

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 العدل .
- 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 باعتماد مدونة أخلاقيات وسلوك أعضاء الهيئات القضائية في الجماهيرية العظمى .
- وعلى محضر اجتماع المجلس الأعلى للهيئات القضائية الأول لسنة 1376 و.ر - 2008 مسيحي المنعقد في 1376/1/7 و.ر - 2008 مسيحي.

قرار

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 لا 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 .

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 الدعوى التأديبية ومباشرتها أمام المجلس الأعلى للهيئات القضائية ، ولها أن تجري تفتيشا عاجلا أو مفاجئا على أعمالهم وتصرفاتهم.

كما تختص بما يلي :-

- جمع المعلومات والبيانات اللازمة عن المرشحين للوظائف القضائية ، وإعداد الحركة القضائية بما يشمل اقتراح التعيينات والتنقلات والترقيات.
- التفتيش الإداري والكتابي على الأعمال الإدارية والكتابية لموظفي الهيئات القضائية .

■ مراجعة قرارات الجمعيات العمومية للمحاكم ، وإبداء الرأي فيها ، وإحاطة رئيس المجلس بالتعديلات التي تراها - خلال المدة المحددة له - بالطلب من الجمعية العمومية بالمحكمة المختصة إعادة النظر فيما لم يوافق عليه طبقا لنص المادة (34) من القانون رقم 6 لسنة 1374 و.ر بشأن نظام القضاء .

■ اقتراح المرشحين من أعضاء الهيئات القضائية للدورات التدريبية والبحثات الدراسية والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات والاجتماعات المتعلقة بشئون القضاء والقانون على المستويين الداخلي والخارجي بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

■ إبداء الرأي بشأن نقل وندب وإعارة أعضاء الهيئات القضائية ومنحهم الإجازات الخاصة بدون مرتب أو التفرغ للدراسة العليا في الداخل والخارج .

■ تلقي الإحصائيات الشهرية والسنوية الواردة من الهيئات القضائية وتجميعها ومراجعتها وتبويبها وتصنيفها للتحقق من صحتها.

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 وفقا لنص المنصوص عليها بهذه اللائحة .

مادة (6)

يقدم رئيس الإدارة إلى المجلس الأعلى للهيئات القضائية تقريرا سنويا موضحا 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 يجرى 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 اطلاعه 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 يجرى التفتيش عنها. وعليه التأشير على التصرفات القانونية والمستندات المتعلقة بها محل الملاحظات بما يفيد اطلاعه عليها مع التوقيع واثبات تاريخ الاطلاع .
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 والفقهي 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 وإيسداعها 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 او الموضوعي لتطبيقها .
10. مدى حرصه على إرسال إحصائياته الشخصية في الأسبوع الأول من كل شهر .
11. مدى حرصه على الاحتفاظ بالفكرة القضائية ، وتدوين إحصائياته والأعمال المسندة إليه بما وتقديمها للمفتش القضائي عند الطلب .

• كما يتضمن التقرير فيما يتعلق بعمل أعضاء النيابة بياناً

والياً عن:-

1. عدد القضايا التي عرضت على عضو النيابة في فترة التفتيش 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 بإجراءاتها 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 دفوع قانونية.
5. مدى متابعته لتنفيذ الأحكام وبمحت 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 وانياً عن:-

1. عدد القضايا المنازعات 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 وبمحت أوجه الطعن فيها ، وذلك من خلال اطلاع المفتش على ملفات الدعاوي .
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 ودفوع 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 المخالة 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 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 و إخطار 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 الحماية الشعبية 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 أو قضائية 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 بمسدى 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 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 (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 نهائيا 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 الأتام .

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

ج- بحسب معدل أداء القاضي في الدوائر الثلاثية بقسمة الموصول فيه على رقم ثلاثة .

ثالثاً :- معدل الأداء للمستشار في محاكم الاستئناف :-

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

ج- بحسب معدل أداء المستشار بقسمة الموصول فيها على رقم ثلاثة .

ح- إذا كان الموصول فيه يتضمن جنائيات 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 لوحدة 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 الشعبية.

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

ث- 30 موضوعاً في الشهر أو 300 موضوع في السنة لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية المتدربين 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 وارتدائها 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

يجب على إدارة القضايا إبلاغ الأجهزة الرقابية المختصة من 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 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 وبمسئولها 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 الدعاوى دون مقتضى، كما لا يجوز تأجيل الدعاوى 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 يتجاوز 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 أولا بأول وسلامتها وعدم وجود تشطيب أو تحشير أو كشط أو فراغات أو إضافات والتأشير بما يفيد اطلاعه على الأقل مرة في الشهر .

مادة (32)

تعد الإحصائية السنوية للمحكمة أو النيابة أو فرع إدارة القضايا أو فرع إدارة المحاماة الشعبية 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 (33)

يجب أن يكون لكل عضو من أعضاء الهيئات القضائية إحصائية شهرية و سنوية شخصية يتم إعدادها بمعرفته شخصيا 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 إنجازها منها. ولا تغني هذه الإحصائية عن الإحصائية العامة للهيئة القضائية الشهرية والسوية.

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 تعتمد من قبل رئيس المحكمة أو النيابة العامة أو رئيس الهيئة القضائية حسب الأحوال ويحيلها إلى إدارة التفتيش على الهيئات القضائية وفروعها متضمنة وجهة نظره فيما يتعلق بما يورد 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 لانتهاؤ السنة أو الشهر المعد عنه الإحصائية وذلك عن طريق بريد الأمانة أو بريد الشعبي عام 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 الشعبية 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 اشهر 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 (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 .
- وفروع 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 الدعاوى 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 تدير الكفاية لأخذ ما ورد فيها من ملاحظات بعين الاعتبار
عند تقدير درجة الكفاية .

● لعضو الإدارة ولرئيس الفرع المختص إن يقترح على رئيس الإدارة توجيه ملاحظة
قضائية لعضو الهيئة القضائية الذي يثبت من خلال تقرير التفتيش إخلاله بواجبات
وظيفته إخلالاً بسيطاً أو ارتكابه خطأ 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 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 ويبلغ 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 الشعبية 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 أولا 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 الشكاوى التي تقدم ضده.
ويحاط العضو علماً بكل ما يودع بملفه السري من ملاحظات أو أوراق أخرى تتعلق بوظيفته أو مسلكه.

مادة (42)

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 والزاهة ونتائج تقارير التفتيش التي أعدت عنه ، ويجوز إن يكون لهذا الملف صورة الكترونية .

مادة (43)

لا يجوز لغير المجلس الأعلى للهيئات القضائية أو رئيسه 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 بالرأي . وفي جميع الأحوال إذا رأى رئيس الإدارة مقتضى التحقيق الإداري ندب أحد أعضائها 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 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 الشكوى ما لم تكن مشتملة على أمور معينة يرى رئيس الإدارة أو رئيس الفرع 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 أو رئيس الفرع إحالتها إلى رئيس المحكمة أو النيابة أو رئيس الهيئة القضائية المختص حسب الأحوال وعلى من أحيلت إليه الشكوى بموجب هذه المادة أن يخطر إدارة التفتيش بالأسباب التي أدت إلى هذا التأخير وما يتخذ من إجراء لإزالة أسباب الشكوى .

مادة (47)

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

مادة (48)

على انخامين العامين ورؤساء النيابة الابتدائية ابلاغ إدارة التفتيش وفرعها المختص عن أي تحقيق أو اتمام لعضو هيئة قضائية فورا ، وكذلك إبلاغها إذا ورد اسمه في محاضر التحقيق أو الاستدلال في وقائع قد تشكل خطأ تأديبي أو سلوكا لا تنفق مع كرامة المهنة وآدابها وإن لم يكن متهما .

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 الجماهيرية العظمى وعدم الالتزام 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 ضدهم، ولها إن تجري تفتيشا عاجلا ومفاجئا على أعمالهم .

مادة (53)

- يتولى المفتش عند قيامه بالتفتيش الإداري والكتابي مراقبة حسن سير العمل الإداري بالهيئات القضائية ، وله على وجه الخصوص :-
- 1) مدى التزام 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 والبتان محتويات الملفات في فهرس منظم وربط المستندات في الملفات بملصقات التثبيت .
 - 4) سلامة حفظ الأرشيف بطريقة منظمة تسهل حركة المراجعة اليومية .

- 5) مدى تقييد أمناء الخزائن باللوائح المالية وسلامة الحفظ وتحصيل الرسوم والضرائب وصحة والجرد وتسهيل الخدمات للمراجعين .
- 6) مدى التقييد بإعداد الإحصائيات التي تطلبها الأمانة والإدارة بطريقة صحيحة وإرسالها في مواعيدها .
- 7) مدى التزام 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 للاطلاع والمتابعة واتخاذ ما يراه مناسباً بالخصوص .

مادة (57)

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

مادة (58)

تأني لائحة التفتيش على الهيئات القضائية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام رقم 1371/1001 ور كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة.

مادة (59)

يصدر بالتنظيم الداخلي للإدارة وفروعها ومكاتبها قرار من رئيس المجلس الأعلى للهيئات القضائية بناء على عرض من رئيس إدارة التفتيش على الهيئات القضائية .

مادة (60)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورهما، وتنشر في مدونة الإجراءات.

المجلس الأعلى للهيئات القضائية

صدر في : 13 / أي النار / 1376 و. ر

الموافق : 13 / 1 / 2008 مسيحي

فرج

ج. أبوزيد



فهرس النماذج الملحقه بلانحة التفتيش القضائي

ملاحظات	عنوان النموذج	رقم النموذج مسبقاً 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
	احصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة	.20



ملاحظات	عنوان النموذج	رقم النموذج مسبقاً بحرف (ح)
	احصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة بمكتب محامي عام	.21
	احصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة في نيابة ابتدائية	.22
	احصائية شهرية شخصية لعمل عضو ادارة القضايا	.23
	احصائية سنوية شخصية لعمل عضو بادارة القضايا	.24
	احصائية سنوية باعمال فرع ادارة القضايا	.25
	احصائية شهرية باعمال فرع ادارة القضايا	.26
	احصائية شخصية سنوية باعمال عضو بالمحاماة الشعبية	.27
	احصائية سنوية باعمال فرع ادارة المحاماة الشعبية	.28
	احصائية شهرية باعمال فرع ادارة المحاماة الشعبية	.29
	احصائية شخصية شهرية بعمل عضو بالمحاماة الشعبية	.30
	احصائية سنوية شخصية باعمال عضو بادارة القانون	.31
	احصائية شهرية عن اعمال ادارة القانون	.32
	احصائية شهرية شخصية باعمال عضو بادارة القانون	.33
	احصائية سنوية عن اعمال ادارة القانون	.34

نموذج ح 1

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للعدل ادارة التفتيش على الهيئات القضائية قسم المعلومات والإحصاء

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							

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

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

نموذج ح 2

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بأعمال محكمة استئناف عن شهر 200

ر.م	نوع الدعوى	الموكل للشهر من الأشهر السابقة	الوارد الجديد للشهر	مجموع المعروض في الشهر	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقي الموكل خارج الشهر	مجموع كل المتداول امام الدوائر	عدد المستشارين
1	مئني								
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 اكثر 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 السوارد الجديد هو الذي تكون اول جلسة له في هذا الشهر
 - القضايا المنتهية بغير احكام 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 ان يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها .

نموذج ح 3

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شخصية شهرية بأعمال الاستاذ المستشار بمحكمة استئناف عن شهر 200

ر.م	نوع الدعوى	المعروض	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بدون أحكام أو قرارات	الباقى	عدد القضايا التي كتب اسمها
1	مدني					
2	جنائي					
3	اداري					
4	أحوال شخصية					
	مجموع					

تعد بمعرفة المستشار المطلوب عنه الاحصائية شخصيا

يعتمد :
رئيس المحكمة

الاسم

الصفة

التوقيع

التاريخ :

- القضايا المنتهية بغير احكام مثل القضايا المشطوبة او الموقوف السرفيها او المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية معروضة مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة ان يوشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها .



نموذج ح 4

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بأعمال محكمة استئناف الدائرة : عن شهر 200

عدد القضايا التي كتب اسبابها كل منهم	اسماء المستشارين	الباقي المؤجل خارج الشهر	القضايا المنتهية بغير أحكام	المفصول فيه بأحكام	مجموع المعروض في الشهر	الوارد الجديد للشهر	المؤجل 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 اشهر السنة او اكثر او التي لم تحدد لها جلسات
- المؤجلة للشهر من الاشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة او قريبة . اما الوارد الجديد هو الذي تكون اول جلسة له في هذا الشهر
- القضايا المنتهية بغير احكام مثل القضايا المشطوبة او الموقوف السر فيها او المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب عن كاتب الجلسة ان يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها .

نموذج ح 5

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء
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	الباقى	عدد القضايا التي كتب اسبابها
1	مدني					
2	جنائي					
3	اداري					
4	أحوال شخصية					
	المجموع					

تعد بعرفة المستشار المطلوب عنه الاحصائية شخصيا

يعتمد :
رئيس المحكمة

الاسم :
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

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



نموذج ح 6

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفيتش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ

القاضي بمحكمة الابتدائية..... عن سنة 200

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

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم

الصفة

التوقيع

التاريخ

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

نموذج ح 7

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

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

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

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم

الصفة :

التوقيع : التاريخ

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

نموذج ح 8

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء
إحصائية شهرية بالأوامر الولائية بمحكمة الابتدائية وجزئياتها عن سنة 200

المعرض	المفصول فيه	الباقى	نسبة الانجاز

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم
الصفة :
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

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية بالأوامر الولائية بمحكمة الابتدائية وجزئياتها عن سنة 200

المعرض	المفصول فيه	الباقي	نسبة الانجاز

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

- عند نهاية السنة يجب عدم 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 .



نموذج ح 10

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

(احصائية الدائرة)

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

مجموع كل المتداول امام الدائرة	الموئل للشهر من السابق	الوارد الجديد للشهر	مجموع المعروض في الشهر	المفصول فيه بأحكام	القضايا المنتهية بغير أحكام	الباقى الموئل خارج الشهر	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 الاحصائية وهي القضايا الموزعة على اشهر السنة او اكثر او التي لم تحدد لها جلسات .
- المؤجلة للشهر من الاشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة او قريبة .
- اما الوارد الجديد هو الذي تكون اول جلسة له في هذا الشهر .
- القضايا المنتهية بغير احكام مثل القضايا المشطوبة او الموقوف السير فيها او المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب عن كاتب الجلسة ان يؤشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها .



نموذج ح II

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

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								

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم

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 بالسطب ، او بالصلح ، او 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



نموذج ح 12

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية بأعمال محكمة الابتدائية

وجزئياتها عن شهر 200

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

يعتمد :
رئيس المحكمة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

• عند فاية السنة يجب عدم ملفات القضايا الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات

وتصحيح مايجب تصحيحه

• القضايا المنتهية بغير أحكام مثل القضايا المنتهية بالشطب ، او بالصلح ، او 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



نموذج ح 13

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية

الجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

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

مقدمة الى المجلس الأعلى للهيئات القضائية

ر.م	اسم المحكمة	عدد المتداول الكلي	المعرض خلال شهر	المفصول فيه	الباقى	نسبة الانجاز
1.	استئناف طرابلس					
2.	استئناف بنغازي					
3.	استئناف التراب					
4.	استئناف مصراتة					
5.	استئناف جسر بحد					
6.	استئناف سبها					
7.	استئناف التخصصية					
8.	استئناف أمن الدولة					
9.	الزاوية الابتدائية					
10.	المعجلات الابتدائية					
11.	غريان الابتدائية					
12.	جادر الابتدائية					
13.	السواحي الابتدائية					
14.	شمال طرابلس الابتدائية					
15.	جنوب طرابلس الابتدائية					
16.	شرق طرابلس الابتدائية					
17.	طرابلس التخصصية					
18.	مصراته الابتدائية					
19.	زليتن الابتدائية					

ر.م	اسم المحكمة	عدد المتداول الكلي	المعروض خلال الشهر	المفصول فيه	البقي	نسبة الانجاز
20	الحمس الابتدائية					
21	ترهونة الابتدائية					
22	بني وليد الابتدائية					
23	سرت الابتدائية					
24	شمال بنغازي الابتدائية					
25	جنوب بنغازي الابتدائية					
26	الحزام الأخضر الابتدائية					
27	اجدايا الابتدائية					
28	المرج الابتدائية					
29	البيضاء الابتدائية					
30	درنة الابتدائية					
31	طبرق الابتدائية					
32	سها الابتدائية					
33	وادي الحياة الابتدائية					
34	الجفرة الابتدائية					
	المجموع					

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع : التاريخ

يعتمد :
رئيس الإدارة



نموذج ح 14

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العلمية للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

(احصائية سنوية للدائرة)

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 اشهر السنة او اكثر او التي لم تحدد لها جلسات المؤجلة للشهر من الاشهر السابقة هي القضايا التي دخلت في الشهر بالتأجيل من جلسات سابقة بعيدة او قريبة اما الوارد الجديد هو الذي تكون اول جلسة له في هذا الشهر
- القضايا المنتهية بغير احكام مثل القضايا المشطوبة او الموقوف السير فيها او المنتهية صلحا ... الخ
- تحسب القضية مرة واحدة في الشهر ولو تأجلت عدة مرات فيه ويجب على كاتب الجلسة ان يوشر في سجل اليومية بعلامة دالة حتى لا يعيد حسابها .

نموذج ح 15

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شخصية شهرية باعمال الأخ..... عضو النيابة العامة بنيابة الابتدائية وجزئياتها عن شهر : /

ر.م	نوع القضية	المعروض عليه	المتصرف فيه	الباقى	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	جنايات					
2	جنح					
3	مخالفات					
4	شكاوى ادارية					
5	عوارض					
6	انتحار					
7	رد اعتبار					
8	مذكرات الراي والظعن					
	المجموع					

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج ح 16

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

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

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

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :



نموذج ح 17

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية باعمال 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	شكاوى ادارية						
5	عوارض						
6	انتحار						
7	رد اعتبار						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج ح 18

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية باعمال 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	شكاوى ادارية						
5	عوارض						
6	انتحار						
7	رد اعتبار						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :



نموذج ح 19

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بعدد الأحكام المنفذة بنيابة

إحصائية التنفيذ

..... 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	اوامر جنائية						
4	احكام حضورية						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم

الصفة

التوقيع

التاريخ

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

نموذج ح 20

إحصائية التنفيذ

إحصائية سنوية بعدد الأحكام المنفذة بمكتب المحامي العام عن سنة 200

ر.م	نوع القضية	المجموع العام	المحكوم خلال السنة	المجموع	المنفذ خلال السنة	الباقي	نسبة الانجاز
1	أحكام غيابية في الجنايات						
3	احكام حضورية في الجنيات						
	احكام بالغرامة						
	احكام بالمصادرة						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :



نموذج ح 21

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل

ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية التنفيذ

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						
3	احكام حضورية في الجنايات						
	احكام بالغرامة						
	احكام بالمصادرة						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل

إدارة التفتيش على الهيئات القضائية

قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية التنفيذ

نموذج ح 22

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						
	أحكام بالمصادرة						
	المجموع						

يعتمد :
رئيس النيابة

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج ح 23

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الأخ عضو ادارة القضايا فرع عن سنة 200

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

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

التوقيع :

التاريخ :

- عند نهاية الشهر يجب عدم ملفات القضايا والأعمال القانونية الموجودة على الطبيعة ومقارنتها بما هو موجود في السجلات وتصحيح مايجب تصحيحه
- ترسل الإحصائية خلال الأسبوع الأول من الشهر .
- يجب ان يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لاتقل عن معدل الأداء

يعتمد رئيس الفرع :

نموذج ح 24

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو ادارة القضايا فرع عن سنة 200

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

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على ان يحتفظ بكشف بارقام القضايا او صور من المذكرات لتقديمها للمفتش اذا طلبها
التوقيع :
التاريخ :

- عند نهاية السنة يجب عدم 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 ان يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لاتقل عن معدل الأداء

يعتمد رئيس الفرع :



نموذج ح 25

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية بأعمال فرع ادارة القضايا عن سنة 200

عدد الأعضاء	نسبة الاتجاز	الباقي	المنجز (عدد القضايا المحكومة)			جملة المعروض
			المجموع	لصالح الإدارة	ضد الإدارة	

يعتمد :
رئيس الفرع

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

- عند نهاية السنة يجب عدم 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 الجنة الشعبية العامة للعدل ادارة التفتيش على الهيئات القضائية قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بأعمال فرع ادارة القضايا عن شهر لسنة 200

عدد الأعضاء	نسبة الانجاز	الباقي	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 .



نموذج ح 27

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى اللجنة الشعبية العامة للعدل ادارة التفتيش على الهيئات القضائية قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو ادارة 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 اعدتها	عدد مذكرات المرافعة او الرادة التي اعدتها	عدد صحف الدعاوى التي اعدتها	مجموع القضايا التي احيلت اليه في السنة	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من السنة الماضية

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على ان يحتفظ بكشف بارقام القضايا او صور من المذكرات لتقدمها للمفتش اذا طلبها

التوقيع:

التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عدم 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 ان يحرص كل عضو على انجاز عدد من الأعمال القانونية لا تقل عن معدل الأداء

يعتمد رئيس الفرع او المكتب

نموذج ح 28

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية بأعمال فرع ادارة المحاماة الشعبية عن سنة 200

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

يعتمد :
رئيس الفرع

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

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

نموذج ح 29

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية بأعمال فرع ادارة المحاماة الشعبية عن شهر 200

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

يعتمد :
رئيس الفرع

اعداد : الاسم
الصفة :
التوقيع :
التاريخ :

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

نموذج ح 30

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الأخ عضو ادارة 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 اعداها	عدد مذكرات المرافعة او الرادة التي اعداها	عدد صحف الدعاوى التي اعداها	مجموع القضايا التي احيلت اليه خلال الشهر	مجموع القضايا التي بقيت بحوزته من الشهر السابق

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على ان يحتفظ بكشف بارقام القضايا او صور من المذكرات لتقديمها للمفتش
إذا طلبها
التوقيع :
التاريخ :

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

نموذج ح 31

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية شخصية بأعمال الأخ عضو ادارة القانون عن سنة 200

المعروض	المنجز	الباقي	نسبة الانجاز	ملاحظات

يجب اعداد هذه الإحصائية من العضو نفسه على ان يحتفظ بكشف بارقام القضايا او صور من المذكرات لتقديمها للمفتش اذا 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 ان ان يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لاتقل عن معدل الأداء .

يعتمد رئيس الإدارة :



نموذج ح 32

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية عن اعمال ادارة القانون عن شهر / 200

المعروض	المنجز	الباقى	نسبة الانجاز	عدد الأعضاء	ملاحظات

لتوقيع :

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 :



نموذج ح 33

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
إدارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية شهرية شخصية بأعمال الاخ عضو إدارة القانون عن شهر 200

المعروض	المنجز	الباقي	نسبة الانجاز	ملاحظات

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

التوقيع:
التاريخ:

- عند نهاية السنة يجب عدم 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 ان ان يكون للعضو عدد من الأعمال القانونية لاتقل عن معدل الأداء لأنه لايرقى الا اذا كان له عمل قابل للتقييم الفني .

يعتمد رئيس الإدارة :



نموذج ح 34

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل
ادارة التفتيش على الهيئات القضائية
قسم المعلومات والإحصاء

إحصائية سنوية عن أعمال ادارة القانون عن سنة 200

المعروض	المنجز	الباقى	نسبة الانجاز	عدد الأعضاء	ملاحظات

التوقيع :

التاريخ :

• ترسل الإحصائية خلال الاسبوع الأول من بداية السنة

يعتمد رئيس الإدارة :