



مجلس القضاء الأعلى هيئة التفتيش القضائي

التاريخ: ١٩ / ١ / ١٤٤٨ هـ الموافق: ٢٠٢٦ م

رقم القيد: ٢

قرار رئيس هيئة التفتيش القضائي رقم (٣) لسنة ١٤٤٨ هـ / ٢٠٢٦ م بشأن

الهيكل التنظيمي لهيئة التفتيش القضائي

رئيس الهيئة:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته، وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية، وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (٧٠) لسنة ٢٠٢٠م بشأن اللائحة التنظيمية لمجلس القضاء الأعلى، وعلى قرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (٢١) لسنة ١٤٤٦ هـ بشأن تعيين رئيس هيئة التفتيش القضائي، واستناداً إلى لائحة الهيئة الصادرة بقرار رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم (٣٩) لسنة ١٤٤٦ هـ، ولما تقتضيه مصلحة العمل.

قـرـر

الفصل الأول

التسمية والتعريفات والأهداف

مادة (١): يُسمى هذا القرار بـ " الهيكل التنظيمي لهيئة التفتيش القضائي " .

مادة (٢): لأغراض هذا القرار يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها:

- المجلس: مجلس القضاء الأعلى.
- الهيئة: هيئة التفتيش القضائي.
- رئيس الهيئة: رئيس هيئة التفتيش القضائي.
- القانون: قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته.
- اللائحة: لائحة هيئة التفتيش القضائي.

مادة (٣): يهدف هذا القرار إلى تحقيق الآتي:

١. تفعيل دور الهيئة ورفع كفاءتها، طبقاً لللائحة والتشريعات النافذة، ووفقاً لأساليب الإدارة الحديثة.
٢. تسهيل تنفيذ مهام واختصاصات الهيئة الواردة في اللائحة، وصولاً إلى الارتقاء بالأداء القضائي.
٣. بيان الهيكل التنظيمي للهيئة وتحديد مكوناته واختصاص كل مكون.
٤. ضمان توزيع أعمال الهيئة بمراعاة التدرج رأسياً بحسب الصلاحيات والمسؤوليات، وأفقياً بحسب الاختصاصات.

٥. انسياب حركة أعمال الهيئة وإنجاز مهامها بأسرع وقت وأيسر





مجلس القضاء الأعلى

هيئة التفتيش القضائي

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ الموافق: / / ٢٠٢٠ م

رقم القيد:

مادة (٤): لأغراض تحقيق أهداف هذا القرار والتنفيذ الأمثل للمهام والاختصاصات الواردة فيه تعتمد الهيئة المبادئ والأسس التنظيمية الآتية:

١. تطبيق المبادئ والأساليب العلمية في الإدارة، والالتزام بجمع وتحليل المعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة العمل كأسلوب عملي لاتخاذ القرار واقتراح الحلول المناسبة لما قد ينشأ من صعوبات أو مشاكل متعلقة بالعمل.
٢. تطبيق مبدأ التسلسل الإداري، وبناء العلاقة التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس انسياب خطوط السلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات، مع الحرص على التعاون والتشاور والتنسيق المستمر بين تلك المستويات.
٣. تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتماداً على مدى الالتزام بالواجبات وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني أحكام عامة

مادة (٥): يتكون الهيكل التنظيمي لهيئة التفتيش القضائي من الآتي:

- أولاً: رئيس الهيئة: وله مكتب بمستوى إدارة عامة.
- ثانياً: نائب رئيس الهيئة: وله مكتب يُديره مدير إدارة.
- ثالثاً: مجلس الهيئة: ويتكون من رئيس الهيئة ونائبه ورؤساء الدوائر، ويعتبر رؤساء فروع الهيئة من ضمن مجلس الهيئة، ولهم حضور جلساته، وينعقد المجلس بدونهم إذا تعذر حضورهم.
- رابعاً: الجمعية العمومية للهيئة: وتتكون من رئيس الهيئة ونائبه وأعضاء الهيئة.
- خامساً: دوائر الهيئة، وهي:
 ١. دائرة التفتيش المفاجئ.
 ٢. دائرة التفتيش الدوري.
 ٣. دائرة الشكاوى.
 ٤. دائرة التحقيق والدعوى التأديبية.
 ٥. دائرة شئون القضاة.
 ٦. دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء.
 ٧. دائرة الدراسات.
 ٨. دائرة السجناء والقضايا المتعثرة.
 ٩. دائرة الشؤون المالية والإدارية.
- سادساً: فروع الهيئة في المحافظات.

مادة (٦): تباشر إدارات الهيئة المهام والاختصاصات المحددة لكل منها في هذا القرار ولها جميعاً:





مجلس القضاء الأعلى هيئة التفتيش القضائي

رقم القيد:

التاريخ: / / ١٤٤٥ الموافق: / / ٢٠٢٣

١. إعداد المقترحات اللازمة لتفعيل وتحسين أداء الإدارة، ورفعها إلى رئيس الدائرة تمهيداً لعرضها على رئيس الهيئة.
 ٢. القيام بأي مهام تسند إليها في التشريعات النافذة، أو تقتضيها طبيعة عملها ونشاطها، أو تكلف بها من رئيس الهيئة أو رئيس الدائرة أو رئيس الفرع المختص.
- مادة (٧): تتكون إدارات السكرتارية بالهيئة من ثلاثة أقسام هي: قسم القيد والمتابعة، وقسم الطباعة، وقسم الأرشفة والحفظ، وتتولى إدارات السكرتارية المهام والاختصاصات الآتية:
١. تلقي وقيد المراسلات الواردة، والتأشير بما تم بشأنها.
 ٢. تصدير المراسلات بعد قيدها.
 ٣. القيام بعمليات القيد الإلكتروني، والعمل على النظم الإلكترونية داخل الهيئة.
 ٤. إعداد المذكرات والعروض والتقارير.
 ٥. طباعة وتصوير وأرشفة وحفظ الأوراق والمستندات والوثائق الخاصة بالدائرة.
 ٦. إعداد مشروعات الخطط السنوية للدائرة، وتقارير الأداء الفصلية والسنوية.
 ٧. تبليغ التوجيهات والتعليمات، ومتابعة تنفيذها.
 ٨. متابعة توفير وصيانة الأثاث والأجهزة والأدوات المكتبية وغيرها.

الفصل الثالث

الإدارة العامة لمكتب رئيس الهيئة

مادة (٨): تتكون الإدارة العامة لمكتب رئيس الهيئة من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة المتابعة.
٣. إدارة العمليات.
٤. إدارة الرقابة والمراجعة.
٥. إدارة العلاقات العامة والإعلام.

مادة (٩): إضافةً إلى المكونات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القرار يعتبر من مكونات إدارة السكرتارية بمكتب رئيس الهيئة قسم الصادر الخارجي، ويختص بتصدير المراسلات الخارجية بعد قيدها وأرشفة صور منها مع أولياتها.

مادة (١٠): تتكون إدارة المتابعة بمكتب رئيس الهيئة من قسمين هما: قسم المتابعة الداخلية، وقسم المتابعة الخارجية، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات وتعليمات رئيس الهيئة.
٢. متابعة تنفيذ ما يقرر في اجتماعات مجلس الهيئة وفي اجتماعات المجالس الفرعية للهيئة.
٣. متابعة دوائر الهيئة وفروعها بحسب توجيهات رئيس الهيئة.



٤. متابعة المحاكم الاستئناف والابتدائية لرفع أي تقارير _مطلوبة منها_ عن سير العمل فيها، وإرسال إحصاءاتها الفصلية والسنوية وفقاً للنماذج المعتمدة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الهيئة.

٥. متابعة المحاكم والجهات المعنية لتقديم أي توضيحات أو ردود أو طلبات للهيئة، بالتنسيق مع إدارة العمليات.

٦. إعداد تقارير دورية عن نتائج المتابعة ورفعها إلى رئيس الهيئة.

مادة (١١): تتكون إدارة العمليات من ثلاثة أقسام هي: قسم القيد والطباعة، وقسم التواصل والنشر، وقسم الرقابة الإلكترونية، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. العمل على تسهيل تواصل الهيئة مع أجهزة السلطة القضائية وأعضاءها والجهات الأخرى.

٢. التواصل مع المحاكم الاستئنافية والابتدائية ومتابعتها لرفع أية تقارير أو ردود أو إحصائيات وغيرها.

٣. التواصل مع قضاة المحاكم وإبلاغهم بتوجيهات وتعليمات رئيس الهيئة.

٤. تلقي المذكرات والخطابات والبلاغات _إلكترونياً_ تمهيداً لعرضها على رئيس الهيئة.

٥. إدارة نظام التحويلة الهاتفية والبريد الإلكتروني للهيئة ومجموعات التواصل الاجتماعي المتعلقة بالهيئة.

٦. إرسال ونشر القرارات والتعاميم والمذكرات _إلكترونياً_ إلى المحاكم.

٧. الرقابة الإلكترونية على أداء المحاكم عبر النظام القضائي والكاميرات المثبتة في المحاكم ورفع تقارير دورية عن ذلك إلى رئيس الهيئة.

٨. إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الإدارة ورفعها إلى رئيس الهيئة، وإبلاغه مباشرة بأي طارئ.

مادة (١٢): تتكون إدارة الرقابة والمراجعة من قسمين هما: قسم الرقابة والمراجعة الإدارية، وقسم الرقابة والمراجعة المالية، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. القيام بأعمال الرقابة المالية والإدارية في الهيئة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

٢. مراجعة كافة العمليات المالية والإدارية بالهيئة، والتأكد من سلامة الإجراءات القانونية والنظم المالية والإدارية والمواصفات والمعايير الفنية في تنفيذ تلك العمليات.

٣. التحقق من سلامة واكتمال الوثائق، والعرض الصحيح للمعلومات والبيانات المالية والإدارية.

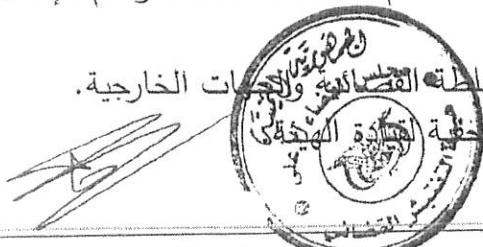
٤. تقديم النصح والمشورة المالية والإدارية لرئيس الهيئة.

٥. إعداد تقارير دورية بنتائج الرقابة والمراجعة، ورفعها إلى رئيس الهيئة.

مادة (١٣): تتكون إدارة العلاقات العامة والإعلام من قسمين هما: قسم العلاقات العامة، وقسم الإعلام، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. القيام بأعمال العلاقات العامة للهيئة مع مختلف أجهزة السلطة القضائية والجهات الخارجية.

٢. ترتيب وتنظيم اللقاءات والزيارات والمقابلات الرسمية والصحفية للهيئة.



٣. تغطية الزيارات الميدانية لرئيس الهيئة إعلامياً، وكذا تغطية الندوات والمؤتمرات والدورات الخاصة بالهيئة.
٤. نشر الأخبار الصحفية عن أعمال وفعاليات الهيئة في موقع الهيئة، والتنسيق مع وسائل الإعلام لنشرها لديها.
٥. إدارة الصفحات الإلكترونية للهيئة، سواءً عبر الموقع الإلكتروني أو مواقع التواصل الاجتماعي وفقاً لتعليمات رئيس الهيئة.
٦. التعريف والتوعية _ عبر وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي _ برسالة القضاء ودور الهيئة في الارتقاء بالأداء القضائي.
٧. رصد ما ينشر عن الهيئة والسلطة القضائية في مختلف وسائل الإعلام، وموافاة رئيس الهيئة بتقارير عنها.
٨. المشاركة في السياسة الإعلامية للسلطة القضائية، وتمثيل الهيئة في أي كيان إعلامي ينشأ للسلطة القضائية.

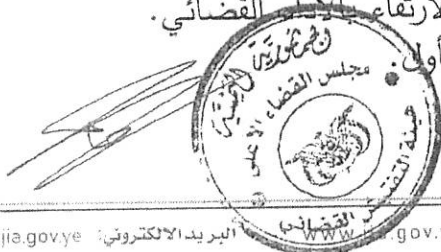
الفصل الرابع دائرة التفتيش المفاجئ

مادة (١٤): تتكون دائرة التفتيش المفاجئ من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة التفتيش المفاجئ.
٣. إدارة المتابعة.

مادة (١٥): تتكون إدارة التفتيش المفاجئ من قسمين هما، قسم التخطيط والإعداد للتفتيش، وقسم مخرجات التفتيش، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد خطط التفتيش المفاجئ _ بالتنسيق مع دوائر الهيئة وفروعها _ ورفعها إلى رئيس الهيئة.
٢. اتخاذ الإجراءات التحضيرية اللازمة لتنفيذ التفتيش المفاجئ على كل من تقرر التفتيش عليه وفقاً للخطة المعتمدة من رئيس الهيئة.
٣. تلقي تقارير التفتيش المفاجئ من المفتشين وقيدها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
٤. إعداد مخرجات التفتيش المفاجئ، ورفعها لرئيس الهيئة، تمهيداً لإرسالها بمذكرات أو تعاميم إلى المحاكم والقضاة المعنيين للاستفادة من نتائج التفتيش.
٥. إعداد تقارير عامة بنتائج التفتيش ورفعها لرئيس الهيئة، وإرسال نسخ منها إلى دائرة الدراسات؛ ليطم دراستها والاستفادة منها في تقويم سير العمل في المحاكم والارتقاء بالأداء القضائي.
٦. إدخال بيانات الدورات التفتيشية إلى النظام الإلكتروني أولاً بأول.





مجلس القضاء الأعلى هيئة التفتيش القضائي

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ الموافق: / / ٢٠٢٤ م

رقم القيد:

- مادة (١٦): تتكون إدارة المتابعة بدائرة التفتيش المفاجئ من قسمين هما: قسم متابعة عمليات التفتيش، وقسم متابعة تنفيذ مخرجات التفتيش، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:
١. متابعة لجان التفتيش عند نزولها الميداني، والعمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجهها بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة، وبالتنسيق مع إدارة العمليات بمكتب رئيس الهيئة.
 ٢. متابعة تنفيذ خطط ومخرجات التفتيش المفاجئ.
 ٣. إعداد تقارير دورية عن نتائج المتابعة ورفعها إلى رئيس الدائرة تمهيداً لعرضها على رئيس الهيئة.

الفصل الخامس دائرة التفتيش الدوري

- مادة (١٧): تتكون دائرة التفتيش الدوري من الإدارتين الآتيتين:
١. إدارة السكرتارية.
 ٢. إدارة التفتيش الدوري.
- مادة (١٨): تتكون إدارة التفتيش الدوري من قسمين، قسم التخطيط والإعداد للتفتيش، وقسم نتائج التفتيش، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:
١. إعداد مشروعات خطط التفتيش الدوري بالتنسيق مع دوائر الهيئة وفروعها - وكذا خطط التفتيش على القضاة المتدربين أثناء الدراسة في المعهد العالي للقضاء وبعد التخرج منه، ورفعها إلى رئيس الهيئة، وإرسال نسخ منها إلى دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء ليتم إدراجها ضمن الخطة السنوية للهيئة.
 ٢. اتخاذ الإجراءات التحضيرية اللازمة لتنفيذ عمليات التفتيش الدوري، ومتابعة عمليات التفتيش الميداني أولاً بأول.
 ٣. تلقي تقارير الكفاءة من المفتشين وقيدها واستيفاء اللازم بشأنها تمهيداً لإحالتها إلى لجنة الفحص.
 ٤. متابعة المفتشين لتسليم تقارير الكفاءة، والرفع إلى رئيس الهيئة بالمفتشين المتأخرين في تسليم التقارير.
 ٥. نسخ تقارير الكفاءة بعد الانتهاء من فحصها من نسختين، ورفعها إلى رئيس الهيئة ليتم إرسال نسخة من كل تقرير إلى رئيس المجلس ونسخة للمفتش عليه.
 ٦. تلقي تظلمات المفتش عليهم الحاصلين على تقرير (متوسط) فما دون، وقيدها، ورفعها إلى رئيس الهيئة ليتم إرسالها إلى المجلس وفقاً للقانون ولائحة الهيئة.
 ٧. تلقي قرارات المجلس بشأن التظلمات من تقدير الكفاءة وقيد مضمونها وإرفاقها بأصول التقارير محل التظلمات.
 ٨. إرسال أصول تقارير الكفاءة بعد الانتهاء من فحصها إلى دائرة البيانات والمعلومات ليتم تحديث البيانات بموجبها، ومن ثم إيداع أصول التقارير في الملفات المسجلة.

٩. إعداد تقارير عامة بنتائج التفتيش ورفعها لرئيس الهيئة وإرسال نسخ منها إلى دائرة الدراسات؛ ليطم دراستها والاستفادة منها في تقييم سير العمل في المحاكم والارتقاء بالأداء القضائي.
١٠. إدخال بيانات الدورات التفتيشية إلى النظام الإلكتروني أولاً بأول.

الفصل السادس

دائرة الشكاوى

مادة (١٩): تتكون دائرة الشكاوى من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة استقبال وفحص الشكاوى (خدمة الجمهور).
٣. إدارة المنصة الإلكترونية للشكاوى.
٤. إدارة متابعة وإحصاء الشكاوى.
٥. إدارة أرشيف الشكاوى.

مادة (٢٠): تتكون إدارة استقبال وفحص الشكاوى (خدمة الجمهور) من قسمين: قسم الاستقبال والقيد، وقسم الفحص والإرشاد، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. استقبال وقيد الشكاوى الواردة التي أناط القانون بالهيئة تلقيها.
٢. فحص الشكاوى - شكلاً - والتأكد من استيفائها للبيانات والشروط والمؤيدات اللازم توفرها فيها وفقاً لللائحة.

٣. إرشاد من لم تستوف شكواه إلى الإجراء الذي يلزم اتخاذه والسبيل القانوني الواجب سلوكه.
٤. إرسال الشكاوى - التي استوفت شكلاً الشروط اللازمة - إلى إدارة السكرتارية بالدائرة؛ ليطم عرضها على رئيس الدائرة الذي يقوم بتوزيعها على أعضاء الدائرة؛ لدراستها والتصرف فيها وفقاً لللائحة والقوانين النافذة.

٥. إرسال المذكرات الصادرة عن الدائرة المتعلقة بالشكاوى إلى المحاكم المعنية عبر مندوبي المحاكم أو للشاكنين أنفسهم وعلى أن تكون المذكرة داخل ظرف مغلق مختم، أو عبر إدارة العمليات برفع من رئيس الدائرة وموافقة رئيس الهيئة.

مادة (٢١): تتكون إدارة المنصة الإلكترونية للشكاوى من قسمين هما: قسم الاستقبال والقيد، وقسم الفحص والإرشاد، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. استقبال الشكاوى إلكترونياً وفحصها من حيث الشكل.
٢. إرشاد الشاكنين بتصحيح الشكاوى واستيفاء ما يلزم تصحيحه أو استيفائه.
٣. إحالة الشكاوى المستوفاة - مع أولياتها - إلى إدارة السكرتارية بدائرة الشكاوى تمهيداً لعرضها على رئيس الدائرة.
٤. متابعة نتائج دراسة الشكاوى المستقبلية عبر المنصة بالتسيق مع دائرة المتابعة بدائرة الشكاوى.

٥. إبلاغ الشاكين بما تم بشأن شكاواهم.

٦. حصر الشكاوى الواردة عبر المنصة وإعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة بشأنها.

مادة (٢٢): تتكون إدارة متابعة وإحصاء الشكاوى من قسمين هما: قسم متابعة الشكاوى، وقسم إحصاء الشكاوى، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. متابعة حركة سير ملفات الشكاوى بالدائرة وفق آلية يعدها رئيس الدائرة.
٢. متابعة أعضاء الدائرة لسرعة تسليم ما لديهم من دراسات شكاوى أولاً بأول.
٣. تتبع حركة سير أي شكاوى تنفيذاً لتوجيهات رئيس الهيئة أو نائبه أو رئيس الدائرة وموافاتهم بمصيرها، والرفع إلى رئيس الدائرة عن أي شكاوى متأخرة وأسباب التأخر.
٤. العمل على النظام الإلكتروني للشكاوى ومتابعة الشكاوى الواردة للدائرة أو المنصة الإلكترونية أو فروع الهيئة.
٥. الرفع بتقارير تفصيلية عن نتائج متابعة الشكاوى إلى رئيس الدائرة.
٦. إعداد الإحصائيات الدورية والسنوية للشكاوى.
٧. رفع تقارير عامة دورية وسنوية تتضمن إحصائية بما تلقته الدائرة من شكاوى وموضوعاتها وما اتخذ من إجراءات بشأنها وبيان ما استخلصته الدائرة من نتائج وما تقترحه من معالجات بهذا الشأن، ورفعها لرئيس الهيئة.
٨. إرسال نسخ من التقارير المتعلقة بإحصائيات الشكاوى _عبر رئيس الدائرة_ إلى دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء ودائرة الدراسات.

مادة (٢٣): تتكون إدارة أرشيف الشكاوى من قسمين هما: قسم الأرشيف الورقية، وقسم الأرشيف الإلكترونية، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. حفظ وأرشيف الشكاوى _التي تقرر حفظها_ مع أولياتها.
٢. استخراج ما يلزم من الشكاوى وأوليياتها، بناءً على توجيه رئيس الهيئة أو النائب أو رئيس الدائرة.
٣. الأرشيف الإلكتروني لكافة الشكاوى ودراساتها وأوليياتها، واستخراجها إلكترونياً بناءً على توجيه رئيس الهيئة أو النائب أو رئيس الدائرة.
٤. إعداد كشوفات وإحصائيات بما تم أرشفته من شكاوى.

الفصل السابع

دائرة التحقيق والدعوى التأديبية

مادة (٢٤): تتكون دائرة التحقيق والدعوى التأديبية من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة التحقيق.
٣. إدارة الدعوى التأديبية.

مادة (٢٥): تتكون إدارة التحقيق من قسمين هما: قسم الاستدعاءات والبلاغات، وقسم التحقيق، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. تلقي وقيد المراسلات الواردة التي تتضمن توجيهات رئيس الهيئة بإجراء التحقيق الأولي مع القضاة الذين تقرر إحالتهم للتحقيق.
٢. تحرير الاستدعاءات للقضاة الذين تقرر استدعاءهم بناءً على توجيهات رئيس الهيئة، وإرسال الاستدعاءات والتأكد من وصولها إلى من أرسلت إليهم، والرفع إلى رئيس الهيئة بمن تعذر إبلاغه بها، أو من امتنع عن الحضور بعد إبلاغه مشفوعة بالرأي.
٣. فتح ملفات تحقيق، ومساعدة رئيس الدائرة وأعضائها في إجراء التحقيق الأولي مع القضاة الذين تقرر إحالتهم للتحقيق.
٤. تنظيم وترتيب وأرشفة ملفات التحقيق وفهرسة ما تحتويه من وثائق ومحاضر وغيرها وحفظها في أماكن آمنة.
٥. الترتيب والإعداد لاجتماعات الهيئة المتعلقة بملفات التحقيق.

مادة (٢٦): تتولى إدارة الدعاوى التأديبية المهام والاختصاصات الآتية:

١. تلقي وقيد المراسلات الواردة التي تتضمن توجيهات رئيس الهيئة بالسير في إجراءات رفع الدعاوى التأديبية في مواجهة القضاة الذين تقرر رفعها في مواجهتهم.
٢. فتح ملفات للدعاوى التأديبية، ومساعدة رئيس الدائرة وأعضائها في إعداد مشروعات الدعاوى التأديبية المقرر إقامتها، وعرضها على رئيس الهيئة تمهيداً لرفعها إلى المجلس.
٣. تلقي وقيد نسخ من قرارات المجلس الصادرة في الدعاوى التأديبية، وأرشفتها وحفظها مع أولياتها.
٤. إبلاغ الدوائر المختصة بالهيئة بقرارات المجلس الصادرة في الدعاوى التأديبية.

الفصل الثامن دائرة شئون القضاة

مادة (٢٧): تتكون دائرة شئون القضاة من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة الترشيح.
٣. إدارة حقوق القضاة.
٤. إدارة التدريب والتأهيل.
٥. إدارة الانضباط القضائي.

مادة (٢٨): إضافة إلى الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٢٧)، تختص إدارة السكرتارية بدائرة شئون القضاة بالآتي:





مجلس القضاء الأعلى هيئة التفيش القضائي

رقم القيد:

التاريخ: / / ١٤٤٥ الموافق: / / ٢٠٢٠ م

١. تلقي وقيد ومتابعة تنفيذ قرارات التعيين والنقل والندب والترقية والتقاعد وغيرها الصادرة بشأن القضاة، وإبلاغهم ورؤسائهم بنسخ منها، واستلام كل ما يفيد تنفيذ القرارات من مباشرات وغيره.
٢. الرفع إلى رئيس الدائرة بمن تعذر إبلاغه بالقرار الصادر بشأنه أو من بلغ بالقرار ولم يتم بتنفيذه؛ ليتم الرفع بعد ذلك إلى رئيس الهيئة.
٣. إحالة نسخ من القرارات إلى دائرة البيانات والمعلومات لتعديل البيانات وإدخال نسخ منها في الملفات الوظيفية أو السرية بحسب الأحوال.

مادة (٢٩): تتولى إدارة الترشيح المهام والاختصاصات الآتية:

١. إجراء التحضيرات اللازمة المتعلقة بحركة تنقلات القضاة الذين حل موعد تنقلاتهم طبقاً للقانون، أو بحسب الاحتياج.
٢. إعداد مشروعات توزيع خريجي المعهد العالي للقضاء للتدريب في المحاكم، وكذا مشروعات تعيينهم كقضاة في المحاكم بعد انتهاء فترة تدريبهم على ضوء نتائج تقييمهم.
٣. إعداد مشروعات الترشيحات لتغطية الاحتياجات وسد الشواغر للمحاكم من القضاة على ضوء الإحصائيات القضائية وحجم ونوع القضايا وعدد القضاة العاملين.
٤. تلقي وقيد تظلمات القضاة من القرارات الصادرة بشأن تنقلاتهم وندبهم، وعرضها مشفوعة بالرأي على رئيس الهيئة تمهيداً لرفع ما يلزم منها إلى المجلس.

مادة (٣٠): تتولى إدارة حقوق القضاة المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد كشوفات بالقضاة المستحقين للترقية بالتنسيق مع دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء ورفعها إلى رئيس الهيئة تمهيداً لعرضها على المجلس.
٢. تلقي وقيد تظلمات القضاة بشأن حقوقهم القانونية، وعرض التظلمات مشفوعة بالرأي على رئيس الهيئة تمهيداً لرفع ما يلزم منها إلى المجلس.
٣. إعداد كشوفات بالقضاة المستحقين للعلاوات السنوية، ورفعها إلى رئيس الهيئة تمهيداً لعرضها على المجلس.
٤. إعداد كشوفات بالقضاة المستحقين لوسائل مواصلات ورفعها لرئيس الهيئة.
٥. التخاطب مع الجهات المختصة بوزارة العدل لتنفيذ الأثر المالي لقرارات نقل وندب القضاة وذلك فيما يتعلق بنقل مرتباتهم ومنحهم بدل الانتقال.
٦. اقتراح الإجراءات المناسبة لتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية للقضاة أو لأسرهم وتنفيذ ما يتقرر بشأن ذلك.
٧. معالجة ومتابعة المسائل المالية المتعلقة بإحالة القضاة إلى التقاعد ونقل حقوقهم إلى الجهات المعنية.

مادة (٣١): تتولى إدارة التدريب والتأهيل المهام والاختصاصات الآتية:

١. تحليل المعلومات الواردة من دوائر الهيئة لتحديد الاحتياجات التدريبية.



٢. إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب للقضاة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الهيئة وخارجها، وتقييم مستوى التنفيذ.
٣. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمشاركة الهيئة في الدورات التدريبية التي يتم تنفيذها عبر جهات أخرى، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بإنجاحها.
٤. المشاركة في الإشراف على التدريب العملي لطلاب الدراسات العليا بالمعهد العالي للقضاء.
٥. إدارة المنصة الإلكترونية للتدريب عن بعد، وتزويدها بالمواد العلمية، وتنفيذ الدورات التدريبية عبرها.
٦. إعداد قاعدة بيانات التدريب ضمن البرنامج الإلكتروني للهيئة.
٧. رفع تقارير عن سير الدورات التدريبية وعن مخرجاتها.

مادة (٣٢): تتولى إدارة الانضباط المهام والاختصاصات الآتية:

١. متابعة مدى التزام القضاة بالعمل والدوام الرسمي، ومتابعة المحاكم للرفع بصور من حوافظ الدوام وبمدى الالتزام بعقد الجلسات في مواعيدها.
٢. الرفع إلى رئيس الهيئة بتقارير دورية عن القضاة المنقطعين عن عقد الجلسات وكذا المتغييبين بدون عذر.
٣. تنفيذ توجيهات رئيس الهيئة المتعلقة بطلبات الإجازات الخاصة بالقضاة، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها، وتسجيل إجازات القضاة ومدد خدمتهم.
٤. اقتراح شهر العطلة القضائية من كل عام تمهيداً للعرض على المجلس، ومتابعة المحاكم لرفع كشوفات المناوبة أثناء العطلة القضائية.
٥. متابعة مدى الالتزام بالمناوبة أثناء العطلة القضائية، ورفع تقرير عن مستوى الالتزام بها إلى رئيس الهيئة عقب العطلة القضائية.
٦. متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتعيينات القضاة ونقلهم وندبهم.

الفصل التاسع

دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء

مادة (٣٣): تتكون دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة البيانات.
٣. إدارة الأرشفة.
٤. إدارة تقنية المعلومات.
٥. إدارة أمن المعلومات.
٦. إدارة التخطيط والإحصاء.
٧. إدارة المتابعة.





مجلس القضاء الأعلى

هيئة التفتيش القضائي

رقم القيد:

التاريخ: ١٤٤٥ الموافق: ٢٠٢٠

مادة (٣٤): تتولى إدارة البيانات المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد قاعدة بيانات آلية متكاملة عن القضاة، وتحديث بياناتها بصفة مستمرة.
٢. رفع البيانات اللازمة إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرارات.
٣. موافاة دوائر الهيئة بما تحتاجه في عملها من البيانات بناءً على توجيه من رئيس الهيئة.
٤. إعداد قوائم بأسماء من حل دورهم للترقية، أو من تقرر التفتيش عليهم، بناءً على طلب الدوائر المختصة، وعرضها على رئيس الهيئة بصورة منتظمة وقبل وقت كاف، تمهيداً للتفتيش عليهم وتقييم كفاءاتهم.
٥. إصدار البطائق القضائية للقضاة.

مادة (٣٥): تتكون إدارة الأرشفة من ثلاثة أقسام هي: قسم الملفات الوظيفية، وقسم الأرشفة السري، وقسم الأرشفة الإلكتروني، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. أرشفة وحفظ الملفات الوظيفية والسرية للقضاة.
٢. أرشفة نسخ من كل ما يصدر من القرارات المتعلقة بشئون القضاة وحفظ وثائقها ومرجعياتها.
٣. إيداع أصول تقارير الكفاءة بعد الانتهاء من فحصها في الملفات السرية، وكذا إيداع قرارات المجلس بشأن التظلمات من تلك التقارير.
٤. إيداع التنبيهات والقرارات الصادرة بشأن الدعاوى التأديبية في الملفات السرية مع ما يفيد إعلام صاحب الشأن بها.
٥. الأرشفة الإلكترونية لما يلزم من أعمال الهيئة من تقارير ودراسات وإحصائيات.
٦. استخراج نسخ من الوثائق والبيانات بحسب توجيهات رئيس الهيئة أو رئيس الدائرة.

مادة (٣٦): تتكون إدارة تقنية المعلومات من قسمين هما: قسم المعلومات، وقسم الشبكات والصيانة، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. بناء وتصميم الأنظمة المعلوماتية الخاصة بالهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. تطبيق النظم الخاصة بجمع المعلومات عبر مصادرها المختلفة، وتأمين تدفقها إلى الهيئة بانتظام.
٣. القيام بالربط الشبكي للهيئة مع مختلف أجهزة السلطة القضائية.
٤. إنشاء الموقع والبريد الإلكتروني للهيئة وغير ذلك من مواقع أو صفحات إلكترونية.
٥. القيام بعمليات الفحص والصيانة الدورية للأجهزة والشبكات والبرمجيات وقواعد البيانات بالهيئة.
٦. القيام بخدمات الدعم الفني للأنظمة المعلوماتية المتعلقة بعمل الهيئة، وتحديث برامج الحماية الأمنية الكفيلة بحفظ وتداول المعلومات.
٧. إدارة قواعد البيانات وعمل نسخ احتياطية منها.
٨. ضمان سرية بيانات ومعلومات الهيئة.

مادة (٣٧): تتولى إدارة أمن المعلومات المهام والاختصاصات الآتية:

١. تحليل الثغرات الأمنية والتهديدات السيبرانية المحتملة.



٢. تصميم وتنفيذ سياسات الأمان والإجراءات الأمنية.
٣. تقييم واختبار النظم والتطبيقات لتحديد نقاط الضعف وتقديم التوصيات.
٤. التدريب والتوعية للموظفين والمستخدمين حول ممارسات الأمان والسلامة الرقمية.
٥. الاستجابة للاختراقات وإدارة الحوادث الأمنية.
٦. حماية البيانات وتأمينها من الاختراقات الداخلية والخارجية وتأمين شبكات الهيئة.
٧. إعداد سياسة النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات والعمل على تنفيذها.
٨. إدارة سيرفرات الهيئة وإنشاء وتطبيق سياسات الوصول إليها، بما يضمن سلامتها وسلامة البيانات المحفوظة فيها واستمرار عملها.
٩. مواومة سياسات الهيئة الأمنية مع السياسات المعتمدة في أجهزة الدولة المختلفة.
١٠. إبداء المشورة في أعمال الدوائر الأخرى التي قد تؤثر أو تتأثر بأمن المعلومات والأمن السيبراني.
١١. التنسيق الكامل مع إدارة تقنية المعلومات لضمان العمل بشكل متكامل.
١٢. الرفع لرئيس الدائرة بشكل فوري بأي تهديد لبيانات الهيئة أو انتهاك لسريتها.

مادة (٣٨): تتكون إدارة التخطيط والإحصاء القضائي من قسمين هما: قسم التخطيط، وقسم الإحصاء القضائي، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. متابعة دوائر الهيئة لتقديم خططها، وإعداد مشروع الخطة العامة للهيئة وبرامجها التنفيذية، في ضوء الموجهات العامة الصادرة عن المجلس ورئيس الهيئة، مشتملة على المؤشرات العامة لقياس الأداء والإنجاز، ورفعها إلى رئيس الهيئة، تمهيداً لعرضها على المجلس.
٢. إبلاغ دوائر الهيئة بالخطط بعد اعتمادها من المجلس، ومتابعة تنفيذها وفقاً لبرنامجها الزمني.
٣. متابعة دوائر الهيئة لتقديم تقارير أدائها عن مستوى تنفيذ الخطط العامة، وإعداد تقارير الأداء والإنجاز الفصلية والسنوية في ضوء مؤشرات القياس التي تضمنتها الخطط، والرفع إلى رئيس الهيئة تمهيداً للعرض على المجلس.
٤. الرفع إلى رئيس الهيئة بالصعوبات والمعوقات التي تعترض سير عملية تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية للهيئة في ضوء تقارير الأداء، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها؛ لتحسين الأداء ورفع مستوى الإنجاز.
٥. تقديم الملاحظات أو مقترحات التعديلات على خطط وبرامج الهيئة في ضوء متطلبات الواقع العملي، وبما يساهم في نجاعة الخطط والبرامج وزيادة قدرات الهيئة على تنفيذها.
٦. متابعة جميع المحاكم لتقديم إحصاءاتها بالتنسيق مع إدارة العمليات بمكتب رئيس الهيئة وتصنيفها وتبويبها وإصدار الإحصائيات القضائية.
٧. إعداد ما يلزم من نماذج إحصائية وتطويرها وتحديثها بما يتناسب مع المتغيرات والواقع العملي.
٨. موافاة دوائر الهيئة بجداول الإحصائيات القضائية ل يتم دراستها وتحليلها واستخلاص أهم النتائج منها، والاستفادة منها في تقويم سير العمل في المحاكم والارتقاء بالأداء القضائي.



مادة (٣٩): تختص إدارة المتابعة بدائرة البيانات والمعلومات والإحصاء بالآتي:

١. متابعة الإدارات لتنفيذ توجيهات رئيس الدائرة ورفع تقارير بما تم.
٢. التأكد من عمل النظام الإلكتروني بشكل صحيح لدى دوائر الهيئة المختلفة ورفع تقارير فورية عن أي خلل يحدث.
٣. التنسيق مع الإدارات المختصة بالتعامل مع النظم الإلكترونية ومتابعة عملهم على تلك النظم، ورفع لرئيس الدائرة بتقارير دورية بنتائج المتابعة.
٤. متابعة إدارة التخطيط والإحصاء القضائي في عملية متابعة الإحصائيات والبيانات اللازمة لإعداد الخطط وتقارير الأداء.
٥. الإشراف على الموقع الإلكتروني للهيئة والتأكد من تحديث بياناته أولاً بأول.
٦. رفع تقارير متابعة دورية لرئيس الدائرة.

الفصل العاشر

دائرة الدراسات

مادة (٤٠): تتكون دائرة الدراسات من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة دراسة التقارير.
٣. إدارة البحوث والتطوير القضائي.
٤. إدارة الشؤون الفنية.

مادة (٤١): تتولى إدارة دراسة التقارير المهام والاختصاصات الآتية:

١. دراسة تقارير الكفاءة بعد فصل المجلس في تظلمات القضاة بشأنها.
٢. دراسة التقارير العامة التي تعدها لجان التفتيش الدوري والمفاجئ الخاصة بالقضاة، بما فيها تقارير التفتيش على القضاة المتدربين.
٣. دراسة التقارير العامة النهائية الصادرة بشأن الشكاوى المرفوعة ضد القضاة.
٤. دراسة محتوى جداول الإحصائيات القضائية الصادرة من المحاكم وتحليلها واستنباط الملاحظات والجوانب الإيجابية والسلبية في أداء المحاكم.
٥. دراسة ما يرد إلى الهيئة من المحكمة العليا من ملاحظات حول أداء أي من القضاة.
٦. دراسة التقارير والمقترحات والطلبات التي ترد إلى الهيئة من أجهزة السلطة القضائية وغيرها من الجهات الإدارية عبر رئيس الهيئة.
٧. دراسة ما يحال إليها من أحكام لتقييم مستوى الأداء.
٨. دراسة الإشكاليات العملية والتشريعية مشفوعة بمقترحات معالجتها.
٩. اقتراح برامج التدريب والتأهيل للقضاة في الداخل والخارج.



١٠. إعداد التقارير المستخلصة من كل ما سلف، وإيجاز الجوانب الإيجابية والسلبية، واستقراء أسباب قصور الأداء القضائي واقتراح سبل تلافيها، ورفعها إلى رئيس الهيئة
١١. المتابعة لتنفيذ مخرجات الدراسات والتقارير وما خلصت إليه بعد إقرار نتائجها من رئيس الهيئة.

مادة (٤٢): تتولى إدارة البحوث والتطوير القضائي المهام والاختصاصات الآتية:

١. اقتراح إنشاء أو دمج أو إلغاء محاكم ابتدائية أو شعب استئنافية بالتنسيق مع دائرة شؤون القضاة تمهيداً للعرض على المجلس.
٢. دراسة نظام المرتبات والحوافز المالية للقضاة بصفة دورية وتقديم المقترحات بشأن تحسينها.
٣. إعداد مشروعات ما يلزم للهيئة وللمحاكم من سجلات ودفاتر وأوراق قضائية.
٤. إعداد ما يلزم من البحوث الهادفة إلى تطوير الأداء القضائي.
٥. إعداد قوائم بموضوعات بحوث للدارسين في المعهد العالي للقضاء، وموضوعات رسائل الدكتوراه في مجال القانون والقضاء.
٦. المتابعة لتنفيذ مخرجات الدراسات والبحوث وما خلصت إليه بعد إقرار نتائجها من رئيس الهيئة.

مادة (٤٣): تتولى إدارة الشؤون الفنية المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد مشروعات القوانين واللوائح ذات الصلة بالسلطة القضائية أو العمل القضائي، والمشاركة في لجان دراستها.
٢. إعداد وصياغة مشروعات قرارات رئيس الهيئة، وترقيمها بعد إصدارها، وحفظ أصولها، وتوزيع صورها على المعنيين.
٣. إعداد مشروعات التعاميم والمنشورات القضائية، الهادفة إلى الارتقاء بالأداء القضائي وتيسير ممارسة إجراءات التقاضي وضمان سلامة تطبيق القوانين واللوائح النافذة.
٤. صياغة العروض والمذكرات والمخاطبات ذات الأهمية المحالة إليها من رئيس الهيئة.
٥. العمل على توفير القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة النافذة المتعلقة بنشاط الهيئة والسلطة القضائية عموماً.

الفصل الحادي عشر

دائرة السجناء والقضايا المتعثرة

مادة (٤٤): تتكون دائرة السجناء والقضايا المتعثرة من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة السجناء.
٣. إدارة القضايا المتعثرة والمتأخرة.
٤. إدارة المتابعة.



مادة (٤٥): تتكون إدارة السجناء من قسمين هما: قسم السجناء على ذمة قضايا منظورة، وقسم السجناء قيد التنفيذ والموقوفين، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. متابعة قضايا السجناء وحث القضاة والمحاكم على نظرها بجلسات متتابعة وسرعة الفصل فيها أولاً بأول.
٢. التفتيش على المحاكم بشأن قضايا السجناء بالتنسيق مع دائرة التفتيش المفاجئ.
٣. التفتيش على مراكز التوقيف بالمحاكم، لمعرفة عدد الموقوفين فيها وبياناتهم وسبب الحبس ومدته، والاطلاع على حالة تلك المراكز، ورفع بتقارير بنتائج التفتيش.
٤. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة قضايا السجناء والموقوفين بالتنسيق مع القضاة المعنيين.
٥. دراسة الشكاوى المحالة إلى الدائرة من رئيس الهيئة المتعلقة بالسجناء والموقوفين، واتخاذ اللازم بشأنها.

مادة (٤٦): تتولى إدارة القضايا المتعثرة والمتأخرة المهام والاختصاصات الآتية:

١. حصر القضايا المتعثرة والمتأخرة لدى كل شعبة ومحكمة وقاضٍ وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بها، بالتنسيق مع دائرة البيانات والمعلومات والإحصاء.
٢. التفتيش على المحاكم بشأن القضايا المتعثرة والمتأخرة بالتنسيق مع دائرة التفتيش المفاجئ.
٣. بحث وتحديد أسباب تعثر أو تأخر القضايا، ومن ثم دراسة وتحليل تلك الأسباب، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
٤. اقتراح الحلول والمعالجات التي من شأنها الحد من تعثر القضايا وتأخرها، والعمل على سرعة إنجاز القضايا.
٥. دراسة الشكاوى المحالة إلى الدائرة من رئيس الهيئة المتعلقة بالقضايا المتعثرة والمتأخرة، واتخاذ اللازم بشأنها.

مادة (٤٧): تختص إدارة المتابعة بدائرة السجناء والقضايا المتعثرة بالآتي:

١. متابعة تنفيذ المذكرات والتوصيات والمخرجات المتعلقة بقضايا السجناء والقضايا المتعثرة والمتأخرة، ورفع بتقارير بشأن مستوى التنفيذ.
٢. متابعة تحديث البيانات المتعلقة بقضايا السجناء والقضايا المتعثرة والمتأخرة.
٣. التنسيق مع الإدارات المختصة داخل الدائرة والدوائر الأخرى وفروع الهيئة بما يكفل حسن سير الأداء وانتظام الأعمال وتنفيذها أولاً بأول.



الفصل الثاني عشر

دائرة الشؤون المالية والإدارية

مادة (٤٨): تتكون دائرة الشؤون المالية والإدارية من الإدارات الآتية:

١. إدارة السكرتارية.
٢. إدارة الحسابات.
٣. إدارة الموارد البشرية.
٤. إدارة الاستحقاقات.
٥. إدارة المشتريات والمخازن.
٦. إدارة الخدمات والصيانة.

مادة (٤٩): تتكون إدارة الحسابات من أربعة أقسام هي: قسم المراجعة، وقسم القيد والصرف، وقسم الخزينة، وقسم الأرشفة، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. إعداد مشروعات الموازنة السنوية والحسابات الختامية وفقاً للأنظمة المالية النافذة.
٢. متابعة التعزيزات المالية للنفقات التشغيلية الشهرية المعزز بها من وزارة المالية، والتنسيق مع المجلس بشأن مرتبات المنتسبين، مع الرقابة على سلامة الاستقطاعات القانونية ومطابقتها دورياً مع إدارة الاستحقاقات.
٣. التنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن لضمان سلامة الدورة المستندية ومطابقة المطالبات المالية مع الأرصدة الفعلية والمواصفات قبل اعتماد الصرف.
٤. إعداد التكاليف الفعلية لخطط النزول الميداني المعدة من قبل دائرتي التفتيش، وفقاً للائحة المالية المقررة، وعرضها على رئيس الهيئة للاعتماد، وذلك حسب الإمكانيات المالية.
٥. إعداد تقارير التكاليف الفعلية مقابل التقديرية لتقارير الأداء الربع سنوية، مع تحليل أسباب الفروقات المالية ورفعها لرئيس الهيئة.
٦. إدارة النشاط المالي اليومي، وتنفيذ الصرف، والإشراف المباشر على الخزينة والجرد الدوري والسنوي.
٧. تنظيم الحسابات وفق الدليل الموحد، وإعداد التسويات المحاسبية وفق نماذج وزارة المالية، ومطابقتها بسجل القيد اليومي لضمان دقة البيانات.
٨. مراجعة القيود والسجلات؛ وتسوية أي إشكالات فنية أو إجرائية أولاً بأول، مع رفع تقرير فني لرئيس الهيئة.
٩. إعداد الدفاتر المحاسبية الشهرية والربع سنوية وموافاة المجلس بها.
١٠. أرشفة استمارات الصرف وكافة الوثائق والقيود المحاسبية وفق قواعد الأرشفة الحكومية، وبما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٥٠): تتولى إدارة الموارد البشرية المهام والاختصاصات الآتية:



١. معالجة المسائل الإدارية المتعلقة بموظفي الهيئة من تعيين وندب ونقل واستقالة وترقية وترفع وتقاعد ونحو ذلك.
٢. تصريف الشئون الإدارية المتعلقة بالنشاط اليومي للهيئة.
٣. إعداد قاعدة بيانات لموظفي الهيئة، وتحديثها أولاً بأول بحسب التغييرات القانونية والوظيفية التي تطرأ على الموظفين.
٤. مراقبة الانضباط الوظيفي، وتطبيق النظم الخاصة بالضبط الإداري وحالات الإجازات.
٥. حفظ وأرشفة الملفات الخاصة بموظفي الهيئة، واستيفاء الوثائق الخاصة بهم، وتنظيم البيانات والمعلومات المتعلقة بهم.
٦. إعداد الأوامر الإدارية، وقيدتها بعد صدورها في سجل خاص بها، وإبلاغ المعنيين بنسخ منها.
٧. تطبيق نظام تقييم كفاءة الأداء السنوي لموظفي الهيئة، واقتراح برامج تدريبهم وتأهيلهم.
٨. إعداد وتحديث البطائق الوظيفية للموظفين.
٩. وضع نظام لتوصيف وظائف العاملين بالهيئة، والعمل على مراجعة النظام بصورة دورية لتحديثه وتطويره، واقتراح خطة التوظيف وفقاً لاحتياجات الهيئة.
١٠. إعداد التقارير الإدارية الدورية والسنوية، وإبداء الرأي والملاحظات بشأنها، ورفعها إلى رئيس الهيئة.

مادة (٥١): تتولى إدارة الاستحقاقات المهام والاختصاصات الآتية:

١. معالجة مسائل المرتبات والبدلات والعلاوات والحوافز وغيرها لقضاة وموظفي الهيئة.
٢. معالجة المسائل المالية المتعلقة بموظفي الهيئة المرتبطة بحالات التعيين والندب والنقل والاستقالة والترقية والترفع والتقاعد ونحو ذلك.
٣. إعداد كشوفات المرتبات والأجور الإضافية وأي مستحقات أخرى لقضاة وموظفي الهيئة.
٤. إعداد العروض بالمستحقات القانونية لقضاة الهيئة وموظفيها، وما قد يتعلق بها من زيادة أو خصم أو تنزيل، والرفع إلى رئيس الهيئة.
٥. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للهيئة، وموافاة إدارة الحسابات بالزيادات السنوية المتوقعة في المستحقات القانونية لقضاة وموظفي الهيئة.
٦. إعداد التقارير الدورية بالمستحقات التي تم صرفها أو التي تأخر أو تعذر صرفها، وإبداء الرأي والملاحظات بشأنها، ورفعها إلى رئيس الهيئة.

مادة (٥٢): تتكون إدارة المشتريات والمخازن من ثلاثة أقسام هي: قسم المشتريات، وقسم المخازن، وقسم الصرف والعهد، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:

١. تقدير احتياجات الهيئة من الأثاث والأجهزة والأدوات والمطبوعات وغيرها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لشراؤها وتخزينها وصرفها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
٢. المشاركة في لجان المناقصات وتحليل العطاءات، وإعداد مشروعات عقود المعاونة والموريد.

٣. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للهيئة.
٤. تنظيم المخازن وإدارتها وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
٥. المشاركة في الجرد الدوري والسنوي وإعداد الكشوفات والتقارير المتعلقة بذلك.
٦. الإشراف على إجراء عمليات التسليم والاستلام بين العاملين في الهيئة.
- مادة (٥٣): تتكون إدارة الخدمات والصيانة من قسمين، هما: قسم الخدمات، وقسم الصيانة، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:
١. القيام بالخدمات الداخلية للهيئة من إنشاءات داخلية ونقل أثاث وغير ذلك.
 ٢. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بنظافة مقر الهيئة.
 ٣. عمل الترميمات اللازمة لمقر الهيئة.
 ٤. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بصيانة مقر الهيئة والمحافظة على أثاثها وأجهزتها وأدواتها.

الفصل الثالث عشر

فروع الهيئة

- مادة (٥٤): يتكون كل فرع من فروع الهيئة من ثلاث إدارات هي:
١. إدارة مكتب رئيس الفرع.
 ٢. إدارة الشكاوى.
 ٣. إدارة التفتيش.
- مادة (٥٥): تتكون إدارة مكتب رئيس الفرع من ثلاثة أقسام هي: قسم القيد والمتابعة، وقسم الطباعة، وقسم الأرشفة والحفظ، وتمارس الإدارة مهام إدارات السكرتارية المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القرار.
- مادة (٥٦): تتكون إدارة الشكاوى بكل فرع من ثلاثة أقسام هي: قسم استقبال وفحص الشكاوى، وقسم متابعة الشكاوى، وقسم أرشفة وحفظ الشكاوى، وتتولى الإدارة المهام والاختصاصات الآتية:
١. استقبال وقيد الشكاوى الواردة إلى الفرع في إطار اختصاصه.
 ٢. فحص الشكاوى شكلاً والتأكد من استيفائها للبيانات والشروط والمؤيدات اللازم توفرها فيها وفقاً لللائحة.
 ٣. إرشاد من لم تستوف شكواه إلى الإجراء الذي يلزم اتخاذه والسبيل القانوني الواجب سلوكه.
 ٤. عرض الشكاوى التي استوفت شروطها الشكلية على رئيس الفرع لاتخاذ اللازم بشأنها وفقاً لأحكام اللائحة.
 ٥. إرسال المذكرات الصادرة عن الفرع المتعلقة بالشكاوى إلى المحاكم.
 ٦. متابعة حركة سير ملفات الشكاوى، وإعداد الإحصائيات الدورية والسنوية للشكاوى.
 ٧. حفظ وأرشفة الشكاوى التي تقرر حفظها - مع أولياتها ورقياً وإلكترونياً.



- مادة (٥٧): تختص إدارة التفتيش في كل فرع بالآتي:
١. إعداد خطط التفتيش المفاجئ وعرضها على رئيس الفرع تمهيداً لرفعها لرئيس الهيئة لاعتمادها.
 ٢. اتخاذ الإجراءات التحضيرية اللازمة لتنفيذ التفتيش على كل من تقرر التفتيش عليه.
 ٣. تلقي تقارير التفتيش وقيدها ورفعها لرئيس الدائرة.
 ٤. إعداد مخرجات التفتيش، وعرضها على رئيس الفرع، تمهيداً لإرسالها إلى المحاكم والقضاة المعنيين للاستفادة من نتائج التفتيش.
 ٥. إعداد تقارير عامة بنتائج التفتيش مشفوعة بالرأي ورفعها لرئيس الهيئة.

الفصل الرابع عشر أحكام ختامية

- مادة (٥٨): يتم التعيين في الإدارات المذكورة في هذا القرار وأقسامها بقرار من رئيس الهيئة بناءً على ترشيح النائب أو رئيس الدائرة أو رئيس الفرع المختص.
- مادة (٥٩): يجوز لرئيس الهيئة وبقرار منه تعديل الهيكل التنظيمي للهيئة، وله إنشاء أو إلغاء إدارات أو أقسام، وفقاً لللائحة والقوانين النافذة، وبحسب مقتضيات العمل والمصلحة العامة.
- مادة (٦٠): يجوز لرئيس الهيئة وبقرار منه تعديل المهام والاختصاصات الواردة في هذا القرار أو إعادة توزيعها بين الإدارات إذا تبين من خلال التطبيق العملي لأحكام هذا القرار ما يستدعي ذلك.
- مادة (٦١): يلغى أي قرار سابق متعلق بالهيكل أو البناء التنظيمي للهيئة.
- مادة (٦٢): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين تنفيذه كل فيما يخصه.

والله ولي الهداية والتوفيق
صدر بهيئة التفتيش القضائي
بتاريخ ٩ / ١ / ١٤٤٨هـ
الموافق ٤ / ٢ / ٢٠٢٦م

القاضي د. مروان محمد علي المحاقري

هيئة التفتيش القضائي

