



لائحة تنظيم العمل القضائي لسنة ١٩٩٦ م

المعدلة حتى ٢٠١٥ م

عملاً بأحكام المادة (٨٤) من قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦ م أصدر مجلس القضاء العالي اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

١- تسمى هذه اللائحة « لائحة تنظيم العمل القضائي لسنة ١٩٩٦ م » ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

إلغاء واستثناء

٢- تلغى لائحة تنظيم العمل القضائي لسنة ١٩٨٦ هـ على أن تظل جميع الإجراءات والقرارات التي اتخذت بموجبها سارية إلى أن تلغى أو تعدل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

تفسير

٣- في هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى آخر :

القانون : يقصد به قانون السلطة القضائية لسنة ١٩٨٦ م.

إدارة المحاكم : يقصد بها الإدارة المنشأة بموجب المادة (٨١) من القانون.

إدارة : يقصد بها أي إدارة منشأة بموجب هذه اللائحة.

أفراد العائلة : يقصد بهم بالنسبة للقاضي الوالدان والزوج أو الزوجة والابن والابنة إذا كانوا في كفالة القاضي.

اللوائح : يقصد بها أي لوائح لم تستثن السلطة القضائية من تطبيقها صراحة.

العاملون : يقصد بهم الموظفون والعمال.
اللجنة الاتحادية : يقصد بهم اللجنة الاتحادية لتفتيش القضاة وتقييم أدائهم المنشأة بموجب المادة ٥٢ (١) من القانون.

الفصل الثاني

إنشاء الإدارات وتشكيلها

- ٤- (١) تنشأ إلى جانب إدارة المحاكم إدارة لكل منها:
- المكتب الفني والبحث العلمي.
 - التدريب.
 - الخدمات.
 - محاكم المدن والأرياف (أصبحت تتبع الأجهزة القضائية)
 - التوثيقات.
 - إدارة التفتيش والرقابة القضائية

وتكون كل إدارة مسؤولة لدى رئيس القضاء.

(٢) فيما عدا ما هو منصوص عليه صراحة في هذه اللائحة، تكون لكل إدارة من الإدارات المنشأة بموجب البند (١) رأس يكلفه رئيس القضاء من بين قضاة المحكمة العليا أو محاكم الاستئناف.

(٣) تشكل الإدارة من رئيس وعدد كاف من القضاة والعاملين ويعد رئيس الإدارة هيكلاً بالعاملين في إدارته تتم إجازته طبقاً لأحكام لائحة إدارة المحاكم (شروط خدمة العاملين بالسلطة القضائية) لسنة ١٩٨٨ م.

(٤) مع مراعاة أحكام القانون واللوائح يمارس رئيس الإدارة السلطات الإدارية اللازمة لتسيير أعمال إدارته والإشراف على شؤونها المالية وعلى العاملين فيها.

(٥) تعد كل إدارة مشروعاً بميزانيته ترفعه لرئيس عام إدارة المحاكم لإجازته

ضمن ميزانية إدارة المحاكم.

المكتب التنفيذي لرئيس القضاء

- ٥- (١) ينشأ بقرار من رئيس القضاء مكتب تنفيذي ويختار له ومديراً وعدداً كافياً من المساعدين من بين العاملين في السلطة القضائية.
- (٢) يختص المكتب التنفيذي بالقيام بالأعمال التي يوكلها إليه رئيس القضاء.

المكتب الفني والبحث العلمي

- ٦- يختص المكتب الفني والبحث العلمي بالمسائل الآتية:
- استخلاص القواعد القانونية التي تقررها المحكمة العليا ومحاكم الاستئناف فيما تصدره من أحكام.
 - إعداد ونشر وتوزيع مجلة الأحكام القضائية والنشرات الدورية والبحوث.
 - فهرسة مصادر فقه القانون والمبادئ القانونية المستخلصة من أحكام المحكمة العليا.
 - صياغة المنشورات التي قرر رئيس القضاء إصدارها وتنقيح المنشورات السارية وإعادة نشرها وتوزيعها إذا دعا الحال أولاً بأول.
 - التعليق على ما ينشر عن السلطة القضائية في أي من وسائل الإعلام.
 - ترجمة الأحكام القضائية والمستندات الرسمية التي تصدر من السلطة القضائية إلى اللغات الأخرى أو اللغة العربية بحسب الحال.
 - إعداد أي دراسة في أي مسألة يحيلها رئيس القضاء أو أحد نوابه.
 - إقامة المؤتمرات والمسابقات والحلقات العلمية بصفة منتظمة بما يحقق تنشيط الحركة العلمية التأصيلية ويثرى الاجتهادات القضائية.
 - إصدار كتيبات دورية في مختلف فروع القانون وفقاً لحاجة العمل

القضائي.

ي. الإشراف على المكتبة الاتحادية مكتبة المحكمة العليا والمكتبات الولائية ومكتبات المحاكم وتزويدها بالمراجع اللازمة ووضع الضوابط اللازمة لإدارتها.

ك. متابعة التشريعات والإصدارات القانونية والفقهية والعمل على تزويد القضاة ومكاتبهم بها.

ل. إدخال التقنيات الحديثة والحاسوب في العمل القضائي والإداري .

إدارة التدريب

٧- مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح تختص إدارة التدريب بوضع خطط متكاملة لتدريب القضاة والعاملين ورؤساء وأعضاء محاكم المدن والأرياف وزيادة تأهيلهم داخل البلاد وخارجها مبنية على أساس الاحتياجات الفعلية للعمل بالسلطة القضائية وبتنفيذ تلك الخطط بما يكفل رفع كفاءة أداء القضاة والعاملين.

إدارة الخدمات

٨- تختص إدارة الخدمات بالآتي:

- (١) تقديم الخدمات الضرورية وتخفيف أعباء المعيشة والعمل على التوسع في إيجاد مشاريع تكافلية.
- (٢) تنمية موارد الإدارة.
- (٣) أي عمل آخر يوكل إليها.

إدارة محاكم المدن والأرياف

٩- تختص إدارة محاكم المدن والأرياف بوضع الخطط والدراسات والبرامج اللازمة لتمكين محاكم المدن والأرياف من تحقيق أهدافها في تقريب العدالة للمواطنين في مناطقهم وطبقاً لأعرافهم فيما لا يتعارض مع القوانين السارية



وتسهيل إجراءات التقاضي وتخفيف العبء على قضاة المحاكم الابتدائية بالطرق السليمة ولهذا الغرض تختص الإدارة وبالتشاور مع رئيس الجهاز القضائي المختص بما يأتي:

- (١) التوصية لرئيس القضاء بإنشاء محاكم المدن والأرياف وإصدار أوامر تأسيسها وإجرائاتها وتعيين رؤسائها ونوابهم وأعضائها وإعفائهم من مناصبهم.
- (٢) تقديم مقترحات بشروط التعيين بمحاكم المدن والأرياف وإعداد بيانات وسجلات بالعاملين بتلك المحاكم مع إدارة التدريب في تدريبهم.
- (٣) الإشراف على محاكم المدن والأرياف والعاملين فيه وتفتيش أعمالهم وإعداد تقارير دورية عنهم وإعداد إحصائيات دورية عن أعمالهم.
- (٤) جمع وتدوين الأعراف وعمل الدراسات حول تطويرها وتوحيدها.
- (٥) العمل على تحسين بيئة وظروف العاملين في محاكم المدن والأرياف.

إدارة التوثيق

- ١٠- (أ) تختص إدارة التوثيق بالآتي:
 - ١- اعتماد أحكام المحاكم وتوثيق دوائرها وتوثيق المحامين .
 - ٢- إعداد السجل العام للموثقين.
 - ٣- التحقيق في الشكاوي المتعلقة بالتوثيق ورفع التوصية بنتائجها لرئيس القضاء.
 - ٤- النظر في الاستئنافات والتظلمات ضد قرارات لجان مراقبة التوثيق الولاية والتوصية بشأنها لرئيس القضاء.
 - ٥- تقوم دوائر التوثيق بعمل التوثيق والإقرارات التي تباشرها

المحاكم المدنية والأحوال الشخصية وإبرام العقود وتوثيق جميع المستندات.

(ب) يشرف رئيس الجهاز القضائي على أعمال دوائر التوثيق ولجان المراقبة التابعة للجهاز القضائي

(ج) لرئيس القضاء أن يضع الضوابط والقواعد اللازمة لتسيير العمل بالإدارة

إدارة التفتيش والرقابة القضائية^١

١١. اختصاصات إدارة التفتيش والرقابة القضائية:

١- تكون لإدارة التفتيش والرقابة القضائية الاختصاصات الآتية:

أ. مراقبة سير العمل في المحاكم وتقديم المقترحات التي تراها ضرورية لتحسين الأداء.

ب. تفتيش وتقييم أداء قضاة محاكم الاستئناف والمحاكم العامة والقضاة الجزئيين وفق الأسس والضوابط المبينة في هذه اللائحة.
ج. تفتيش وتقييم 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.

١- وفقاً لتعديل ٢٠١٤م

ز. القيام بزيارات للمحاكم وحضور الجلسات للآتي:

- ١- الوقوف على أسلوب القاضي في إدارة الجلسة ومحافظةه على هيئة المحكمة ووقارها
- ٢- الوقوف على مدى التزام القاضي بأحكام القانون واستيعابه لموضوع الدعوى التي أمامه.
- ٣- الوقوف على سلوك القاضي ومظهره العام وتعامله مع زملائه والكوادر المساعدة بالمحكمة وتعامله مع الخصوم وممثليهم والشهود .
- ٤- الوقوف على مدى سرعة القاضي في الفصل في الدعاوى وتجنب التأجيلات غير المبررة.
- ٥- مراجعة سجلات ودفاتر المحاكم للتأكد من تسديدها والتوقيع عليها وتنفيذ الأحكام والأوامر الصادرة من المحاكم ذات الاختصاص.
- ٦- الوقوف على حسن الإشراف والتدبير الإداري للأجهزة القضائية والمحاكم.

الفصل الثالث

إصدار المنشورات

أحكام متنوعة

- ١٢- على الرغم من أي نص في هذه اللائحة يجوز لرئيس القضاء إصدار منشورات وتوجيهات ذات طبيعة إدارية للمحاكم والقضاة والعاملين في السلطة القضائية أو أي إدارة.

إجازة القضاة

- ١٣- يعد رئيس كل إدارة أو رئيس الجهاز المختص مشروعاً بإجازات القضاة

والعاملين التابعين لإدارته ويرفعها لرئيس القضاء لإجازتها.

الملفات السرية

١٤- ألغيت بالفصل الثامن من لائحة التفتيش والرقابة القضائية ٢٠١٥ م.

الفصل الرابع

قواعد سلوك القضاة

السلوك العام

أشهد بأن مجلس القضاء العالي قد اصدر هذه اللائحة في جلسة يوم ١٣ /
نوفمبر / ١٩٩٦ م.

صدرت تحت توقيعي في اليوم الثاني من شهر رجب ١٤١٧ م الموافق الثالث عشر من
شهر نوفمبر ١٩٩٦ م.

عبيد حاج على
رئيس القضاء العالي