

التحضير للزيارة

الدليل الإرشادي للرقابة على الخدمات القضائية (المحاكم، النيابة والموظفون الإداريون)

التحضير للزيارة (التفتيش الدوري للمحكمة)
النسخة النهائية
(بعد مراجعتها في كل من مجلس القضاء الأعلى والنيابة العامة الفلسطينية)

أعدها الخبير: فينسنت ديلبوس

فهرس

1.....	التحضير للزيارة
1.....	الدليل الإرشادي للرقابة على الخدمات القضائية (المحاكم، النيابة والموظفون الإداريون)
3.....	الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على محكمة
3.....	1. التحضير للزيارة في دائرة التفتيش لدى مجلس القضاء الأعلى
4.....	2. تبليغ رئيس المحكمة
5.....	3. إعداد خطة الزيارة
5.....	4. يوم الزيارة
8.....	الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على النيابة
8.....	1. التحضير للزيارة في دائرة التفتيش لدى النيابة العامة
9.....	2. تبليغ رئيس النيابة
9.....	3. إعداد خطة الزيارة
	الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على الموظفين الإداريين في المحكمة
11.....	والنيابة
11.....	1. التحضير للزيارة في دائرة التفتيش على الموظفين الإداريين في المحكمة والنيابة
11.....	2. أسئلة الزيارة
12.....	3. إعداد خطة الزيارة
12.....	4. النتائج
	عوامل التفتيش
13.....	المشتركة
	ملحق:
14.....	المؤشرات
17.....	ملحق: قائمة إدارة الوقت التي أعدتها شبكة التفتيش القضائي الأوروبية

الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على محكمة

1. الزيارات التي يجريها مجلس القضاء الأعلى

الخطوة الاولى: التحضير للزيارة في دائرة التفتيش لدى مجلس القضاء الأعلى:

اختيار المكان وتحديد ما إذا كانت زيارة منتظمة أو غير معلنة

قائمة المواد اللازمة

- 1- مخطط المحكمة ومواقع مكاتب القضاة الموظفين
- 2- قائمة بأسماء وأرقام وتخصصات القضاة
- 3- الشكاوى السابقة والتوصيات المتعلقة بالمحكمة أو القضاة
- 4- الشكاوى الحالية والسابقة المتعلقة بالقضاة في المحكمة وكيف تمت متابعتها
- 5- عدد القضايا الواردة العام الماضي في المحكمة (عند كل من القضاة أو الوحدات المتخصصة (مدنية وجنائية))
- 6- قائمة بالقضايا التي لا تتبع المسار الاعتيادي (غير معينة.. الخ)
- 7- جدول أعمال القضاة والمحكمة في الشهر السابق
- 8- جدول أعمال موظفي التبليغ
- 9- بواسطة برنامج ميزان 2- الاطلاع على القضايا الواردة خلال العاميين الأخيرين في المحكمة ومقارنتها بسائر المحاكم (لبناء مشهد مقارن: هل إداء المحكمة في المتوسط لجميع المحاكم أو أقل أو أعلى)
 - عدد القضايا التي وردت ولم يتم إنجازها
 - عدد القضايا التي وردت ولم يتم البدء بمتابعتها
 - عدد القضايا التي لا تتبع المسار الاعتيادي
 - عدد القرارات غير المطبوعة
 - عدد التبليغات (القضايا الجنائية والمدنية)

- تفاصيل المسائل التأديبية في المحكمة المراد زيارتها (لكل من السنتين الأخيرتين):

- أ) عدد الشكاوى المقدمة،
- ب) عدد الشكاوى المرفوضة، لعدم كفاية الادلة
- ج) عدد الشكاوى التي تم الفصل فيها أو الأخذ فيها أو رفضها،
- د) عدد القضاة الذين اتخذت بحقهم إجراءات تأديبية،
- هـ) طبيعة الإجراءات التأديبية المتخذة بحق كل قاضي

إذا كانت النتيجة 0 ، اصف الى جانبها 0

10- جدول أعمال المحكمة يوم الزيارة

11- عقود خدمات النظافة

2. الخطوة الثانية: تبليغ رئيس المحكمة

- عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة رسمية ومكاملة هاتفية. يتم تبليغ رئيس المحكمة بالزيارة المعلنة / المقررة للتأكد من قدرة القضاة على استعداد لاستقبال الزوار وأن يكون رئيس المحكمة جاهز للأسئلة المتعلقة بالتحديات التي تواجهها المحكمة ليتم مشاركتها مع المفتشين والفريق.

- يجب ان يسأل الفريق عن العناصر التالية (إن لم تكن متوفرة في دائرة التفتيش القضائي في مجلس القضاء الأعلى):
- قائمة القضاة والتخصص
 - التوزيع والترتيب الإداري ونص القرار الإداري لهذا التوزيع
 - قائمة الموظفين
 - برنامج المحكمة (ساعات التقاضي)
 - تهيئة القضاة للزيارة (من قبل رئيس المحكمة)
 - أي احتياجات في المحاكم

3. الخطوة الثالثة: إعداد خطة الزيارة

- من سيكون رئيس الفريق؟ تعيين رئيس فريق التفتيش، الوقت المتوقع إمضاءه في المحكمة.
- ما مهمة كل مفتش.
- إطار العمل: قائمة الأسئلة التي ستطرح ومنهجية الإجابة
- إعداد إطار المقابلات
- الجدول الزمني (وقت التحضير/ الوقت الذي سيمضي خلال الزيارة / الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التقرير)
- سيارة الحركة
- تحديد أهداف الزيارة
- تحديد نقطة الاتصال مع الموظفين

4. الخطوة الرابعة: يوم الزيارة

- ان يتزامن وصول الفريق المفتش مع بداية ساعات العمل.
- يفضل ان تكون الاجتماعات مع رئيس المحكمة والقضاة قصيرة زمنياً؛
- يتوجه كل مفتش إلى الجهة المعنية له حسب خطة العمل ؛

4.1.1 القضاة الزائرون

أ. يجب أن تتم الزيارة في وقت الجلسة للتحقق من التالي:

- ساعات عمل المحكمة
- مظهر القضاة . هل يتم الالتزام بالمعايير؟
- إلى أي مدى يلتزم القاضي والمحامين بالزي الرسمي في المحكمة
- إدارة الجلسة: هل يتم الالتزام بالمعايير؟
- كيف يتعامل القاضي مع أطراف الدعوى والحضور؟
- كيف يتعامل القاضي مع المدفوعات والطلبات المالية في الجلسة؟
- فترات التأخير: حاسمة / لأنه لها علاقة بالثقة في القضاء

ب. النظر في عينات من ملفات القاضي للتحقق مما يلي:

- ما مدى تنظيم الملف ونظافته
- ترقيم الملفات والتوقيعات
- ضمان بقاء مسودة من الملف تحت إطار القضايا التي تم الفصل فيها
- التأكد من طباعة الأحكام وتوقيعها
- معدل التصرف القضائي

4.1.2 زيارة دوائر المحاكم للتحقق مما يلي:

بعد زيارة الدائرة، يجب التحقق مما يلي:

أ. السجلات:

- تنظيم الملف
- نظافة الملف
- تسلسل الملف
- وضوح الملف
- عدم وجود أخطاء لغوية
- اسم موظف إدخال البيانات واضح
- الحكم واضح ومختصر

ب. ملفات المحكمة:

- التنظيم على الرفوف
- سهولة الوصول إلى الملفات
- تنظيم ونظافة السجل

4.1.3 تقييم القضاة:

أ. معايير تقييم القضايا المدنية

الإجراءات

- التسلسل وتنظيم الملف.
- التحقق من الرسوم والتخصص.
- إعداد الخصوم والمحامين والتحقق من توكيل المحامين
- قراءة اللوائح والتحقق من عدم تكرارها
- كيف يتحقق القاضي من الاتفاقات / الخلافات في القضايا والأدلة؟
- التبليغ القضائي
- التأخير ومبرراته
- متابعة القرارات الأولية
- توقيع الشاهد والقلم والقاضي.

الحكم

- الدبباجة
- اللوائف
- ملفف الإفرءاءات الأساسية
- الوقائع / الأدلة القانونية
- السبببة والدفاع
- المواد القانونية
- نص الحكم
- النطق بالحكم
- وثبقة الحكم
- توقيع الحكم
- أسباب اللفوء إلى النفض أو رفض القضية أو تعديل الحكم

ب. معاببر القضايا الجنائبة

الإفرءاءات

- التسلسل وتنظم الملف
- رقم الملف
- إعداء والتفقف من توكفل الممامب
- إءلاء التهم
- التبلفف
- التأففر ومبرراته
- التففص وإفرءاءات العمل
- إءلاق السراح أو الإءقال
- متابفة القراءات الأولى

الحكم

- الدبباجة
- ملفف الإفرءاءات الأساسية
- السبببة والدفاع
- المواد القانونية
- النطق بالحكم
- وثبقة الحكم موقعة من قبل القاضي والقلم
- أسباب اللفوء إلى النفض أو رفض القضية أو تعديل الحكم

الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على نيابة

القسم الثاني: الزيارات التي تجريها النيابة العامة- دائرة التفتيش

1. الخطوة الاولى: التحضير للزيارة في دائرة التفتيش لدى النيابة العامة

قائمة المواد اللازمة

الأولوية: اختيار المكان وتحديد ما إذا كانت زيارة منتظمة أو غير معلنة

- التقارير والتوصيات السابقة
- الشكاوى الحالية والسابقة المتعلقة بأعضاء النيابة والخدمات النيابة والقضاة في النيابة وكيف تمت متابعتها
- الأنشطة المخططة
- عدد القضايا الواردة العام الماضي في المحكمة (من أعضاء النيابة أو الوحدات متخصصة (مدنية وجنائية))
- بواسطة برنامج ميزان 2- الإطلاع على القضايا الواردة خلال العامين الأخيرين ومقارنتها بسائر النيابة (لبناء مشهد مقارن: هل إداء النيابة في المتوسط لجميع النيابة أو أقل أو أعلى)
- عدد القضايا التي وردت ولم يتم إنجازها
- عدد القضايا التي وردت ولم يتم البدء بمتابعتها
- عدد القضايا التي لا تتبع المسار الإعتيادي
- عدد القرارات غير المطبوعة
- عدد التبليغات (القضايا الجنائية والمدنية)
- المبادئ التوجيهية الرئيسية الواردة من النائب العام إلى النيابة المراد زيارتها والتقارير التي رفعتها النيابة التي سيتم زيارتها
- المؤشرات المتعلقة بالامتثال لمدونة السلوك
- تفاصيل النيابة المراد زيارتها (لكل من السنتين الأخيرتين):
- نماذج تقييم أعضاء النيابة واللائحة التقييمية
- (أ) عدد الشكاوى المقدمة ضد عضو النيابة في الثلاث سنوات الأخيرة
- (ب) عدد الشكاوى المرفوعة على أساس موجز،
- (ج) عدد الشكاوى التي تم الفصل فيها أو الأخذ فيها أو رفضها،
- (د) عدد أعضاء النيابة الذين اتخذت بحقهم إجراءات تأديبية،
- (هـ) طبيعة الإجراءات التأديبية المتخذة بحق كل عضو نيابة
- للتحضير لإعداد هذه الدراسة: هنالك حاجة للوصول إلى أرشيف دائرة التفتيش والنظر فيه لمدة محدودة (مثلاً: آخر ثلاث سنوات)

إذا كانت النتيجة 0 ، اصف الى جانبها 0

- إعداد أسئلة أساسية لمقابلة القضاة حول سلوك أعضاء النيابة في المحاكم ؛

- إعداد قائمة باساسيات يتم التحقق منها في الجلسات وتصرف أعضاء النيابة بشأنها، مثل معرفة القضية ، والتحليل القانوني الواضح ، والطلبات المحددة وتناسق العمل.

2. الخطوة الثانية: تبليغ رئيس النيابة

- عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة رسمية ومكالمة هاتفية.

يجب ان يسأل الفريق عن العناصر التالية (إن لم تكن متوفرة في دائرة التفتيش القضائي في النيابة العامة):

-قائمة بأعضاء النيابة العامة

- التوزيع والترتيب الإداري ونص القرار الإداري (التشكيلة القضائية) لهذا التوزيع (عدد الوحدات المتخصصة / عدد القضايا لكل منها / عدد أعضاء النيابة في كل منها. يتم ذلك عن طريق نسبة التفتيش على عدد القضايا المعطاة لكل عضو نيابة)

- التوزيع والترتيب الإداري ونص القرار الإداري لهذا التوزيع

-جدول الأعمال العام الحالي للمحكمة (الجلسات المخططة)

-جدول أعمال كل عضو نيابة (خلال فترة زمنية محددة أي آخر 3 أشهر أو العام الماضي)

-مخطط للنيابة وموقع مكاتب كل عضو نيابة

- مخطط اماكن الإحتجاز

-تهئية اعضاء النيابة للزيارة (من قبل رئيس النيابة)

-أي احتياجات في المحاكم خاصة بالإحتياجات المكتبية (عدد اجهزة الكمبيوتر لمختلف أعضاء النيابة، أقدمية إستخدام الأجهزة)

-آخر تحديث عن التفتيش الداخلي لآخر عامين

- اخر التقارير الواردة من الناظرات لدى النيابة ومركز الشرطة.

3. الخطوة الثالثة: إعداد خطة الزيارة

-من سيكون رئيس الفريق؟

-الوقت المتوقع إمضاءه في النيابة.

-ما مهمة كل مفتش.

-إطار العمل: قائمة الأسئلة التي ستطرح ومنهجية الإجابة

-إعداد إطار المقابلات

-الجدول الزمني (وقت التحضير/ الوقت الذي سيمضي خلال الزيارة / الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التقرير)

انه من الضروري أن يكون هناك اجتماع لجميع أعضاء النيابة مع المفتشين قبل ابتداء العمل في النيابة المراد التفتيش عليها حيث يقسم العمل في النيابة العامة إلى عدة أقسام:

1- نيابة التحقيق، نيابة الأحداث، النيابة الاقتصادية، نيابة المرور

2- نيابة مترافعة

*بداية

*صلح

*مدني « تنفيذ

بالتالي اللقاء سيكون سريع (مدته ساعة واحدة) ويتم إخبار أعضاء النيابة المراد التفتيش عليها على عملهم بالذات إذا كانت الزيارة بناء على شكوى وذلك أمام رئيس النيابة بمعزل عن باقي الزملاء.

للمناقشة

العلاقة مع قوى الشرطة وأجهزة المخابرات: عوامل يجب التحقق منها ومراقبتها
من قبل وحدة حقوق الانسان ؟ دائرة التفتيش في مكتب النائب العام؟

-هل هناك مبادئ توجيهية مكتوبة عند الشرطة بشأن الاحتجاز؟
-كم مركز شرطة في المنطقة الموجودة فيها النيابة التي ستتم زيارتها؟

نقاط يسأل عنها المفتشين خلال الزيارة:

- أ) كم مركز شرطة يتم زيارته كل عام؟ (إذا كان الجواب $A = 0$ ؛ إذا كان $A = 1$ 25% ؛ $A = 2$ 50% ؛ $A = 3$ 75% ؛ $A = 5$ 100%)
ب) هل هناك قائمة من الأسئلة تطرح على ضباط الشرطة؟ (إذا لم يكن هناك $B = 0$ ؛ إذا كانت الإجابة بنعم: اصف بأنه يجب ان تكون هذه القائمة مرفقة بالتقرير النهائي)
ج) هل هناك خطة لمقابلة المحتجزين لسؤالهم حول ظروفهم المعيشية؟ (للعبارات التقييمية انظر السؤال السابق)
د) هل هناك عدد من النقاط التي يركز عليها التفتيش (كم عدد الزنانات / حجم الزنانات / هل يتم تنظيفها بعد الاحتجاز / عدد المعتقلين في كل منها)

*ملاحظة: حيث ان النيابة مسؤولة عن الضابطة القضائية وبالتزامن مع نظام المناوبات الاسبوعي حيث يتم زيارة مراكز الشرطة بشكل دوري للقيام بمهام عمل واثناء ذلك تتم الزيارة اذا وجد داعي

-ما هي أنواع سجلات الزيارات (مكتوبة / إلكترونية)؟ هل يتم الإطلاع عليها بشكل عام؟ هل هناك إشراف على هذه الضوابط المتعلقة بالسجلات من قبل رئيس النيابة ؟
(هـ) كما لوحظ : تتم زيارة مراكز الاصلاح مرة واحدة شهريا ويثبت ذلك في دفتر الزيارات ويرفع تقرير لعطوفة النائب العام بذلك.

قبل الزيارة: يجب ان يتم فحص السجل: هل تتاح كامل السجلات للعام الماضي ما نوع الملاحظات\ التعليقات المكتوبة؟

قم بتطوير مؤشر قياس من 0 إلى 5
علامة 0 = لا تتوافر اي من العناصر السابقة
علامة 5 = جميع العناصر السابقة متوفرة

يمكن استخدام نفس المعايير لتفتيش نظارات النيابة العامة

الخطوات المتبعة لغرض التفتيش على الموظفين الإداريين في المحكمة والنيابة

1. الخطوة الأولى: التحضير للزيارة

يجب التحضير للزيارة مسبقاً من خلال الشؤون الإدارية لمعرفة العدد وتقسيم العمل

قائمة المواد اللازمة

- التقارير والتوصيات السابقة خاصة تلك المتعلقة بالموظفين الإداريين (هل عدد الموظفين كاف؟ كيف يتم توزيعهم على الدوائر؟)
- الشكاوى الحالية والسابقة المتعلقة بالموظفين الإداريين في المحكمة والنيابة وكيف تمت متابعتها
- الأنشطة المخططة
- الاطلاع على القرارات الإدارية بخصوص تقسيم العمل بين الأقسام والموظفين (حسب توافرها من قبل رئيس النيابة ورئيس القلم)

- عدد القضايا الواردة العام الماضي في المحكمة (التي نظر فيها كل من الموظفين الإداريين أو الوحدات متخصصة (مدنية وجنائية))
- عدد القضايا الواردة العام الماضي في النيابة (التي نظر فيها كل من الموظفين الإداريين أو الوحدات متخصصة (مدنية وجنائية))
- بواسطة برنامج ميزان 2- الإطلاع على القضايا الواردة خلال العاميين الأخيرين في المحكمة ومقارنتها بسائر المحاكم (لبناء مشهد مقارن: هل إداء المحكمة في المتوسط لجميع المحاكم أو أقل أو أعلى)
- عدد القضايا التي وردت ولم يتم إنجازها (عدد القضايا المحالة للموظف ولم ينجزها)
- عدد القضايا التي وردت ولم يتم البدء بمتابعتها (محالة من عضو النيابة طبع ولصق)
- عدد القضايا التي لا تتبع طريقة طبيعية
- عدد القرارات غير المطبوعة (من قبل عضو النيابة)
- عدد التبليغات (القضايا الجنائية والمدنية)
- امد التقاضي (التحقق من القائمة الواردة بشأن إدارة الوقت في الملاحق)
- يجب ان يتم تطوير 6 مؤشرات قبل البدء بالزيارة.

2. البنود التي يجب التحقق منها

- عن طريق البريد الإلكتروني أو رسالة رسمية ومكالمة هاتفية (إن لم تكن متوفرة في المكتب الإداري لتاريخ يوم الزيارة)، يجب ان يسأل الفريق عن العناصر الاستراتيجية التالية فيما يخص رئيس النيابة ورئيس القلم:
- قائمة بالموظفين الإداريين واختصاصاتهم
- التوزيع والترتيب الإداري ونص القرار الإداري لهذا التوزيع
- جدول الأعمال العام الحالي للمحكمة (الجلسات المخططة)
- جدول أعمال كل موظف (خلال فترة زمنية محددة أي آخر 3 أشهر أو العام الماضي)
- مخطط المحكمة وموقع مكاتب كل الموظفين
- تهيئة الموظفين للزيارة (من قبل رئيس السجل\مسؤول الموظفين)
- أي احتياجات في المحاكم
- عقود خدمة التنظيف

- آخر تحديث عن التفتيش الداخلي لآخر عامين
- تقارير الدوائر الإدارية والمالية للسنتين الماضيتين المتعلقة بالمحكمة التي تمت الرقابة عليها.
- التقرير السنوي المختص بالكفاءات الذي يعده رئيس النيابة.

3. الخطوة الثالثة: إعداد خطة الزيارة

- من سيكون رئيس الفريق؟
- الوقت المتوقع إمضاءه في المحكمة.
- ما مهمة كل مفتش.
- إطار العمل: قائمة الأسئلة التي ستطرح ومنهجية الإجابة
- إعداد إطار المقابلات
- الجدول الزمني (وقت التحضير / الوقت الذي سيمضي خلال الزيارة / الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التقرير)

4. النتائج المتوقعة

كون إن رئيس النيابة هو المسؤول الفني الإداري عن أعضاء النيابة والموظفين الإداريين وهنا لا بد من الوقوف على مسؤوليات رئيس القلم وتوزيعه للعمل بإشراف ومعرفة رئيس النيابة بحيث أن تكون هذه التقسيمات مناسبة لسير العمل على أكمل وجه .

عوامل التحضير للزيارة المشتركة (المحكمة، النيابة، الموظفين الإداريين)

يُستكمل بعد الجلسة الثانية

1. الخطوة الأولى: التحضير لاجتماع مشترك (لكل مفتشية على حدى)

- ما هي المؤشرات العامة؟
- ما هي التفاصيل الخاصة بالمحاكم ، والنيابات ، والموظفين الإداريين؟
- ما هي العوامل التي يمكن مراقبتها معاً؟
- ما العوامل التي بحاجة إلى مراقبة خاصة (من قبل كل فريق تفتيش) ؟
- إعداد دليل مشترك للزيارة
- كم عدد المفتشين لكل زيارة تفتيش؟

2. الخطوة الثانية: الاجتماع المشترك

جميع الفرق

- مناقشة الدليل المشترك للزيارات

- كتابة تقرير عن مختلف جوانب الاجتماع

ملحق: المؤشرات

يتم استكمالها لاحقاً

طور قائمة المؤشرات

ما هي المؤشرات الأكثر صلة بعملية التفتيش ، وما هي المؤشرات الأكثر شيوعاً ؟ ما هي المؤشرات التي تعكس كفاءة المحكمة/ النيابة؟

1. المؤشرات العالمية/الدولية

- عدد القضاة المرتبط بعدد القضايا المعروضة على المحكمة خلال العامين الماضيين
- عدد أعضاء النيابة العامة المرتبط بعدد القضايا المرفوعة خلال العامين الماضيين
- إدارة الوقت (انظر أدناه)
- المؤشرات المتعلقة بتقييم القضاة: استخدام النتائج من استمارة التقييم
- o الهدف: مراجعة المؤشرات الحالية ومقارنتها بمعايير حقوق الإنسان
- o بناء المؤشرات من خلال جمع البيانات من نماذج التقييم (باستخدام المؤشرات الحالية)
- عينة من عدد القضاة ونماذج التقييم
- تكون التقييمات متشابهة لكل ورقة.

o يشير الوصف أدناه إلى ورقتين:

- معايير تقييم القضايا المدنية
- معايير تقييم القضايا الجنائية

1.1 معايير تقييم القضايا المدنية

1.1.1 الإجراءات

أ. التحقق من الرسوم /

أ. نتائج الاستثمارات الفردية بحسب المعادلة التالية $X N / N = \text{متوسط}$.

ب. المثال التوضيحي: من عينة من 10 قضاة، ستة منهم يتحققون من الرسوم ، 3 منهم لا يتحققوا ، واحد يتحقق بشكل غير منتظم. يمكن تطوير المؤشر على النحو التالي: في محكمة معينة ، يقوم 60٪ من القضاة بالتحقق من الرسوم (بالرجوع للمؤشر العالمي للإشارة إليه واحتساب عدد القضاة لسنة معينة ، يحتسب في العينة نسبة القضاة العاملين بحسب مستوى المؤشر العالمي. تكتب التعليقات من قبل مجلس القضاء الأعلى كالاتي : هل يعمل القاضي بنفس مستوى المؤشر العالمي او اقل او اكثر. التوصية: تابع بنفس الطريقة. إن كان القاضي قد احرز تقدماً؛ لا داع للتعليق هنا)

- الاختصاص القضائي
- العمل مع الخصوم والمحامين والتحقق من توكيل المحامين
- قراءة اللوائح
- نقاط الاتفاق والأدلة
- المسميات
- ترقيم السجل ووضوحه
- معالجة الطلبات والاسترحام
- التعامل مع الأدلة
- التأخير ومبرراته
- متابعة القرارات المتوسطة الأجل
- ممارسة صلاحية القاضي بعد الانتهاء من جمع الأدلة
- توقيع الشاهد

1.1.2 الحكم

- الديباجة
- مزاعم الأطراف
- ملخص الإجراءات الأساسية
- حقائق لا يمكن دحضها
- الشرح ، المنطق والتعامل مع الطعون
- الأحكام القانونية
- نص الحكم
- قابلية الاستئناف
- وثيقة الحكم
- توقيع الحكم

1.2 معايير تقييم القضايا الجنائية

1.2.1 الإجراءات

- التحقق من الرسوم / انظر أعلاه
- إعداد الخصوم والمحامين والتحقق من توكيل المحامين
- قراءة اللوائح
- نقاط الاتفاق وتسميات الأدلة
- ترقيم السجل ووضوحه
- معالجة الطلبات والإسترحام
- التعامل مع الأدلة
- التأخير ومبرراته
- متابعة القرارات المتوسطة الأجل
- ممارسة صلاحية القاضي بعد الانتهاء من جمع الأدلة
- توقيع الشاهد
- توقيع السجل
- مراعاة الإجراءات في بعض الجرائم
- معالجة طلبات الاحتجاز والإفراج
- متابعة القرارات التحضيرية

1.2.2 الأحكام

- التمهيد (اسم المحكمة ، القاضي ، الكاتب ، الخصوم ، المحامون ، رقم القضية)
- مزاعم الأطراف
- حقائق لا يمكن دحضها
- الشرح ، المنطق والتعامل مع الطعون
- الأحكام القانونية
- صياغة الحكم
- حكم
- القدرة على الاستئناف
- وثيقة الحكم
- توقيع الحكم
- أسباب إلغاء أو تعديل القرار

2. منهجية المؤشرات المقارنة

-العلاقات بين المستوى العالمي والمحلي

على سبيل المثال: يظهر مؤشر على المستوى العالمي أن نسبة عدد القضايا / عدد القضاة هي 10 ، وعلى المستوى المحلي هو 8: بالنسبة للتفتيش فهذا مؤشر قيم. يمكن أن يكون المؤشر أكثر تعقيداً يتعلق بنوع القضايا ، بأقدمية القاضي في المحكمة أو بأقدميته كقاضٍ.

2. المقابلات

القضاة و أعضاء النيابة العامة والموظفون

يتم التحقق من الأسئلة الأساسية للموظفين حول:

- الإلتزام بالعمل ؟
- القدرة على إنجاز مهام العمل.
- إلى أي مدى يلتزم بقواعد السلوك ؟
- إلى أي مدى يلتزمون بسرية التحقيقات الجارية من قبل النيابة العامة

3. يستكمل في الجلسة الثانية

كيف تطور قائمة علامات للتفتيش

مثال: قائمة إدارة الوقت التي اعدتها شبكة التفتيش القضائي الأوروبية

- 1- المؤشر الأول: القدرة على تقييم مدة الإجراءات
أ. تحديد إجراءات المحكمة من وجهة نظر المستخدمين.
ب. تحديد مدة سير الإجراءات كجزء أساسي من هذه الإجراءات..
- 2- المؤشر الثاني: المعايير الموضوعية لمدة الإجراءات
أ. تحديد الإطار الزمني الأمثل للإجراءات.
ب. توقع الأطر الزمنية.
- 3- المؤشر الثالث: تصنيف تفصيلي للحالات
أ. تصنيف القضايا الجنائية فيما يتعلق باستهلاك الوقت
ب. تصنيف القضايا المدنية فيما يتعلق باستهلاك الوقت
- 4- المؤشر الرابع: القدرة على مراقبة سير الإجراءات
أ. جمع البيانات حول توقيت الأحداث الأكثر أهمية في سير العملية (القضايا الجنائية المتعلقة بالقوانين الجنائية)
ب. جمع البيانات حول توقيت الأحداث الأكثر أهمية في سير العملية (القضايا المدنية)
- 5- المؤشر الخامس: النظر في التأخير والتخفيف من آثاره
أ. مسؤولية واضحة عن منع وقوع التأخير
ب. سياسات الطوارئ (إدارة الأزمات)
ج. تسريع الإجراءات

6- المؤشر السادس: استخدام التكنولوجيا الحديثة كأداة لإدارة الوقت في النظام القضائي
أ. رصد طول وتأخير تكنولوجيا المعلومات
ب. المعلومات كأداة للمعالجة الإحصائية والتخطيط في مجال الأطر الزمنية