مجلس الشؤون الإدارية للقضاء

قـــرار

رقم ٤٢٦ / ٢٠٢١

بإصدار لائحة التفتيش القضائي

استنادا إلى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٩/٩٠،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٢/١٠ بشأن تنظيم إدارة شؤون القضاء،
وإلى قانون تبسيط إجراءات التقاضي في شأن بعض المنازعات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/١٢٥،
وإلى لائحة التفتيش القضائي الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٧/٧٨،
وإلى اللائحة التنظيمية لقانون تبسيط إجراءات التقاضي في شأن بعض المنازعات الصادرة بالقرار رقم ٢٠٢١/١٠٤،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تـقـرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة التفتيش القضائي المرفقة.

المادة الثانية

يلغى القرار رقم ٢٠١٧/٧٨ المشار إليه، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة، أو يتعارض مع أحكامها.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٢٠ من محـــرم ١٤٤٣هـ
الموافـــق: ٢٩ من أغسطس ٢٠٢١م

خليفة بن سعيد بن خليفة البوسعيدي
رئيـــس المحـــكمـــة العلـــيـا
نـائب رئـــيس المجلس الأعلى للقضاء
رئيـس مجلس الشؤون الإدارية للقضاء

لائحة التفتيش القضائي

الفصـل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المـادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

١ - المجلـس:
مجلس الشؤون الإدارية للقضاء.

٢ - الرئيس:
رئيس المجلس.

٣ - الإدارة:
الإدارة العامة للتفتيش القضائي.

٤ - رئيـس الإدارة:
رئيس الإدارة العامة للتفتيش القضائي.

٥ - التفتيش الفني:
التفتيش على الأعمال القضائية للقاضي لتقييم أدائه خلال عام قضائي.

٦ - التفتيش المستمر:
التفتيش على الأعمال القضائية للمحاكم، وسائر الأمور المتعلقة بالأداء القضائي للتحقق من سير العمل في المحاكم ومدى انتظامه.

٧ - المفتـش:
القاضي المنتدب للقيام بأعمال التفتيش الفني، والتفتيش المستمر، وفحص الشكاوى، وإجراء التحقيق، وما يكلف به من أعمال أخرى.

٨ - القاضي:
القاضي الذي يجري التفتيش على أعماله.

٩ - المحاكم:
محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية.

١٠ - اللجنة:
اللجنة المنصوص عليها في المادة (٦) من هذه اللائحة.

١١ - الملاحظة القضائية:

الملاحظة التي توجهها اللجنة إلى القاضي بشأن ما يصدر عنه في عمله من تصرفات قضائية مخالفة للقانون أو مبادئ المحكمة العليا أو اللوائح والأنظمة التي تصدر من جهات الاختصاص في المجلس.

١٢ - الملاحظة المسلكية:

الملاحظة التي توجهها اللجنة إلى القاضي بشأن ما يقع منه - داخل عمله أو خارجه - من تصرفات مسلكية تخل بواجبات وظيفته ومقتضياتها.

١٣ - النظام الإلكتروني:

النظام المعد من قبل المجلس في موقعه بالشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت)، الذي يخول الإدارة نقل وتبادل البيانات والمستندات إلكترونيا فيما بينها وبين المحاكم وباقي إدارات المجلس، ويخول المفتش إمكانية المتابعة والاطلاع عن بعد على الإجراءات وسائر المستندات المتعلقة بالدعاوى والطعون وطلبات التنفيذ والولاية والحجر والإعلامات الشرعية والتركات.

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على قضاة محاكم الاستئناف ومن دونهم.

المادة (٣)

تؤلف الإدارة من رئيس وعدد كاف من الأعضاء يندبهم الرئيس بعد موافقة المجلس لمدة (١) سنة قابلة للتجديد، على ألا تقل درجة رئيس الإدارة عن قاضي المحكمة العليا، ودرجة الأعضاء عن قاضي محكمة استئناف.

المادة (٤)

تعمل الإدارة على الارتقاء بالأداء القضائي من خلال تقييم وتقويم أعمال القضاة، والعمل على انتظام سير العمل القضائي وتوحيد الإجراءات فيما بين المحاكم، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بالتفتيش الفني والتفتيش المستمر وفق برنامج سنوي تقوم بإعداده، على أن يعرض هذا البرنامج على أعضاء الإدارة في بداية كل عام قضائي.

المادة (٥)

يشرف على الإدارة رئيسها، ويتولى توزيع الأعمال بين المفتشين، ويحل محله عند غيابه من يليه من الأعضاء في الأقدمية.

المادة (٦)

تشكل بقرار من رئيس الإدارة لجنة أو أكثر برئاسته، أو رئاسة أحد المفتشين، وعضوية (٢) اثنين على الأقل من المفتشين. وتتولى اللجنة فحص تقارير التفتيش الفني، وتقارير التفتيش المستمر، وتقارير فحص الشكاوى، وما يعرض عليها من أعمال أخرى، وفي حالة غياب رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو وجود مانع لدى أي منهما، يحل محلهما الأقدم من الأعضاء.

وفي جميع الأحوال، يجب أن يكون رئيس اللجنة وأعضاؤها أعلى وظيفة من القاضي المعني بالتفتيش والأعمال التي تعرض على اللجنة، أو سابقين له في الأقدمية إن كانوا في وظيفة واحدة.

المادة (٧)

يجب على رؤساء المحاكم والقضاة والموظفين تقديم كل ما يطلب منهم من ملفات وسجلات وبيانات ورقية أو إلكترونية تتعلق بالأعمال القضائية الجاري التفتيش عليها، والقيام بكل ما من شأنه تسهيل عمل المفتش، ويعد كل تعطيل منهم لعمل المفتش موجبا للمساءلة القانونية.

المادة (٨)

يجوز للمفتش فحص أي تصرف قضائي في دعوى منظورة إذا كان محلا لشكوى، أو كان موضوعه قرارا بتأجيل نظر الدعوى أو إعادتها للمرافعة دون مبرر أو مد أجل النطق بالحكم في غير الأحوال المقررة قانونا، أو أي إجراء آخر تم بالمخالفة لأحكام القانون في الدعوى أو الطعون أو التنفيذ أو الولاية أو الحجر أو الإعلامات الشرعية أو التركات.

المادة (٩)

لا يجوز لرئيس الإدارة أو المفتش القيام بالتفتيش على أعمال القاضي أو إبداء الرأي في شكوى مقدمة ضده أو إجراء التحقيق بشأنها متى تحققت في علاقته بالقاضي أو بالشاكي إحدى حالات التنحي الوجوبي أو الرد المنصوص عليهما في قانون السلطة القضائية، وقانون الإجراءات المدنية والتجارية.

ولا يجوز لرئيس اللجنة وأعضائها إبداء أي رأي في التقارير وسائر الأعمال التي تعرض عليهم، إذا تحققت في علاقتهم بالقاضي أو بأحد الأطراف إحدى حالات التنحي الوجوبي أو الرد المنصوص عليهما في قانون السلطة القضائية، وقانون الإجراءات المدنية والتجارية.

المـادة (١٠)

يلتزم المفتش وأي موظف في الإدارة وكل من يطلع بحكم عمله على تقارير التفتيش وملفات التحقيق وملفات القضاة وجميع الأعمال ذات الصلة بالتفتيش، بالسرية التامة، وعدم الإفصاح عنها، أو إطلاع الغير عليها إلا بإذن من رئيس الإدارة.

المـادة (١١)

يكون تبادل المذكرات وسائر البيانات، فيما بين الإدارة وبين المحاكم وباقي إدارات المجلس، عن طريق النظام الإلكتروني، ما لم تقتض السرية والأنظمة المعمول بها، أو يقرر رئيس الإدارة، استيفاء المعاملة ورقيا.

المـادة (١٢)

يستوفي المفتش فحص الشكاوى والتفتيش الفني من خلال الاطلاع على الملفات في النظام الإلكتروني، ما لم ير الانتقال إلى مقر المحكمة، أو إحضار الملفات الورقية للإدارة أو طلب نسخ منها للاطلاع عليها، كما يستوفي التفتيش المستمر من خلال المتابعة الفورية للعمل القضائي في النظام الإلكتروني دون إخلال بالحضور الشخصي في مقرات المحاكم.

ويكون للمفتش - بعد موافقة رئيس الإدارة - حضور جلسات المحاكم في أثناء انعقادها أو حضورها عن بعد من خلال نظام الاتصال المرئي والمسموع الذي يضعه رئيس المجلس.

الفصـــل الثانـــي

التفتيـــش الفنـــي

المـادة (١٣)

يتم التفتيش الفني مرة واحدة كل عام قضائي، ويجري بواسطة مفتش بوظيفة أعلى من القاضي، أو سابق عليه في الأقدمية إن كانا في وظيفة واحدة.

المـادة (١٤)

تقوم الإدارة بإخطار القاضي ببرنامج التفتيش الفني، وعلى القاضي موافاة الإدارة خلال أجل تحدده ببيان مفصل عن الأعمال المسندة إليه وفق قرار الجمعية العامة للمحكمة، فضلا عن إنجازه القضائي، ومدد الإجازات التي قام بها ونوعها، والدورات التدريبية التي اجتازها، وسائر الأعمال التي قام بها، وجميع التغيرات التي طرأت على وضعه الوظيفي، وذلك كله خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش.

المـادة (١٥)

يتم التفتيش الفني على أعمال القاضي من خلال فحص الآتي:

١ - الأحكام والأوامر والقرارات بما في ذلك الصادرة في التنفيذ والولاية والحجر والإعلامات الشرعية والتركات، وذلك عن فترة لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر، يصدر بتحديدها قرار من رئيس الإدارة، ويحدد المفتش الأعمال الخاضعة للتفتيش الفني دون تدخل من القاضي.

٢ - سجل قيد الدعاوى، وسجل قيد الأحكام، وجداول الجلسات، ومحضر الجمعية العامة للمحكمة وتعديلاته، وأي أوراق أو سجلات أخرى تفيد في تكوين رأي صحيح للمفتش عن انتظام مواعيد عقد الجلسات، وملاءمة القرارات الصادرة بتأجيلها وسلامتها، وسلامة قرارات الإعادة للمرافعة، ومد أجل النطق بالأحكام، ومدة الفصل في الدعاوى، ومواعيد إيداع مسودات الأحكام، وتوقيع نسخها الأصلية.

٣ - الإحصائية القضائية لإنجاز القاضي خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش.

٤ - أي أعمال أخرى ذات صلة بعمل القاضي.

وعلى المفتش الاطلاع على كل ما يوجه للقاضي من ملاحظات قضائية أو مسلكية أو تنبيه خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش، وله في سبيل تحقيق ذلك الاطلاع على تقارير التفتيش المستمر، والشكاوى المقدمة ضده.

المـادة (١٦)

يجوز للمفتش بعد موافقة رئيس الإدارة، تغيير الفترة المحددة للتفتيش الفني المنصوص عليها في البند (١) من المادة (١٥) من هذه اللائحة بفترة أخرى من العام القضائي ذاته الخاضع للتفتيش، إذا قام لدى القاضي عذر مقبول حال دون ممارسة عمله خلال الفترة المحددة.

المـادة (١٧)

يقتصر التفتيش الفني على أعمال القاضي الذي تم تفريغه للدراسة أو إلحاقه للعمل في المحكمة خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش، على المتوفر من أعماله خلال العام القضائي المعني بشرط أن يكون كافيا لتقدير الكفاية.

المـادة (١٨)

يعد المفتش تقريرا عن عمل القاضي من قسمين، يتضمن القسم الأول منه: أرقام القضايا، ونوعها، وغير ذلك من بياناتها الضرورية، والملاحظات القضائية التي ظهرت له بشأنها من خلال فحص الآتي:

١ - إجراءات انعقاد الخصومة.

٢ - أسباب التأجيل، ومدى ملاءمتها.

٣ - الأحكام التمهيدية، والأوامر، والقرارات الصادرة في أثناء سير الدعوى، وإجراءات تنفيذها.

٤ - مدى ملاءمة أجل حجز القضية للحكم.

٥ - قرارات الإعادة للمرافعة، ومد أجل النطق بالحكم.

٦ - المدة المستغرقة للفصل في القضية.

٧ - سلامة النتيجة التي تم الوصول إليها في الحكم، على أن تكون ملاحظة المفتش بشأنها مسببة استنادا إلى أحكام القانون، أو أحكام المحكمة العليا، أو المستقر عليه فقها عند الاقتضاء.

٨ - الأحكام القضائية التي بذل فيها القاضي جهدا مميزا، إن وجدت.

ويتضمن القسم الثاني: رأي المفتش حول أداء القاضي خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش من خلال فحص الآتي:

١ - إنجاز القاضي بالنظر إلى المعروض عليه من أعمال بالنسبة للدوائر الفردية، أو إلى ما أنجزه بقية أعضاء الدائرة بالنسبة للدوائر غير الفردية.

٢ - التزام القاضي بحضور الجلسات، وعقدها في الأيام والمواعيد المحددة في قرار الجمعية العامة للمحكمة.

٣ - مدى ملاءمة توزيع القضايا على الجلسات.

٤ - كيفية توزيع القضايا على أعضاء الدائرة بالنظر إلى أنواعها، وأهميتها، وعددها.

٥ - الالتزام بإيداع مسودات الأحكام، وتوقيع نسخها الأصلية في المواعيد المقررة قانونا.

٦ - خلو الأحكام من الأخطاء المطبعية، واللغوية، والإملائية.

٧ - الإجازات التي قام بها القاضي بالنظر إلى ظروف العمل في المحكمة.

٨ - تغيب القاضي عن مقر عمله، أو انقطاعه عن العمل لغير سبب مفاجئ قبل أن يرخص له في ذلك كتابة.

٩ - التزام القاضي بحضور الدورات التدريبية التي يقررها المجلس.

١٠ - الإشراف الإداري، والالتزام بواجبات الوظيفة ومقتضياتها.

١١ - إنجاز العمل من خلال النظام الإلكتروني، والبرامج التي يضعها رئيس المجلس.

ويجب أن يذيل التقرير بتقدير كفاية القاضي بإحدى الدرجات المنصوص عليها في المادة (٢٢) من هذه اللائحة، على أن يتناسب تقدير درجة الكفاية مع ما ورد في التقرير من ملاحظات قضائية أو مسلكية.

المادة (١٩)

يتم إعداد تقرير التفتيش الفني على أعمال القاضي المفرغ لأعمال غير قضائية، من قبل جهة الاختصاص في الإدارة المنتدب للعمل بها وفقا للضوابط المتبعة لديها، ما لم يكن مفرغا جزئيا للعمل في المحكمة إلى جانب عمله الإداري وكان المتوفر من أعماله القضائية كافيا لتقدير كفايته، فيتولى التفتيش الفني على أعماله القضائية أحد المفتشين وفقا للضوابط المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٢٠)

يجب أن يشتمل التقرير المشار إليه في المادة (١٨) من هذه اللائحة على البيانات الآتية:

١ - رقم التقرير، وتاريخه.

٢ - اسم المفتش، ووظيفته القضائية.

٣ - اسم القاضي، ووظيفته القضائية، واسم المحكمة، وصفته في المحكمة، وذلك خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش.

٤ - أي بيان آخر يرى المفتش إضافته إلى التقرير.

المادة (٢١)

يعرض رئيس الإدارة التقرير المشار إليه في المادة (١٨) من هذه اللائحة على اللجنة لفحصه، ووضع التقدير النهائي لدرجة كفاية القاضي، ويكون لهذه اللجنة مناقشة المفتش أو تعيد إليه التقرير لاستكمال ما تراه من بيانات إذا اقتضى الأمر ذلك، ولها أن تستبعد من التقرير أو تضيف إليه ما تراه من ملاحظات قضائية أو مسلكية.

وللجنة اعتماد درجة الكفاية التي وضعها المفتش أو تعديلها برفعها أو بتخفيضها، على أن يكون قرارها الصادر بتعديل درجة الكفاية مسببا.

ويجب على اللجنة أن توصي بإخطار القاضي الذي رفع تقدير كفايته إلى درجة "فوق متوسط"، للاطلاع على كل ما وجه إليه من ملاحظات قضائية أو مسلكية، ويكون لها - فيما عدا ذلك - أن توصي بإخطار القاضي للاطلاع على ما وجه إليه من ملاحظات.

المادة (٢٢)

تقدر كفاية القاضي بإحدى الدرجات الآتية:

كفء - فوق متوسط - متوسط - أقل من المتوسط.

المادة (٢٣)

يكون تقدير كفاية القاضي بدرجة "متوسط" أو "أقل من متوسط" إذا ثبت من خلال التقرير المشار إليه في المادة (١٨) من هذه اللائحة أي مما يأتي:

١- الضعف البين في إنجاز العمل خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش - دون مبرر أو عذر مقبول - بالنظر إلى المعروض من أعمال بالنسبة للدوائر الفردية، أو مع ما أنجزه بقية أعضاء الدائرة التي كان القاضي عضوا فيها.

٢- وجود خطأ جسيم في تطبيق قاعدة إجرائية، أو أي قاعدة جوهرية من قواعد القانون الذي يحكم الموضوع.

٣- إذا استغرقت الملاحظات القضائية الواردة في التقرير نصف الأحكام والأوامر والقرارات محل التفتيش الفني.

٤- تكرار عدم الالتزام بعقد الجلسات أو عدم حضورها في الأيام والمواعيد المحددة في قرار الجمعية العامة للمحكمة.

٥- تكرار تغيب القاضي عن مقر عمله، أو انقطاعه عن العمل لغير سبب مفاجئ قبل أن يرخص له في ذلك كتابة.

٦- إذا وجهت للقاضي خلال العام القضائي الخاضع للتفتيش ملاحظة قضائية، أو مسلكية أو تنبيه، لارتكابه مخالفة جسيمة لواجبات الوظيفة ومقتضياتها.

المـادة (٢٤)

يودع المفتش تقرير التفتيش الفني خلال موعد أقصاه نهاية شهر مايو من السنة التي يجري فيها التفتيش، ويجب على الإدارة - فور انتهاء اللجنة من وضع التقدير النهائي لدرجة كفاية القاضي - إيداع التفتيش الفني في ملفه السري المشار إليه في المادة (٤٠) من هذه اللائحة، على أن تخطر الرئيس بنسخة من التقرير بالنسبة لمن قدرت كفايته بدرجة "متوسط" أو "أقل من متوسط".

ويخطر الرئيس القاضي الذي قدرت كفايته بدرجة "متوسط" أو "أقل من متوسط" بنسخة من التقرير بمجرد إرساله إليه، وله أن يكلف رئيس الإدارة بتوجيه الإخطار المذكور.

المـادة (٢٥)

ترفع الإدارة إلى المجلس - من تلقاء نفسها، أو بناء على طلبه - قائمة بالقضاة المستوفين الشروط المقررة قانونا لاستحقاق الترقية.

ويكون للإدارة - عند الاقتضاء - أن ترفع إلى المجلس اقتراحات مسببة للتخطي في الترقية.

ويخطر الرئيس القاضي الذي لم يدرج اسمه في قائمة الترشيح للترقيات لسبب غير متصل بتقدير الكفاية، بأسباب التخطي كتابة، وذلك قبل عرض قائمة الترشيح على المجلس بـ (٣٠) ثلاثين يوما على الأقل، وله أن يكلف رئيس الإدارة بتوجيه الإخطار المذكور.

الفصل الثالث

التفتيش المستمر

المـادة (٢٦)

يكون للمفتش الاطلاع على سير العمل في المحاكم، ومدى انتظامه على مدار العام القضائي، وله أن يفحص بصفة خاصة ما يأتي:

١ - عدد الدوائر بالمحكمة، وكيفية تشكيلها، وتوزيع العمل بها.

٢ - نظر القضايا في الجلسات بالاعتماد على الملفات الإلكترونية.

٣ - التزام القاضي بمواعيد العمل الرسمية وبإنجاز الأعمال المحالة إليه إلكترونيا في المواعيد.

٤ - القيام بالإعلان الإلكتروني بمراعاة الضوابط المقررة قانونا.

٥ - مستوى الإنجاز القضائي بالنظر إلى العدد المقيد من الدعاوى والطعون وطلبات التنفيذ والطلبات المتعلقة بالتركات.

٦ - القضايا المقيدة قبل العام القضائي الذي يجري فيه التفتيش، وأسباب تأخر الفصل فيها.

٧ - عدد قضايا الهيئات المغايرة، وتاريخ قيدها، ومعدل الفصل فيها، ومدى انتظام جلسات الدوائر المشكلة لنظرها، وتشكيل هذه الدوائر، وما يطرأ عليها من تغيير.

٨ - مواعيد تحديد أول جلسة لنظر الدعاوى، ومدى ملاءمتها.

٩ - تأجيل القضايا بما فيها التأجيل الإداري، ومدى ملاءمة أسبابه.

١٠ - انتظام عقد الجلسات في الأيام والمواعيد المحددة في قرار الجمعية العامة للمحكمة.

١١ - الاطلاع على ملفات القضايا، وتحضيرها قبل انعقاد الجلسة.

١٢ - الأحكام التمهيدية، وأوامر وقرارات المحكمة التي تصدر في أثناء سير الدعوى، وإجراءات تنفيذها.

١٣ - الالتزام بإيداع تقارير الخبرة في ملفات القضايا فور ورودها إلى أمانة سر المحكمة.

١٤ - الالتزام بالمداولة خلال الأيام المحددة بقرار الجمعية العامة للمحكمة بالنسبة للدوائر المشكلة من (٣) ثلاثة قضاة.

١٥ - الالتزام بالآجال المحددة قانونا للفصل في بعض القضايا.

١٦ - الالتزام بالنطق بالأحكام، وإيداع مسوداتها، وطباعتها، وتوقيع نسخها الأصلية في المواعيد المقررة قانونا.

١٧ - التزام الهيئات المغايرة بأحكام النقض والإحالة.

١٨ - انتظام بيانات النظام الإلكتروني بشأن ما تتخذه المحكمة من قرارات في الجلسات وما تصدره من أحكام وأوامر في الدعاوى والطعون وطلبات التنفيذ والولاية والحجر والتركات وغير ذلك من الطلبات.

١٩ - انتظام معالجة المحكمة لما يقدم إليها عن طريق النظام الإلكتروني من صحف الدعاوى والطعون وسائر المذكرات والمستندات وطلبات التنفيذ والولاية والحجر والتركات وغير ذلك من الطلبات.

٢٠ - الالتزام بإحالة ملفات الطعون إلى المحكمة المطعون أمامها في المواعيد المقررة قانونا.

٢١ - مسك سجل قيد الدعاوى، وسجل قيد الأحكام، وسجل قيد الطعون، وغيرها من السجلات بصورة منتظمة، واستيفاء بياناتها.

٢٢ - تضمين قيود التقرير بالطعن في سجل قيد الطعون بحسب تاريخ الورود.

٢٣ - الإجازات التي قام بها القاضي بالنظر إلى ظروف العمل في المحكمة.

٢٤ - الإشراف الإداري، والالتزام بواجبات الوظيفة ومقتضياتها.

المادة (٢٧)

يتم التفتيش المستمر على مدار العام القضائي ويشمل كافة الأعمال القضائية في دوائر وأقسام المحكمة، ويجري بواسطة مفتش لا يشترط فيه أن يكون بوظيفة أعلى من قضاة المحكمة المعنية بهذا التفتيش.

المادة (٢٨)

يعد المفتش - فور انتهاء التفتيش المستمر - تقريرا يحيله إلى رئيس الإدارة يتضمن الملاحظات القضائية والمسلكية - إن وجدت - والاقتراحات الضرورية لحسن سير العمل في المحكمة وانتظامه.

ولرئيس الإدارة - دون عرض التقرير على اللجنة - إخطار رئيس المحكمة والقاضي المعني بالملاحظات الواردة في التقرير، أو استدعاء أي منهما إذا اقتضت الضرورة ذلك.

كما يكون لرئيس الإدارة عرض التقرير على اللجنة مرفقا به رد رئيس المحكمة أو القاضي أو ما يفيد انقضاء المدة المحددة لردهما، وللجنة أن توجه ملاحظات قضائية أو مسلكية إلى رئيس المحكمة، أو القاضي المعني بحسب الأحوال.

المادة (٢٩)

مع مراعاة حكم المادة (٢٨) من هذه اللائحة، في حال اشتمل التقرير على ملاحظة قضائية، أو مسلكية تشكل - في حالة ثبوتها - مخالفة جسيمة لواجبات الوظيفة ومقتضياتها أو إخلالا مهنيا جسيما، يقوم رئيس الإدارة بعرض التقرير على اللجنة لفحصه.

وإذا انتهت اللجنة إلى اعتماد التقرير، وجب عليها أن تحيله إلى رئيس الإدارة بمذكرة مسببة لطلب الإذن بإجراء تحقيق مع القاضي يجريه أحد المفتشين مع مراعاة حكم المادة (٣٦) من هذه اللائحة، على أن يقوم رئيس الإدارة بإحالة التقرير وطلب الإذن بالتحقيق إلى الرئيس.

وإذا اشتمل التقرير على ملاحظات قضائية أو مسلكية تتعلق بأحد الموظفين في المحكمة، وجب على رئيس الإدارة إحالته إلى الجهة التي يتبعها الموظف بالاقتراح المناسب.

المادة (٣٠)

للإدارة أن تقدم للمجلس ما تراه من اقتراحات لتطوير الأداء القضائي والارتقاء به، وعلى الأخص ما يأتي:

١ - إدارة شؤون القضاء، والنظام الإداري في المحاكم.
٢ - تعيين ونقل وترقية وندب وإعارة القضاة وسائر شؤونهم الوظيفية.
٣ - حركة تنقلات القضاة قبل إصدارها.
٤ - قرارات الجمعيات العامة، واللجان الوقتية للمحاكم.
٥ - برامج تدريب القضاة، والقضاة المساعدين.
٦ - مشروعات القوانين المتعلقة بالسلطة القضائية.

الفصل الرابع

الشكوى والتحقيق

المادة (٣١)

تحال إلى الإدارة جميع الشكاوى التي تقدم ضد القاضي عن عمله، وواجبات وظيفته، ومسلكه داخل العمل أو خارجه، ويجوز تقديم الشكاوى إلى الإدارة عن طريق النظام الإلكتروني.

المادة (٣٢)

لا تقبل الشكوى - سواء قدمت إلى الإدارة ورقيا أو عن طريق النظام الإلكتروني - إذا لم يبين فيها اسم مقدمها، وتوقيعه، ومحل إقامته ورقم هاتفه أو أي بيان آخر للتواصل معه إلكترونيا، ما لم تكن مشتملة على وقائع يرى رئيس الإدارة أنها جديرة بالفحص والتحقيق. وفي جميع الأحوال، يجب ألا تتضمن الشكوى ألفاظا أو عبارات تمس شخص القاضي أو سمعته.

المـادة (٣٣)

تقيد الشكوى في سجل خاص في الإدارة حسب تاريخ ورودها، وتعرض على رئيس الإدارة الذي يكون له أن يكلف أحد المفتشين بفحصها، أو أن يتخذ قرارا بحفظها إذا زالت أسبابها، أو تبين له عدم جديتها، أو أن أساسها الكيد أو التحامل.

المـادة (٣٤)

إذا كان محل الشكوى تأخير الفصل في دعوى أو تأجيلها أو التراخي في اتخاذ إجراء من إجراءاتها أو أي إجراء تم بالمخالفة لأحكام القانون، جاز لرئيس الإدارة أن يكلف أحد المفتشين بفحصها، أو أن يحيلها إلى المحكمة المختصة لفحصها، وموافاته بالنتيجة.

المـادة (٣٥)

إذا كان موضوع الشكوى تصرفا قضائيا أو مسلكيا يستدعي - حال ثبوته - توجيه ملاحظة قضائية أو مسلكية إلى القاضي المشكو في حقه، تعين إخطار القاضي المشكو في حقه من قبل رئيس الإدارة بموضوع الشكوى للرد عليها كتابة خلال أجل يحدده، وأن يتولى أحد المفتشين - بعد ورود رد القاضي أو انقضاء الأجل المحدد - إعداد تقرير في الموضوع يعرض على اللجنة.

ويكون للجنة أن تقرر حفظ الشكوى بقرار مسبب، أو أن توجه ملاحظة قضائية أو مسلكية بحسب الأحوال إلى القاضي المشكو في حقه، أو أن تحيل الشكوى إلى الرئيس للإذن بإجراء تحقيق مع القاضي المشكو في حقه يجريه أحد المفتشين مع مراعاة حكم المادة (٣٦) من هذه اللائحة.

المـادة (٣٦)

يجب أن يكون المفتش المنتدب لإجراء التحقيق أعلى وظيفة من القاضي المشكو في حقه، أو سابقا عليه في الأقدمية إن كانا في وظيفة واحدة، ويجوز أن يتولى التحقيق المفتش الذي سبق له إبداء الرأي، أو فحص الشكوى محل التحقيق، أو أحد أعضاء اللجنة التي عرضت الشكوى على الرئيس للإذن بإجراء تحقيق فيها وفق أحكام المادة (٣٥) من هذه اللائحة.

المـادة (٣٧)

للمفتش المنتدب لإجراء التحقيق أن يستعين بأمين سر يختاره من موظفي الإدارة، وله أن يسمع شهادة من يرى لـزوم سماعه، وله أن يطلب إفادات رسمية من جهات الاختصاص، والقيام بأي عمل لازم للتحقيق.

المـادة (٣٨)

يجب على المفتش المنتدب لإجراء التحقيق أن يعد تقريرا يتضمن ملخصا للوقائع محل التحقيق، وما اتخذه فيها من إجراءات، وبيان المخالفات المرتكبة - إن وجدت -، وأدلة ثبوتها، ونتيجة التحقيق، وأن يحيل التقرير إلى رئيس الإدارة للعرض على اللجنة.

وعلى اللجنة فحص التقرير، وتقديم اقتراح مسبب بحفظ التحقيق أو اتخاذ إجراءات دعوى المساءلة.

ويقوم رئيس الإدارة بإحالة التقرير واقتراح اللجنة بشأنه إلى الرئيس.

الفصل الخامس

الملفات والسجلات

المـادة (٣٩)

تتولى جهة الاختصاص في المجلس وضع برنامج للملفات والسجلات الإلكترونية الخاصة بالإدارة بذات بيانات الملفات والسجلات الورقية على نحو يخول استخدامها وحفظها وحفظ سائر البيانات والمستندات إلكترونيا والرجوع إليها، وفقا للضوابط المقررة في قانون المعاملات الإلكترونية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٩ وأحكام المادة (١٠) من هذه اللائحة.

المـادة (٤٠)

تعد الإدارة لكل قاض ملفا سريا تودع فيه ما يأتي:

١- تقارير التفتيش الفني.

٢- الشكاوى والتحقيقات والنتائج التي انتهت إليها، ما لم تكن الشكوى قد انتهت بالحفظ.

٣- ما يوجه إليه من ملاحظات قضائية، أو مسلكية، أو ما يوقع عليه من جزاءات تأديبية.

٤- قرارات التعيين، والندب، والترقية، وجميع التغيرات التي تطرأ على وضعه الوظيفي.

٥- القرارات المتضمنة تخطيه في الترقية.

٦- أي أوراق تؤدي إلى تكوين رأي صحيح عن القاضي.

ويجب أن يحاط القاضي علما بكل ما يودع في ملفه السري من ملاحظات قضائية أو مسلكية أو أي أوراق أخرى.

المادة (٤١)

تعد الإدارة سجلا سريا تخصص فيه لكل قاض صحيفة يدون فيها ملخص لجميع ما حواه ملفه السري.

المادة (٤٢)

تعد الإدارة لكل محكمة ملفا سريا تودع فيه تقارير التفتيش المستمر، وغيرها من الأعمال ذات الصلة به.

المادة (٤٣)

لا يجوز الاطلاع على الملفات السرية والسجل السري المنصوص عليهما في المواد (٤٠ و٤١ و٤٢) من هذه اللائحة لغير المجلس والرئيس، ورئيس الإدارة والقاضي صاحب الشأن متى طلب ذلك، ومن يلزم اطلاعه عليهما من المفتشين وموظفي الإدارة.

وتحفظ السجلات والملفات السرية المشار إليها في الإدارة.

المادة (٤٤)

تعد الإدارة جدولا بأسماء قضاة المحاكم يتضمن كافة بياناتهم الوظيفية، والتغيرات التي طرأت عليها.

كما تعد الإدارة لكل محكمة من المحاكم ملفا تودع فيه قرارات جمعيتها العامة، ولجنة الشؤون الوقتية، بعد اعتمادها من جهة الاختصاص، وسائر القرارات المتعلقة بسير وتنظيم العمل بها.