مجلس الشؤون الإدارية للقضاء

قرار

رقم ٢٠١٧/٧٨

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 لائحة التفتيش القضائي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠١/١٥٢ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة التفتيش القضائي المرفقة .

المادة الثانية

يلغى القرار الوزاري رقم ٢٠٠١/١٥٢ 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 : ٣ / ٨ / ١٤٣٨هـ

الموافق : ٣٠ / ٤ / ٢٠١٧م

د. إسحاق بن أحمد بن ناصر البوسعيدي

رئيس المحكمة العليا

رئيس مجلس الشؤون الإدارية للقضاء

لائحة التفتيش القضائي

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

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

المجلس :

مجلس الشؤون الإدارية للقضاء .

الرئيس :

رئيس المجلس .

الإدارة :

الإدارة العامة للتفتيش القضائي .

رئيس الإدارة :

رئيس الإدارة العامة للتفتيش القضائي .

التفتيش الفني :

التفتيش على الأعمال القضائية للقاضي لتقييم أدائه .

التفتيش المستمر :

التفتيش على الأعمال القضائية للمحاكم ، وسائر الأمور المتعلقة بالأداء القضائي للاطلاع على سير العمل بالمحاكم ومدى انتظامه .

المفتش :

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

القاضي :

القاضي الذي يجري التفتيش على أعماله .

المحاكـــم :

محاكم الاستئناف والمحاكم الابتدائية .

اللجنـــة :

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

المـادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على قضاة محاكم الاستئناف ومن دونهم .

المـادة (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 .

المـادة (٤)

تعمل الإدارة على الارتقاء بالأداء القضائي من خلال تقييم وتقويم أعمال القضاة ، والعمل على انتظام سير العمل بالمحاكم ، 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 .

المـادة (٥)

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

المـادة (٦)

تشكل بقرار من رئيس الإدارة لجنة أو أكثر برئاسته ، أو رئاسة أحد المفتشين ، وعضوية (٢) اثنين على الأقل من المفتشين أعلى وظيفة من القاضي ، أو سابقين له في الأقدمية إن كانا في وظيفة واحدة .

وتتولى اللجنة فحص تقارير التفتيش الفني ، وتقارير التفتيش المستمر ، والشكاوى ، 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 .

المادة (٧)

يجب على رؤساء المحاكم والقضاة والموظفين تقديم كل ما يطلب منهم من ملفات وسجلات وبيانات 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)

لا يجوز فحص أي تصرف قضائي في دعوى منظورة أمام القاضي إلا إذا كان محلا لشكوى ، أو كان موضوعه قرارا ، أو إجراء تم بالمخالفة لأحكام القانون .

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 .

المادة (١٠)

يلتزم المفتش وأي موظف في الإدارة وكل من يطلع بحكم عمله على التحقيق وجميع الأعمال ذات الصلة بالتفتيش بالسرية التامة ، وعدم الإفصاح عنها ، أو إطلاع الغير عليها بغير إذن من رئيس الإدارة .

الفصل الثاني

التفتيش الفني

المادة (١١)

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 (١٢)

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 (١٣)

يكون التفتيش الفني في مقر الإدارة أو في مقر المحكمة التي يعمل بها القاضي ، أو أي مقر آخر يحدده رئيس الإدارة .

المـادة (١٤)

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 ، ويكون للمفتش تحديد 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.

المادة (١٥)

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 بفتح 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 - في غير العطلة القضائية - 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 .

ويجب أن يذيل التقرير بتقدير كفاية القاضي بإحدى الدرجات المنصوص عليها في المادة (١٨) من هذه اللائحة ، على أن يتناسب تقدير درجة الكفاية مع ما ورد في التقرير من ملاحظات قضائية .

المادة (١٦)

يجب أن يشتمل التقرير المشار إليه في المادة (١٥) 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 (١٧)

يعرض رئيس الإدارة التقرير المشار إليه في المادة (١٥) من هذه اللائحة على اللجنة لفحصه ، ووضع التقدير النهائي لدرجة كفاية القاضي ، ويكون لهذه اللجنة مناقشة المفتش إذا اقتضى الأمر ذلك ، ولها أن تستبعد من التقرير أو تضيف إليه ما تراه من ملاحظات قضائية .

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

وللجنة أن توصي باستدعاء القاضي الذي رفع تقدير كفايته إلى درجة "فوق متوسط" ، لإطلاعه على كل ما وجه إليه من ملاحظات قضائية .

المادة (١٨)

تقدر كفاية القاضي بإحدى الدرجات الآتية :

كفء - فوق متوسط - متوسط - أقل من المتوسط .

المادة (١٩)

يكون تقدير كفاية القاضي بدرجة " متوسط " أو " أقل من متوسط " إذا ثبت من خلال التقرير المشار إليه في المادة (١٥) 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 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 وجه للقاضي ملاحظة قضائية ، أو مسلكية ، أو تنبيه ، لارتكابه مخالفة جسيمة لواجبات الوظيفة ومقتضياتها .

المادة (٢٠)

يجب على الإدارة - فور انتهاء اللجنة من وضع التقدير النهائي لدرجة كفاية القاضي - إيداع تقرير التفتيش الفني في ملفه السري المشار إليه في المادة (٣٥) من هذه اللائحة ، على أن تخطر الرئيس بنسخة من التقرير بالنسبة لمن قدرت كفايته بدرجة " متوسط " أو " أقل من متوسط ".

المادة (٢١)

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 .

الفصل الثالث

التفتيش المستمر

المادة (٢٢)

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

١ - التزام القاضي بمواعيد العمل الرسمية .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

١١ - الالتزام بإيداع تقارير الخبرة في ملفات القضايا فور ورودها إلى أمين سر الدائرة .

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

١٣ - التزام الهيئات المغايرة بأحكام النقض والإحالة .

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

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

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

١٧- الإجازات التي قام بها القاضي - في غير العطلة القضائية - بالنظر إلى ظروف العمل بالمحكمة .

١٨- الإشراف الإداري ، والالتزام بواجبات الوظيفة ومقتضياتها .

المادة (٢٣)

يجوز للمفتش - بعد موافقة رئيس الإدارة - حضور الجلسات بالمحكمة في أثناء عقدها .

المـادة (٢٤)

يعد المفتش - فور انتهاء التفتيش المستمر - تقريرا يحيله إلى رئيس الإدارة يتضمن الملاحظات القضائية والاقتراحات الضرورية لحسن سير العمل بالمحكمة وانتظامه .
ولـرئيس الإدارة إخطار رئيس المحكمة والقاضي المعني بالملاحظات الواردة في التقرير ، أو استدعاء أي منهما إذا اقتضت الضرورة ذلك .
كما يكون له عرض التقرير على اللجنة ، وللجنة أن توجه ملاحظات قضائية إلى رئيس المحكمة ، أو القاضي المعني بحسب الأحوال .

المـادة (٢٥)

إذا اشتمل التقرير على تصرف قضائي ، أو أمر مسلكي يشكل - في حالة ثبوته - مخالفة 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 (٣٢) من هذه اللائحة ، على أن يقوم رئيس الإدارة بإحالة التقرير وطلب الإذن بالتحقيق إلى الرئيس .
وإذا اشتمل التقرير على ملاحظات قضائية تتعلق بأحد الموظفين بالمحكمة ، وجب على رئيس الإدارة إحالته إلى الجهة التي يتبعها الموظف بالاقتراح المناسب .

المـادة (٢٦)

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

١- إدارة شؤون القضاء ، والنظام الإداري بالمحاكم .
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 (٢٧)

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

المادة (٢٨)

لا تقبل الشكوى إذا لم يبين فيها اسم مقدمها ، وتوقيعه ، ومحل إقامته ، 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 .

المادة (٢٩)

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 .

المادة (٣٠)

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 .

المادة (٣١)

إذا كان موضوع الشكوى يتعلق بمسلك القاضي داخل العمل أو خارجه ، أو إذا أسفر فحصها عن وجود ما يستدعي توجيه ملاحظة قضائية إلى القاضي المشكو في حقه ، يعرض الموضوع على اللجنة ، على أن يخطر رئيس الإدارة القاضي المشكو في حقه بموضوع الشكوى ويحدد له أجلا للرد عليها كتابة .
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 (٣٢) من هذه اللائحة .

المـادة (٣٢)

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 (٣١) من هذه اللائحة .

المـادة (٣٣)

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

المـادة (٣٤)

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 .

الفصـل الخامـس

الملفـات والسجـلات

المـادة (٣٥)

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 (٣٦)

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

المادة (٣٧)

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

المادة (٣٨)

لا يجوز الاطلاع على الملفات السرية والسجل السري المنصوص عليهما في المواد (٣٥ و ٣٦ و ٣٧) 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 (٣٩)

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 .