



## لائحة التفتيش والرقابة القضائية لسنة ٢٠١٥ م

عملاً بأحكام المادة ٨٠ من قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦ م (تعديل) لسنة ٢٠١٥ م أصدرت المفوضية القومية للخدمة القضائية اللائحة الآتية نصها:

### الفصل الأول

#### اسم اللائحة وبدء العمل بها

١- تسمى هذه اللائحة لائحة التفتيش والرقابة القضائية لسنة ٢٠١٥ م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

#### إلغاء

٢- (١) تلغي لائحة تفتيش القضاة وتقويم أدائهم لسنة ١٩٨٦ م المعدلة حتى ٢٠١٠ م على أن تظل الأوامر والقرارات الصادرة بموجبها سارية إلى حين فراغ اللجنة الاتحادية لتفتيش القضاة وتقويم أدائهم واللجان الولائية من عملها الحالي.  
(٢) تسود أحكام هذه اللائحة على أحكام أي لائحة أخرى تتعارض معها بالقدر الذي يزيل ذلك التعارض.

#### أحكام تمهيدية

٣- (١) في هذه اللائحة مالم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات المعرفة أو التي لها مدلول معين في قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦ م (تعديل) ٢٠١٥ م نفس المعنى أو المدلول في ذلك القانون.  
(٢) مع مراعاة البند (١) تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها:

**القانون:** يقصد به قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦ م (تعديل) لسنة ٢٠١٥ م.

**الرئيس:** يقصد به رئيس القضاء.

**الإدارة:** يقصد بها إدارة التفتيش والرقابة القضائية.

**رئيس الإدارة:** يقصد به رئيس إدارة التفتيش والرقابة القضائية.  
**نائب رئيس الإدارة:** يقصد به نائب رئيس إدارة التفتيش والرقابة القضائية  
**المفتش:** يقصد به القاضي المكلف مفتشاً لدى إدارة التفتيش والرقابة القضائية.

**تفتيش وتقويم الأداء:** يقصد به فحص الأداء القضائي أو أي أعمال أخرى يضطلع بها القاضي بقصد معرفة كفاءته القانونية ومقدرته في الأداء كما وكيفاً وانضباطه بالسلوك وانتظامه في العمل.  
**درجة الكفاءة:** يقصد بها مجموع درجات التقدير النهائي الذي حصل عليه القاضي بموجب المادة (٢٨) من هذه اللائحة نتيجة تفتيشه وتقويم أدائه.

**الرئيس المباشر:** يقصد به بالنسبة للقضاة الجزئيين قاضي المحكمة العامة المختص وبالنسبة لقضاة المحكمة العامة وقضاة الاستئناف رئيس الجهاز القضائي المختص وبالنسبة لأي قاضٍ آخر ممن لا يعملون في الأجهزة القضائية الرئيس المختص وفق ما هو معمول به في الجهة التي يعمل بها ذلك القاضي.

**المخالفات الإدارية:** يقصد بها القرار الصادر بتنبية القاضي بموجب المادة ٤٧ من القانون أو أي عقوبة صادرة في إجراءات محاسبة طبقاً للمادة ٦٠ من القانون.

**المؤهل العلمي:** يقصد به شهادة الدكتوراه أو الماجستير على أن يكون ذلك من جامعة معترف بها في السودان طبقاً لمعايير التقويم المعمول بها في لجنة تقويم الشهادات العلمية.

الاقدمية: يقصد بها وضع القاضي في القائمة النهائية للأقدمية التي يتم إعدادها طبقاً للمادة ٢٦ من القانون.

٤- الأهداف:

١. تحقيق أبعد مدى من الغايات والأهداف المتوقعة والمطلوبة من التفتيش القضائي.
٢. مراقبة سير العمل في المحاكم وأسلوب الأداء وطرق الممارسة القضائية والكشف عن أوجه الخلل في الأداء واقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة بضمان الارتقاء بالعمل القضائي.
٣. عدم حصر مهمة التفتيش في تحديد درجة الكفاءة فقط ويجب أن تتعدى ذلك إلى الإرشاد وتصحيح الأخطاء وذلك بحصر الأخطاء الشائعة التي تظهر في التفتيش وتحرير إصدار عامة بهذه الأخطاء وتوزيعها على كل القضاة بغرض تلافيتها مستقبلاً.
٤. رفع الأخطاء الشائعة التي يتم حصرها لإدارة التدريب والمعهد القضائي.
٥. تحقيق فعالية القضاء وتحسين مردوده ومعرفة كيفية أداء القضاة لأعمالهم ومدى التزامهم بالإجراءات المنصوص عليها قانوناً والمنشورات المنظمة لسير العمل القضائي.
٦. ضمان قيام تفتيش دوري سنوي وآخر مفاجئ وبذلك نضمن التجويد المستمر للأداء القضائي.

٥- هيكل الإدارة

أولاً: الهيكل القضائي:

- (أ) يتكون الهيكل القضائي من رئيس الإدارة ونائبه وعدد كاف من المفتشين من قضاة المحكمة القومية العليا وقضاة الاستئناف يقوم بتكليفهم رئيس القضاء بعد التشاور مع رئيس الإدارة على أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة العالية.
- (ب) يُراعى تفرغ المفتشين عند القيام بالتفتيش الدوري.

ثانياً : الهيكل الإداري:

- ١- يلحق بالإدارة عدد كاف من الموظفين الأكفاء.
- ٢- تتكون الإدارة من الأقسام الآتية:
  - (أ) قسم التفتيش القضائي.
  - (ب) قسم الرقابة القضائية.
  - (ج) قسم الشكاوى .
- ٣- تكون للإدارة اعتمادات مالية خاصة بها ضمن ميزانية السلطة القضائية.

## الفصل الثاني

### اختصاصات إدارة التفتيش والرقابة القضائية

- ٦- تكون لإدارة التفتيش والرقابة القضائية الاختصاصات الآتية:
  - أ. مراقبة سير العمل في المحاكم وتقديم المقترحات التي تراها ضرورية لتحسين الأداء.
  - ب. تفتيش وتقويم أداء قضاة محاكم الاستئناف والمحاكم العامة والقضاة الجزئيين وفق الأسس والضوابط المبينة في هذه اللائحة.
  - ج. تفتيش وتقويم أعمال القضاة المكلفين بأعمال غير قضائية والموفدين في بعثات دراسية أو تدريبية والمعارين وذلك وفقاً للأسس والضوابط المبينة في هذه اللائحة.
  - د. إعداد القوائم النهائية بتقدير درجة كفاءة القضاة دون المحكمة القومية العليا.
  - هـ. التحقيق في الشكاوى التي تقدم من أو ضد القضاة والتوصية بشأنها لرئيس القضاء وفي هذا الصدد يجوز لها طلب ملف أي دعوى قدمت شكوى بشأنها.
  - و. دراسة الطلبات التي لا تحال إليها من المفوضية أو رئيس القضاء ورفع توصيات بشأنها.



- ز. القيام بزيارات للمحاكم وحضور الجلسات للآتي :
1. الوقوف على أسلوب القاضي في إدارة الجلسة ومحافظة على هيبة المحكمة ووقارها.
  2. الوقوف على مدى التزام القاضي بأحكام القانون واستيعابه لموضوع الدعوى التي أمامه.
  3. الوقوف على سلوك القاضي ومظهره العام وتعامله مع زملائه والكوادر المساعدة بالمحكمة وتعامله مع الخصوم وممثليهم والشهود.
  4. الوقوف على مدى سرعة القاضي في الفصل في الدعاوى وتجنب التأجيلات غير المبررة.
  5. مراجعة سجلات ودفاتر المحاكم للتأكد من تسديدها والتوقيع عليها وتنفيذ الأحكام والأوامر الصادرة من المحاكم ذات الاختصاص.
  6. الوقوف على حسن الإشراف والتدبير الإداري للأجهزة القضائية والمحاكم.

٧- اختصاصات رئيس الإدارة :

1. الإشراف على أعمال إدارة التفتيش والرقابة القضائية وإدارة شؤونها الإدارية والمالية وتفويض نائبه بذلك ويكلف أي قاضٍ للقيام بأعمال محددة في حدود اختصاصه.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لممارسة التفتيش والرقابة ووضع برنامج العمل السنوي للإدارة.
3. القيام بأعمال التفتيش والرقابة القضائية.
4. تمثيل الإدارة والتخاطب باسمها.
5. تفويض نائبه وتكليف أي عضو سواء من المفتشين أو الإداريين بالإدارة للقيام بأعمال محددة في حدود اختصاصه.
6. رفع تقارير دورية لرئيس القضاء عن عمل الإدارة.

## الفصل الثالث

### إجراءات التفتيش

- ٨- يكون التفتيش دورياً ومفاجئاً.
- ٩- يتم التفتيش الدوري مرة كل عام وفقاً للبرنامج السنوي الذي تضعه الإدارة على ألا تقل الفترة التي يجري تفتيشها عن ثلاثة أشهر متتالية.
- ١٠- التفتيش المفاجئ يمكن إجراؤه في أي وقت متى ما دعت الحاجة لذلك ويكون بقرار من رئيس القضاء أو رئيس الإدارة.
- ١١- يتم التفتيش بالانتقال إلى مقر عمل القضاة أو مقر الإدارة بالخرطوم.
- ١٢- في حالة التفتيش الدوري يقوم رئيس الإدارة بإخطار رؤساء الأجهزة القضائية لإخطار القضاة الخاضعين للتفتيش بالموعد المحدد لذلك قبل وقت كاف.
- ١٣- يتم تفتيش الأعمال المختلفة للقضاة على النحو التالي:
- أ- في حالة الأعمال العادية يتناول التفتيش فحص عدد من القضايا أو الطعون التي فصل أو شارك في الفصل فيها القاضي الخاضع للتفتيش في فترات مختلفة، يختار القاضي عشرة منها وتختار الإدارة عدداً لا يقل عن عشرة أيضاً مع مراجعة عامة لأداء القاضي من حيث القدرة الفنية واللغوية والتنظيمية وموالاته الإجراءات والوقت الذي يستغرقه في أداء ما يوكل إليه من مهام.
- ب- في حالة القضاة المعارين والمنتدبين يتم فحص التقارير الواردة عنهم من الجهات التي يعملون بها على أن تخضع تلك التقارير لواقع ملفاتهم المحلية ونتائج التفتيش الذي تم لرصفائهم العاملين داخل السودان مع فحص أي عمل قاموا به قبل إعارتهم أو انتدابهم يحدده رئيس الإدارة.
- ج- بالنسبة للقضاة المبعوثين للدراسة أو التدريب ومع مراعاة الحكم

- الشرطي الوارد في الفقرة (ب) أعلاه يتم فحص التقارير التي يبعث بها عنهم الملحقون الثقافيون أو من يقومون مقامهم حسبما يستقونها من المشرفين على أولئك القضاة حول مستوى سيرهم في الدراسة وانتظامهم فيها وسلوكهم العام وما إلى ذلك مما يدخل في سبل تقدير الكفاءة مع فحص أي عمل قاموا به قبل أو أثناء أو بعد ابتعاثهم للدراسة أو التدريب يحدده رئيس الإدارة.
- د- بالنسبة للقضاة الذين يوظفون بأعمال غير قضائية ومع مراعاة الحكم الشرطي الوارد في الفقرة (ب) أعلاه يتم فحص تقارير رؤسائهم المختصين وأي عمل قاموا به قبل أو أثناء أو بعد تكليفهم بالعمل غير القضائي يحدده رئيس الإدارة.
- هـ- لا يخضع القاضي الذي يكون في إجازة بدون مرتب للتفتيش خلال الفترة التي يكون فيها في مثل هذه الإجازة.
- ١٤- يُطلب من القاضي الخاضع للتفتيش إعداد مذكرة عن أدائه وظروف عمله في كل تفتيش دوري وعليه أن يرسل تلك المذكرة بواسطة رئيسه المباشر الذي يجوز له التعليق على ما ورد فيها بما يراه مناسباً.
- ١٥- يجوز للإدارة أن تطلب أي إيضاحات من أي قاضٍ عن أي ملف فيما يتعلق به تقوم بفحصه.
- ١٦- يُدون تقرير الرئيس المباشر في الاستمارة المعدة لذلك والمرفقة بهذه اللائحة بالتفصيل المطلوب في تلك الاستمارة ويرفع التقرير لإدارة التفتيش والرقابة القضائية بواسطة رئيس الجهاز القضائي المختص.

## الفصل الرابع

### التقويم

#### (أ) تقويم الأداء الموضوعي

- ١٧- تبين الإدارة نتائج فحصها في الأماكن المعدة لذلك في الاستمارة المرفقة

- بـ هذه اللائحة موضحاً فيها ما يلي:
- أ. اسم ودرجة القاضي المفتش ومقر عمله واختصاصاته القانونية وما كلف به من أعباء إبان فترة التفتيش الدوري.
  - ب. أرقام القضايا والمسائل الأخرى التي فصل فيها القاضي وتم فحصها وأنواع تلك القضايا أو المسائل.
  - ج. الملاحظات الفنية حول الأداء الموضوعي للقاضي وتشمل:
    - ١/ كيفية معالجة القاضي للقضايا ومدى ما بذله من جهد وبحث ومدى إلمامه بأحكام الفقه والقضاء ونهجه في صياغة أسباب الأحكام أو المسائل الأخرى وفقاً للقانون.
    - ٢/ مدى اهتمام القاضي بعمله وعنايته بتنظيم وضبط محاضر الجلسات.
    - ٣/ سرعة الفصل في القضايا والمسائل الأخرى وبيان أسباب التأجيل إن وجدت ومدى ملاءمتها.
    - ٤/ أحكام أو قرارات أو بحوث جديدة بالتنويه أو التنبيه.
    - ٥/ رأي الإدارة في أداء القاضي على ضوء ما تقدم من ملاحظات فنية مع تبيان الجوانب الإيجابية والسلبية التي ترى ضرورة التنويه بها أو التنبيه عليها.
- ١٨- عند إفراغ تقريرها تُبين الإدارة ملاحظاتها عن أداء القاضي بالدرجة منسوبة إلى ٦٠ درجة.

### (ب) تقويم تقرير الرئيس المباشر

- ١٩- تقوم الإدارة بتقويم تقرير الرئيس المباشر بالدرجات منسوبة إلى ١٠ درجات وموزعة على البيانات المطلوبة في الاستمارة المعدة لذلك على النحو التالي:
- أ) الالتزام بقواعد سلوك القضاة ( انظر الفصل الرابع من لائحة تنظيم العمل القضائي لسنة ١٩٩٦م - (٦ درجات).
  - ب) مدى عناية القاضي والتزامه بمواعيد عمله وضبط جلساته ومواعيدها

واستعمال حقه في الإجازات المرضية - ( ٤ درجات).

### (ج) تقويم الإحصاء

٢٠- تقوم الإدارة بتقييم إحصائية كل قاضٍ بناءً على المعلومات التي يعدها قسم الإحصاء القضائي على الاستمارة الخاصة بذلك والمرفقة بهذه اللائحة.

٢١- يتم تقدير درجات الإحصاء بمراعاة المذكرة المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة وظروف المنطقة التي يعمل بها القاضي وكمية القضايا فيها وما كلف به القاضي منها وطبيعتها وأي ظروف أخرى ترى الإدارة أنه من شأنها التأثير على ذلك التقدير

٢٢- بالنسبة للقضاة المعارين والمنتدبين والذين في بعثات دراسية أو المكلفين بأعمال غير قضائية يتم تقويم ما يستحقونه من درجات عن الإحصاء من خلال التقارير الواردة عنهم من المسؤولين في الجهات التي يعملون بها أو يدرسون أو يتدربون فيها بحسب الحال مع إخضاع ذلك لمعايير التقويم الذي تم لرفصائهم العاملين داخل السودان.

٢٣- تقدر درجات الإحصاء منسوبة إلى ٢٠ درجة.

### (د) تقويم المخالفات الإدارية

٢٤- تقوم الإدارة بفحص المخالفات الإدارية لكل قاضٍ من واقع الملفات الرسمية وتدوّن ملاحظاتها في الاستمارة المعدة لذلك والمرفقة بهذه اللائحة.

٢٥- مع مراعاة المادتين ٤٧ و ٦٠ من القانون تمنح الدرجة التي يستحقها منسوبة إلى ١٠ درجات.

### (هـ) تقويم إدارة التفتيش والرقابة القضائية

٢٦- تعد إدارة التفتيش والرقابة القضائية تقاريرها بشأن القضاة الذين تقوم بتفتيشهم وتقويم أدائهم طبقاً للفقرتين (ب) و (ج) من المادة (٦) من

هذه اللائحة على الاستمارة المعدة لذلك والمرفقة بهذه اللائحة.  
٢٧- يكون القرار في التقويم وإعادة التقويم بأغلبية آراء المفتشين وإذا تساوت الأصوات يكون الترجيح للجانب الذي فيه رئيس الإدارة.

### (و) تقرير درجات الكفاءة وتصنيفها

٢٨- (١) تقدر درجة كفاءة القاضي منسوبة إلى مائة درجة ويكون تصنيفها على الوجه الآتي:

- (أ) جيد جداً : يقصد به امتياز الأداء والتفوق فيه وتمنح لمن يحصل على تقدير ٨٦٪ فأكثر.
- (ب) جيد : ويقصد به جودة الأداء دون التفوق وتمنح لمن يحصل على ٧٥٪ وأقل من ٨٦٪.
- (ج) فوق الوسط : ويقصد به الأداء المرضي وتمنح لمن يحصل على ٦٥٪ وأقل من ٧٥٪.
- (د) وسط : ويقصد به الأداء العادي تمنح لمن يحصل على ٥٠٪ وأقل من ٦٥٪.
- (هـ) دون الوسط : ويقصد به الأداء الضعيف وتمنح لمن يحصل على أقل من ٥٠٪.

(٢) يدون تقدير الكفاءة لكل قاضٍ في استمارة التقويم أو إعادة التقويم بحسب الحالة الخاصة به.

٢٩- على الإدارة أن توجه بإيداع أي ملاحظات فنية أو إدارية في غير صالح القاضي في ملفه السري وعليها في هذه الحالة إخطار القاضي بما تم إيداعه.

٣٠- ترفع إدارة التفتيش والرقابة القضائية تقاريرها بالتقويم وإعادة التقويم لرئيس القضاء لرفعها للمفوضية ويجوز للمفوضية أن تعيد للإدارة أي تقرير مشفوعاً بملاحظات لإعادة النظر فيه.



- ٣١- يخطر رئيس القضاء القاضي الذي تقل درجة كفاءته عن فوق الوسط بذلك التقدير.
- ٣٢- للمفوضية أن تفوض لجنة من أعضائها في نظر التظلمات المقدمة إليها من القضاة بموجب المادتين ٣١ و ٣٢ من القانون وللجنة أو المفوضية بحسب الحال أن تفصل في تلك التظلمات بعد الحصول على تعليق إدارة التفتيش والرقابة القضائية عليها.

### الفصل الخامس

#### الآثار المترتبة على التقويم

- ٣٣- (١) يُمنح من يحصل على تقدير وسط أو اعلي العلاوة الدورية عند حلول اجلها.
- (٢) يجوز لرئيس القضاء أن يحرم من يحصل على تقدير دون الوسط من العلاوة الدورية.
- ٣٤- يجوز لرئيس القضاء أن يحيل من يحصل على تقدير دون الوسط إلى مجلس محاسبة بموجب المادة ٥٢ من القانون.
- ٣٥- (١) يكون القاضي أهلاً للترشيح للترقي إذا حصل على تقدير جيد مالم تسبق إدانته أمام مجلس محاسبة خلال السنتين الأخيرتين تبدأ من تاريخ الشكوى مالم تر إدارة التفتيش والرقابة القضائية أو المفوضية خلاف ذلك.
- (٢) مع مراعاة الحكم الشرطي الوارد في الفقرة (١) أعلاه يجوز ترقية قاضي الدرجة الثانية أو الثالثة الذي يحصل على تقدير فوق الوسط إذا وُجدت وظائف شاغرة وأوصى رئيس القضاء بذلك.
- ٣٦- يكون القاضي أهلاً للترقي للمحكمة القومية العليا إذا رأت المفوضية اختياره وقضى خمس سنوات على الأقل بمحكمة الاستئناف وحصل على تقدير جيد جداً ما لم يسبق تنبيهه أو إدانته أمام مجلس محاسبة.

### الترشيح للترقي

- ٣٧- يحدد رئيس القضاء بقرار منه نطاق الترشيح للترقي لأي وظائف قضائية وفق عدد الوظائف الشاغرة وسنين خبرة القضاة مع استبعاد أي قاضٍ في إجازة بدون مرتب.
- ٣٨- مع مراعاة أحكام المادتين ٣٥ و ٣٦ من هذه اللائحة يكون التنافس بين المرشحين للترقي حسب درجات الكفاءة بموجب المادة (٢٨) من هذه اللائحة وتكون الأسبقية في الترشيح لمن كانت درجات تقديره أعلى من غيره في آخر تفتيشين دوريين.
- ٣٩- إذا تساوى قاضيان أو أكثر في الدرجات المحرزة تراعى الأقدمية والمؤهل العلمي طبقاً للضوابط التالية:
- أ. تكون لأقدم القضاة المتنافسين سبع درجات ويلتزم بقية القضاة درجات طبقاً لوضع اقدميتهم بالنسبة لأقدمية ذلك القاضي.
  - ب. منح القاضي الحاصل على مؤهل علمي درجات بالتقديرات الآتية:
    - أولاً : الماجستير - درجتان.
    - ثانياً : الدكتوراه - ثلاث درجات.
    - ثالثاً : تعتبر المؤهلات التي من مستوى واحد مؤهلاً واحداً.
    - رابعاً : يجبُّ المؤهل الأعلى ما دونه من مؤهل أو مؤهلات.
  - ج. تكون أسبقية الترشيح للترقي طبقاً لما حصل عليه كل قاضٍ من العشر درجات المخصصة للأقدمية والمؤهل العلمي.
  - د. إذا تساوى اثنان أو أكثر من المتنافسين على الترقي في درجات الأقدمية والمؤهل العلمي أو في درجات الأقدمية دون أن يكون لأي منهما أو منهم أي مؤهل علمي تكون الأسبقية في الترشيح للترقي طبقاً لوضعهما أو وضعهم - بحسب الحال - في قائمة الأقدمية.

## الفصل السادس قواعد سلوك القضاة السلوك العام

٤٠- (١) على القاضي أن:

- (أ) يتوخى في جميع الأوقات العدالة والنزاهة وأن يكون عفيفاً ووقوراً وأن يلتزم في سلوكه بكل ما يعكس همته ويحفظ كرامته ويصون سمعته وسمعة القضاء، وأن يبتعد تبعاً لذلك عن كل ما يشينه أو يحط من قدر منصبه أو يشكك في عمله وأمانته ونزاهته أو يشين القضاء.
  - (ب) يؤدي عمله بإخلاص وتفان وأن يراعي المساواة في المعاملة بين الخصوم والحلم في أدائه.
  - (ج) يحرص على سرعة البت في القضايا الموكولة إليه خاصة إذا كانت ذات صفة مستعجلة.
  - (د) يتجنب استغلال سلطته أو نفوذه لجلب أي منفعة لنفسه أو لأي من أفراد عائلته أو معارفه لدفع أي ضرر عنها أو عنهم أو لإيقاع أي ضرر على أي شخص آخر.
  - (هـ) يسلك في جميع الأوقات السلوك اللائق بمركزه ووظيفته وأن يؤدي واجباته على الوجه الأكمل وأن يلتزم بالقانون في أحكامه وفي تصرفاته.
  - (و) يتنحى عن نظر أي نزاع له فيه أي مصلحة مهما كانت أو سبق له أن نظره أو أدلى فيه برأي أو ترافع أو أوكل فيه كمحامٍ لأي من أطراف ذلك النزاع.
  - (خ) يرتدي أثناء العمل الزي الرسمي للقضاة - إن وجد - أو الزي اللائق.
- (٢) لا يجوز للقاضي إفشاء أي معلومات وقف عليها بسبب مهنته ما لم تكن تلك

المعلومات قد نشرت نتيجةً لعننية الإجراءات.  
 (٢) لا يجوز للقاضي أن يشتري باسمه أو باسم أي من أفراد عائلته أو أي اسم مستعار محل الحق المتنازع عليه أمام المحاكم.

### الهدايا

٤١- لا يجوز للقاضي أن يقبل، أو يأذن لأي من أفراد عائلته في قبول، أي هدية من الخصوم أو من ذويهم على أنه يجوز له قبول الهدايا من أقربائه أو أصدقائه ما لم تكن لأي منهم خصومة قائمة أو محتملة أمامه.

### التجارة والعمل الخاص

٤٢- لا يجوز للقاضي أن يمارس أي عمل تجاري أو أن يتولى أي عمل بمقابل أو يلتحق بأي وظيفة غير وظيفته الرسمية على أنه يجوز أن يستفاد من خبرة القاضي في المعاهد والجامعات واللجان إذا أذن رئيس القضاء بذلك.

### الاعتیاد على الاستدانة

٤٣- على القاضي أن يتجنب الاعتیاد على الاستدانة وعليه أن يبلغ رئيس القضاء بالوقائع المتعلقة بأي إجراءات قضائية تتخذ ضده لاسترداد أي دين منه.

### الممتلكات

٤٤- على القاضي متى ما طلب منه رئيس القضاء، أن يقدم قائمة بالشكل الذي يقرره رئيس القضاء تبين جميع الممتلكات العقارية والأموال الأخرى التي يملكها أو تكون في حيازته سواء باسمه أو باسم أي من أفراد عائلته وان يكشف عن الطريقة التي حصل بها على تلك الأموال، ويجوز لرئيس القضاء أو المفوضية أن يطلب من القاضي علاوة على ذلك أن يبين المصدر الذي آلت إليه منه تلك الأموال.

## الفصل السابع

### الشكاوى

- ٤٥- تقدم الشكاوى ضد القضاة إلى إدارة التفتيش والرقابة القضائية وإلى رئيس القضاء مباشرة أو عن طريق رئيس الجهاز القضائي المختص وفقاً للمادة ٥٢ من قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦م تعديل ٢٠١٥م.
- ٤٦- يجب على الإدارة عند تلقي أي شكوى وقبل اتخاذ أي إجراء فيها مراعاة توفر الشروط التالية:
- أ/ أن تقدم من صاحب الشأن أو ممن يوكله بتوكيل رسمي وأن يوضح اسمه بالكامل وعنوانه ورقم هاتفه وصورة من وثيقة ثبوتية (رقم وطني - بطاقة شخصية - جواز سفر) ولن تعتد الإدارة بالشكاوى مجهولة المصدر.
- ب/ أن تتضمن رقم القضية محل الشكوى وأسماء أطرافها وهذا في حالة الشكاوى المتعلقة بالتصرفات القضائية والدعاوى.
- ج/ أن يكون موضوع الشكوى محدداً بوقائع مفصلة.
- د/ ألا تتضمن الشكوى موضوعاً يمكن الطعن فيه أمام المحاكم الأعلى.
- هـ/ ألا تشتمل على أي ألفاظ أو عبارات جارحة تمس هيبة القضاء أو شخص القاضي وسمعته.
- ٤٧- تقيد الشكوى في سجل خاص في الإدارة حسب تاريخ ورودها ويؤشر بما تم في شأنها.
- ٤٨- (أ) يجوز لرئيس الإدارة أن يحيل الشكاوى التي تقدم ضد القضاة لمن يختاره من المفتشين الأعلى درجة من القضاة المقدمة الشكوى ضده وذلك لإجراء التحقيق اللازم فيها ورفع تقريره وتوصياته لرئيس الإدارة مع مراعاة عدم استجواب القاضي أمام الشاكي.

(ب) إذا تبين من التحقيق المنصوص عليه في البند (أ) وجود ما يستدعي تنبيه القاضي المعني أو محاسبته فيحيل رئيس الإدارة ملف التحقيق والتوصية لرئيس القضاء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام القانون.

(ج) في حالة الشكاوى الكيدية توصي الإدارة باتخاذ الإجراءات القانونية ضد الشاكي.

## الفصل الثامن

### الملفات السرية والسجل السري

- ٤٩- يكون لكل قاض ملف سري تودع فيه تقارير التفتيش والشكاوى التي تقدم من القاضي أو ضده وما تم فيها وما يوجه إليه من تنبيه بموجب المادة ٤٧ من القانون وما يوقع عليه من جزاءات تأديبية وتودع فيه أيضاً سائر الأوراق التي تساعد على تكوين رأي صحيح عن القاضي.
- ٥٠- تُعد الإدارة سجلاً تخصص فيه صحيفة لكل قاض يدون فيه حالته بصفة عامة استخلاصاً من جميع ما يحويه ملفه السري من أوراق.
- ٥١- الملفات السرية للقضاة تحاط بسرية تامة ولا يجوز لغير الإدارة المختصة الاطلاع عليها.
- ٥٢- أعمال الإدارة وملفاتها وأوراقها لها صفة السرية المطلقة ولا يجوز لرئيسها أو المفتشين أو الموظفين الإداريين إفشاء ما تحويه من معلومات أو إطلاع الغير عليه.
- اشهد أن المفوضية القومية للخدمة القضائية قد أصدرت هذه اللائحة في جلسة يوم السبت الموافق ٢١/٣/٢٠١٥م.
- صدر تحت توقيع في يوم الثالث والعشرين من شهر جمادى الأولى ١٤٣٦هـ الموافق الحادي والعشرين من شهر مارس ٢٠١٥م
- بروفيسور / حيدر احمد دفع الله
- رئيس المفوضية القومية
- للخدمة القضائية



(١)

### تقرير أداء قاض

طبقاً لللائحة إدارة التفيتيش والرقابة القضائية لسنة ٢٠١٥ م

لجنة التفيتيش والتقويم:

- اسم القاضي موضوع التفيتيش: .....
- درجة القاضي الحالية وتاريخ الترقى إليها: .....
- تاريخ التعيين: .....
- مقرر عمله الحالي: .....
- الفترة التي شملها التفيتيش والتقويم: .....
- طبيعة عمل القاضي أثناء فترة التفيتيش: .....

(٢)

### تقرير التفيتيش

أرقام وأنواع القضايا والمسائل الأخرى التي تم فحصها

مسائل أخرى	أحوال شخصية	مدنية	جنائية

(٣)

**تقرير الرئيس المباشر**

الالتزام بقواعد سلوك القضاة (أنظر المادة ٤٠ الفصل السادس  
قواعد سلوك القضاة - السلوك العام) ٦ درجات

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

مدى عناية القاضي والتزامه بمواعيد عمله وضبط جلساته  
ومواعيدها واستعمال حقه في الإجازات المرضية، ٤ درجات.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### الملاحظات الفنية حول الأداء الموضوعي

- أ. تشمل كيفية معالجة القاضي للقضايا ومدى ما بذله من جهد وبحث ومدى إلمامه بأحكام الفقه والقضاء ونهجه في صياغة أسباب الأحكام أو المسائل الأخرى وفقاً للقانون.
- ب. مدى اهتمام القاضي بعمله وعنايته بتنظيم وضبط محاضر الجلسات.
- ج. سرعة الفصل في القضايا والمسائل الأخرى وبيان أسباب التأجيل أن وجدت ومدى ملاءمتها.
- د. أحكام أو قرارات أو بحوث جديدة بالتنويه أو التنبيه.
- هـ. ملاحظات اللجنة عن كفاءة ومستوى أداء القاضي وتحديد درجة الأداء بالأرقام منسوبة إلى خمسين درجة.

(٤)

المخالفات الإدارية

أولاً: التنبيه

ثانياً: قرار المحاسبة



(٥)

الأمانة العامة لشؤون القضاء  
الإحصاء القضائي  
بيان إنتاج القضاة عن عام

القاضي.....  
الدرجة..... المحكمة.....

	تنفيذات شرعية
	إعلامات في غير الوارثات
	أحوال شخصية لغير المسلمين
	إستئنافات شرعية
	فتاوي
	إشهادات
	تركات
	قضايا ابتدائية
	تنفيذات مدنية
	تعويضات
	إقرارات
	مكافآت
	إجراءات مدنية
	طعون إدارية
	استئنافات مدنية
	مدنية غير منازعة
	مدنية منازعة
	مدنية
	جنائية
	عريضة

	تسويات	
	مشطوبة	بلاغات
	محفوظة	
	استثناءات جنائية	
	غير ايجازي	
	ايجازي	
	تفاصيل السنة	

الأعمال غير القضائية: الاجازات والتنقلات والاعارات واعمال الشرطة والتفتيش

.....  
 .....  
 .....

(٦)

استمارة إدارة التفتيش والرقابة القضائية في التفتيش والتقويم

الرقم	الموضوع	الدرجة القصوى	قرار الإدارة
١	الأداء الموضوعي	٦٠	
٢	الإحصاء	٢٠	
٣	تقرير الرئيس المباشر	١٠	
٤	عدم المخالفات الإدارية	١٠	
٥	المجموع	١٠٠	

التقدير:.....

يعتمد/

رئيس إدارة التفتيش والرقابة القضائية