

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 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 مفاقنا 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 بشؤون 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 للقواعد 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 والفقهى 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 او 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 وتقديمها 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 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 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 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 مواعييدها 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 المخالة على المفتش عليه وما أجراه بشأن كل منها.
2. مدى اهتمام العضو بعمله من حيث إنجازَه 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 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 الترقية 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 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 بمدى كفايته وتكون هذه الأعمال خاضعة للتقييم تنويعاً 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 للدائرة الواحدة في الدعاوى 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 الى 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 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 الحماية 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 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 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 والدفوع ومراعاة عدم تفويت المواعيد ويكونان مسئولين مع العضو المكلف تأديباً أو جنائياً عن تفويت مواعيد الطعن أو أي إهمال أو تقصير جسيم . وعليهما الاتصال بالإدارة وبمسئوليها 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 يجاوز الشهر الواحد على أن يتم الفصل فيها خلال الأجل الذي تم تأجيل الدعوى إليه .
وعلى رئيس المحكمة المختص اتخاذ الإجراء اللازم بتقريب موعد 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 بمعرفة 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 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 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 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 لانتهااء 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 .
- 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 ، عقدا الجلسات في المكاتب رغم وجود القاعات ، الآجال البعيدة ، إعادة الدعاوى للمرافعة بدون مبرر ، عدم إحالة

الجنابات المحالة لمحكمة الاستئناف ، عدم تحديد جلساتها ، عدم ارتداء الزى القضائي ، عدم الاهتمام ببيانات 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 العامين ورؤساء النيابة وإدارات القضايا والحماية الشعبية والقانون وفروعها ومكاتبها كل فيما يخصه القيام بإجراء تفتيش ميداني مفاجئ على الجهة التي يرأسها وذلك لتفقد سير العمل ومدى عناية العاملين فيها بالقيام بواجباتهم وبلغ رئيس الإدارة بنتيجة هذا التفتيش.

مادة (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 والحماية 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 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 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 والتهمة 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 تعلقت 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 المختص 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 الشكاوى بناء على قرار من رئيس الإدارة إما بتبنيه المخالف _ وفقاً للمادة (83) من قانون نظام القضاء _ أو بإقامة الدعوى التأديبية أو بتوجيه ملاحظة قضائية وفقاً للمادة (38) من هذه اللائحة ، أو بحفظ الشكاوى . فإذا كشف الفحص أو التحقيق عن جريمة جنائية فيجب إحالة صورة من الأوراق إلى النيابة العامة . وإذا تضمنت الشكاوى 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 ابلاغ 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 سلوكياً لا تتفق 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 أن 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 واثبات محتويات الملفات في فهرس منظم وربط المستندات في الملفات بخيوط الثبوت .
- 4) سلامة حفظ الأرشفة بطريقة منظمة تسهل حركة المراجعة اليومية .
- 5) مدى تقيد أمناء الخزائن باللوائح المالية وسلامة الحفظ وتحصيل الرسوم والضرائب وصحة والجرد وتسهيل الخدمات للمراجعين .
- 6) مدى التقيد 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 طبقا للتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (56)

يجوز تقرير التفتيش الإداري والكتابي من نسختين تحفظ أحدها في الفرع وترسل الثانية للإدارة لتسولي 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)

تلغى 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 : / / 1376 و.ر

الموافق : / / 2008 مسيحي

فرج

هـ.ج. أبوزيد