

قرار المجلس الأعلى للهيئات القضائية
رقم (53) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي)
بتعديل القرار رقم (4) لسنة 2008 مسيحي
بشأن لائحة التفتيش القضائي

المجلس الأعلى للهيئات القضائية :

- بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 1374 و.ر - 2006 مسيحي ، بشأن نظام القضاء .
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1988 مسيحي بشأن التسجيل العقاري الاشتراكي .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1988 مسيحي بشأن مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1993 مسيحي بشأن محرري العقود .
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2010 مسيحي بتعديل بعض أحكام القانون رقم (2) لسنة 1993 مسيحي ، بشأن محرري العقود .
- وعلى قرار المجلس رقم (4) لسنة 2008 مسيحي بشأن لائحة التفتيش القضائي .
- وعلى قرار رئيس المجلس رقم (22) لسنة 2008 مسيحي بالتنظيم الداخلي لإدارة التفتيش على الهيئات القضائية .
- وعلى محضر اجتماع المجلس الأعلى للهيئات القضائية الاستثنائي السادس لسنة 1378 و.ر المؤرخ 2010/7/19 مسيحي .

ق ر ر

المادة الأولى

تعدل المادتين (4) و (42) من لائحة التفتيش القضائي بحيث يكون قضائهما على النحو التالي :

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. جمع 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 صحتها .

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 الشكاوى 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 بمحرر العقود بما يودع في ملفه الشخصي وما يقدم ضده من شكاوى وملاحظات على العمل وما يوقع عليه من عقوبات .

المادة الثانية

يضاف إلى لائحة التفتيش القضائي فصل تحت رقم الفصل السابع تكون نصوصه على النحو التالي :

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 ندب مفتش لفحصها أو التحقيق فيها وعرضه على رئيس الإدارة مشفوعاً بمشروع قرار الندب 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 تجري 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 إدارة 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 بناءً 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 موجبا لذلك .

المادة الثالثة

تلقى لائحة التفتيش على الهيئات القضائية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة للعدل رقم (1371/1001 و.ر) كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

المادة الرابعة

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

المجلس الأعلى للهيئات القضائية

صدر في : 9 . هانيبال . 1378 و.ر .
الموافق : 9 . 8 . 2010 مسيحي .