

لائحة التفيش القضائي*

الصادرة بقرار المجلس الأعلى للقضاء

ذي الرقم ٣٦٤/٥/٣٠ والتاريخ ٢/١١/١٤٣٠هـ

المبلغ بالتعميم ذي الرقم ٦٥٦٥/٣٠ والتاريخ

٨/١١/١٤٣٠هـ

* صدرت بتعميم وزير العدل رقم ١٣/ت/٣٩٣٤ وتاريخ ١٣/٣/١٤٣١هـ

لائحة التفتيش القضائي

- سابق له في الأقدمية إن كانا في درجة واحدة.
- ٢) دون إخلال بحكم الفقرة [١] من هذه المادة:
- أ - يكون التحقيق عند طلب الرئيس رفع الدعوى التأديبية بوساطة أحد القضاة من أعضاء الإدارة، أو غيرهم، على ألا تقل درجته عن قاضي استئناف يندبه الرئيس.
- ب - يُكتفى بالتحقيق السابق لطلب الرئيس رفع الدعوى التأديبية إذا كان قد تولاه مفتش يتوافر فيه - عند قيامه بالتحقيق المشار إليه - الشرط الوارد في (أ).
- ج - إذا تعذر من يقوم بالمهمة من رئيس الإدارة وأعضائها - لأي سبب - فيكلف المجلس - بقرار منه - من يراه من أعضاء السلك القضائي من خارج الإدارة للقيام بالمهمة.
- د - إذا تعذر من يكمل نصاب اللجنة المشار إليها في المادة [الثامنة عشرة] من اللائحة من رئيس الإدارة وأعضائها - لأي سبب - فيكلف الرئيس - بقرار منه - من يراه من أعضاء السلك القضائي من خارج
- الإدارة لإكمال النصاب.
- المادة الثالثة:**
- يكون التفتيش والتحقيق في الإدارة، أو بالانتقال إلى المحكمة، بناءً على ما يقرره الرئيس.
- المادة الرابعة:**
- للمفتش المكلف بالمهمة الاطلاع على ملف المُفتَّش عليه وصحيفة سجله لدى الإدارة - إذا ظهر مقتض لذلك - بإذن من رئيس الإدارة.
- المادة الخامسة:**
- على المفتش عند البدء في المهمة إفادة رئيس المحكمة، أو من ينوب عنه بمضمون مهمته كتابة، مشيراً إلى رقم التكليف، وتاريخه، وطلب تبليغ من يعنيه الأمر.
- المادة السادسة:**
- تطبق في شأن تنحي أعضاء الإدارة، وردّهم، ومنعهم من المهمة، الأحكام الواردة في نظام المرافعات الشرعية، عدا استحصال الرسوم. ويقدم الطلب في هذا الشأن إلى رئيس الإدارة للفصل فيه، ما لم يكن التكليف بالمهمة من المجلس، أو الرئيس، فيفصل فيه

من أصدر التكليف . ويكون الفصل في جميع الأحوال في هذا الشأن نهائياً .
من باحثين ، وإداريين ، وكتاب ، وغيرهم بحسب الحاجة .

المادة الثامنة:

تتولى الإدارة بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المبينة في اللائحة الأعمال الآتية :

- أ - التفتيش على قضاة محاكم الاستئناف ومحاكم الدرجة الأولى ، وذلك لجمع البيانات التي تؤدي إلى معرفة كفايتهم ، ومدى حرصهم على أداء واجبات وظيفتهم .
- ب - التحقيق في الشكاوى التي يقدمها القضاة ، أو تقدم ضدهم في المسائل المتصلة بأعمالهم بعد إحالتها إليها من المجلس .
- ج - متابعة سير العمل في المحاكم والتحقق من انتظامه .
- د - مراجعة خلاصة الأعمال والإحصاءات الواردة من المحاكم ، ومتابعة القضايا المتأخرة .
- هـ - تكليف مفتش عند الاقتضاء للوقوف على الوقائع التي تقتضي المصلحة الوقوف عليها بصفة عاجلة لجمع البيانات اللازمة عنها بعد موافقة الرئيس .

الفصل الثاني

(الإدارة العامة للتفتيش القضائي)

المادة السابعة:

- تؤلف الإدارة من رئيس ، ومساعد - لا تقل درجة كل منهما عن قاضي استئناف - وعدد كاف من الأعضاء المتفرغين ، على ألا تقل درجة العضو عن رئيس محكمة (ب) ، يختارهم المجلس من بين قضاة محاكم الاستئناف ومحاكم الدرجة الأولى بقرار منه ، ويشترط فيمن يعمل مفتشاً - إضافة إلى ما سبق - ما يلي :
- أ - أن يكون له خبرة في عمل القضاء في المحاكم مدة لا تقل عن (سبع) سنوات .
 - ب - أن يكون حاصلاً في تقييمه على تقدير (فوق المتوسط) في التقريرين الأخيرين السابقين على اختياره .
 - ج - ألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة اللوم من المجلس .
- ويلحق بالإدارة عدد كاف من الموظفين

و - إعداد الخطة السنوية للتفتيش على أعمال القضاة الخاضعين للتفتيش ، ويجب أن تشمل الخطة على أسماء أعضاء الإدارة ، ومهامهم ، ومدة التفتيش ، ومراحله ، ونحو ذلك . ويعتمدها الرئيس .

ز - إعداد المقترحات التي من شأنها الرفع من مستوى الأداء في الإدارة .

المادة التاسعة:

يتولى رئيس الإدارة - بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المبينة في اللائحة - الأعمال الآتية :

أ - الإشراف على أعضاء الإدارة ، وتقسيم العمل بينهم .

ب - الإشراف على أعمال الإدارة ، وموظفيها ، وتحديد اختصاصاتهم بقرار منه .

ج - رفع الدعوى التأديبية أمام دائرة التأديب في المجلس ، وله أن ينبئ غيره من أعضاء الإدارة وفق المادة [الستين] من النظام .

د - إعداد تقرير شامل نهاية كل سنة يتضمن الإنجازات التي تحققت ، والمعوقات ، والمقترحات بشأنها ، ورفعها للمجلس .

هـ - الفصل في التنازع أو التنازع بين أعضاء الإدارة ، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً .

و - أي أعمال أخرى يعهد بها إليه المجلس ، أو الرئيس ، بحسب الاختصاص .

المادة العاشرة:

يكون للمساعد - عند غياب رئيس الإدارة - اختصاصات وصلاحيات رئيس الإدارة .

الفصل الثالث

(التفتيش والاعتراض)

المادة الحادية عشرة:

يجب إجراء التفتيش على القضاة الخاضعين للتفتيش مرة على الأقل كل سنة ، ومرتين على الأكثر .

المادة الثانية عشرة:

يصدر بالتفتيش تكليفٌ من رئيس الإدارة لكل مفتش ، بناءً على الخطة السنوية الواردة في المادة (الثامنة) من اللائحة قبل البدء في المهمة بمدة كافية .

المادة الثالثة عشرة:

يفحص المفتش ما لا يقل عن ستين بالمائة

(٦٠٪) من القضايا التي باشرها القاضي المفتش عليه خلال مدة التفتيش، بشرط ألا يقل عددها عن (ثلاثين) قضية مختلفة النوع والحكم من غير القسائم، وما في حكمها، وذلك لجمع البيانات والمعلومات التي تؤدي إلى معرفة كفاية المفتش عليه، ومدى حرصه على أداء واجبات وظيفته، وفق المعايير الواردة في المادة (الرابعة عشرة) من اللائحة.

في القضايا التي باشرها القاضي المفتش عليه.

ب - السير في القضية، وتكييفها.

ج - إنجاز العمل، وانضباطه.

د - تسبيب الأحكام.

هـ - حسن الصياغة، ومراعاة القواعد النحوية.

و - أداء الواجبات الوظيفية في ممارسته لعمله.

ويحدد لكل معيار جزء من درجة التقويم

البالغة (مائة) درجة وفقاً للمادة (العشرين)

من اللائحة، كما يحدد لذلك مؤشرات

استرشادية يستند المفتش عليها في تقدير درجة

التقويم التي يستحقها المفتش عليه في شأن كل

معياري. وتكون تلك المعايير والمؤشرات

الاسترشادية، وتقسيم درجة التقويم عليها

وفق نموذج يعد لذلك. ويراعي المفتش عند

إعداد التقرير المذكور الملحوظات المتكررة،

بأن يتم تدوينها - أينما وردت - مرة واحدة،

ويذكر أماكنها، وعددها، كما يراعي عند

وضع التقدير والدرجة أهمية الملحوظات

المتكررة، والأحكام المؤيدة، والمنقوضة،

والبيان الإحصائي بعمل المفتش عليه، وأثر

أما إذا كان قد حصل القاضي - المفتش عليه -

على تقدير (أقل من المتوسط) في تقرير

التفتيش السابق لذلك فيجب التفتيش على

جميع عمله. ويختم المفتش بالختم الخاص

بالتفتيش في نهاية ما جرى تفتيشه، ويذكر

اسمه ورقم التكليف، وتاريخه، ويوقع على

ذلك، مع ذكر التاريخ، وللمجلس طلب

التفتيش على جميع العمل، أو قضايا معينة،

أو موضوعات معينة. ولا يشمل التفتيش

منطوق الأحكام المؤيدة من المحكمة العليا.

المادة الرابعة عشرة:

يعد المفتش تقريراً عن عمل كل مفتش

عليه استناداً إلى المعايير التالية :

أ - تطبيق الأنظمة والتعليمات، وذلك

لائحة التفتيش القضائي

- جميع ذلك في التقييم .
- المادة الخامسة عشرة:**
- ١) يجب أن يشمل التقرير المشار إليه في المادة (الرابعة عشرة) من اللائحة - بالإضافة إلى رقمه وتاريخه - على الآتي :
- أ- اسم المفتش ، ودرجته القضائية ، ورقم التكليف ، وتاريخه .
- ب - اسم المفتش عليه ، ودرجته القضائية ، واختصاصه ، واسم المحكمة ، وتاريخ مباشرته العمل فيها ، وصفته في المحكمة ، وجهة عمله الحالية - المحكمة نفسها أو غيرها - وقت التفتيش على عمله .
- ج - عدد القضايا التي جرى فحصها ، وعدد القضايا التي لوحظ عليها ، وقدر نسبتها إلى جميع القضايا التي نظرها المفتش عليه خلال وقت التفتيش ، وأرقامها ، وتواريخها ، وأرقام صفحاتها ، وموضوعاتها ، وأسماء أطرافها ، وضبوطها ، وأرقام ضبوطها ، والملحوظات التي ظهرت عليها للمفتش استناداً إلى المعايير الواردة في المادة (الرابعة عشرة) من اللائحة مع تسبيب ذلك ، والجوانب الايجابية ، والسلبية ، التي
- ظهرت للمفتش من المفتش عليه نفسه ، أو عمله .
- د- تقدير كفاية المفتش عليه ودرجة تقويمه .
- هـ- أي إجراء آخر - له تعلق بعمل المفتش عليه وقت التفتيش - يرى المفتش إضافته في التقرير .
- و - توقيع المفتش في نهاية كل ورقة من أوراق التقرير .
- ٢) يرفق المفتش بالتقرير بياناً إحصائياً بعمل المفتش عليه خلال وقت التفتيش وفق نموذج يعد لذلك ، ويكون موقعاً من المفتش عليه - إذا كان على رأس العمل - وكاتب الضبط الذي أعده ، ومختوماً بالختم الرسمي .
- المادة السادسة عشرة:**
- مع الالتزام باستقلالية القاضي في إدارة الجلسة ، للمفتش - عند الاقتضاء - حضور جلسات التقاضي لدى المفتش عليه ، وذلك لمعرفة ما يظهر له من جوانب إيجابية ، أو سلبية ، من المفتش عليه نفسه ، أو عمله ، والإشارة إلى ما

يستوجب ذلك منها في تقرير التفتيش .

المادة السابعة عشرة:

يودع المفتش تقرير التفتيش ومرافقاته بعد الانتهاء من إعداده لدى الإدارة بمذكرة موقعة منه خلال (خمسة عشر) يوماً من انتهاء التكاليف، وتقييد التقارير لدى الإدارة يوم إيداعها لديها. ولرئيس الإدارة - لأسباب معتبرة - زيادة المدة المشار إليها بما لا يتجاوز قدرها .

المادة الثامنة عشرة:

يشكل رئيس الإدارة - بقرار منه - لجنة أو أكثر، لفحص تقارير التفتيش، والاعتراضات عليها، وتسمى لجنة (فحص تقارير التفتيش والاعتراضات)، وتكون من رئيس وعضوين من أعضاء الإدارة - ليس منهم معد التقرير - ، ويشترط في رئيس اللجنة وعضويتها أن يكون كل منهم أعلى درجة من المفتش عليه، أو سابقاً له في الأقدمية إن كانا في درجة واحدة وفقاً للفقرة [١] من المادة (الثانية) من اللائحة . كما يشترط توافر الشرط المذكور في أحد أعضائها على الأقل بالنسبة لمعد التقرير في حال فحص التقرير الذي أعده . ويجوز أن

يكون من بين هذه اللجان لجان متخصصة بحسب الحاجة . وتكون مدة رئيس اللجنة وعضويتها سنة واحدة قابلة للتجديد . ولرئيس الإدارة تفريغ اللجنة من أعمال التفتيش والتحقيق فترة عملها .

وتعرض الإدارة تقارير التفتيش، ومرافقاتها، والاعتراضات عليها يوم قيدها لديها على اللجنة . وتعد اللجنة اجتماعاتها وقت الدوام الرسمي إلا إذا اقتضت الحاجة غير ذلك، فيكون بقرار من الرئيس . ويكون انعقادها في الإدارة، ويجوز انعقادها في مكان آخر بقرار من الرئيس . ويكون للجنة مقرر أو أكثر، يتولى - بإشراف رئيس اللجنة - جميع الأعمال المتعلقة بها . وإن غاب رئيس اللجنة، أو عضو من أعضائها، أو قام به مانع، كلف رئيس الإدارة - بقرار منه - بدلاً عنه أحد الأعضاء ممن يتوافر فيه الشرط المذكور سابقاً . ويقوم رئيس الإدارة بتزويد المجلس وأعضاء اللجنة بصورة من كل قرار يصدر منه في هذا الشأن .

المادة التاسعة عشرة:

(١) تقييد تقارير التفتيش ومرافقاتها لدى

لائحة التفتيش القضائي

- اللجنة يوم وصولها إليها، وتتولى اللجنة فحص كل تقرير ومرافقاته على حدة خلال (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ قيده لديها، ما لم تقتض الحاجة زيادتها. وتصدر قراراً بالموافقة على التقرير أو بالملحوظات المعتمدة، والجوانب الايجابية، والجوانب السلبية التي ترى اللجنة ضرورة التنبيه عليها، وتحذف من التقرير ما لاتعتمده من الملحوظات - إن وجدت - مع التسيب. ويكون صدور قرار اللجنة في هذا الشأن بالأغلبية، فإن تشعبت الآراء لأكثر من رأيين فيكلف رئيس الإدارة - بقرار منه - أحد أعضائها، ممن يتوافر فيه الشرط المشار إليه في المادة الثامنة عشرة من اللائحة لترجيح أحد الآراء حتى تحصل الأغلبية، وعلى الأقلية توضيح وجهة نظرها، وتوقع اللجنة في نهاية كل ورقة من أوراق القرار، ويختم بالختم الرسمي للجنة. وللجنة في سبيل فحص التقرير الاستيضاح من معد التقرير، وإجراء ما يكون لازماً لاستكمال إجراءات التفتيش بعد موافقة رئيس الإدارة.
- ٢) يقيّم عمل المفتش عليه من قضاة
- محاكم الدرجة الأولى مدة التجربة بما يتفق مع خبرته القضائية.
- المادة العشرون:**
- يكون تقدير كفاية المفتش عليه بإحدى الدرجات الآتية:
- متميز، لمن حصل على درجة تقويم من [٩٠ إلى ١٠٠].
 - فوق المتوسط، لمن حصل على درجة تقويم من [٨٠ إلى ٨٩].
 - متوسط، لمن حصل على درجة تقويم من [٧٩ إلى ٧٠].
 - أقل من المتوسط، لمن حصل على درجة تقويم من [٥٩] فما دون.
- المادة الحادية والعشرون:**
- ١) تودع اللجنة القرار الصادر منها وتقرير المفتش ومرافقاته لدى الإدارة بمذكرة يوقعها رئيس اللجنة، ويجري إيداع الأوراق المذكورة في ملف المفتش عليه في الإدارة حتى وصول اعتراضه إلى الإدارة، أو انتهاء مدته.
- ٢) ترسل الإدارة - بوساطة رئيسها - إلى المفتش عليه مباشرة في جهة عمله كتابة بصورة (طبق الأصل) من قرار اللجنة، ومن

يوم وصوله إليها، ويعرض مع أصل قرار اللجنة وأصل تقرير المفتش ومرافقاته على اللجنة نفسها .

(٢) يقيد الاعتراض ومرافقاته لدى اللجنة يوم وصوله إليها، وتتولى اللجنة فحص الاعتراض ومرافقاته خلال (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ قيده لديها، ما لم تقتض الضرورة زيادتها بما لا يتجاوز المدة الواردة في المادة

(الرابعة والعشرين) من اللائحة، وتصدر مذكرة برأيها، وذلك برفض الاعتراض، أو بقبوله جميعه، أو بعضه، ورفع تقدير الكفاية، ودرجته، أو إنقاص ذلك، إن كان للاعتراض أثر ملحوظ في ذلك، مع التسبب، أو إثبات التقدير ودرجته، وتوقع اللجنة في نهاية كل ورقة من أوراق المذكرة، وتختتم المذكرة بالختم الرسمي للجنة. ويكون صدور رأي اللجنة في هذا الشأن بالأغلبية، فإن تشعبت الآراء لأكثر من رأيين فيكلف رئيس الإدارة - بقرار منه - أحد أعضائها، ممن يتوافر فيه الشرط المشار إليه في المادة [الثامنة عشرة] من اللائحة لترجيح أحد الآراء، وعلى الأقلية توضيح وجهة نظرها

تقرير المفتش الذي وافقت عليه اللجنة خلال (ثلاثة) أيام عمل من إيداع الأوراق لديها .

(٣) يبلغ المفتش عليه الإدارة بتبلغه بالأوراق الواردة في الفقرة (٢) كتابة خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تبليغه، حتى وإن لم يرغب تقديم اعتراض، ويذكر تاريخ تبليغه .

المادة الثانية والعشرون:

يقدم المفتش عليه إذا رغب الاعتراض على قرار اللجنة مذكرة باعتراضه للإدارة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ تبليغه، وإلا سقط حقه في الاعتراض، ما لم يوجد عذر يقبله المجلس. ويجب أن تشتمل مذكرة الاعتراض على رقم قرار اللجنة، وتاريخه، ورقم تقرير المفتش وتاريخه، وبيان الملحوظات المعترض عليها، والأسباب التي تؤيد الاعتراض، وتوقيع المعترض في نهاية كل ورقة من أوراق الاعتراض، وختمه بالختم الرسمي. وترفق الأوراق التي تؤيد الاعتراض .

المادة الثالثة والعشرون:

(١) يقيد الاعتراض ومرافقاته لدى الإدارة

وتودع المذكرة لدى الإدارة .

المادة السادسة والعشرون:

تطبق في شأن الدائرة المشكلة من أكثر من عضو قضائي عند التفيتش على عملها أحكام التفيتش والاعتراض الواردة في اللائحة مع مراعاة ما يلي :

٣) للمعترض تقديم أسباب جديدة إلى الإدارة لتأييد اعتراضه المقدم منه في المذكرة، ما لم يصدر قرار من اللجنة بشأنه .

المادة الرابعة والعشرون:

تحيل الإدارة الاعتراض مشفوعاً بمذكرة الرأي فيه ، وأصل قرار اللجنة ، وأصل تقرير المفتش ومرافقاته إلى المجلس خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ قيد الاعتراض لدى الإدارة .

أ- يزود كل عضو أصل في الدائرة بصورة (طبق الأصل) من الأوراق الواردة في الفقرة [٢] من المادة [الحادية والعشرين] من اللائحة ، باستثناء الجوانب الإيجابية والسلبية ، فيزود كل عضو بما يخصه منها في قرار مستقل .

المادة الخامسة والعشرون:

يفصل المجلس في الاعتراض - بقرار منه - بعد الاطلاع على الأوراق المشار إليها في المادة (الرابعة والعشرين) من اللائحة ، وللمجلس إجراء ما يراه لاستيفاء الإجراءات اللازمة لتقدير كفاية المفتش عليه ، وسماع أقواله إن رأى موجباً لذلك ، ويكون قرار المجلس في هذا الشأن نهائياً . ويبلغ المعترض بقرار المجلس كتابة . وتعاد أصول الأوراق إلى الإدارة لحفظها في ملف المفتش عليه ، وتودع صور منها في ملف معد تقرير التفيتش .

ب - يكون الاعتراض على الملحوظات الشاملة لجميع عمل أعضاء الدائرة بمذكرة يوقعها جميع الأعضاء ، وترفع المذكرة من رئيس الدائرة إلى الإدارة ، ومن لم يرد توقيعه في المذكرة يسقط حقه في الاعتراض بانتهاء مدته ، ما لم يوجد عذر يقبله المجلس .

المادة السابعة والعشرون:

يُعد بعمل المفتش عليه الذي عمل في أكثر من دائرة كعضو أصل تقريراً عن عمله في كل دائرة على حدة ، سواءً أكانت دوائر عمله في محكمة واحدة أو أكثر ، وسواءً أكان تم

التفتيش على عمله من مفتش أو أكثر، وتطبق في شأن كل تقرير أحكام التفتيش والاعتراض الواردة في اللائحة .

(٢) يشترط لقبول الشكوى - التي تقدم

ضد القاضي - ما يلي :

أ - أن تكون مقدمة من صاحب الشأن

كتابة، أو ممن يمثله .

ب - أن تشتمل على بيانات عن اسم

القاضي، وصفته في المحكمة، واسم

صاحب الشكوى، وإثبات هويته، ومهنته أو

وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله - إن

وجد - وعنوانه، ورقم هاتفه، واسم من يمثل

صاحب الشكوى، وإثبات هويته، ومهنته أو

وظيفته، ومكان إقامته، ومكان عمله - إن

وجد - وعنوانه، ورقم هاتفه، وتوقيع مقدم

الشكوى، ورقم قيد القضية محل الشكوى،

وأسماء أطرافها، ووقائع الشكوى المنسوبة

إلى القاضي محددة . ويرفق بالشكوى إقرار

يوقعه مقدمها بأنه لم يسبق له التقدم بشكوى

في الوقائع نفسها، وأنه في حال تبين أن

الشكوى قدمت كيداً يحال إلى المحكمة

المختصة . كما يرفق بها صور هوية صاحب

الشكوى، ومن ينوب عنه، ووثيقة النيابة .

المادة الثامنة والعشرون:

تضع الإدارة إجراءات التفتيش على عمل

العضو القضائي الخاضع للتفتيش الذي لا

يباشر عمل القضاء في المحاكم، أو يقتصر

عمله على الأعمال الإدارية، ويعتمدها

المجلس .

الفصل الرابع

(الشكاوى والتحقيق)

المادة التاسعة والعشرون:

تقدم الشكاوى من القضاة في المسائل

المتصلة بأعمالهم إلى الرئيس .

المادة الثلاثون:

(١) تقدم الشكاوى ضد القضاة في المسائل

المتصلة بأعمالهم - مهما كان موضوعها - إلى

الرئيس، أو إلى رئيس المحكمة التي يتبعها

القاضي، ويتخذ رئيس المحكمة في الشكوى

التي قدمت له الإجراءات الواردة في المادة

كما ترفق المستندات المؤيدة لصحة الشكوى إن وجدت . ويسري ذلك على الشكوى إذا قدمها صاحبها إلى الجهات الرسمية وأحيلت منها إلى المجلس ، أو إلى المحكمة التي يتبعها القاضي ، قبل اتخاذ أي إجراء في شأنها .

٣- تتولى إدارة القضايا فحص مذكرة الإجابة ومرافقاتها .

٤- تعرض إدارة القضايا الأوراق على

الرئيس مشفوعةً بمذكرة بالرأي في الشكوى مع التسبيب خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ قيد الأوراق لديها . فإن ظهر للرئيس ما يستدعي التحقيق فيحيلها إلى المجلس ، ويصدر المجلس - بعد الإطلاع على الأوراق - قراره بشأنها .

المادة الحادية والثلاثون :

إذا ظهر للرئيس من وقائع الشكوى الواردة في المادة (الثلاثين) من اللائحة أنها تستوجب التحقيق مع القاضي مباشرةً فتعرض على المجلس ، وإلا فتحال إلى إدارة القضايا في المجلس .

المادة الثانية والثلاثون :

١- تبلغ إدارة القضايا القاضي بالشكوى بواسطة الرئيس بطلب إجابته على وقائعها المنسوبة إليه .

٢- يقدم القاضي مذكرة بإجابته على وقائع إليه .

ب - يقتصر المحقق عند إجراء التحقيق على الأمور المتصلة بواقعة الشكوى والكاشفة عن حقيقتها.

المادة الخامسة والثلاثون:

يكون التحقيق بطريق السؤال والجواب الكتابي المباشر، ويقدم المحقق معه جوابه - عن كل سؤال وجهه له المحقق - مكتوباً، ويوقع المحقق في نهاية السؤال، ويوقع المحقق معه في نهاية الجواب. ويتولى المحقق كتابة الجواب إذا لم يمانع المحقق معه في ذلك، أو كان لا يستطيع الكتابة، ثم يتلى على المحقق معه، وله أن يدخل عليه ما يرى من تعديل، ويذكر التعديل عقب نص الجواب، ويوقع المحقق والمحقق معه في نهايته. ويجب أن يكون التحقيق شاملاً لما طلب في التكليف.

المادة السادسة والثلاثون:

(١) للتحقق - عند الاقتضاء - دعوة الشهود والاستماع إلى شهاداتهم، وأخذ أقوال كل من يساعد في الوصول إلى الحقيقة، ويكون ذلك بحضور المحقق معه، ما لم تقتض المصلحة إجراء ذلك في غيبته، ويوقع

الشاهد، وكل من أخذ قوله على شهادته، أو إفادته.

(٢) لا يجوز حضور مقدم الشكوى، أو من يمثله مع القاضي عند إجراء التحقيق معه، ما لم تقتض المصلحة المواجهة في واقعة من الوقائع التي يشملها التحقيق. وفي جميع الأحوال يكون التحقيق سرياً.

المادة السابعة والثلاثون:

(١) يثبت التحقيق في محضر يعد لذلك، ويشتمل على البيانات الآتية:

أ - يوم وتاريخ وساعة افتتاح المحضر واختتامه.

ب - مكان التحقيق.

ج - اسم المحقق، ودرجته القضائية، ورقم التكليف، وتاريخه، ومصدره.

د - اسم القاضي المحقق معه، ودرجته القضائية، واختصاصه، واسم المحكمة، وتاريخ مباشرته العمل فيها، وصفته في المحكمة، وجهة عمله الحالية - المحكمة نفسها أو غيرها - وقت التحقيق معه.

هـ - اسم مقدم الشكوى وغيره، ممن نسب له قول في التحقيق، وإثبات هويته، ومكان

لائحة التفيش القضائي

إقامته، وعنوانه، ومهنته أو وظيفته .

و - موضوع الشكوى .

ز - الإجراءات التي اتخذها المحقق في التحقيق، والنتيجة التي توصل إليها، ورأيه في ذلك .

ح - توقيع المحقق والمحقق معه في نهاية كل ورقة من أوراق المحضر .

٢) يدون المحضر بخط واضح، ولا يجوز

الشطب أو التعديل في أوراق المحضر، وفي

حال الخطأ في عبارة توضع بين قوسين

(...)، ويكتب بجانب القوس الأخير عبارة

(ملغي)، ويوقع المحقق أمام التعديل، والمحقق

معه، إذا كان التعديل في أمر منسوب إليه .

المادة الثامنة والثلاثون:

يرفق بالمحضر صور للمستندات

والأوراق المقدمة، ويؤشر عليها المحقق بما

يفيد مطابقتها لأصلها، مع بيان اسم مقدمها،

وتاريخ ذلك .

المادة التاسعة والثلاثون:

١) يودع المحقق المحضر ومرافقاته لدى

الإدارة بمذكرة موقعة منه خلال (خمس عشرة)

يوماً من انتهاء التحقيق واستكمال إجراءاته،

ويقيد المحضر لدى الإدارة يوم إيداعه لديها .

ولرئيس الإدارة - لأسباب معتبرة -

زيادة المدة المشار إليها بما لا يتجاوز قدرها .

٢) تحيل الإدارة المحضر ومرافقاته إلى

المجلس خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ

قيد المحضر لديها .

ويصدر المجلس بعد الإطلاع على

الأوراق قراره في هذا الشأن .

المادة الأربعون:

للمحقق معه أن يطلب - كتابة - من

الرئيس العدول عما قرره في شأن مكان

التحقيق وتقرير غيره، مما هو مشمول بحكم

المادة [الثالثة] من اللائحة، ويقرر الرئيس رأيه

في ذلك .

المادة الحادية والأربعون:

للمحقق معه أن يطلب - كتابة - من

المحقق إمهاله في الإجابة عن الأسئلة كلها،

أو بعضها، مدة لا تزيد على (خمس عشرة)

يوماً من طلب المحقق لأسباب معتبرة يقدرها

المحقق، ويبين ذلك، ومسبباته في المحضر .

المادة الثانية والأربعون:

للمحقق معه أن يطلب - كتابة - من

مقدمها وغيره إلى المحكمة المختصة .

الفصل الخامس (أحكام ختامية)

المادة السابعة والأربعون:

لرئيس الإدارة وأعضائها - في سبيل أداء أعمالهم - الحق في الاطلاع على الوثائق، والضبوط، والسجلات، والملفات المتعلقة بمهمات عملهم، ونحو ذلك، وطلب نسخة منها. وعلى المحكمة وغيرها أن تمكنهم من طلبهم، وأن تقدم لهم التسهيلات التي يقتضيها القيام بواجبهم.

المادة الثامنة والأربعون:

للمفتش - عند الاقتضاء - إعداد تقرير عن المحكمة - المكلف بمهمة فيها-، وعنايتها بالضبوط والسجلات وغيرها، وإنجاز العمل فيها، وانضباطه، ويودع المفتش التقرير لدى الإدارة.

المادة التاسعة والأربعون:

تعرض الإدارة التقرير المشار إليه في المادة (الثامنة والأربعين) من اللائحة يوم قيده لديها

المحقق تأجيل التحقيق معه إلى وقت آخر يحدده مع المحقق لأسباب معتبرة يقدرها المحقق، ويبين ذلك ومسبباته في المحضر .

المادة الثالثة والأربعون:

إذا تعذر وجود المحقق معه - لأي سبب - فيبين المحقق ذلك في المحضر، ويبلغ الإدارة بذلك، ويُجرى التحقيق متى أمكن ذلك .

المادة الرابعة والأربعون:

للمحقق إذا تبين له تحقيق سابق ولم يستكمل، ورأى سلامة إجراءاته، أن يبدأ التحقيق من حيث انتهى التحقيق السابق بعد مواجهة المحقق معه بأقواله ومصادقته عليها .

المادة الخامسة والأربعون:

يجوز أن يتولى التحقيق في المهمة الواحدة أكثر من محقق في حال تعدد المحقق معهم، على أن تضم محاضر التحقيق للقضية الأصلية .

المادة السادسة والأربعون:

للمجلس - إذا تبين أن الشكوى التي أقيمت ضد القاضي كيدية - الأمر بإحالة

لائحة التفتيش القضائي

- على اللجنة لفحصه ، وتصدر اللجنة مذكرة بالرأي فيه خلال (عشرة) أيام عمل من يوم وصوله إليها . وتحيل الإدارة التقرير للمجلس خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ قيده لديها، ويصدر المجلس قراره في هذا الشأن .
- المادة الخمسون:**
- لرئيس الإدارة أن يرفع للمجلس بطلب التحقيق مع المفتش عليه بتوصية من اللجنة، إما من تلقاء نفسها، أو بناء على اقتراح المفتش إذا ظهر أن أموراً تستوجب التحقيق بناءً على تقرير التفتيش أو التقرير عن المحكمة .
- المادة الحادية والخمسون:**
- إذا امتنعت المحكمة، أو غيرها، من تمكين المفتش مما ورد في المادة [السابعة والأربعين] من اللائحة أو شيء منه، أو امتنع عضو السلك القضائي من التجاوب مع المفتش عند إجراء التفتيش على عمله أو التحقيق معه، أو لم يحضر إلى مكان التحقيق الذي قرره الرئيس، أو لم ترد منه إجابة على الشكوى التي قدمت ضده وتبلغ بها خلال المدة المحددة لذلك، فيعد بذلك محضراً يقيّد لدى الإدارة . وتحيل الإدارة المحضر إلى المجلس،
- ويصدر المجلس قراره في هذا الشأن .
- المادة الثانية والخمسون:**
- تعد الإدارة مدونة بالملاحظات المعتمدة كل سنة، وتزود بها المحاكم وغيرها بعد موافقة المجلس .
- المادة الثالثة والخمسون:**
- تكون أعمال التفتيش والتحقيق سرية، ويعد إفشاؤها إخلالاً بواجبات الوظيفة .
- المادة الرابعة والخمسون:**
- يخضع كتاب العدل للتفتيش القضائي وفقاً لأحكام النظام .
- المادة الخامسة والخمسون:**
- ينشأ في الإدارة الملفات والسجلات التالية:
- أ - ملف لكل عضو من أعضاء السلك القضائي بمن فيهم أعضاء الإدارة، تودع فيه تقارير التفتيش عنه، وما وجه إليه من ملاحظات، واعتراضات عليها، ومحاضر التحقيق، وما أوقع عليه من عقوبات، والشكاوى التي قدمت منه، أو ضده، وإجاباته عليها، وتناججها، وكافة الأوراق التي تعين في تقييمه، وما صدر في شأنه من

لائحة التفتيش القضائي

قرارات، وغير ذلك. وتبلغ الإدارة عضو السلك القضائي بصورة من كل ما يودع في ملفه، وله أن يقدم اعتراضه على ما لم يسبق تبليغه به مما يجوز الاعتراض عليه، وتسري على ذلك إجراءات الاعتراض الواردة في اللائحة.

ب - ملف لكل محكمة يودع فيه كل ما تقرره الإدارة في شأنها.

ج - سجل لتقسيم العمل بين المفتشين.
د - سجل لقيود الدعاوى التأديبية.
هـ - سجل لقيود تقارير التفتيش لدى الإدارة.
و - سجل لقيود تقارير التفتيش لدى اللجنة.

ز - سجل لقيود الاعتراضات على تقارير التفتيش لدى الإدارة.

ح - سجل لقيود الاعتراضات على تقارير التفتيش لدى اللجنة.

ط - سجل لقيود الشكاوى التي تقدم من القضاة، أو ضدهم، ونتائجها.

ي - سجل لقيود محاضر التحقيق.

ك - سجل تخصص فيه صحيفة لكل

عضو من أعضاء السلك القضائي، ويدون فيها ملخص ما يحتويه ملفه، وتعرض الصحيفة المشار إليها على المجلس عند النظر في أي أمر يتعلق بشأنه.

ويجوز تعدد الملفات والسجلات حسب الحاجة. وللإدارة إنشاء ملفات أو سجلات أخرى إذا تطلب العمل ذلك.

المادة السادسة والخمسون:

تكون الملفات والسجلات المشار إليها في المادة (الخامسة والخمسين) من اللائحة سرية، ولا يجوز الإطلاع عليها إلا بإذن من الرئيس أو رئيس الإدارة.

المادة السابعة والخمسون:

يعتمد المجلس النماذج اللازمة لهذه اللائحة.

المادة الثامنة والخمسون:

تحل هذه اللائحة محل لائحة التفتيش والتحقيق السابقة الصادرة بقرار مجلس القضاء الأعلى ذي الرقم ٥٥/٢٢٧/٥٥ والتاريخ ١٦/٦/١٤٢٣هـ، ويعمل بها من تاريخ صدورها.