إحالة الجنايات المحالة لمحكمة الاستئناف، عدم تحديد جلساتها، عدم ارتداء الزي القضائي، عدم الاهتمام بيوميات الجلسات، سوء إدارة الجلسات، عدم التقيد بسجل المناولة في استلام وتسليم القضايا.)) وعلى رئيس الفرع إحالة تقارير التفتيش المفاجئ إلى رئيس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها، ووضعها تحت نظر لجنة تقدير الكفاية لأخذ ما ورد فيها من ملاحظات بعين الاعتبار عند تقدير درجة الكفاية.

* لعضو الإدارة ولرئيس الفرع المختص أن يقترح على رئيس الإدارة توجيه ملاحظة قضائية لعضو الهيئة القضائية الذي يثبت من خلال تقرير التفتيش إخلاله بواجبات وظيفته إخلالاً بسيطاً أو ارتكابه خطأً فنياً بسيطاً، وتودع الملاحظة - حال صدورها - ملف العضو ويخطر بذلك، وله الاعتراض على تلك الملاحظة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (19) من هذه اللائحة.

مادة (39)

على رؤساء المحاكم والمحامين العامين ورؤساء النيابة وإدارات القضايا والمحاماة العامة 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 (40)

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:

- 1- مدى التزام القضاة بفتح الجلسات في مواعيدها وملاءمة تأجيل نظر القضايا من حيث سببه ومدته ومراعاة إيداع أسباب الأحكام في مواعيدها.
- 2- مدى مواظبة عضو النيابة على عمله وعنايته بالتحقيق والتصرف في القضايا التي تسند إليه وحضوره الجلسات المكلف بحضورها.
- 3- مدى عناية أعضاء إدارتي القضايا والمحاماة العامة بالقضايا المكلفين بها ومتابعة إعلاناتها وحضور جلساتها وعدم طلب تأجيل نظرها دون مقتضى.
- 4- مدى عناية عضو إدارة القانون بإنجاز المواضيع المحالة عليه ومتابعة استيفاء ومواظبته على عمله.

5- مدى الالتزام بسجل المناولة في تسليم القضايا واستلامها وانتظام هذه السجلات وكتابة الأسماء واضحة مع التوقيع والتاريخ ودون استثناء أحد من ذلك.

6- مدى الالتزام بفهرسة ملفات القضايا أولاً بأول وتثبيت المستندات منظمة حسب ورودها الزمني ومثبتة في الملف.

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 (41)

يكون لكل عضو 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.

بواسطة المادة 1 من قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية رقم (53) لسنة 2010 بشأن تعديل القرار رقم (4) لسنة 2008 مسيحي بشأن لائحة التفتيش القضائي:

مادة (42)

يكون لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية ملفان يحفظان بإدارة التفتيش على الهيئات القضائية 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، وتودع 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 تتعلق بوظيفته أو مسلكه. ويكون لكل محرر عقود ملف شخصي يودع به قرار قيده وكل ما يطرأ من تغييرات بشأن وضعه المهني وما يتخذ ضده من إجراءات أو ما يوقع عليه من جزاءات، ويخطر محرر العقود بما يودع في ملفه الشخصي وما يقدم ضده من شكاوي وملاحظات على العمل وما يوقع عليه من عقوبات.

مادة (43)

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

الشكاوى والتأديب

مادة (44)

تختص الإدارة وفروعها بتلقي الشكاوى التي تقدم ضد أي عضو من أعضاء الهيئات القضائية وقيدها 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 (43) الاطلاع عليه.

مادة (45)

يتم فحص الشكاوى والتحقق من صحة ما ورد بها من قبل إدارة التفتيش أو فرعها - بحسب الأحوال - وعلى رئيس الفرع إحالة الشكاوى إلى رئيس الإدارة مشفوعة بمذكرة الرأي. وفي جميع الأحوال إذا رأى رئيس الإدارة مقتضى التحقيق الإداري ندب أحد أعضائها لإجرائه فإذا تعلق الشكاوى بمن هم بدرجة مستشار محكمة استئناف فما فوق أو من يماثلهم في الدرجة من أعضاء الهيئات القضائية الأخرى، فيجب أن يتولى تحقيقها رئيس الإدارة أو أحد رؤساء محاكم الاستئناف يندب لهذا الغرض.

مادة (46)

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

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

مادة (47)

يتم التصرف في الشكوى بناء على قرار من رئيس الإدارة إما بتنبية المخالف - وفقاً للمادة (83) من قانون نظام القضاء - أو بإقامة الدعوى التأديبية أو بتوجيه ملاحظة قضائية وفقاً للمادة (38) من هذه اللائحة، أو بحفظ الشكوى. فإذا كشف الفحص أو التحقيق عن جريمة جنائية فيجب إحالة صورة من الأوراق إلى النيابة العامة. وإذا تضمنت الشكوى إهانة لعضو الهيئة القضائية أو تطاولاً على جهاز القضاء مما يشكل جريمة جنائية فيجب إبلاغ النيابة العامة.

مادة (48)

على المحامين العامين ورؤساء النيابة الابتدائية إبلاغ إدارة التفتيش وفرعها المختص عن أي تحقيق أو اتهام لعضو هيئة قضائية فوراً، وكذلك إبلاغها إذا ورد اسمه في محاضر التحقيق أو الاستدلال في وقائع قد تشكل خطأ تأديبياً أو سلوكاً لا يتفق مع كرامة المهنة وأدابها وإن لم يكن متهماً.

مادة (49)

يجوز بقرار من رئيس الإدارة تعليق ترقية أعضاء الهيئات القضائية الذين هم بصدد تحقيق إداري أو جنائي إلى حين الفصل في الموضوع محل التحقيق.

مادة (50)

يعتبر خطأ يعاقب عليه تأديبياً كل عمل يمس الشرف أو الكرامة أو الآداب وكل إخلال بواجبات الوظيفة أو تقصير أو إهمال فيها وكذلك مخالفة قواعد مدونة أخلاقيات وسلوك أعضاء الهيئات القضائية في ليبيا وعدم الإلتزام بحضور الدورات التدريبية بدون عذر مقبول. وكذلك عدم إنهاء الدراسة للمفرغين لها في خلال المدة المحددة لها، أو عدم الالتحاق بالعمل فور إنهاء الدراسة ما لم يكن ذلك لعذر مقبول.

مادة (51)

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

الفصل السادس

التفتيش الإداري والكتابي

مادة (52)

تختص إدارة التفتيش على الهيئات القضائية بالتفتيش الإداري والكتابي على الأعمال الإدارية والكتابية لموظفي الهيئات القضائية بقصد التعرف على مدى حرصهم على أداء واجبات وظائفهم وفحص وتحقيق الشكاوى التي تقدم ضدّهم، ولها أن تجري تفتيشاً عاجلاً ومفاجئاً على أعمالهم.

مادة (53)

يتولى المفتش عند قيامه بالتفتيش الإداري والكتابي مراقبة حسن سير العمل الإداري بالهيئات القضائية، وله على وجه الخصوص:

- 1- مدى إلتزام الموظفين بالدوام الرسمي.
- 2- مدى صحة وسلامة التوثيق في السجلات الرسمية للهيئات القضائية وتعبئة كافة البيانات بخط واضح ومقروء.
- 3- مدى سلامة حفظ المستندات والأوراق الهامة في الملفات وإثبات أن محتويات الملفات في فهرس منظم وربط المستندات في الملفات بخيوط التثبيت.
- 4- سلامة حفظ الأرشيف بطريقة منظمة تسهل حركة المراجعة اليومية.
- 5- مدى تقيد أمناء الخزائن باللوائح المالية وسلامة الحفظ وتحصيل الرسوم والضرائب وصحة الجرد وتسهيل الخدمات للمراجعين.
- 6- مدى التقيد بإعداد الإحصائيات التي تطلبها الأمانة والإدارة بطريقة صحيحة وإرسالها في مواعيدها.
- 7- مدى إلتزام المحضرين بتنفيذ الأحكام والأوامر بالطريقة الصحيحة وفي مواعيدها.

مادة (54)

يحدد رئيس إدارة التفتيش على الهيئات القضائية بقرار منه برنامج التفتيش الإداري والكتابي على أعمال موظفي الهيئات القضائية، وفترات إجرائه وتاريخ إيداع تقارير التفتيش بالإدارة أو الفرع المختص.

مادة (55)

تتولى إدارة التفتيش أو فرعها المختص فحص وتحقيق الشكاوى التي تقدم ضد موظفي الهيئات القضائية والتصرف فيها طبقاً للتشريعات النافذة بالخصوص.

مادة (56)

يحرر تقرير التفتيش الإداري والكتابي من نسختين تحفظ أحدها في الفرع وترسل الثانية للإدارة لتتولى إرسال نسخة منه إلى رئيس الهيئة القضائية التابع لها الموظف للإطلاع والمتابعة وإتخاذ ما يراه مناسباً بالخصوص.

مادة (57)

يجوز للمفتش القضائي عند التفتيش على الأعمال الإدارية أن يستعين ببعض الموظفين من ذوي الخبرة على أن يمارس مهمة التفتيش بنفسه.

بواسطة المادة 2 من قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية رقم (53) لسنة 2010 بشأن تعديل القرار رقم (4) لسنة 2008 مسيحي بشأن لائحة التفتيش القضائي:

الفصل السابع

التفتيش على محرري العقود

مادة (58)

تباشر إدارة التفتيش على الهيئات القضائية متابعة أعمال محرري العقود واتخاذ الإجراءات القانونية ضد المخالفين منهم ولها القيام بما يلي:

- 1- تلقي الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد محرري العقود وقيدها في السجل الخاص بها وعرض الهام منها والعاجل فوراً على رئيس الإدارة.
- 2- فحص الشكاوى الواردة بعد قيدها في السجل وإعداد مقترح بشأنها إما بحفظها أو نذب مفتش لفحصها أو التحقيق فيها وعرضه على رئيس الإدارة مشفوعاً بمشروع قرار النذب لاتخاذ ما يراه بالخصوص.
- 3- مسك سجل خاص بالدعاوى التأديبية التي يتم طلب رفعها على محرري العقود تدون فيها البيانات والإجراءات التي تتخذ بشأنها وما يصدر بشأنها من أحكام وحفظ صورة من الحكم بالملف الشخصي لمحرر العقود واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.
- 4- إعداد عريضة الاتهام والأدلة المؤيدة لها في الدعوى التأديبية المراد رفعها ضد محرر العقود، وعرضها على رئيس الإدارة في ملف متكامل يشمل نتائج التحقيق وكافة المستندات المتعلقة بها لاعتمادها وإحالتها إلى أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل ليقرر بشأنها ما يراه بالإحالة لمجلس التأديب من حيث الاختصاص.

5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للعمل على حصر ومتابعة جميع حالات التحقيق الجنائي أو المحاكمة الجنائية التي تجرى في مواجهة محرري العقود وقيدها في سجل خاص وإعداد تقرير بشأن ما انتهت إليه من نتائج ومدى تأثيرها على المركز الوظيفي لمحرر العقود.

مادة (59)

تسلم لإدارة التفتيش صورة المحررات التي يتولى محرر العقود توثيقها كل شهر في الميعاد المنصوص عليه في المادة العشرين من القانون، ولرئيس إدارة التفتيش أن يلفت نظر محرر العقود إلى أي تأخير في موافاة الإدارة بصورة المحررات فإذا تكرر التأخير قدم تقريراً بذلك إلى الأمين لاتخاذ ما يراه.

مادة (60)

يحدد رئيس الإدارة فترات إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على محرري العقود للتحقق من مدى انتظامهم وحرصهم على القيام بمهام وظائفهم طبقاً للقانون ويقوم بهذا التفتيش أعضاء الإدارة بناء على قرار توزيع العمل أو تكليف من رئيس الإدارة.

مادة (61)

إذا تبين لإدارة التفتيش أن أحد المحررات قد وقع فيه خطأ أو نقص يتم إبلاغ محرر العقود بذلك وعليه أن يعمل على تلافي الخطأ أو النقص ولا يخل ذلك بإجراء الإدارة التحقيق اللازم إن رأت موجباً لذلك.

المجلس الأعلى للهيئات القضائية

صدر في: 13 / أي النار / 1376 و.ر

الموافق: 13 / 1 / 2008 مسيحي

فهرس النمادج الملحقة بلانحة التفتيش القضائي

ملاحظات	عنوان النمادج	رقم النمادج مسبقا بحرف (ح)
	احصائية سنوية بأعمال محكمة استئناف	1
	احصائية شهرية بأعمال محكمة استئناف	2
	احصائية شخصية شهرية لمستشار	3
	احصائية شهرية لدائر بمحكمة استئناف	4
	احصائية شخصية سنوية لمستشار	5
	احصائية سنوية شخصية لقاضي بمحكمة ابتدائية	6
	احصائية شهرية شخصية لقاضي بمحكمة ابتدائية	7
	احصائية شهرية بالأوامر الولائية بمحكمة ابتدائية	8
	احصائية سنوية بالأوامر الولائية بمحكمة ابتدائية	9
	احصائية شهرية لدائرة بمحكمة ابتدائية	10
	احصائية شهرية بأعمال محكمة ابتدائية	11
	احصائية سنوية بأعمال محكمة ابتدائية	12
	احصائية المحاكم في ليبيا	13
	احصائية سنوية لدائرة بمحكمة ابتدائية	14
	احصائية شخصية شهرية لعضو نيابة	15
	احصائية شخصية سنوية لعضو نيابة	16
	احصائية شهرية بأعمال نيابة ابتدائية	17
	احصائية سنوية لنيابة ابتدائية	18
	احصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة في نيابة ابتدائية	19

20	احصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة في نيابة ابتدائية
21	احصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة بمكتب محامي عام
22	احصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة في نيابة ابتدائية
23	احصائية شهرية شخصية لعمل عضو إدارة القضايا
24	احصائية سنوية شخصية لعمل عضو بإدارة القضايا
25	احصائية سنوية بأعمال فرع إدارة القضايا
26	احصائية شهرية بأعمال فرع إدارة القضايا
27	احصائية شخصية سنوية بأعمال عضو بالمحاماة الشعبية
28	احصائية سنوية بأعمال فرع إدارة المحاماة الشعبية
29	احصائية شهرية بأعمال فرع إدارة المحاماة الشعبية
30	احصائية شخصية شهرية بعمل عضو بالمحاماة الشعبية
31	احصائية سنوية شخصية بأعمال عضو بإدارة القانون
32	احصائية شهرية عن أعمال إدارة القانون
33	احصائية شهرية شخصية بأعمال عضو بإدارة القانون
34	احصائية سنوية عن أعمال إدارة القانون

إحصائية سنوية بأعمال محكمة استئناف عن سنة 200

ر.م	نوع الدعوى	المرحل من السنة السابقة	الوارد خلال السنة	مجموع المعروض	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقي المرحل للعام القادم	عدد المستشارين
1	مدني							
2	احوال شخصية							
3	جنائي							
4	إداري							
5	المجموع							

اعداد: الاسم:
 يعتمد:
 رئيس المحكمة
 الصفة:
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح ما يجب تصحيحه.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المنتهية بالشطب، أو بالصلح، أو اعتبار الاستئناف كان لم يكن ... الخ ويحسب مجموع وارد الدوائر النوعية مثل وارد المدني في كل الدوائر.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.

إحصائية شهرية بأعمال محكمة استئناف عن شهر 200.....

ر.م	نوع الدعوى	المؤجل للشهر من الأشهر السابقة	الوارد الجديد للشهر	مجموع المعروض في الشهر	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقى المؤجل خارج الشهر	مجموع كل المتداول امام الدوائر	عدد المستشارين
1	مدني								
2	احوال شخصية								
3	جنائي								
4	إداري								
5	المجموع								

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- مجموع كل المتداول هو عدد جميع القضايا الموجودة امام الدائرة غير تلك المعروضة في الشهر المطلوب عنه الإحصائية وهي القضايا الموزعة على اشهر السنة أو أكثر أو التي لم تحدد لها جلسات.
- المؤجلة للشهر من الأشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة أو قريبة. اما الوارد الجديد هو الذي تكون أول جلسة له في هذا الشهر.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب عن كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية شخصية شهرية بأعمال الاستاذ المستشار بمحكمة استئناف عن شهر 200

ر.م	نوع الدعوى	المعروض	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بدون أحكام او قرارات	الباقي	عدد القضايا التي كتب اسبابها
1	مدني					
2	جنائي					
3	إداري					
4	احوال شخصية					
	المجموع					

تعد بمعرفة المستشار المطلوب عنه الاحصائية شخصيا

الاسم:

يعتمد:

الصفة:

رئيس المحكمة

التوقيع:

التاريخ:

- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية معروضة مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية شهرية بأعمال محكمة استئناف الدائرة: عن شهر 200

عدد القضايا التي كتب اسبابها كل منهم	اسماء المستشارين	الباقي الموجل خارج الشهر	القضايا المنتهية بغير أحكام	المفصول فيه بأحكام	مجموع المعروض في الشهر	الوارد الجديد للشهر	الموجل للشهر من السابق	مجموع كل المتداول امام الدائرة

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- المتداول الكلي هو عدد جميع القضايا الموجودة امام الدائرة غير تلك المعروضة في الشهر المطلوب عنه الإحصائية وهي القضايا الموزعة على أشهر السنة أو أكثر أو التي لم تحدد لها جلسات.
- المؤجلة للشهر من الأشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة أو قريبة. اما الوارد الجديد هو الذي تكون أول جلسة له في هذا الشهر.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب عن كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية شخصية سنوية بأعمال الاستاذ المستشار بمحكمة استئناف عن سنة 200

ر.م	نوع الدعوى	المعروض	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بدون أحكام او قرارات	الباقي	عدد القضايا التي كتب اسبابها
1	مدني					
2	جنائي					
3	إداري					
4	احوال شخصية					
	المجموع					

تعد بمعرفة المستشار المطلوب عنه الاحصائية شخصيا

الاسم:

يعتمد:

الصفة:

رئيس المحكمة

التوقيع:

التاريخ:

- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا الخ
- تحسب القضية معروضة مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ القاضي بمحكمة الابتدائية عن سنة 200

ر.م	نوع الدعوى	المتداول الكلي امام دوائره	المعروض منه خلال الشهر	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بدون أحكام او قرارات	الباقي	نسبة الانجاز	عدد القضايا التي كتب اسبابها
1	مدني							
2	احوال شخصية							
3	جنائي							
4	أوامر ولانية							
	المجموع							

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا الخ
- تحسب القضية معروضة مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.
- المتداول الكلي يقصد به جميع القضايا الموجودة امام الدائرة في بداية السنة.

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الأخ القاضي بمحكمة الابتدائية عن شهر / 2008

ر.م	نوع الدعوى	المتداول الكلي امام دوائره	المعروض منه خلال الشهر	المفصول فيه باحكام	القضايا المنتهية بدون أحكام او قرارات	الباقى	نسبة الانجاز	عدد القضايا التي كتب اسبابها
1	مدني							
2	احوال شخصية							
3	جنائي							
4	أوامر ولانية							
	المجموع							

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا الخ
- تحسب القضية معروضة مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.
- المتداول الكلي يقصد به جميع القضايا الموجودة امام الدائرة المحدد لها جلسات في الشهر أو التي لم تحدد لها جلسات.

إحصائية شهرية بالأوامر الولائية محكمة الابتدائية وجزئياتها عن سنة 200

المعروض	المفصول فيه	الباقى	نسبة الانجاز
---------	-------------	--------	--------------

اعداد: الاسم يعتمد:
 الصفة: رئيس المحكمة
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.
- غير مطلوب الإحصائيات مفصلة على الدوائر فيجب تجميعها نوعيا حسب الدوائر.

نموذج ح 9

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

إدارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية بالأوامر الولائية محكمة الابتدائية وجزئياتها عن سنة 200

المعروض	المفصول فيه	الباقى	نسبة الانجاز
---------	-------------	--------	--------------

اعداد: الاسم
الصفة:
التوقيع:
التاريخ:

يعتمد:
رئيس المحكمة

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.
- غير مطلوب الإحصائيات مفصلة على الدوائر فيجب تجميعها نوعيا حسب الدوائر.

إحصائية شهرية بأعمال محكمة الابتدائية / الجزئية الدائرة: عن شهر 200

عدد القضايا التي كتب اسبابها كل منهم	اسماء القضاة	الباقي الموجل خارج الشهر	القضايا المنتهية بغير أحكام	المفصول فيه بأحكام	مجموع المعروض في الشهر	الوارد الجديد للشهر	الموجل للشهر من السابق	مجموع كل المتداول امام الدائرة

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- المتداول الكلي هو عدد جميع القضايا الموجودة امام الدائرة غير تلك المعروضة في الشهر المطلوب عنه الإحصائية وهي القضايا الموزعة على أشهر السنة أو أكثر أو التي لم تحدد لها جلسات.
- المؤجلة للشهر من الاشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة أو قريبة. اما الوارد الجديد هو الذي تكون أول جلسة له في هذا الشهر.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب عن كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية شهرية بأعمال محكمة الابتدائية وجزئياتها عن شهر 200

ر.م	نوع الدعوى	الموئل من السابق	الوارد خلال الشهر	مجموع المعروض في الشهر	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقي	عدد القضاة	المجموع الكلي للقضايا امام الدوائر
1	مدني								
2	احوال شخصية								
3	جنائي								
5	المجموع								

اعداد: الاسم:
 يعتمد:
 الصفة:
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المنتهية بالشطب، أو بالصلح، أو اعتبار الاستئناف كان لم يكن ... الخ.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.
- غير مطلوب الإحصائيات مفصلة على الدوائر فيجب تجميعها نوعيا حسب الدوائر.
- يجب عدم حساب القضية المؤجلة داخل الشهر الا مرة واحدة.

إحصائية سنوية بأعمال محكمة الابتدائية وجزئياتها عن شهر 200

ر.م	نوع الدعوى	المرحل من السنة السابقة	الوارد خلال السنة	مجموع المعروض في السنة	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقي	عدد القضاة	المجموع الكلي للقضايا امام الدوائر
1	مدني								
2	احوال شخصية								
3	جنائي								
5	المجموع								

اعداد: الاسم:
 يعتمد:
 الصفة:
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المنتهية بالشطب، أو بالصلح، أو اعتبار الاستئناف كان لم يكن ... الخ.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.
- غير مطلوب الإحصائيات مفصلة على الدوائر فيجب تجميعها نوعيا حسب الدوائر.
- يجب عدم حساب القضية المؤجلة داخل الشهر الا مرة واحدة.

إحصائية شهرية م سنوية بأعمال جميع المحاكم عن شهر / سنة 200

مقدمة إلى المجلس الأعلى للهيئات القضائية

ر.م	اسم المحكمة	عدد المتداول الكلي	المعروض خلال الشهر	المفصول فيه	الباقى	نسبة الانجاز
1	استئناف طرابلس					
2	استئناف بنغازي					
3	استئناف الزاوية					
4	استئناف مصراتة					
5						
6	استئناف سبها					
7	استئناف التخصصية					
8	استئناف أمن الدولة					
9	الزاوية الابتدائية					
10	العجيلات الابتدائية					
11	غريان الابتدائية					
12	جادو الابتدائية					
13	السواني الابتدائية					
14	شمال طرابلس الابتدائية					
15	جنوب طرابلس الابتدائية					
16	سرق طرابلس الابتدائية					

					17	طرابلس التخصّصية
					18	مصراتة الابتدائية
					19	زليتن الابتدائية
					20	الخمس الابتدائية
					21	ترهونة الابتدائية
					22	بني وليد الابتدائية
					23	سرت الابتدائية
					24	شمال بنغازي الابتدائية
					25	جنوب بنغازي الابتدائية
					26	الحزام الأخضر الابتدائية
					27	اجدابيا الابتدائية
					28	المرج الابتدائية
					29	البيضاء الابتدائية
					30	درنة الابتدائية
					31	طبرق الابتدائية
					32	سبها الابتدائية
					33	وادي الحياة الابتدائية
					34	الجفرة الابتدائية
						المجمع

اعداد: الاسم يعتمد:

الصفة: رئيس الإدارة

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية سنوية بأعمال محكمة الابتدائية / الجزئية الدائرة: عن سنة 200

المرحل للدائرة من السنة الماضية	القضايا الواردة خلال السنة	المجموع	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	المرحل للعام الجديد	اسماء القضاة	عدد القضايا التي كتب اسبابها كل منهم

يعتمد:

رئيس المحكمة

اعداد: الاسم:

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

- المتداول الكلي هو عدد جميع القضايا الموجودة امام الدائرة غير تلك المعروضة في الشهر المطلوب عنه الإحصائية وهي القضايا الموزعة على أشهر السنة أو أكثر أو التي لم تحدد لها جلسات.
- المؤجلة للشهر من الأشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة أو قريبة. اما الوارد الجديد هو الذي تكون أول جلسة له في هذا الشهر.
- القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المشطوبة أو الموقوف السير فيها أو المنتهية صلحا ... ألخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة أن يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها.

إحصائية شخصية شهرية بأعمال الأخ عضو النيابة العامة بولاية الابتدائية وجزئياتها
عن شهر: /

ر.م	نوع القضية	المعرض عليه	المتصرف فيه	الباقي	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	جنايات					
2	جنح					
3	مخالفات					
4	شكاوي إدارية					
5	عوارض					
6	انتحار					
7	رد اعتبار					
8	مذكرات الرأي والظعن					
	المجموع					

يعتمد:

رئيس النيابة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية شخصية سنوية بأعمال الأخ عضو النيابة العامة بنيابة ... الابتدائية وجزئياتها عن سنة

ر.م	نوع القضية	المعروض عليه	المتصرف فيه	الباقي	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	جنايات					
2	جنح					
3	مخالفات					
4	شكاوي إدارية					
5	عوارض					
6	انتحار					
7	رد اعتبار					
8	مذكرات الرأي والظعن					
	المجموع					

يعتمد:

رئيس النيابة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية شهرية بأعمال نيابة الابتدائية وجزئياتها عن شهر 200

ر.م	نوع القضية	المرحل من السابق	الوارد خلال الشهر	المجموع	المتصرف فيه	الباقى	نسبة الانجاز
1	جنايات						
2	جنح						
3	مخالفات						
4	شكاوي إدارية						
5	عوارض						
6	انتحار						
7	رد اعتبار						
	المجموع						

اعداد: الاسم يعتمد:
 الصفة: رئيس النيابة
 التوقيع:
 التاريخ:

إحصائية سنوية بأعمال نيابة الابتدائية وجزئياتها عن سنة 200

ر.م	نوع القضية	المرحل من العام السابق	الوارد خلال السنة	المجموع	المتصرف فيه	الباقى	نسبة الانجاز
1	جنايات						
2	جنح						
3	مخالفات						
4	شكاوي إدارية						
5	عوارض						
6	انتحار						
7	رد اعتبار						
	المجموع						

اعداد: الاسم:
 يعتمد:
 الصفة:
 رئيس النيابة
 التوقيع:
 التاريخ:

إحصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة بنبابة الابتدائية وجزئياتها عن شهر 200

ر.م	نوع القضية	المجموع العام	المحكوم خلال الشهر	المجموع	المنفذ خلال الشهر	الباقى	نسبة الانجاز
1	أحكام غيابية						
2	أحكام حضورية اعتبارية						
3	أوامر جنائية						
4	أحكام حضورية						
	المجموع						

يعتمد:

رئيس النيابة

اعداد: الاسم:

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة بمكتب المحامي العام عن سنة 200

ر.م	نوع القضية	المجموع العام	المحكوم خلال السنة	المجموع	المنفذ خلال السنة	الباقى	نسبة الانجاز
1	أحكام غيابية في الجنايات						
2	أحكام حضورية في الجنايات						
3	أحكام بالغرامة						
4	أحكام بالمصادرة						
	المجموع						

يعتمد:

رئيس النيابة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة بمكتب المحامي العام عن شهر 200

ر.م	نوع القضية	المجموع العام	المحكوم خلال الشهر	المجموع	المنفذ خلال الشهر	الباقى	نسبة الانجاز
1	أحكام غيابية في الجنايات						
2	أحكام حضورية في الجنايات						
3	أحكام بالغرامة						
4	أحكام بالمصادرة						
	المجموع						

اعداد: الاسم يعتمد:
 الصفة: رئيس النيابة
 التوقيع:
 التاريخ:

إحصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة بنيابة الابتدائية وجزئياتها عن شهر 200

ر.م	نوع القضية	المجموع العام	المحكوم خلال السنة	المجموع	المنفذ خلال السنة	الباقى	نسبة الانجاز
1	أحكام غيابية						
2	أحكام حضورية اعتبارية						
3	أوامر جنائية						
4	أحكام حضورية						
5	أحكام بالمصادرة						
	المجموع						

يعتمد:

رئيس النيابة

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الاخ عضو إدارة القضايا فرع: عن سنة 200

عدد المذكرات بالرأي القانوني او البحوث او التعليقات	عدد الجلسات التي حضرها	عدد مذكرات الطعن بالنقض او الاستئناف التي اعدھا	عدد مذكرات المرافعة او الرادة التي اعدھا	عدد صحف الدعاوى التي اعدھا	مجموع القضايا التي احيلت اليه في الشهر	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من الشهر السابق

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا او صور من المذكرات لتقديمها للمفتش اذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من الشهر.
- يجب أن يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء.

يعتمد رئيس الفرع:

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو إدارة القضايا فرع: عن سنة 200

عدد المذكرات بالرأي القانوني أو البحوث أو التعليقات	عدد الجلسات التي حضرها	عدد مذكرات الطعن بالنقض أو الاستئناف التي اعدتها	عدد مذكرات المرافعة أو الراداة التي اعدها	عدد صحف الدعاوى التي اعدها	مجموع القضايا التي احيلت اليه في السنة	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من العام السابق

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا أو صور من المذكرات لتقديمها للمفتش إذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.
- يجب أن يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء.

يعتمد رئيس الفرع:

إحصائية سنوية بأعمال فرع إدارة القضايا عن سنة 200

عدد الأعضاء	نسبة الانجاز	الباقى	المنجز (عدد القضايا المحكومة)			جملة المعروض
			المجموع	لصالح الإدارة	ضد الإدارة	

اعداد: الاسم يعتمد:
الصفة: رئيس الفرع
التوقيع:
التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.

نموذج ح 26

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

إدارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بأعمال فرع إدارة القضايا عن شهر لسنة 200

عدد الأعضاء	نسبة الانجاز	الباقى	المنجز (عدد القضايا المحكومة)			جملة المعروض
			المجموع	لصالح الإدارة	ضد الإدارة	

يعتمد:

رئيس الفرع

اعداد: الاسم

الصفة:

التوقيع:

التاريخ:

• ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو إدارة المحاماة الشعبية فرع: مكتب عن شهر 200

عدد المذكرات بالرأي القانوني او البحوث او التعليقات	عدد الجلسات التي حضرها	عدد مذكرات الطعن بالنقض او الاستئناف التي اعدھا	عدد مذكرات المرافعة او الرادة التي اعدها	عدد صحف الدعاوى التي اعدها	مجموع القضايا التي احيلت اليه في السنة	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من السنة الماضية

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا أو صور من المذكرات لتقديمها للمفتش إذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.
- يجب أن يحرص كل عضو على إنجاز عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء.

يعتمد رئيس الفرع أو المكتب:

إحصائية سنوية بأعمال فرع إدارة المحاماة الشعبية عن سنة 200

عدد الأعضاء	نسبة الانجاز	الباقي	المنجز (عدد القضايا المحكومة)			جملة المعروض
			المجموع	خاسرة	كاسبة	

اعداد: الاسم يعتمد:
 الصفة: رئيس الفرع
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.

إحصائية شهرية بأعمال فرع إدارة المحاماة الشعبية عن شهر 200

عدد الأعضاء	نسبة الانجاز	الباقي	المنجز (عدد القضايا المحكومة)			جملة المعروض
			المجموع	خاسرة	كاسبة	

اعداد: الاسم:
 يعتمد:
 رئيس الفرع:
 التوقيع:
 التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الأخ عضو إدارة المحاماة الشعبية فرع: مكتب عن
سنة 200

عدد المذكرات بالرأي القانوني او البحوث او التعليقات	عدد الجلسات التي حضرها	عدد مذكرات الطعن بالنقض او الاستئناف التي اعدھا	عدد مذكرات المرافعة او الرادة التي اعدھا	عدد صحف الدعاوى التي اعدھا	مجموع القضايا التي احيلت اليه خلال الشهر	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من الشهر السابق

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا أو صور من المذكرات
لتقديمها للمفتش إذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.
- يجب أن يحرص العضو على ان ينجز من الأعمال القانونية ما لا تقل عن معدل الأداء.

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو إدارة القانون: عن سنة 200

المعروض	المنجز	الباقى	نسبة الانجاز	ملاحظات
---------	--------	--------	--------------	---------

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا أو صور من المذكرات لتقديمها للمفتش إذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عد ملفات الأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.
- يجب أن يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء.

يعتمد رئيس الإدارة:

إحصائية شهرية عن أعمال إدارة القانون عن شهر 200

المعروض	المنجز	الباقى	نسبة الانجاز	عدد الاعضاء	ملاحظات
---------	--------	--------	--------------	-------------	---------

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد الأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.

يعتمد رئيس الإدارة:

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الأخ عضو إدارة القانون: عن شهر 200

المعروض	المنجز	الباقى	نسبة الانجاز	ملاحظات

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على أن يحتفظ بكشف بارقام القضايا أو صور من المذكرات لتقديمها للمفتش إذا طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية الشهر يجب عد ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه.
- ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية الشهر.
- يجب أن يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء لأنه لايرقى الا إذا كان له عمل قابل للتقييم الفني.

يعتمد رئيس الإدارة:

إحصائية سنوية عن أعمال إدارة القانون عن سنة 200

المعروض	المنجز	الباقي	نسبة الانجاز	عدد الاعضاء	ملاحظات

التوقيع:

التاريخ:

• ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة.

يعتمد رئيس الإدارة: