



النيابة الإدارية

التعليمات القضائية للنيابة الإدارية

الصادرة بقرار رئيس هيئة النيابة الإدارية

رقم ٣١٧ لسنة ٢٠٢٢

المؤرخ ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٢

الفهرس العام		
الصفحة	الموضوع	مستلسل
٦	قرار المستشار رئيس الهيئة بإصدار التعليمات القضائية	☉
التعليمات القضائية		
-	الباب الأول : وظيفة النيابة الإدارية وتشكيلها	١
٧	الفصل الأول : وظيفة النيابة الإدارية	٢
٧	الفصل الثاني : تشكيل النيابة الإدارية	٣
-	الباب الثاني : الواجبات والمحظورات وصفات عضو النيابة	٤
١٥	الفصل الأول : واجبات أعضاء النيابة	٥
١٧	الفصل الثاني : الأعمال المحظورة على أعضاء النيابة	٦
٢١	الفصل الثالث : صفات عضو النيابة	٧
-	الباب الثالث : الاختصاص بالتحقيق ومباشرة إجراءاته	٨
٢٢	الفصل الأول - الفرع الأول : الاختصاص الولائي	٩
٢٥	الفرع الثاني : الاختصاص المحلي	١٠
٢٦	الفصل الثاني - الفرع الأول : قيد البلاغات وإحالتها للأعضاء	١١
٢٧	الفرع الثاني - قيد الشكاوى والتصرف فيها	١٢
٢٩	الفرع الثالث - أولاً : إخطار الجهات المختصة	١٣
٣٠	ثانياً : الطلب أو الإذن بالتحقيق	١٤
٣٢	الفصل الثالث - الفرع الأول : محاضر التحقيق	١٥
٣٦	الفرع الثاني : إجراءات التحقيق وضماناته	١٦
٣٨	الفرع الثالث : سؤال الشاهد	١٧
٤٢	الفرع الرابع : إستدعاء المتهم واستجوابه	١٨
٤٨	الفرع الخامس : أعمال الخبرة	١٩

الصفحة	الموضوع	مستلسل
٥٢	الفرع السادس: التفتيش: أولاً: (الأحكام العامة)	٢٠
٥٣	ثانياً: (إجراءات التفتيش)	٢١
٥٥	الفرع السابع : المعاينة	٢٢
٥٦	الفرع الثامن: إستيفاء التحقيق	٢٣
٥٦	الفرع التاسع: الوقف عن العمل	٢٤
٥٨	الفرع العاشر: إرجاء التصرف	٢٥
-	الباب الرابع : التصرف فى التحقيق والاعتراض على التصرف ومخالفة الرأى	٢٦
٥٩	الفصل الأول - الفرع الأول: مذكرة التصرف وعناصرها	٢٧
٦٠	الفرع الثانى: أوجه التصرف فى التحقيق	٢٨
٦٢	أولاً : الحفظ المؤقت	٢٩
٦٢	ثانياً : الحفظ القطعى	٣٠
٦٣	الفرع الثالث: القيد والوصف والاقترحات	٣١
٦٥	الفرع الرابع: مراجعة مذكرة التصرف ونسخها	٣٢
٦٦	الفصل الثانى : الاختصاص بالتصرف (النيابة - المكتب الفنى)	٣٣
٦٧	(رئيس الهيئة)	٣٤
٦٨	الفصل الثالث - الفرع الأول : إحالة الأوراق للجهة المختصة	٣٥
٦٩	الفرع الثانى : إخطار إدارة الكسب غير المشروع	٣٦
٧٠	الفرع الثالث : طلب إقامة الدعوى التأديبية	٣٧
٧٠	الفرع الرابع : إخطار النيابة العامة بنتيجة التصرف	٣٨
٧١	الفرع الخامس : الاعتراض على نتيجة التحقيق	٣٩
٧١	الفرع السادس : إصدار قرار مخالفاً لرأى النيابة	٤٠
٧٢	الفرع السابع : التظلم من قرار التصرف	٤١

الصفحة	الموضوع	مستلسل
٧٢	الباب الخامس : المكاتب الفنية (إختصاصاتها)	٤٢
-	الباب السادس : الدعوى التأديبية	٤٣
٧٤	الفصل الأول : الدعوى التأديبية (أحكام عامة)	٤٤
٧٦	الفصل الثانى : الفرع الأول : قيد القضايا بسجلات الفروع وتوزيعها	٤٥
٧٧	الفرع الثانى : ضوابط الفحص ونتائجه	٤٦
٧٩	الفصل الثالث - الفرع الأول : إقامة الدعوى التأديبية	٤٧
٧٩	الفرع الثانى : إخطار النيابة والجهة بقرار الاتهام	٤٨
٨٠	الفرع الثالث : إعلان المتهمين المُحالين إلى المحكمه	٤٩
٨٠	الفرع الرابع : مباشرة إجراءات الدعوى التأديبية	٥٠
٨٣	الفرع الخامس : طلب المحكمة استيفاء التحقيق	٥١
٨٣	الفرع السادس : وقف السير فى الدعوى التأديبيه	٥٢
٨٤	الفصل الرابع - إخطار الجهة والنيابة المختصة بالحكم	٥٣
٨٥	الفصل الخامس - الفرع الأول: حق الطعن فى الأحكام التأديبيه	٥٤
٨٥	الفرع الثانى: أسباب الطعن فى الأحكام التأديبيه	٥٥
٨٦	الفرع الثالث: فحص الأحكام التأديبيه	٥٦
٨٨	الفرع الرابع: إختصاص إدارة الدعوى التأديبية	٥٧
٨٨	الفرع الخامس: فحص الأحكام والقضايا ومراجعتها	٥٨
٨٩	الفرع السادس: تقديم الطعون ومباشرتها	٥٩
٨٩	الفرع السابع: الإخطار بالطعون التأديبية والأحكام	٦٠
٩٠	الفصل السادس - تصحيح وتفسير الأحكام	٦١
-	الباب السابع : إدارة النيابة والإشراف على أعمالها	٦٢
٩٢	الفصل الأول: إختصاصات مدير النيابة	٦٣
٩٢	الفصل الثانى: إجازات أعضاء النيابة	٦٤

الصفحة	الموضوع	مستلسل
٩٣	الفصل الثالث: الإشراف على العاملين بالنيابة	٦٥
٩٤	الباب الثامن : إستخراج الصور الرسمية من القضايا ونتائج التصرف	٦٦
-	الباب التاسع : الملفات والسجلات	٦٧
٩٥	الفصل الأول : أحكام عامه	٦٨
٩٥	الفصل الثانى - الفرع الأول : ملفات النيابة	٦٩
٩٦	الفرع الثانى: ملفات المكتب الفنى	٧٠
٩٦	الفرع الثالث: ملفات إدارة الدعوى التأديبية	٧١
٩٧	الفرع الرابع: ملفات فرع الدعوى التأديبية	٧٢
٩٨	الفصل الثالث - الفرع الأول: سجلات المكتب الفنى رئيس الهيئة	٧٣
٩٨	الفرع الثانى: سجلات النيابة	٧٤
٩٩	الفرع الثالث: سجلات المكتب الفنى	٧٥
١٠٠	الفرع الرابع: سجلات إدارة الدعوى	٧٦
١٠٠	الفرع الخامس: سجلات فرع الدعوى التأديبية	٧٧
١٠١	الفرع السادس: سجلات الوحدات المتخصصة	٧٨
-	الباب العاشر : الكشوف الإحصائية الخاصة بمتابعة العمل	٧٩
١٠٢	الفصل الأول: الكشوف الإحصائية (أحكام عامة)	٨٠
١٠٣	الفصل الثانى: الكشوف الإحصائية للنيابات	٨١
١٠٤	الفصل الثالث: الكشوف الإحصائية للمكاتب الفنية	٨٢
١٠٥	الفصل الرابع: الكشوف الإحصائية لإدارة الدعوى التأديبية	٨٣
١٠٦	الفصل الخامس: الكشوف الإحصائية لفروع إدارة الدعوى التأديبية	٨٤
١٠٧	الباب الحادى عشر : ملحق نماذج بالتعليمات	٨٥

--



قرار رئيس هيئة النيابة الإدارية

رقم ٣١٧ لسنة ٢٠٢٢

الصادر بتاريخ ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٢

بشأن التعليمات القضائية

للعمل بالنيابة الإدارية

رئيس هيئة النيابة الإدارية

بعد الاطلاع على الدستور.

وعلى القرار بالقانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية، وتعديلاته

وعلى القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

وعلى اللائحة الداخلية للنيابة الإدارية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٨٩ لسنة ١٩٥٨.

وعلى قرار وزير العدل رقم ٨٣٤١ لسنة ٢٠١٢ فى شأن تعيين الإدارات والنيابات التى تتكون منها النيابة الإدارية واختصاص ومقر كل منها، وتعديلاته.

وعلى موافقة المجلس الأعلى للنيابة الإدارية بجلسته المنعقدة فى ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٢.

قرر

المادة الأولى

مع عدم الإخلال بإختصاصات لجان التأديب والتظلمات، يعمل بالأحكام الواردة بالقرار المرافق فى شأن (التعليمات القضائية للنيابة الإدارية) إعتباراً من السبت الموافق ٣ / ٩ / ٢٠٢٢

المادة الثانية

يلغى القرار رقم ١٢٨ لسنة ٢٠١٦ بشأن التعليمات العامة للنيابات، كما يلغى كل ما يخالف القرار المرافق من أحكام.

وعلى جميع الإدارات والفروع والمكاتب الفنية والنيابات تنفيذه كل فيما يخصه.

رئيس هيئة النيابة الإدارية

المستشار/.....

عزت أبو زيد

الباب الأول

وظيفة النيابة الإدارية وتشكيلها

الفصل الأول

وظيفة النيابة الإدارية

مادة (١) : النيابة الادارية هيئة قضائية مستقلة.

تتولى الفحص والتحقيق فى المخالفات الإدارية والمالية، ويكون لها السلطات المقررة لجهة الإدارة فى الحفظ وتوقيع الجزاءات التأديبية، كما تتولى إقامة ومباشرة الدعاوى والطعون التأديبية أمام محاكم مجلس الدولة.

ويصدر بنظام العمل بلجان التأديب والتظلمات قرار من رئيس الهيئة.

مادة (٢) : النيابة الإدارية هى النابعة عن المجتمع فى تعقب المخالفات التأديبية التى تقع من الفئات

الخاضعة لولايتها، مستهدفة حماية المال العام وأداء المرافق العامة لواجباتها فى انتظام واطراد، وضمان وصول الخدمات للمواطنين، واكتشاف أوجه الخلل والقصور فى النظم والإجراءات الإدارية والمالية، وتتولى تقويم ما اعوج من سلوك الموظف العام بتوقيع الجزاء المناسب عليه.

الفصل الثانى

تشكيل النيابة الإدارية

مادة (٣) : يقوم بأداء وظيفة النيابة الإدارية رئيس الهيئة ونوابه والوكلاء العامون الأول والوكلاء

العامون، ورؤساء النيابة ووكلاؤها ومساعدوها ومعاونوها.

ويكون لهم جميعاً صفة رجال الضبط القضائى فى إثبات الجرائم التى تتكشف أثناء قيامهم بعملهم.

مادة (٤) : يُشرف رئيس هيئة النيابة الإدارية على شئونها وينوب عنها فى صلاتها بالغير، وله

الرئاسة الفنية والإدارية على أعضائها وموظفيها وإصدار القرارات التى يتطلبها سير العمل، وله دون باقى الأعضاء حق الطعن فى أحكام المحاكم التأديبية أمام المحكمة الإدارية العليا.

مادة (٥) : أعضاء النيابة الإدارية تابعون لرؤسائهم بترتيب درجاتهم ورئيس هيئة النيابة الإدارية.

مادة (٦) : تتكوّن النيابة الإدارية من إدارات وفروع، ومكاتب فنية ونيابات يُحدّد اختصاصها ومقر كل منها بقرار من وزير العدل بناءً على اقتراح رئيس الهيئة بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للنيابة. ولرئيس الهيئة بعد أخذ رأي المجلس الأعلى إنشاء وحدات ومراكز متخصصة، يتضمن قرار إنشائها تبعيتها وتشكيلها واختصاصاتها ونظام العمل بها .

وفيما عدا ما يُستثنى بنص خاص تشكل كل وحدة أو مركز من عدد كافٍ من الأعضاء ممن لا تقل درجاتهم عن وكيل عام.

مادة (٧) : يُشكّل مكتب رئيس الهيئة من مدير بدرجة نائب رئيس هيئة، وعدد كافٍ من الأعضاء ممن لا تقل درجاتهم عن وكيل عام.

ويختص بعرض الموضوعات والمكاتبات الخاصة برئيس الهيئة وتنفيذ توجيهاته بشأنها، ومتابعة تنفيذ قراراته وتنظيم الاجتماعات والمقابلات والمراسم وما يُكلفه به رئيس الهيئة من أعمال أخرى.

ويصدر بتشكيله واختصاصاته ونظام العمل به قرار من رئيس الهيئة.

مادة (٨) : يُشكّل المكتب الفني لرئيس الهيئة للفحوص من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة، وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجاتهم عن وكيل عام، ويصدر بتشكيله ونظام العمل به قرار من رئيس الهيئة.

ويختص المكتب بما يلي:

- ١- فحص القضايا وسائر الموضوعات التي تُعرض على رئيس الهيئة.
- ٢- فحص طلبات المكاتب الفنية بشأن وقف المتهمين احتياطياً عن العمل لصالح التحقيق، وعرضها مشفوعه برأي المكتب على رئيس الهيئة.
- ٣- فحص الاعتراضات التي تقدّم من الجهات المختصة ومن ذوى الشأن، بشأن نتيجة التصرف فى القضايا التي أجازها المكتب الفني أو فرع الدعوى المختص ، وعرضها مشفوعة بالرأي على رئيس الهيئة.
- ٤- فحص القضايا التي يصدر فيها قرار بالتصرف من الجهة المختصة بالمخالفة لنتيجة التحقيق فى القضايا التي أجازها المكتب الفني أو فرع الدعوى المختص، وعرضها مشفوعة بالرأي على رئيس الهيئة.

٥- فحص القضايا والموضوعات التي ينشأ بشأنها تنازع فى الاختصاص أو خلاف فى رأى بين المكاتب الفنية أو بينها وبين فروع إدارة الدعوى.

٦- فحص الشكاوي الواردة بإسم رئيس هيئة النيابة الإدارية سواء بالبريد أو باليد أو عبر الخط الساخن، وكذا الشكاوي التي يتم رصدها على منصات التواصل الإجتماعي والصحف أو بأية طريقة أخرى، وتكون متضمنة واقعات محددة تثير مسئوليات قبل أي فئة من الفئات الخاضعة لولاية النيابة الإدارية.

ولمدير المكتب أن يُحيل الشكاوي إلي مكتب فني رئيس الهيئة للتحقيقات لإجراء التحقيق أو إرسالها إلى النيابة المختصة حسب الأحوال، وله في حالة الضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة أسباب الشكوى دون اتباع إجراءات التحقيق المنصوص عليها بهذه التعليمات، وفي جميع الأحوال يجب عرض الشكاوي التي ينتهي فيها الفحص إلى وجوب التحقيق علي رئيس الهيئة.

٧- إجراء ما يكلفه به رئيس الهيئة من أعمال أخرى .

مادة (٩): يُشكّل المكتب الفني لرئيس الهيئة للتحقيقات من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة، وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن رئيس نيابة، ويصدر بتشكيله ونظام العمل به قرار من رئيس الهيئة.

ويختص المكتب بما يلي:

١- إجراء التحقيق فيما يحيله إليه رئيس الهيئة من قضايا أو موضوعات.

٢- إجراء ما يكلفه به رئيس الهيئة من أعمال أخرى.

مادة (١٠): يُشكّل المكتب الفني لرئيس الهيئة للطعون من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

ويختص المكتب بفحص الأحكام الصادرة عن المحاكم التأديبية بغير الإدانة وعرضها مشفوعة بالرأى على رئيس الهيئة، وإعداد تقارير الطعن فى الأحكام التي يُقرر رئيس الهيئة الطعن فيها.

مادة (١١) تُشكّل إدارة التفتيش القضائي من مدير ووكيل بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن رئيس نيابة، ويصدر بنظام العمل بها قرار من وزير العدل.

وتختص بتقييم أداء أعضاء النيابة لأعمالهم وتقدير درجة كفايتهم اللازمة للترقية، ونظر طلبات الإعارة والإجازات والندب والانتخابات، وبكل الأمور المتعلقة بمسلكهم الوظيفي وتكون خاضعة لإشراف رئيس الهيئة.

وتشغل وظائف هذه الإدارة بطريق الندب لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من وزير العدل بناءً على اقتراح رئيس الهيئة بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للنيابة.

مادة (١٢): تُشكّل إدارة النيابة من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة، وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

وتباشر إدارة النيابة اختصاصاتها تحت إشراف رئيس الهيئة.

وتختص بالشئون الإدارية والمالية للأعضاء والعاملين بالهيئة، وإعداد وتجهيز مقر الديوان العام والإدارات وفروعها والنيابات والاستراحات، وتتولى الإشراف على الجهاز الإداري والمالي للنيابة الإدارية، ويصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من رئيس الهيئة.

مادة (١٣): الأمانة العامة للمجلس الأعلى للنيابة الإدارية تكون تابعة للمجلس ويشرف عليها رئيسه.

وتشكل من أمين عام يعاونه أمين عام مساعد أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام، ويكون شغلهم لوظائفهم بطريق الندب لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة المجلس الأعلى.

وتتولى معاونة المجلس الأعلى في مباشرة اختصاصاته والإعداد لاجتماعاته، وإبلاغ أعضاء المجلس بجدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كافٍ، واستيفاء كافة الأوراق التي تُقدم إلى المجلس أو تُعرض على لجانه، وتنفيذ القرارات الصادرة عنه، وإجراء ما يعهد به المجلس إليها من دراسات أو بحوث.

كما تتولى متابعة القضايا والطعون المقامة من النيابة الإدارية أو ضدها بشأن الأحكام الصادرة فيها لأعضائها أو غيرهم من ذوى الشأن الذين لم تشملهم قرارات التعيين فى الوظائف القضائية بالهيئة، واتخاذ إجراءات تنفيذها أو الطعن فيها حسب الأحوال.

ويصدر بتنظيم العمل بالأمانة العامة قرار من رئيس الهيئة.

مادة (١٤) : تُشكّل إدارة الدعوى التأديبية وفروعها من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

وتباشر إدارة الدعوى التأديبية عملها تحت إشراف رئيس الهيئة.

وتتولى مباشرة كافة الطعون المُقامة من رئيس الهيئة أو من ذوى الشأن أمام المحكمة الإدارية العليا، وذلك فى أحكام المحاكم التأديبية الصادرة فى الدعاوى التأديبية، ويكون لها فروع بالمُدن التى بها مقار للمحاكم التأديبية، وتحدد اختصاصات الإدارة وفروعها على النحو المُبين بهذه التعليمات.

مادة (١٥) : يُشكّل المركز الإعلامى من مدير وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام من ذوى الكفاءة فى أوجه اختصاصاته.

ويُباشر المركز الإعلامى عمله تحت إشراف رئيس الهيئة، ويختص بالآتى:

١- التواصل مع وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة والإلكترونية وغيرها، وإمدادها بكافة المعلومات اللازمة لإلقاء الضوء على التحقيقات الهامة وغيرها من شئون الهيئة، وإعداد البيانات الصحفية الخاصة بالقضايا الهامة والرد على كل ما يُذاع أو يُنشر بوسائل الإعلام المشار إليها من أنباء أو أخبار تتصل بشئون الهيئة أو أعضائها إذا اقتضى الأمر ذلك، ومتابعة الوقائع التى تُثير الرأي العام وعرضها بالرأى على رئيس الهيئة لتقرير ما يراه.

٢- التواصل مع الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات والوحدات لعرض مذكرات التصرف فى القضايا الهامة عقب التصرف النهائى على المركز الإعلامى لفحص مدى ملاءمتها للنشر من عدمه.

٣- نشر الأخبار المتداولة بوسائل الإعلام بشأن النيابة بوجه عام على المجموعة الرسمية المغلقة المخصصة لأعضاء النيابة.

مادة (١٦) : تُشكل إدارة التحول الرقمية من مدير وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

وتباشر إدارة التحول الرقمية عملها تحت إشراف رئيس الهيئة ، وتختص بما يلي:

١- وضع منظومة متكاملة للتحول الرقمية للنيابة فى ضوء خطة الدولة، ورسم السياسات والاستراتيجيات والأولويات اللازمة لها، لتيسير العمل وتوفير الوقت والجهد لإنجاز الأعمال المطلوبة.

٢- توفير البنية الأساسية المعلوماتية اللازمة، وتحقيق الربط المتكامل بين النيابة وباقي قطاعات الدولة بما فيها الجهات والهيئات القضائية لتحقيق العدالة الناجزة.

٣- ميكنة وتطوير منظومة العمل بالنيابة بوضع النظم وتنفيذ الإجراءات اللازمة للارتقاء به من خلال تطبيق النظام المميكن والاستغناء عن الدورة الورقية.

٤- تنمية استخدام المعاملات الإلكترونية والوسائل التكنولوجية الحديثة عن طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات، وتوفير النظم والتطبيقات اللازمة للعمل بكافة قطاعات النيابة.

٥- وضع خطة التدريب الخاصة بالتحول الرقمي، والتنسيق مع الجهات المعنية.

٦- مراجعة البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة أو التي تبرمها النيابة الإدارية مع الجهات الحكومية أو غير الحكومية ذات الصلة وإبداء الرأي بشأنها.

مادة (١٧) يُشكّل مركز المعلومات والتحليل الإحصائي من مدير وعدد كاف من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام من ذوى الكفاءة في أوجه اختصاصاته.

ويُباشِر المركز عمله تحت إشراف رئيس الهيئة، ويختص بالآتى:

أولاً: إنشاء ومتابعة المواقع الإلكترونية الخاصة بالنيابة، على أن يُخصّص إحداها لأعضائها دون غيرهم يكون الغرض منه ما يلى:

(١) نشر القوانين واللوائح والتعليمات وما يطرأ عليها من تعديلات، وأحكام محكمتى النقض والإدارية العليا والبحوث القانونية ذات الصلة بعمل النيابة.

(٢) نشر القرارات والكتب الدورية والمنشورات التى تصدر عن رئاسة الهيئة.

(٣) نشر ما يصدر عن مركز الدراسات والبحوث.

ثانياً: إدارة الصفحة الرسمية للنيابة على موقع التواصل الاجتماعى (فيسبوك) والمجموعة الرسمية المغلقة المخصصة لأعضاء النيابة.

ثالثاً: تلقى كافة الإحصائيات من الإدارات وفروعها والنيابات والوحدات وتحليلها، وإعداد تقرير بنتائج التحليل يُعرض على رئيس الهيئة.

ويحدّد بقرار من رئيس الهيئة اختصاصاته الأخرى.

مادة (١٨) : تُشكّل وحدة المنازعات من مدير بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كاف من الأعضاء ممن لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

وتُباشِر وحدة المنازعات عملها تحت إشراف رئيس الهيئة، وتُتوب عن النيابة في التعامل مع هيئة قضايا الدولة في كافة القضايا والمنازعات - حسب اختصاصاتها - والتي تكون النيابة طرفاً فيها. ومع عدم الإخلال باختصاصات المكتب الفني لرئيس الهيئة للطعون وإدارة الدعوى التأديبية وفروعها والأمانة العامة، تختص وحدة المنازعات بما يلي :

١- التنسيق مع إدارات النيابة المختلفة في المنازعات الإدارية والمالية والقضايا المتداولة أمام مختلف المحاكم في هذا الشأن التي تكون النيابة طرفاً فيها، وذلك بتلقى المعلومات والمستندات وفحصها وإعداد الرد الموضوعي فيما يلزم، ثم إرسالها إلى هيئة قضايا الدولة ومتابعتها لحين صدور حكم نهائي فيها.

٢- فحص موضوعات المنازعات - التي قد تنشأ مع الجهات المختلفة - واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإعداد المذكرات عند الاقتضاء.

٣- فحص الأحكام القضائية واجبة النفاذ التي تصدر في دعاوى التي تكون النيابة طرفاً فيها، وعرضها على رئيس الهيئة لتنفيذها.

٤- طلب الطعن في الأحكام القضائية بعد العرض على رئيس الهيئة أو بناءً على طلب الإدارة المختصة.

٥- مراجعة وصياغة مشروعات العقود التي تكون النيابة طرفاً فيها.

٦- إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل الحفاظ على حقوق النيابة المادية والأدبية قبل الغير، ولها في سبيل ذلك طلب إقامة الدعوى وتوجيه الإنذارات القانونية والحجز التحفظي والتنفيذي وغير ذلك من الإجراءات التي كفلها القانون.

٧- ما يكلفها به رئيس الهيئة من أعمال.

مادة (١٩) : البريد الإلكتروني الرسمي من وسائل التراسل فيما بين الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات والوحدات المتخصصة.

ويرشَّح مديرو الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات عضواً أصلياً يكون مسئولاً عن الاتصال، وأخر احتياطياً ممن تتوافر فيهما القدرات اللازمة لمتابعة البريد الإلكتروني الرسمي.

ويتولى أعضاء الاتصال - تحت إشراف مديري الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات - متابعه وعرض ما يرِد على البريد الرسمي الخاص بالإدارة أو الفرع أو النيابة التي يعمل بها، ويعاونهم في ذلك الموظفين المختصين بالحاسب الآلي في هذه الجهات.

مادة (٢٠) : يشكل مركز التدريب القضائي من مدير بدرجة نائب رئيس هيئة وعدد كاف من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

ويُباشِر مركز التدريب القضائي عمله تحت إشراف رئيس الهيئة.

ولا يجوز تنظيم دورات تدريبية أو ورش عمل لأعضاء النيابة الإدارية - من غير المركز - إلا بموافقة كتابية مسبقة من رئيس الهيئة.

ويصدر رئيس الهيئة قراراً بتشكيل مجلس إدارة المركز وإختصاصاته وإختصاصات مديره، وبيان موارده المالية.

ويجوز إنشاء فروع له بقرار من رئيس الهيئة.

مادة (٢١) : يُشكّل مركز الدراسات والبحوث الفنية من مدير بدرجة نائب رئيس هيئة، وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام.

ويُباشِر المركز عمله تحت إشراف رئيس الهيئة، ويختص بالآتي:

١- إقتراح وإعداد موضوعات الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل القانوني والقضائي والفقهية المرتبطة بعمل النيابة.

٢- إقتراح القرارات والمنشورات والكتب الدورية اللازمة لتنظيم العمل والارتقاء بمستوى الأداء بالنيابة، بالتنسيق مع إدارة التفتيش.

٣- دراسة ما تنتهي إليه الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات من اقتراحات لها سمة العمومية بالنسبة للقوانين أو اللوائح أو التعليمات المنظمة للتحقيق مع الفئات الخاضعة لولاية النيابة أو تأديبهم أو المنظمة للعمل بالجهات التابعين لها، وإبداء المقترحات اللازمة لتطويرها في ضوء ما أسفر عنه التطبيق العملي.

٤- إعداد التقرير السنوي عن أعمال النيابة الإدارية .

٥- إعداد دراسات لرصد أهم الإشكاليات والمعوقات التي يُفرزها الواقع العملي واقتراح حلول لها.

٦- إعداد قاعدة بيانات بالأبحاث والدراسات التي تُصدرها الإدارة لنشرها على الأعضاء.

٧- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الأعضاء الحاصلين على الدرجات العلمية - الماجستير والدكتوراه - وأصحاب المؤلفات الفقهية.

٨- التنسيق مع مركز المعلومات لإصدار نشرات تتضمن كافة القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بعمل النيابة والجهات والهيئات القضائية، وما يطرأ عليها من تعديلات، وكذا الأحكام ذات الصلة بعمل النيابة الصادرة عن محكمة النقض أو المحكمة الإدارية العليا، والبحوث القانونية الهامة المتعلقة بالتحقيق التأديبي أو الجنائي والقانون الإداري، وغيرها من العلوم الاجتماعية.

٩- نشر الوعي والفكر القانوني بين الأعضاء وتشجيعهم على البحث والاطلاع وتنمية معارفهم القانونية، والاستفادة مما يقدمونه من نتائج فكرية كأبحاث وروى لخدمة وتطوير العمل بالنيابة.

١٠- إجراء ما يكلفها به رئيس الهيئة من دراسات أو بحوث.

مادة (٢٢) : يُشكّل كل مكتب فني من مدير ووكيل أو أكثر بدرجة نائب رئيس وعدد كافٍ من الأعضاء لا تقل درجتهم عن وكيل عام، وتباشر المكاتب الفنية اختصاصاتها وفقاً للأحكام الواردة بهذه التعليمات.

مادة (٢٣) : تُشكّل كل نيابة من مدير بدرجة وكيل عام على الأقل وعدد كافٍ من الأعضاء.

ويراعى قدر الإمكان تشكيل كل نيابة من كافة الدرجات القضائية التالية لدرجة مدير النيابة.

الباب الثاني

الواجبات والمحظورات وصفات عضو النيابة

الفصل الأول

واجبات أعضاء النيابة

مادة (٢٤) : على أعضاء النيابة بذل العناية الواجبة فيما يُعرض عليهم من تحقيقات وشكاوى، والنزاهة والحيدة والنزاهة فيما يتخذونه من إجراءات، والحرص على إنزال حكم القانون صحيحاً عليها، ومراعاة ملاءمة التصرف للوقائع والأدلة القائمة في الأوراق رعاية لقدسية مهمتهم وتأكيداً لسيادة القانون.

مادة (٢٥) : على أعضاء النيابة أداء جميع ما يُسند إليهم من أعمال بدقة وأمانة، وأن يُراعوا الجدية الكاملة فيما يتخذونه من إجراءات وقرارات فى القضايا، وأن يحرصوا على إنجاز التحقيق وإظهار وجه الحق فيما أثير فيه من وقائع فى أسرع وقت بما يكفل أداء النيابة لرسالتها وتحقيق عدالة ناجزة وإنجاز مصالح المواطنين، وحتى يُنتج الجزاء التأديبى أثره فى ردع المخالفين وإصلاح الخلل الذى تسبب فى حدوث المخالفة التأديبية.

مادة (٢٦) : على أعضاء النيابة أن يُحافظوا على مقتضيات وظيفتهم القضائية، وأن يصونوا كرامتها فلا يجعلوها عُرضة لما يُشينها، ولا يتخذون منها وسيلة للإعانات بالأفراد أو النيل منهم أو لقضاء مصالح شخصية لهم أو لذويهم أو معارفهم، وأن يَنأوا بأنفسهم عن مواطن الشبهة، وأن يَسلكوا فى تصرفاتهم مسلكاً قوياً يتفق وجمال وظيفتهم.

مادة (٢٧) : على أعضاء النيابة الابتعاد قدر الطاقة عن أن يكونوا أطرافاً فى خصومة، والعناية البالغة بانتقاء معارفهم، والقصد ما أمكن فى إنشاء علاقات مع أفراد الناس خاصة العاملين بالجهات الخاضعة لولاية النيابة، حفاظاً على رسالتها وقديستها واستزادة لثقة المجتمع فى تجردهم وبعدهم عن الميل والهوى.

مادة (٢٨) : على أعضاء النيابة احترام مواعيد العمل الرسمية، وتخصيص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات الوظيفة، حتى يكونوا قدوة لمروسيهم من موظفى النيابة، ولكى تتوافر لهم الرقابة على هؤلاء الموظفين.

مادة (٢٩) : على أعضاء النيابة فى جميع الأحوال العناية الفائقة بمظهرهم والحرص على ارتداء الزى اللائق الذى يتفق وجمال الوظيفة، ويتعين على الأعضاء أثناء مباشرتهم لأعمال وظيفتهم ارتداء الملابس الرسمية (الخلة الكاملة ورباط العنق)، وعلى العضوات ارتداء الخلة الكاملة مع الاقتصاد فى الزينة بما يكفل الحفاظ على قدسية الوظيفة التى يشغلنها، ويُحظر عليهن ارتداء النقاب أثناء العمل.

مادة (٣٠) : على أعضاء النيابة الحرص على حُسن العلاقة بينهم، وأن تقوم علاقتهم برؤسائهم وزملائهم الأقدم منهم على الاحترام الواجب، والالتزام بتنفيذ توجيهاتهم لهم فى شأن عملهم ومسلكهم ومظهرهم، وأن يتصلوا بهم فيما يُصادفهم أثناء العمل للاستفادة بخبراتهم.

وعلى الأقدمين منهم توجيه زملائهم الأحداث بأسلوب يُكسبهم محبتهم واحترامهم، وأن يتعاونوا جميعاً فى أداء واجباتهم، وأن يحافظوا على مقتضيات وظيفتهم القضائية بما يكفل إنجاز العمل وحُسن سيره.

مادة (٣١) : على أعضاء النيابة التعامل مع موظفي النيابة بروح التفاهم بما يحقق صالح العمل، مع توافر الحزم اللازم في الرقابة على أعمالهم لحسن سير العمل وانضباطه.

مادة (٣٢) : يجب اختيار أعضاء النيابة الذين يرشّحون للإشراف على الانتخابات بدقة وعناية.

وعلى من يرشّحون للإشراف على الانتخابات أن يباشروا عملهم بكفاءة واقتدار، وبذل كل الجهد في سبيل تحقيق الهدف من اختيار أعضاء الهيئات القضائية لهذه المهام رعاية لما تقتضيه من الموضوعية والحيدة.

مادة (٣٣) : على أعضاء النيابة الانتظام في الدورات التدريبية التي تُعقد لهم، بهدف الاستزادة من العلوم الإنسانية وتحديث معلوماتهم في شتى فروع القانون، والعناية الفائقة بالدرس والتحصيل والظهور خلالها بالمظهر المُشرف للهيئة التي ينتمون إليها، علي أن تكون نتائج هذه الدورات عنصراً من عناصر تقدير كفاية العضو عند التفتيش على أعماله بمناسبة الترقية.

ويراعي أن تغيب عضو النيابة بغير عذر يوماً أو أكثر من الأيام المحددة للدورة التدريبية يعد انقطاعاً تخطر به إدارة التفتيش لاتخاذ اللازم.

مادة (٣٤) : على أعضاء النيابة أن يكونوا واسعى الاطلاع، وملمين بهذه التعليمات وبكافة القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال عملهم.

الفصل الثاني

الأعمال المحظورة على أعضاء النيابة

مادة (٣٥) : لا يجوز لعضو النيابة أن ينقطع عن عمله القضائي أو ما ينتدب إليه من أعمال للجهات الأخرى - سواء ندب كل الوقت أو بعضه - إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة قانوناً، ولا يجوز لمديرى الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية والنيابات الترخيص لأعضاء النيابة بالانقطاع عن عملهم على خلاف أحكام القانون، وعليهم إبلاغ إدارة التفتيش عن أية مخالفة لذلك.

وعلى عضو النيابة إخطار رئاسته بانقطاعه لمرضه خلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من تاريخ بدء الانقطاع، وأن يُضمن الإخطار عنوانه بالدقة التي يسهل معها الاستدلال عليه، وعلى رئاسته إبلاغ الجهة

الطبية المختصة فوراً بذلك، وكذا إخطار إدارة التفتيش بهذا الانقطاع وما اتخذ بشأنه من إجراءات، وموافاتها بنتيجة الكشف الطبى فور ورودها.

وتحدد إدارة التفتيش - بعد موافقة رئيس الهيئة - أيام ومواعيد العمل لأعضاء النيابة.

مادة (٣٦): لا يجوز لأعضاء النيابة الحضور إلى مقر رئاسة الهيئة إلا لأمر هام، أو بناءً على استدعاء من رئاسة الهيئة، وعليهم إرسال رغباتهم أو تظلماتهم مكتوبة إلى رئيس الهيئة أو مدير إدارة التفتيش حسب الأحوال .

مادة (٣٧): لا يجوز لعضو النيابة إفشاء أسرار القضايا أو الأوراق المتداولة لديه أو لدى أي من زملائه، ولا يجوز أن يُطلع عليها أحد من غير ذوى الشأن أو من غير من تُبيح القوانين والتعليمات إطلاعهم عليها، وعليه المحافظة على سرية التحقيق ضماناً لسيره فى مجراه الطبيعى، وتجنباً لترتيب الشهادة أو تحضير الدفاع وفقاً لما يُذيعه من معلومات مما يؤدى إلى ضياع الحقيقة.

وعلى أعضاء النيابة مراعاة أن إجراءات التحقيق ذاتها والنتائج التى تُسفر عنها من الأسرار التى لا يجوز إفشاؤها .

مادة (٣٨): لا يجوز لعضو النيابة التدخل لدى زملائه بغرض التأثير فى سير التحقيقات، ولا يجوز له بوجه عام الاطلاع على أي تحقيق متداول أو نتيجة التصرف فيه دون مقتضى يقدره مدير النيابة أو مدير المكتب الفنى أو فرع الدعوى بحسب الأحوال.

مادة (٣٩): لا يجوز لعضو النيابة إلقاء المحاضرات بالجامعات والمراكز البحثية المصرية أو غيرها من الجهات الحكومية أو غير الحكومية أو التواصل مع المراكز والهيئات التابعة للجهات الأجنبية أو إلقاء محاضرات فيها بغير موافقة المجلس الأعلى للنيابة الإدارية.

مادة (٤٠): على أعضاء النيابة ألا يتدخلوا فى جمع الاكتتابات أو التبرعات لأي مشروع بصفتهم رؤساء أو أعضاء فى لجان تقوم بجمع الأموال لعمل خيرى أو عام، وأن يُنزَّهوا أنفسهم عن كل ما يمس وظيفتهم.

مادة (٤١): يحظر على أعضاء النيابة القيام بأى عمل تجارى.

مادة (٤٢): يحظر على أعضاء النيابة فى جميع الأحوال مباشرة أى عمل خلاف عملهم الوظيفى إلا بعد موافقة المجلس الأعلى للنيابة الإدارية.

مادة (٤٣) : يحظر على أعضاء النيابة إنشاء مجموعات بمواقع التواصل الإجتماعي أو الإبقاء عليها تحمل أو تتضمن ما يفيد نسبة إلي النيابة الإدارية أو أعضائها تحت أي مسمى أو تناول أي شأن من شئون أعضائها إلا بعد موافقة كتابية من رئيس الهيئة.

كما يحظر إبداء الآراء أو تبادلها عبر صفحات التواصل الاجتماعي المشتركة أو غيرها من وسائل الاتصال الإلكتروني فيما يتعلق بأي شأن من شئون النيابة أو شئون أعضائها، أو أي شأن من شئون الهيئات والجهات القضائية أو شئون أعضائها، أو في النظم القضائية أو ما يتصل بها، أو في المسائل السياسية، أو تناول ما يكونوا قد وقفوا عليه أثناء عملهم من أمور التحقيق وأسراره في قضايا حققوها أو تصرفوا فيها، سواء في صورة أبحاث قانونية أو قصص واقعية، وذلك رعاية للصورة المشرفة لأعضاء النيابة، وتجنباً لأي احتمال للخطأ يمكن أن ينال من نقاء صورتهم، ويؤثر على علاقة النيابة بالهيئات القضائية الأخرى أو غيرها من الجهات أو ذوى الشأن.

ويحظر الاشتراك في البرامج الإذاعية المسموعة والمرئية والإدلاء بأحاديث للصحف أو المشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو كتابة مقالات صحفية إلا بموافقة مسبقة من رئيس الهيئة .
وفي كل الأحوال على أعضاء النيابة ألا يتخذوا من الوسائل المشار إليها سبيلاً للإساءة أو التشهير بزملائهم، أو إلى أعضاء الجهات أو الهيئات القضائية الأخرى أو غيرهم بذريعة حرية الرأي والتعبير.

مادة (٤٤) : لا يجوز لأعضاء النيابة اتخاذ إجراءات إنشاء أو تأسيس أي نوادٍ أو جمعيات أو تجمعات من أي نوع، أو ممارسة أي نشاط سواء فيما بينهم أو بالاشتراك مع الغير، أو التقدم للترشح كرؤساء أو أعضاء في مجالس إدارة الاتحادات أو النوادي أو الهيئات أو الجمعيات أو غيرها إلا بعد موافقة المجلس الأعلى للنيابة الإدارية.

مادة (٤٥) : فيما عدا التجمعات التي تضم جميع أعضاء النيابة الإدارية (نادى النيابة الإدارية الرئيسي بالقاهرة ونوادي الأقاليم والجمعيات المركزية والإقليمية المشهرة) يحظر على أعضاء النيابة تكوين تجمعات فيما بينهم في أي شكل أو صورة وتحت أي مسمى، أو الاشتراك في تكوينها أو الانضمام لعضويتها، متى كان هدفها شراء أو تخصيص أراضٍ زراعية أو قابلة للزراعة أو البناء أو الحصول على وحدات سكنية.
كما يحظر عليهم التقدم بصفاتهم إلى أي جهة رسمية للحصول على أراضٍ زراعية أو مُعدة للبناء أو وحدات سكنية في أماكن إقامتهم الدائمة أو أماكن عملهم، إلا بعد الحصول على ترخيص كتابي من رئيس الهيئة.

مادة (٤٦) : يحظر على عضو النيابة الاشتغال بالعمل السياسي أو الانضمام إلى الأحزاب أو التنظيمات السياسية أو الجماعات التي تتخذ من الدين ستاراً لها أو الانتماء لها أو دعمها أو مناصرتها بأي وجه من الوجوه، ولا يجوز له الترشح لانتخابات مجلس النواب أو الشيوخ إلا بعد تقديمه استقالته.

كما يحظر عليه الجهر بآرائه في المسائل السياسية، أو الاشتراك في هيئات سياسية أو حضور اجتماعاتها.

مادة (٤٧) : يحظر على عضو النيابة أن يكشف عن صفته الوظيفية زاهياً بها ملوحاً بسلطانها فيما يضع فيه نفسه من مواقف تنال من قدسية رسالته وجلالها، إذ أن إبراز هذه الصفة لا يكون إلا في المواضع التي يقتضيها عمله، وفيما يُرسخ احترام الناس لأعضاء الهيئة القضائية.

مادة (٤٨) : في غير الحالات التي تُرخص فيها الجهات المختصة بدخول أعضاء النيابة إلى الأندية أو ركوب وسائل المواصلات العامة مجاناً، يحظر على عضو النيابة إرتياد هذه الأندية، أو استقلال أي من وسائل المواصلات العامة إلا بعد سداد قيمة الاشتراك أو رسم الدخول أو أجره الركوب التي تحددها القوانين واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن، وذلك دفعاً لمظنة استغلال الوظيفة وحفاظاً على كرامتها.

مادة (٤٩) : لا يجوز لأعضاء النيابة التحدث بصوت مسموع فيما يتعلق بشئون عملهم أثناء إرتيادهم المحال العامة أو ركوبهم وسائل المواصلات.

مادة (٥٠) : لا يجوز لأعضاء النيابة حيازة الأسلحة النارية إلا بعد موافقة المجلس الأعلى للنيابة الإدارية.

الفصل الثالث

صفات عضو النيابة

مادة (٥١): على عضو النيابة أن يكون مؤمناً برسائلته في استظهار الحقيقة واتخاذ كل الوسائل الكاشفة عنها، وأن يعتقد أن الوصول إلى الحقيقة وتحقيق العدالة هما هدفه وغايته المنشودة، وعليه أن يتحلى بالحيادة تحريماً للحق أينما كان، سواءً أدى ذلك إلى إقامة الدليل قبل المتهم أو إلى نفي الاتهام المنسوب إليه.

مادة (٥٢): على عضو النيابة أن يجرد نفسه من كل تأثير يقع عليه بمناسبة الوقائع التي يقوم بتحقيقها، وأن يباشر التحقيق وهو خالي الذهن من أي علم سابق بها، ولا يجوز أن يستمع إلى رواية عنها في غير جلسات التحقيق، أو أن يجعل لما تنشره أو تُذيعه وسائل الإعلام عنها أي أثر في تصوّر مجرياته، أو الاتجاه بالتحقيق اتجاهاً معيناً خدمة لهذا التصور.

مادة (٥٣): على عضو النيابة أن يتصف بجمال الخلق واحترام الذات وقوة الشخصية، وحسن المظهر وسمو الشعور والإدراك، حتى يكتسب ثقة أطراف التحقيق ويرسخ اعتقادهم في سلامة إجراءاته، وعليه ألا يفرق بينهم في المعاملة مهما تفاوتت أوضاعهم الوظيفية أو مراكزهم الاجتماعية أو مظاهرهم الشخصية، تفادياً لمظنة الميل أو المحاباة.

مادة (٥٤): على عضو النيابة لدى مباشرته التحقيق أن يلتزم بضبط النفس، وأن يكون واسع الصدر لا يستسلم للغضب أو الغيظ أو لسيطرة الميول والغرائز، وأن يتحلى بالصبر والمثابرة في الكشف عما يدق أو يغمض من أمور التحقيق، وأن يتأني في الحكم على قيمة الدليل مُقلباً الرأي على مختلف وجوهه حتى يتيقن من مطابقته لمقتضى الحال بعيداً عن أي تأثير يكون قد تبادر إليه عن وقائع التحقيق.

مادة (٥٥): على عضو النيابة أن يكون دقيق الملاحظة، سريع الخاطر، قويّ الذاكرة حتى يتمكن من الربط بين الوقائع المختلفة واستظهار كيفية حدوثها، وألا يتردد في مباشرة الإجراءات الذي يراه سليماً حتى لا تضيع الفائدة من عدم اتخاذه في الوقت المناسب.

الباب الثالث

الاختصاص بالتحقيق ومباشرة إجراءاته

الفصل الأول

قواعد الاختصاص

الفرع الأول

الاختصاص الولائي

مادة (٥٦): تختص النيابة الإدارية بفحص الشكاوى، والتحقيق فى المخالفات التأديبية التى تتضمنها البلاغات الواردة إليها من الجهات الخاضعة لولايتها، أو من أي جهة رسمية أو رقابية، أو شكاوى العاملين بالجهات الداخلة فى اختصاصها أو غيرهم من آحاد الناس، أو التى يتصل علمها بها بأي وسيلة كانت.

مادة (٥٧): يُراعى أن المخالفات التأديبية لا يُمكن تحديدها أو حصرها بسبب تنوع الوظائف واختلاف ظروف العمل بكل منها وملابساتها، وأن مفهوم المخالفة التأديبية بوجه عام ينصرف إلى الأعمال التى تنطوى على إخلال بواجبات الوظيفة وكرامتها ولو وقعت خارج نطاقها.

كما يُراعى أن المسئولية التأديبية مستقلة بذاتها، وأنها تختلف عن المسئوليات الجنائية والمدنية والمهنية (النقابية)، وأنه من الجائز اجتماع هذه المسئوليات عن فعل واحد دون قيام تعارض بينها، ودون أن يُعد ذلك ازدواجاً فى المسئولية أو العقوبة.

مادة (٥٨): تختص النيابة الإدارية بالتحقيق فى المخالفات الإدارية والمالية التى تقع من الفئات التالية:

- (١) العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التى لها موازنة خاصة ووحدات الإدارة المحلية.
- (٢) العاملين بالهيئات والمؤسسات العامة.
- (٣) العاملين بهيئات القطاع العام وشركاته.
- (٤) العاملين بالشركات والهيئات القائمة على التزامات المرافق العامة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٢٩ لسنة ١٩٤٧.

(٥) العاملين بالشركات التي تُساهم فيها الحكومة أو الهيئات العامة بنسبة لا تقل عن ٢٥ % من رأس مالها أو تضمّن لها حداً أدنى من الأرباح.

(٦) العاملين بالشركة القابضة لكهرباء مصر والشركة التابعة لها.

(٧) العاملين ببنك ناصر الإجتماعي وبنك الإستثمار القومي وبنك التنمية الصناعية وبنك التعمير والإسكان.

(٨) العاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التي صدرَ أو يصدر بتحديدِها قانون أو قرار من رئيس الجمهورية.

(٩) أعضاء مجالس إدارة التشكيلات النقابية المُشكلة طبقاً لقانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧، وأعضاء مجالس الإدارة المُنتخبين طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٨ فى شأن تحديد شروط وإجراءات انتخاب مُمثلى العمال فى مجالس إدارة وحدات القطاع العام والشركات المساهمة والجمعيات والمؤسسات الخاصة.

(١٠) مديرى وأعضاء الإدارات القانونية الخاضعين لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات العامة والوحدات التابعة لها، وكذا أعضاء الإدارات القانونية بالشركات القابضة والتابعة لحين صدور لائحة نظام التأديب الخاص بهم بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

(١١) العاملين المؤقتين بطريق التعاقد أو المعيّنين براتب ثابت أو مكافأة شاملة، سواء شغلوا وظائف بالموازنة وطُبّق عليهم قانون الخدمة المدنية، أو لم يشغلوا إحدى هذه الوظائف وطُبّق عليهم قرار وزير التخطيط رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقد الوظيفى، أو القرار الجمهورى رقم ٨٦١ لسنة ١٩٧٤ فى شأن أحوال وشروط تعيين العاملين بمكافأة شاملة، وفى الحالة الأخيرة تسرى عليهم بالنسبة لتأديبهم الأحكام المنصوص عليها فى القرار الجمهورى المشار اليه.

(١٢) العاملين بغرفة الصناعات التعدينية.

(١٢) العاملين الذين تُنص قوانين أو قرارات إنشاء أو تنظيم الجهة التي يعملون بها على اختصاص النيابة الإدارية بالتحقيق معهم.

مادة (٥٩) : تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات التأديبية التي يرتكبها شاغلوا الوظائف القيادية طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية، وشاغلوا الوظائف العليا من العاملين بالقطاع العام.

كما تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية للعاملين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها، كمخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة، والإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق مالى للدولة أو لأحد الأشخاص العامة أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات، أو المساس بمصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يودى إلى ذلك بصفة مباشرة.

ويراعى أن الإهمال أو التقصير الذى يودى إلى ضياع حق مالى للدولة يمكن أن يتوافر إذا أدى إهمال أو تقصير الموظف المختص إلى ضياع حق مالى كان قد نشأ بالفعل للدولة أو أحد الأشخاص العامة كأن يسقط هذا الحق بالتقادم ويضحي لا سبيل لاسترداده .

كما يراعى أن الإهمال أو التقصير الذى يودى إلى المساس بمصلحة الدولة المالية أو أحد الأشخاص العامة يمكن أن يتوافر لمجرد تفويت فرصة على الدولة أو أحد الأشخاص العامة للاغتناء إيجاباً، كما لو أرست لجنة البت فى مزاد العطاء على صاحب السعر الأقل، أو للاغتناء سلباً كما لو أرست لجنة البت فى مناقصة العطاء على صاحب أعلى الأسعار.

مادة (٦٠) : لا تختص النيابة الإدارية بالتحقيق مع الفئات الآتية:

١- العاملين الذين ينظم التحقيق معهم وتأديبهم قوانين خاصة، ومن أمثلة ذلك أعضاء الجهات والهيئات القضائية، والمحافظين، ورجال الشرطة، وأعضاء السلك الدبلوماسى والقنصلى، ورؤساء الجامعات ونوابهم، وأعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأعضاء هيئة البحوث الزراعية.

٢- العاملين بالمؤسسات الصحفية .

٣- العاملين فى الشركات المنشأة وفقاً لأحكام قانون الاستثمار التى تساهم فيها البنوك أو شركات القطاع العام.

٤- المكلفين بالخدمة العامة المُخاطبين بأحكام القانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣ فى شأن الخدمة العامة.

٥- العاملين المؤقتين المعيّنين بهيئات القطاع العام وشركاته بعقود عمل يحكمها قانون العمل، إذا خلا العقد من النص على خضوعهم للقواعد المطبقة بجهة عملهم.

٦- العاملين بالبنوك المملوك أسهمها بالكامل للدولة تطبيقاً لنص المادة ١٣٣ من القانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ بشأن البنك المركزى والجهاز المصرفى.

الفرع الثانى الاختصاص المحلى

مادة (٦١) : تُباشِر كل نيابة الاختصاصات المخوَّلة قانوناً للنيابة الإدارية بالنسبة للعاملين الخاضعين لاختصاصها المحلى.

مادة (٦٢) : يتحدّد الاختصاص المحلى لكل نيابة بالجهة التى يتبعها المتهم وقت ارتكابه المخالفة والتى تباشر عملها داخل النطاق المكاني المحدد للنيابة.

ويُقصد بهذه الجهة وحدة العمل التابع لها المتهم، بغض النظر عما إذا كان لرئيسها سلطة تأديبية من عدمه، أو أن هذه الوحدة تابعة إشرافاً وتأديباً لوحدة أكبر تقع فى نطاق الاختصاص المحلى لنيابة أخرى.

مادة (٦٣) : إذا تكشف من فحص الشكوى أو البلاغ الوارد للنيابة أو أثناء التحقيق الذى تُجرىه أنه يتناول وقائع تدخل فى اختصاص نيابة أخرى، وكانت هذه الوقائع مرتبطة بالوقائع التى يجرى الفحص أو التحقيق فيها، تعيّن عليها مباشرة الفحص أو التحقيق فى سائر الوقائع والاستمرار فيه حتى تمام التصرف.

وفى هذه الحالة ترسل النيابة صورة مذكرة التصرف إلى الجهة أو الجهات التى يتبعها المتهمين الخارجين عن اختصاصها وتتابع إصدارها لقرار التصرف.

أما إذا تكشف أثناء الفحص وجود وقائع غير مرتبطة بالواقعة التى تختص بها النيابة من حيث الأشخاص والموضوع، فعليها - قبل قيد الأوراق برقم قضية - إرسال صورة من الأوراق الخاصة بالواقعة غير المرتبطة إلى النيابة المختصة لإجراء شئونها حيالها.

وإذا تكشف أثناء التحقيق أنه يتناول وقائع تدخل فى اختصاص نيابة أخرى وكانت غير مرتبطة بالوقائع التى يجرى التحقيق فيها، يجب عند التصرف التقرير بإفراد تحقيق مستقل لهذه الوقائع، وفى هذه الحالة ترسل النيابة صورة مذكرة التصرف إلى النيابة المختصة بهذه الوقائع لقيدها لديها برقم قضية ومباشرة التحقيق والتصرف فيها.

الفصل الثاني

قيد البلاغات والشكاوى وإحالتها للفحص والتحقيق

والإخطار والطلب والإذن بإجراء التحقيق

الفرع الأول

قيد البلاغات وإحالتها للأعضاء

مادة (٦٤) : يُعرض على مدير النيابة جميع ما يرد للنيابة من أوراق للتأشير عليها بالإجراء الواجب وفقاً للتعليمات، وعليه بعد التثبت من اختصاص النيابة ولانياً ومحلياً بالتحقيق بقيد البلاغات والشكاوي في جدول القضايا، ويحظر عليه التأشير بالقيد إذا تبين له عدم اختصاص النيابة بالتحقيق، وعليه المبادرة بإحالة الأوراق إلى الجهة أو النيابة المختصة مع إيضاح سبب عدم الاختصاص.

ويحظر قيد البلاغ أو الشكوي بأكثر من رقم قضية إذا كان هناك ارتباط وثيق لا يقبل التجزئة بين الوقعات محل البلاغ أو الشكوي، كما يحظر قيد أي بلاغ أو شكوى إلا بعد التحقق من عدم سبق قيد موضوعه بالنيابة والتأشير بما يفيد ذلك بمعرفة المختص بالجدول.

مادة (٦٥) : على مدير النيابة أن يراعى في إحالة القضايا درجة وكفاءة العضو المحقق، ويتعين عليه الإشراف على سير التحقيقات وإصدار التوجيهات اللازمة لإنجازها. وله أن يُسند بقرار منه إلى أقدم الأعضاء - أو أكثر - بدرجة وكيل عام على الأقل ما يراه من أعمال فحص ومراجعة القضايا متى اقتضت ظروف أو مصلحة العمل ذلك.

وعليه تكليف كتبة التحقيق باستلام وتسليم ملفات القضايا وكافة الملفات والأوراق المتعلقة بها بموجب سند رسمي.

مادة (٦٦) : في غير الأحوال التي يكون فيها التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية وجوبياً، يجوز لمدير النيابة في التحقيقات محدودة الأهمية أن يعهد لأحد أعضاء الإدارة القانونية بالجهة التي وقعت فيها المخالفة، أو لأحد مأموري الضبط القضائي أو غيرهما، بالقيام بعمل معين أو أكثر من أعمال التحقيق، وعليه في هذه الحالة أن يُحدّد المطلوب إجراؤه في مذكرة مستقلة مع الاحتفاظ بملف التحقيق.

الفرع الثاني

قيد الشكاوى والنصرف فيها

مادة (٦٧) : يتولى مدير النيابة متابعة الشكاوى الواردة إلى النيابة وإجراءات فحصها، وعليه بعد التثبت من اختصاص النيابة بها التأشير بقيدها برقم قضية، وإذا تبين له عدم اختصاص النيابة فعليه المبادرة بإحالة الأوراق إلى الجهة أو النيابة المختصة مع إيضاح سبب عدم الاختصاص.

(نموذج "١" نيابات)

ويُراعى عدم قيد أي شكوى إلا بعد التحقق من عدم سابقة قيد موضوعها بالنيابة والتأشير بما يفيد ذلك بمعرفة المختص بجدول القضايا.

ولمدير النيابة - قبل إحالة الشكوى للتحقيق - طلب معلومات الجهة المشكو في حقها إذا كانت بحالتها غير صالحة للتحقيق، مع التنبيه بموافاة النيابة بما تطلبه من معلومات وأوراق خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ طلبها.

وله الاستعانة بالرقابة الإدارية والشرطة لإجراء التحريات متى اقتضى فحص الشكوى ذلك.

ويكون له في حالة الضرورة أو الاستعجال اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة أسباب الشكوى دون اتباع إجراءات التحقيق المنصوص عليها في هذه التعليمات.

فإذا أزيلت أسباب الشكوى دون وجود مخالفة تستأهل التحقيق تُحفظ الأوراق إدارياً بمذكرة مختصرة ويؤشّر بذلك في جدول القضايا.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة فحص الشكوى والتصرف فيها دون تحقيق عن شهر من تاريخ تقديمها، وإلا تحال للتحقيق.

وإذا تعلق الشكوى بمصلحة شخصية للشاكي، وأسفر الفحص أو التحقيق عن عدم صحة الواقعة محل الشكوى أو عدم وجود مخالفة بشأنها، يتعين على النيابة طلبه لإحاطته علماً بنتيجة فحص شكواه والتعقيب عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلبه، فإن حضر يتم إثبات تعقيبه والتصرف في ضوء ما يُبديه من معلومات أو يُقدمه من مستندات، وإن لم يحضر أو تعذر استدعاؤه يتم التصرف في الأوراق في ضوء نتيجة الفحص.

مادة (٦٨) : لا يجوز تناول الشكاوى المجهولة بالفحص أو التحقيق إلا إذا تضمنت وقائع مُحدّدة صالحة لذلك.

مادة (٦٩) : ترسل النيابة إلى المكاتب الفنية المختصة قبل اليوم السابع من كل شهر كشفاً بالقضايا التي أصلها شكاوى واردة للنيابة أو بلاغات وتم حفظها إدارياً خلال الشهر السابق. وعلى مدير المكتب الفني طلب عدد مناسب منها لفحصها وإعادتها للنيابة مؤشراً عليها بنتيجة الفحص، وذلك قبل انتهاء مدة الشهر المشار إليه.

وعلى النيابة الالتزام بما قد يُسفر عنه الفحص من طلب استيفاء التحقيق وإعادة العرض على المكتب الفني بعد تنفيذه، وذلك كله قبل إرسال القضايا التي أصلها بلاغ إلى الجهة الإدارية لإصدار القرار التنفيذي بشأنها.

وعلى النيابة الاحتفاظ بملفات تلك القضايا لمدة شهر من تاريخ إرسال الكشف إلى المكتب الفني،

مادة (٧٠) : إذا كان موضوع الشكاوى ضد موظفي مصلحة الضرائب العامة المصرية ممن لهم صفة الضبطية القضائية أو أعضاء لجان الطعن من موظفي المصلحة بخصوص عملهم الفني تطلب النيابة فحصاً تجريه المصلحة أو وزارة المالية ويكون لتقرير الفحص المشار إليه اعتبار في نتيجة التصرف في تلك الشكاوى.

مادة (٧١) : لمدير النيابة أن يُسند الاختصاصات الخاصة بفحص الشكاوى - قبل إحالتها للتحقيق - إلى أقدم الأعضاء أو غيره من ذوي الخبرة والكفاءة.

الفرع الثالث

إخطار الجهات المختصة وطلب الإذن بالتحقيق
أولاً: إخطار الجهات المختصة

مادة (٧٢) : فيما عدا الحالات التي يُجرى فيها التحقيق بناءً على طلب الجهة التي يتبعها المتهم، يجب على عضو النيابة إخطارها بالتحقيق بكتاب يتضمن رقم القضية وموضوعها، والتنبيه بالكف عن الاستمرار فيما قد تُجرية الجهة من تحقيقات في ذات الموضوع وموافاة النيابة بها بحالتها دون تصرف، ويكون الإخطار لمكتب الوزير أو الرئيس الذي يتبعه المتهم حسب الأحوال.

وإذا اتضح في أية مرحلة من مراحل التحقيق أن هذه الجهة تُجرى تحقيقاً في ذات الموضوع أو ما يرتبط به، فعلى عضو النيابة إخطارها بكف يدها عن اتخاذ أى إجراء فيه وموافاة النيابة بأوراق التحقيق بحالته.

مادة (٧٣) : يُراعى ما تضمنته المادة ٩١ من قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته، من وجوب إخطار المجلس الشعبى المحلى قبل مباشرة أية إجراءات تأديبية ضد أحد أعضائه إذا كان من الفئات الخاضعة لاختصاص النيابة، وكذا إخطاره بنتيجة التحقيق معه.

(نموذج "٢" نيابات)

كما يُراعى ما تقضى به المادة ٥١ من قانون المنظمات النقابية العمالية الصادر بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧، من وجوب إخطار المنظمة النقابية العمالية المعنية قبل بدء التحقيق مع أعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية ممن يخضعون لولاية النيابة فيما يُنسب إليهم من مخالفات تتعلق بنشاطهم النقابى، وبالموعد المحدد لإجراء التحقيق ما لم تتقرر سرّيته، وكذا إخطارها بنتيجة التحقيق معه.

(نموذج "٣" نيابات)

مادة (٧٤) : على مدير النيابة أن يُخطر مدير المكتب الفنى المختص بالتحقيقات الهامة، قبل البدء فيها أو أثناءها، ولمدير المكتب الفنى أن يخطر مدير المكتب الفنى لرئيس الهيئة للفحوص بها إذا رأى مقتضى لذلك.

ثانياً: الطلب أو الإذن بالتحقيق

مادة (٧٥): يكون إجراء التحقيق مع أي من الفئات التالية علي النحو التالي:

- ١- أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، بناءً على طلب رئيس الجامعة عملاً بنص المادة رقم ٦٧ من القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.
 - ٢- العاملين بالجامعات الحكومية والمعاهد والمراكز العلمية الخاضعين لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢- من غير أعضاء هيئة التدريس - بناءً على طلب من رئيس الجامعة أو وزير التعليم العالي بحسب الأحوال.
 - ٣- أعضاء هيئة البحوث والباحثين العلميين بها في بعض الهيئات العلمية التي يسرى عليها القانون رقم ٦٩ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته بشأن نظام الباحثين العلميين، بناءً على طلب من السلطة المختصة طبقاً للقواعد القانونية المطبقة بالهيئات العلمية المشار إليها.
 - ٤- شاغلي الوظائف العليا بشركات القطاع العام، بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة، ويكون التحقيق مع رئيس مجلس إدارة شركة القطاع العام بناءً على طلب من رئيس الجمعية العمومية للشركة.
 - ٥- العاملين بالشركات القابضة والتابعة بناءً على طلب من الوزير المختص أو مجلس إدارة الشركة وفقاً لأحكام المادة ٣/٤٨ من القانون رقم ١٨٥ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ باصدار قانون قطاع الأعمال العام، مع مراعاة عدم اختصاص المحاكم التأديبية بتأديبهم.
 - ٦- أعضاء مجالس إدارة وحدات التعاون الاستهلاكي والإنتاجي والإسكاني في المخالفات التي يرتكبونها بهذه الصفة، بناءً على طلب من الجهة الإدارية المختصة أو الاتحادات التعاونية الاستهلاكية أو الإنتاجية أو الإسكانية.
- ويسرى ذلك على أي مُتهم ممن ينظم شؤونه الوظيفية قانون يجيز التحقيق معه بمعرفة النيابة بناءً على طلب.

مادة (٧٦): إذا أسفر فحص الشكوى أو البلاغ أو كشف التحقيق عن مسئولية أحد أعضاء مجلس

النواب أو الشيوخ من الفئات الخاضعة لولاية النيابة، فلا يجوز اتخاذ أي إجراءات ضده أو الاستمرار فيها إلا بعد الحصول على إذن المجلس.

وتُعرض على مدير المكتب الفني المختص مذكرة شارحة لأسباب طلب الإذن، فإذا وافق عليها عرضها مشفوعة برأيه على رئيس الهيئة لتقرير ما يراه.

مادة (٧٧): مع عدم الإخلال باختصاص النيابة بالتحقيق والتصرف، إذا كان البلاغ أو الشكوى ضد مُتهم أو أكثر مِمَّن لا تختص النيابة بالتحقيق معهم إلا بناءً على طلب من السلطة المختصة، أو كان أحد المتهمين من هؤلاء، تعيَّن على مدير النيابة إرسال الأوراق أو صورة منها - حسب الأحوال - إلى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنه، وفي حالة موافقة السلطة المختصة على إجراء التحقيق بمعرفة النيابة تعاد الأوراق إليها مشفوعة بطلب التحقيق.

مادة (٧٨): إذا كانت الشكوى ضد أحد مِمَّن لا يجوز التحقيق معهم إلا بمعرفة النيابة الإدارية ولكن بناءً على طلب، مثل شاغلي الوظائف العليا بشركات القطاع العام أو رئيس مجلس إدارة إحدى هذه الشركات طبقاً للمادة ٨٣ من قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨، أو أحد أعضاء مجلس إدارة الإتحاد التعاوني الإسكاني طبقاً للمادة ٨٤ من قانون التعاون الإسكاني الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ١٩٨١، تحتفظ النيابة بالشكوى لديها - دون قيدها برقم قضيه - وترسل إلى سلطة إصدار طلب التحقيق (رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجمعية العمومية لشركة القطاع العام، أو الإتحاد التعاوني الإسكاني أو الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة الإتحاد المذكور)، تُخطرهما بموضوع الشكوى، وأنها إذا رأت التحقيق في الموضوع تطلب من النيابة ذلك خلال أسبوعين، فإذا ورد الطلب تُقيّد الشكوى برقم قضيه، وإلا يتم حفظ الشكوى إدارياً - مؤقتاً - لعدم ورود طلب، فإذا ورد الطلب في أي وقت يتم استخراج الشكوى من الحفظ وقيدها برقم قضيه وإحالتها للتحقيق.

وتسري ذات الإجراءات المشار إليها بالفقرة السابقة على البلاغات التي ترد من الجهات سالفة الذكر من غير سلطة الإحالة المختصة قانوناً أو تلك التي ترد من أي جهة رقابية.

الفصل الثالث

محاضر وإجراءات التحقيق

الفرع الأول

محاضر التحقيق

مادة (٧٩) : تلتزم كافة النيابة التي تطبق منظومة التحول الرقمي بميكنة كافة أعمالها وإجراءات التحقيق والتصرف من خلال تدوين كافة تحقيقاتها ومذكراتها إلكترونياً علي الحاسوب وحظر تدوينه يدوياً.

مادة (٨٠) : يجب على عضو النيابة فور إحالة القضية إليه أن يُبادر إلى الاطلاع على أوراقها، وأن يُثبت بمحضر التحقيق موجزاً وافياً لما تضمنته من وقائع ومخالفات، وأن يُضمنه ملخصاً كافياً لكل ورقة ذات صلة مباشرة بموضوع التحقيق، مثل تقارير أجهزة الرقابة ولجان الفحص، ومحاضر جرد العهدة، والأوراق المطعون عليها بالتزوير، ومحاضر جمع الاستدلالات، وتحقيقات النيابة العامة وجهات العمل، وتقارير إدارات المرور في شأن مخالفات السيارات، وشكاوى ذوي الشأن .

ويجوز لعضو النيابة أن يُثبت الاطلاع بنفسه، وعليه أن يُوَثَّرَ على كل مستند يتصل بالواقعة - وما يراه من أوراق - بما يُفيد النظر، مع التوقيع وإثبات التاريخ.

وعليه إذا تبين له من الاطلاع على الأوراق أو أثناء التحقيق عدم اختصاص النيابة بالتحقيق مع سائر المتهمين، أن يُبادر بعرض الأمر على مدير النيابة بمذكرة موجزة يوضِّح بها أسباب عدم الاختصاص.

مادة (٨١) : على عضو النيابة عقب الانتهاء من الاطلاع على الأوراق أن يُحدِّد أقرب جلسة لبدء التحقيق، وعليه أن يُحدد جلسات التحقيق في مواعيد مُتقاربة، وأن يُحتفظ بأجندة تحقيق يُثبت فيها جميع جلسات التحقيق وأسماء ووظائف المطلوبين.

وإذا ما تبين لعضو النيابة لدي الإطلاع علي الأوراق أو اثناء التحقيق أن الأمر يقتضي سؤال عدد كبير من الشهود أو المتهمين سواء بمقر النيابة أو عند الإنتقال للمعاينة أو التفتيش، أن يبادر بالعرض علي مدير النيابة بمذكرة يوضح بها مبررات ذلك مقترحاً من خلالها تشكيل فريق تحقيق من بعض أعضاء النيابة لانجاز تلك المهمة.

فإذا وافق مدير النيابة يُوَثَّرَ علي المذكرة بتشكيل فريق للتحقيق من عدد من الأعضاء برئاسة اقدمهم يقسم العمل بينهم تحت إشراف مدير النيابة.

ويباشر كل عضو في فريق التحقيق ما اختص به من إجراءات ويحرر بذلك محضراً مستقلاً بعنوان (محضر تحقيق مستقل في القضية رقم كذا).

وعلى عضو النيابة المختص بالقضية إثبات ما تم من إجراءات بمعرفة فريق التحقيق وضم المحاضر المستقلة المنتهية أولاً بأول والتصرف في الأوراق وفقاً لما تقضي به التعليمات.

مادة (٨٢): على عضو النيابة إذا تبين له عدم صلاحيته لمباشرة التحقيق طبقاً للأحكام الواردة بالمادة ١٤٦ من قانون المرافعات المدنية والتجارية - بشأن عدم صلاحية القضاة لنظر الدعوى - أن يعرض الأمر على مدير النيابة للنظر في إحالة القضية لعضو آخر.

فإذا استشعر الحرج لأي سبب، أو لإحدى الحالات الواردة بالمادة ١٤٨ من القانون المشار إليه، يعرض الأمر على مدير النيابة ليقرر ما يراه.

مادة (٨٣): يُجرى التحقيق في مقر النيابة.

ويجوز لعضو النيابة الانتقال إلى أي جهة تقع بدائرة اختصاص النيابة أو خارجها، إذا اقتضى التحقيق الانتقال إليها لضبط واقعة أو إجراء معاينة، أو الاطلاع على أوراق أو سجلات لا يمكن نقلها، أو لسؤال أشخاص يتعذر انتقالهم إلى مقر النيابة، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من مدير النيابة، وعليه إثبات ذلك بمحضر التحقيق قبل الانتقال.

وفي جميع الأحوال على عضو النيابة أن يُخطر الجهة المعنية بإعداد المستندات وتكليف المطلوب سماع أقوالهم بالتواجد في الموعد المحدد، ما لم تستدع مصلحة التحقيق غير ذلك.

مادة (٨٤): يجب تحرير محضر التحقيق بمعرفة كاتب من العاملين بالنيابة، الذي يتعين عليه أن يتحرى الدقة والوضوح والنظام في تدوين المحضر، وأن يستمر في التحقيق الذي بدأه إلى أن يقرر عضو النيابة إنهاءه، حتى لو استطل وقت التحقيق إلى ما بعد انتهاء ميعاد العمل الرسمي.

فإذا لحق بكاتب التحقيق أثناء مباشرته عمله عذر قهري أو ألم به حادث فجائي يتعذر معه استمراره في أدائه لعمله، كلف عضو النيابة المحقق كاتباً آخر باستكمال التحقيق، ويراعى إثبات اسم كاتب التحقيق البديل وواقعة وأسباب الاستبدال بمحضر التحقيق.

ويجوز عند الاقتضاء ندب أحد العاملين من خارج النيابة للقيام بأعمال كاتب التحقيق بعد حلف اليمين. ويُرَيَّل المحضر بعد انتهاء التحقيق بما يُفيد قفله وساعة ذلك، وبيان تاريخ الجلسة التالية وقرار النيابة.

مادة (٨٥) : يُعَوَّن محضر التحقيق ببيان النيابة التي تُباشره، ويُصدَّر بتاريخ اليوم والساعة ومكان التحقيق واسم عضو النيابة ودرجته، واسم كاتب التحقيق.

(نموذج "٤" نيابات)

مادة (٨٦) : يجب أن يُثبِت بمحضر التحقيق - من واقع بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر أو أي مستند رسمي - إسم الشاهد أو المتهم كاملاً، وسنُّه وتاريخ ميلاده باليوم والشهر والسنة، والرقم القومي، وعنوان محل إقامته الحالي وما قد يكون لديه من محل إقامة آخر، ودرجته المالية أو راتبه، ووظيفته وعنوان جهة عمله وأرقام هواتفه، وذلك كله قبل سماع أقواله.

وبالنسبة لمن انتهت خدمتهم يتعيَّن إثبات تاريخ انتهائها وآخر بيان لحالتهم الوظيفية.

مادة (٨٧) : إذا كان الشاهد من رجال الشرطة أو القوات المسلحة، يُكتَفَى - في إثبات بياناته - بسؤاله عن إسمه كاملاً ورُتبته ورقمه الشَّرْطِيّ أو العسكرى بحسب الأحوال، والتثبُّت من صحة هذه البيانات من واقع بطاقة تحقيق الشخصية الشَّرْطِيّة أو العسكرية التي يحملها، ولا يجوز بحال من الأحوال إثبات أسماء الوحدات العسكرية التي ينتمي إليها رجال القوات المسلحة أو مكانها أو أرقامها الكودية في محاضر القضية، ويكتَفَى بذكر أن محل إقامته ثابت لدى جهة عمله.

مادة (٨٨) : يتعيَّن إثبات أسماء من سُمِعَت أقوالهم بالهوامش الخارجية لمحاضر التحقيق قرين بداية أقوال كل منهم، مع بيان من تم سؤاله على سبيل الاستدلال ومن كان شاهد إثبات أو نفى أو متهماً، وعند إعادة سماع أقوال شاهد أو متهم يُكتَفَى بذكر إسمه مع التنويه بسابقة سؤاله، وذلك بعد الاستيثاق من أن بياناته السابقة لم يطرأ عليها تغيير.

مادة (٨٩) : تُرَقِّم صفحات محضر التحقيق بأرقام واضحة ومُنتابِعة، ويُوَقَّع عليها في نهاية كل صفحة أولاً بأول عضو النيابة المحقِّق وكاتب التحقيق، وعقب كل ملاحظة أو مواجهة، وفي نهاية أقوال كل من سُمِعَت أقواله بعد تلاوتها عليه وإقراره بأنه مُصِرٌّ عليها، وكذا في نهاية كل محضر تحقيق، ويَجِب أن يكون التوقيع مقروءاً ودالاً على صاحبه.

كما يجب أن يشتمل محضر التحقيق على توقيع أو خاتم أو بصمة كل من سُمِعَت أقواله أو تمَّت مواجهته عقب الانتهاء منها، فإذا امتنع أو لم يُمكنه ذلك، يتعيَّن إثبات ذلك في المحضر مع بيان ما قد يُبديه من أسباب.

وبصفة عامة، يُراعى أن يعكس محضر التحقيق صورة كاملة لما يُجرى فيه.

مادة (٩٠) : يُحرَّر محضر التحقيق بخط واضح ومقروء بغير كشط أو شطب أو تصحيح، فإن وَقَعَ ذلك تَعَيَّن التوقيع قرينه من عضو النيابة وكاتب التحقيق، كما يَتَعَيَّن أن يُوقَّع معهما كل من سُمِعَت أقواله إذا تعلق بأقوال أي منهم.

وفي كل الأحوال يجب المحافظة على محاضر التحقيق من التلف أو العبث بها.

مادة (٩١) : على عضو النيابة أن يُحدِّد بنفسه جلسات التحقيق.

وعليه أن يتحقَّق من أن الكاتب قد بادر إلى تنفيذ قراراته في كل تحقيق، ويراعى دائماً أن يكون تنفيذ القرارات بكتب من أصل وصورة، وتُحَفَظ الصورة بملف التحقيق، ويجوز لدواعي الاستعجال أن يتم استدعاء الشهود أو المتهمين - من غير شاغلي الدرجات العالية - بموجب إشارة تُبَلِّغ هاتفياً للجهة التابعين لها يُثبِت مضمونها في ورقة تُعتمد من عضو النيابة ويُسجَل بها اسم كل من المُبَلِّغ والمتلقَّى ورقم هاتفه وتاريخ وساعة البلاغ وترفَّق بملف التحقيق، وعلى العضو إخطار مدير النيابة بأي تقصير يقع من كاتب التحقيق في هذا الشأن.

ويراعى أن يكون استدعاء رؤساء الجهات والعاملين من شاغلي الدرجة العالية وما يُعادلها فما فوقها لسماع أقوالهم أو مخاطبتهم في شأن أي إجراء من إجراءات التحقيق، كطلب شهود أو متهمين أو طلب مستندات أو بيانات، أو تشكيل لجان، بكتب موقعة أو اتصال هاتفى من مدير النيابة أو أقدم الأعضاء بها.

ولمدير النيابة بناءً على عرض العضو المختص استدعاء أيّاً من شاغلي الوظائف المشار إليها بالفقرة السابقة بموجب إشارة هاتفية يُثبِت مضمونها في ورقة يُؤشِّر عليها بالنظر من مدير النيابة مع إثبات ذلك بمحضر التحقيق.

مادة (٩٢) : على عضو النيابة ألا يُحدِّد جلسة واحدة لتحقيقات ليس في طاقته إنجازها بأكملها، وأن يُقدِّر ما في استطاعته القيام به من أعمال التحقيق في اليوم الواحد لإتمامها بغير تأجيل، وأن يُحدِّد - ما أمكن ذلك - وقتاً معيناً للبدء في تحقيق موضوع بذاته تلافياً لتراحم المطلوبين وتواجدهم لفترات طويلة بالنيابة دون مبرر، وحرصاً على عدم تعطيل العمل بالجهات التابعين لها، وعليه أن يراعى عند استدعاء العاملين صالح المرفق الذى يتبعونه.

مادة (٩٣) : على عضو النيابة أن يَستمر في التحقيق الذى بدأه حتى ينتهى منه، فإذا تعذر إنجازه دفعة واحدة فيجب تحديد جلسات قريبة متلاحقة لسرعة إنجازه.

ويحظر تأجيل التحقيق لذات السبب أكثر من مرتين متتاليتين دون مقتضى إلا بعد العرض على مدير النيابة للتأشير بما يراه.

مادة (٩٤) : على عضو النيابة أن ينتهي من التحقيق والتصرف فى موعد لا يجاوز شهرين من تاريخ إحالة القضية إليه، وعليه عند انقضاء هذا الأجل أن يعرض على مدير النيابة مبررات عدم الانتهاء منه، والالتزام بتوجيهاته فى هذا الشأن.

مادة (٩٥) : على عضو النيابة أن يبادر إلى طلب صُحف الحالة الوظيفية للمتهمين الذين يكشف التحقيق عن ارتكابهم مخالفات تأديبية أولاً بأول ، على أن تتضمن أسماءهم ووظائفهم ودرجاتهم المالية، وتاريخ انتهاء خدمتهم، ومحال إقامتهم، والجزاءات التى وُقعت عليهم، وتاريخ كل جزاء وسببه، ومقدار عقوبة الخصم من المرتب التى وُقعت على المتهم خلال السنه الميلادية ذاتها، ويثبت موجزاً وأفياً للبيانات الواردة بها، وأن يُضمّن مذكرة التصرف المخالفات التى سبق إدانة المتهم فيها والعقوبات التأديبية عنها، وأن يُراعى ذلك عند التصرف فى مسؤليته التأديبية.

الفرع الثانى

إجراءات التحقيق الشكلية والموضوعية وضمائنه

مادة (٩٦) : على عضو النيابة أن يتبّع الأصول المنطقية للوصول إلى الحقيقة من أقرب الطرق، وأن يضع السؤال صريحاً محدداً خالياً من التعقيد والإبهام.

مادة (٩٧) : على عضو النيابة أن يجعل أسئلته فى صيغة الاستفهام، وأن يعنى بصياغتها فى عبارة موجزة وبصورة لا تتضمن إيحاءً بإجابة معينة.

مادة (٩٨) : على عضو النيابة أن يُراعى فى تحقيقه التسلسل والترابط، وأن يقصر أسئلته على ما يمس الموضوع الذى يتناوله بالتحقيق، وأن يتفادى توجيه أسئلة غير مُجدية.

مادة (٩٩) : لا يجوز لعضو النيابة توجيه أسئلة بناءً على معلومات شخصية غير ثابتة بأوراق التحقيق وأقوال من سُمعوا فيه والمستندات المرفقة به.

مادة (١٠٠) : يجب أن تثبت الأسئلة التى توجّه للمتهمين والشهود فى محضر التحقيق، وكذلك الأجوبة عنها كاملة دون اقتضاب أو حذف أو تنقيح، وذلك تحت إشراف عضو النيابة المحقّق.

مادة (١٠١) : على عضو النيابة أثناء مباشرته التحقيق، أن يطلع على الأوراق والمستندات اللازمة ولو كانت سرية.

وعليه أن يُثبت في محضر التحقيق واقعة اطلاعه، وملخصاً كافياً لكل ورقة اطلع عليها حتى لو رأى ضمّها للمحضر، وأن يؤشّر على الأوراق التي اطلع عليها بكلمة (نظر) فإذا قرر ضمّها إلى أوراق المحضر فعليه أن يؤشّر عليها بعبارة (نظر ويُرفق) مع التوقيع وإثبات التاريخ.

فإذا لم يكن ضمّ أصول الأوراق لازماً للتحقيق، فيجوز لعضو النيابة أن يستعيض عنها بصورة رسمية، أو صورة يوقّع عليها بما يفيد أنها مطابقة للأصل.

مادة (١٠٢) : يجب أن يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية.

مادة (١٠٣) : على عضو النيابة استجلاء أركان المخالفات التأديبية التي تنطوي عليها الوقائع، واستظهار الضرر المالي والواجب الوظيفي أو الحظر الذي خولف وسنده من القوانين أو اللوائح أو التعليمات، وأن يعنى باستجلاء المسؤوليات الإشرافية للرؤساء وطبيعتها وحدودها وأساسها القانوني، مُستعيناً في ذلك ببطاقات وصف الوظائف وغيرها من التعليمات المنظمة لشئون العمل بالجهة التي وقعت فيها المخالفة.

مادة (١٠٤) : على عضو النيابة إذا تبين له من التحقيق أن الواقعة تنطوي على جريمة جنائية، أن يستظهر كافة أركانها والأدلة المتوافرة في شأنها، وأن ينتهي من تحديد المسؤولية التأديبية عنها والتصرف النهائي فيها دون انتظار التصرف الجنائي متى أمكن الفصل بين المسئوليتين التأديبية والجنائية الناشئتين عنها.

مادة (١٠٥) : إذا تبين من التحقيق أن المتهم تسبّب بخطئه الشخصي في إلحاق ضرر بأموال جهة العمل، فعلى عضو النيابة أن يستظهر ذلك، ويكلف جهة الإدارة بتحميل المخالف قيمة الضرر المالي الناتج عن خطئه الشخصي، وتضمن ذلك بمذكرة التصرف في التحقيق.

مادة (١٠٦) : على عضو النيابة إذا تبين له وجود تزوير في إحدى الأوراق المرفقة بالبلاغ أو الشكوى، أن يباشر التحقيق في واقعة التزوير إذا كانت مرتبطة بموضوع التحقيق الأصلي ارتباطاً لا يقبل التجزئة، أو يعرض الأمر على مدير النيابة لإفراد تحقيق مستقل لها إذا كانت مُنبئة الصلة به.

مادة (١٠٧) : إذا استلزم التحقيق اتخاذ إجراء معيّن كمضاهاة الخطوط، يتعيّن على عضو النيابة أن يستمر في التحقيق لكل ما قد يتكشف من أدلة أخرى، ثم يستوفى التحقيق بعد ذلك وفقاً لما يظهر من التقرير الخاص بالإجراء الذي اتُخذ.

مادة (١٠٨) : إذا اقتضى التحقيق عرض المتهم على الشاكي أو أحد الشهود للتعرف عليه، فيجب على عضو النيابة المحقق مراعاة عدم تمكين الشاكي من رؤية المتهم قبل عرضه عليه، وتفادي صدور أي عبارة أو حركة أو إشارة قد تيسر التعرف عليه، وعليه إثبات أسماء من تمت الإستعانة بهم في عملية العرض ونتيجة العرض في محضر يوضّح به سين كل منهم ومحل إقامته وملابسه، ويفضّل أن يكون هؤلاء في مثل سين المتهم وشكله بقدر الإمكان، وأن يبدأ المحقق بعرض أشخاص لا يكون المتهم من بينهم، ثم يضعه بعد ذلك بين أشخاص آخرين ويعرضهم على الشاكي أو الشاهد.

مادة (١٠٩) : على عضو النيابة المحقق ألا يقتصر في التحقيق على تحديد المسؤوليات، بل يتعين عليه - كلما أمكن ذلك - تفصّي العيوب والأسباب التي أدت إلى وقوع المخالفات، واقتراح الوسائل المُجدية لتلافيها مستقبلاً.

الفرع الثالث

سؤال الشاهد

مادة (١١٠) : الشهادة هي تقرير الشخص لما يكون قد رآه أو سمعه بنفسه أو أدركه بحواسه، ولا يجوز طلب الشهادة في مسائل قانونية.

وتسرى على الشهود الأحكام المقررة في قانون الإجراءات الجنائية للتحقيق بمعرفة النيابة العامة، بما في ذلك الأمر بضبط الشاهد وإحضاره.

مادة (١١١) : على عضو النيابة أن يراعى ألا يطول انتظار الشاهد خارج غرفة التحقيق تلافياً لنفاد صبره، خاصة أنه سيكون مشغولاً بإعادة بناء شهادته مما يخشى معه أن تنهار أو أن يؤدي ذلك إلى اختلاط صور ذاكرته، وتلافياً لمشاركته مع الشهود الآخرين بذات التحقيق في تناول وجهات النظر حول المعلومات التي دُعوا للإدلاء بها بما من شأنه التأثير على مجرى العدالة.

مادة (١١٢) : على عضو النيابة المحقق مراعاة أن يكون استدعاء الشاهد لغرفة التحقيق بطريقة

مهذبة وبعبارات غير جافة.

مادة (١١٣) : على عضو النيابة احترام الشاهد وحسن معاملته، وتفادي توجيه أي تلميح أو

تصريح يفيد الاستهانة به، حتى لا يصل إلى مرحلة من إنكار الشهادة تُضار بها العدالة.

مادة (١١٤) : على عضو النيابة توجيه اليمين إلى الشهود ممن بلغت سنهم أربعة عشر سنة، مع

إثبات ذلك بوسط السطر عقب إثبات بياناتهم، ويجب أن يتعدد توجيه اليمين إلى الشاهد بتعدد مرات سماع أقواله.

ويجوز سماع الشهود الذين لم يبلغوا أربعة عشرة سنة كاملة أو المحكوم عليهم بعقوبة جنائية - خلال

مدة تنفيذ العقوبة - بدون حلف يمين على سبيل الاستدلال.

وعليه أن يسمع الشاكين والمبلغين كشهود بعد حلف اليمين.

مادة (١١٥) : على عضو النيابة عند سماع أقوال شاهد أو متهم من ذوي الإعاقة أن يراعي

ضمانات التحقيق الواردة بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون الأشخاص ذوي الإعاقة ولائحته التنفيذية.

مادة (١١٦) : يجوز أن يمتنع عن الشهادة ضد المتهم أصوله وفروعه وأقاربه وأصهاره إلى

الدرجة الثانية، وزوجه ولو بعد انقضاء رابطة الزوجية، وذلك ما لم تكن الجريمة قد وقعت على الشاهد أو على أحد أقاربه أو أصهاره الأقربين، أو إذا كان هو المُبَلِّغ عنها، أو إذا لم تكن هناك أدلة إثبات أخرى.

ومع ذلك لا تَمْتنع عليه الشهادة بالوقائع التي رآها أو سمعها - ولو كان من يشهد ضده قريباً أو زوجاً

له - إذا أراد ذلك، فإذا أراد الامتناع يُعفى من أداء الشهادة.

مادة (١١٧) : لا يجوز طلب شهادة المحامين أو الوكلاء أو الأطباء أو غيرهم عن واقعة أو معلومات علموا بها عن طريق مهنتهم أو صنعتهم ولو بعد انتهاء خدمتهم أو زوال صفتهم، ما لم يكن ذكرها له مقصوداً به ارتكاب جريمة، ومع ذلك يجب على الأشخاص المذكورين أن يؤدوا الشهادة على هذه الواقعة أو المعلومات متى طلب ذلك من أسرها إليهم، على ألا يُخل ذلك بأحكام القوانين الخاصة بهم.

مادة (١١٨) : يكون ترتيب سماع الشهود حسب أهمية الوقائع المطلوب شهادتهم فيها، وعلى عضو النيابة مناقشة الشهود للتعرف على نصيب ما يشهدون به من الحقيقة.

مادة (١١٩) : لا يجوز بدء التحقيق مع الشاهد بسؤاله عن تفصيلات واقعه، بل يُسأل أولاً عن معلوماته عنها ويترك ليدلى بها من غير أن يستوقفه عضو النيابة، وإذا تبين له بوضوح عدم اتصال ما يقوله بموضوع التحقيق وجب تنبيهه لذلك، ثم يبدأ في مناقشته فيما أدلى به من أقوال تتعلق بموضوع التحقيق، ليجلو ما يكون قد شابها من غموض أو تناقض أو تعارض بينها وبين أقوال من تقدموه، أو بينها وبين ما هو ثابت بالأوراق أو بالتحقيق الإداري، أو فيما يرى أنها لا تتفق مع الواقع أو المعقول، أو غير ذلك مما يوجب المناقشة.

ويراعى ما أمكن بحسب الأحوال استيضاح الشاهد عن سنده ومصدر معلوماته، وزمان ومكان حدوث الواقعة والفاعل لها، وكيفية وقوعها والباعث على ارتكابها، وما يكون قد ترتب عليها من أضرار ومقدارها ومدى جسامتها، وإمكانية تداركها وآلية ذلك.

مادة (١٢٠) : على عضو النيابة متى انتهى من سماع شاهد أن يحرص على عدم اتصاله بغيره من الشهود الذين لم تُسمع شهادتهم، وله أن يُبقيه بحجرة التحقيق للاستفسار منه عن بعض نقاط تأتي على لسان غيره من الشهود أو لمواجهته بهم.

ولا يجوز سماع أقوال شاهد في حضور شاهد آخر لم تُسمع أقواله بعد.

مادة (١٢١) : لا يجوز لعضو النيابة أن يُبدى للشهود تشككه فيما يُدلون به من أقوال، أو أن يأتي بإشارات أو ملاحظات تؤثر في نفوسهم وتمنعهم من الإدلاء بالأقوال التي كانوا يرغبون في الإدلاء بها، وعليه أن يكون حسن المعاملة واسع الصدر.

مادة (١٢٢) : يجب إثبات أقوال كل شاهد في حضوره بنفس عباراته وألفاظه، ولا يجوز إثبات أنه سُمعت أقوال الشاهد فوجدت مطابقة لأقوال غيره ممن سبق سؤالهم في التحقيق.

مادة (١٢٣) : لا يجوز لعضو النيابة عند سماع أقوال أحد الشهود أن يقرأ عليه أقواله السابقة أو يُحيطه علماً بها، وعليه إذا تناقضت شهادته أن يواجهه بهذا التناقض مُستجلباً الحقيقة، وعليه ألا يُحيط شاهداً علماً بما قاله شاهد آخر إلا بعد أن يُدلى بأقواله.

مادة (١٢٤) : يجب سماع أقوال الشهود دفعة واحدة ومواجهتهم بما يلزم أن يواجهوا به، وإذا حضر بعضهم وتخلف البعض الآخر عن الحضور جاز سماع أقوال الحاضر منهم إذا لم يكن في ذلك إضرار بمصلحة التحقيق.

ولا يجوز تكليف الشهود بالحضور للتحقيق أكثر من مرة بغير موجب.

مادة (١٢٥) : إذا تردد في التحقيق إسم شخص لديه معلومات تفيد التحقيق أو تؤثر في سيره، فعلى عضو النيابة استدعاؤه لسماع أقواله، وعليه أيضاً أن يسمع شهادة أي شخص يحضر أمامه للشهادة من تلقاء نفسه متى كانت شهادته ذات صلة مباشرة بوقائع التحقيق، وعليه سؤاله عن سبب حضوره للشهادة.

مادة (١٢٦) : يجوز بإذن من رئيس هيئة النيابة الإدارية مناقشة أعضاء الرقابة الإدارية.

ويجوز بإذن من مدير النيابة مناقشة غيرهم من مأموري الضبط القضائي فيما يُحررونه من تحريات أو محاضر.

مادة (١٢٧) : إذا تكرر تخلف الشاهد دون عذر مقبول ويقتضى البت في التحقيق سماع شهادته، لعضو النيابة أن يُكَلِّف الشاهد بالحضور بخطاب مسجّل بعلم الوصول يُرسل إليه على محل إقامته أو محل عمله، أو عن طريق أحد رجال السلطة العامة التابعين لقسم أو مركز الشرطة الواقع بدائرة النيابة، أو بالإعلان على يد مُحضِرٍ بقلم المحضِرِين بالمحكمة الواقع بدانرتها محل إقامة الشاهد، أو عن طريق إخطار يرسل لجهة عمله يكلف فيه رئيسه الإداري بتسليمه وأخذ توقيعه عليه أو التأشير برفضه الاستلام حسب الأحوال. ويراعى في الاستدعاء أن يتضمن التنبيه على الشاهد بأن تخلفه عن الحضور يُعد جريمة معاقب عليها قانوناً، فضلاً عن اتخاذ إجراءات ضبطه وإحضاره.

(نموذج " ٥ " نيابات)

فإذا تخلف الشاهد بعد ذلك عن الحضور بالجلسة المحددة، يجوز لمدير النيابة أن يُصدر أمراً بضبطه وإحضاره إعمالاً للمادة السابعة من القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨.

مادة (١٢٨) : يراعى أن يتضمن أمر الضبط والإحضار المُرسَل إلى قسم الشرطة المختص بياناتٍ وافية عن الشاهد المطلوب ضبطه وإحضاره تُمكن من الاستدلال عليه، وتاريخ وموعد الجلسة المحددة لسؤاله - ويراعى عدم تحديد جلسة تالية لعطلة أسبوعية أو رسمية - ، ولا يحول اتخاذ هذه الإجراءات دون تحديد مسؤولية الشاهد المُمتنع عن الحضور للشهادة تأديبياً، ويُفرد لهذا الغرض تحقيق مستقل يتم التصرف فيه استقلالاً عن القضية الأصلية، على أن يتم حفظ التحقيق للشاهد إذا بادر إلى الإدلاء بشهادته.

(نموذج " ٦ " نيابات)

مادة (١٢٩) : يجب على عضو النيابة إذا حضر الشاهد وامتنع عن أداء الشهادة في غير الأحوال المقررة قانوناً، أن يُثبت امتناعه بمحضر التحقيق، وله أن يُحرر محضراً بالجريمة يُحال إلى النيابة العامة، وذلك دون إخلال بمسئولية الشاهد التأديبية.

مادة (١٣٠) : إذا كان الشاهد مريضاً أو لديه من الأسباب ما يمنعه عن الحضور، فيجوز لعضو النيابة أن ينتقل لسماع شهادته بعد اتباعه الإجراءات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من هذه التعليمات. وإذا انتقل عضو النيابة لسماع الشاهد وتبين له عدم صحة عذره، فعليه أن يُثبت هذا في محضر التحقيق مع اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٢٩) من هذه التعليمات باعتباره مُمتنعاً عن الحضور للشهادة.

مادة (١٣١) : إذا تكتُف أثناء التحقيق مسئولية شاهد ممن تُنظَّم التحقيق معهم وطريقة تأديبهم قوانين خاصة، تعيّن على العضو أن يستمر في سماع شهادته دون التعرض لمسئوليته التأديبية، وعليه بعد انتهاء التحقيق أن يُحرر مذكرة مستقلة بما أثير بشأن مسئولية هذا الشاهد لإحالتها إلى جهة عمله تُرفق بها صورة رسمية مما يراه لازماً من أوراق ومستندات لتحديد مسئوليته التأديبية.

الفرع الرابع
إسداء المنهم وأسئجابهم

مادة (١٣٢) : يُخطَر المتهم بالموعد المحدد لاستجوابه.

(نموذج " ٧ " نيابات)

وإذا تخلف المتهم عن الحضور دون عذر مقبول، يتم استدعاؤه بخطاب موصى عليه بعلم الوصول يُرسَل على محل إقامته أو محل عمله حسب الأحوال، يوضَّح به إسم المتهم كاملاً، ووظيفته، والاتهام المُسند

إليه، والموعد المحدد لاستجوابه، مع تنبيهه إلى أنه في حالة تخلفه عن الحضور يُعد مُتَنَازلاً عن حقه في الدفاع عن نفسه.

فإن تخلف عن الحضور دون مبرر مقبول - بعد التثبت من استلامه خطاب الاستدعاء - تعيّن تحديد مسؤوليته في ضوء الأدلة المتوافرة في حقه بالأوراق والتحقيقات.

مادة (١٣٣) : إذا ارتد الخطاب الموصى عليه بعلم الوصول مؤشراً عليه من موظف البريد بما يُفيد عدم الاستلام يراعى ما يلي:

١- إذا كان المُتَمَهَم قائماً بالعمل بجهة عمله، يتم إرسال الاستدعاء إلى الرئيس الإدارى ليتولى تسليمه للمتهم والتنبيه عليه بالحضور فى الموعد المحدد وإثبات توقيعه بالاستلام أو إثبات امتناعه فى ورقة ممهورة بخاتم الجهة توافى بها النيابة.

(نموذجي " ٨ " و " ١٥ " نيابات)

٢- إذا كان المُتَمَهَم مُنْقَطِعاً عن العمل أو غائباً بمسوغ قانونى أو انتهت خدمته، يُعاد إعلانه عن طريق قلم المُحْضَرِين الكائن بدائرته محل إقامته المثبت بملف خدمته بجهة عمله، وذلك على مقتضى المواد ٦ و ٧ و ٩ و ١٠ و ١١ و ١٣ من قانون المرافعات.

(نموذجي " ٨ " و " ٩ " نيابات)

وإذا سُلِّم الإعلان لمن يصح استلامه قانوناً فلا حاجة لإعادة الإعلان.

مادة (١٣٤) : إذا لم يستدل المُحْضَر على محل إقامة للمتهم، أو أثبت بورقة الإعلان عدم الاستدلال عليه بالعنوان الوارد بالإعلان، يُطلب عضو النيابة تحريات وحدة المباحث بالقسم أو مركز الشرطة الكائن به آخر محل إقامة معلوم للمتهم لدى النيابة.

ويجب أن يتضمن طلب التحريات عن محل إقامة المتهم بياناً بميعاد الجلسة المحددة لنظر القضية، وتكليف القسم أو المركز - فى حالة الاستدلال على المتهم أو على محل إقامته - بالتنبيه عليه بالحضور بهذه الجلسة.

(نموذج " ١٠ " نيابات)

وإذا لم تتوصل تحريات المباحث إلى محل إقامة المتهم يُطلب من قلم المُحْضَرِين إعلانه فى مواجهة النيابة العامة.

(نموذج " ١١ " نيابات)

وإذا دلت التحريات عن محل إقامة معلوم للمتهم بالخارج، يطلب عضو النيابة من إدارة وثائق السفر والهجرة والجنسية بالقاهرة معلومات عن تحركاته خارج البلاد، ويتم التصرف في مسنوليته في ضوء المادتين رقمي ١٩٦ ، ٢١١ من هذه التعليمات.

(نموذج " ١٢ " نيابات)

مادة (١٣٥) : يُخطر المتهم الذى يؤدي الخدمة العسكرية - إذا لم يتم إعلانه فى محل إقامته - بخطاب مُسجل موصى عليه بعلم الوصول، يُرسل إلى الإدارة القضائية المختصة بالقوات المسلحة لتتولى إخطاره عن طريق قائد الوحدة التى يؤدي الخدمة بها.

ويكون الإخطار صحيحاً بمجرد ورود إشعار وصول الخطاب بما يُفيد تسليمه للإدارة القضائية.

(نموذجي " ٨ " و " ١٣ " نيابات)

مادة (١٣٦) : يجوز انتقال عضو النيابة لسؤال المسجون فى محبسه إذا تعذر إحضار المتهم للنيابة فعلياً بعد التنسيق مع الجهات المختصة .

(نموذج " ١٤ " نيابات)

مادة (١٣٧) : إذا تبين أن المتهم عضو فى بعثة دائمة أو تستغرق مدة طويلة خارج البلاد، أو الكائن مقر عمله لدى دولة أجنبية أو كان من بحّارة السفن أو العاملين عليها، يتم التصرف فى مسنوليته فى ضوء المادتين ١٩٦ ، ٢١١ من هذه التعليمات.

مادة (١٣٨) : يكون الإعلان صحيحاً بورود أصل الإعلان موقِعاً عليه من المُتَّهَم أو بما يُفيد رفضه الاستلام.

(نموذجي " ١٥ " و " ١٦ " نيابات)

وفى جميع الأحوال يُراعى أن يكون الإعلان من أصل وصورتين، وأن يُحدّد فيه الميعاد القانونى والمناسب لجلسة التحقيق يتَّسع لإتمامه وورود ما يُفيد تنفيذه، وذلك للتأكد من تمام الإعلان قانوناً .

مادة (١٣٩) : على عضو النيابة أن يراعى فى معاملته للمتهم إحترام كرامته، والابتعاد عن أي عبارة أو إشارة تنطوى على إهانته أو الإساءة إليه أو الحط من قدره بتأثير من الاتهامات المنسوبة إليه، وعليه أن يضع فى اعتباره أن المتهم برىء حتى تثبت إدانته.

مادة (١٤٠) : على عضو النيابة المحقق أن يعمل على وضع المتهمين وشهود الإثبات في مكان يكونون فيه منغلين بعضهم عن بعض، وأن يحول قدر الإمكان دون حدوث اتصال بينهم، وذلك ضماناً لعدم تلفيق الشهادات وتفادياً لما قد يقع من المتهم من تأثير على شهود الإثبات.

مادة (١٤١) : يجب التفرقة بين سؤال المتهم واستجوابه، فسؤال المتهم يكون عند حضوره أول مرة في التحقيق، ويقتصر على إحاطته علماً بالمخالفة المُسندة إليه وسؤاله عنها شفاهة، وإثبات أقواله بشأنها في المحضر دون أن يتبع ذلك توجيه أسئلة إليه، أما الاستجواب فهو مواجهة المتهم بالتهمة المُسندة إليه بعبارات واضحة ومحددة من حيث الزمان والمكان وموضوع الواقعة محل الاتهام تفصيلاً، ومواجهته بأدلة الاتهام ومناقشته فيها.

ويراعى أن التفرقة بين سؤال المتهم واستجوابه، لا تعنى بالضرورة وجود فاصل زمني بينهما أو أن يتم كلاً منهما في جلسة تحقيق مستقلة، بل لا يعدو الأمر أن يكون ترتيباً في الأسبقية بحيث يتم سؤال المتهم أولاً ثم استجوابه تفصيلاً في شأن المخالفة المُسندة إليه وإثبات أقواله في شأنها.

وعلى عضو النيابة الانتهاء من سؤال المتهم واستجوابه في جلسة واحدة مالم تقتضى مصلحة التحقيق غير ذلك.

ويراعى أن عدم الالتزام بقواعد الاستجواب الواردة بالفقرة الأولى يؤدي إلى بطلانه وما يترتب عليه من إجراءات.

مادة (١٤٢) : إذا تضمن البلاغ أو الشكوى إسناد مخالفة محددة لأحد المتهمين تعيّن على عضو النيابة استدعاؤه، ويبدأ التحقيق معه بسؤاله عن المخالفة المُسندة إليه بعد أن يُحيطه علماً بها، فإن اعترف بها بادر إلى استجوابه تفصيلاً ومواجهته بالأدلة التي قامت ضده مع العناية بإبراز ما يُعزز اعترافه، وإن أنكرها يسأله عما إذا كان لديه دفاع يريد إبداءه وهل لديه شهود نفي يبغي الاستشهاد بهم، ويثبت الدفاع وأسماء الشهود في المحضر، ويأمر باستدعائهم لسؤالهم في أقرب جلسة يُحددها، ويستمر في التحقيق بسؤال شهود الإثبات حسب ترتيب أهميتهم، ويناقشهم لاستجلاء أقوالهم وتعرّف مدى نصيبها من الحقيقة، ومواجهتهم بما يكونوا قد قرروه من أقوال في التحقيق الذي أجرته جهة العمل أو بمحضر الاستدلال مخالفاً لما شهدوا به أمامه، ويناقشهم فيها، وله ألا يُعيد سؤال الأشخاص الذين سبق سؤالهم في تحقيق جهة العمل أو محضر الاستدلالات بوصفهم شهوداً إذا كانوا لم يشهدوا بشيء ولا ترجى فائدة من إعادة سؤالهم.

مادة (١٤٣) : إذا لم يُسفر الاطلاع على البلاغ أو الشكوى عن إسناد مخالفة محددة إلى متهم بعينه، فعلى عضو النيابة أن يبدأ التحقيق بسماع أقوال الشاكي أو المختصين بالجهة المبلغة وشهود الإثبات، حتى إذا أسفر التحقيق عن إسناد مخالفة محددة لأحد المتهمين يستدعيه ويبدأ بسؤاله عن التهمة المسندة إليه بعد أن يُحيطه علماً بها، فإن اعترف بادر إلى استجوابه تفصيلاً ويواجهه بالأدلة التي قامت ضده مع العناية بإبراز ما يُعزز اعترافه، وإن أنكرها سأله عما إذا كان لديه دفاع يريد إبداءه وهل لديه شهود نفي يريد الاستشهاد بهم، ويثبت هذا الدفاع وأسماء الشهود في المحضر ثم يبدأ في استجوابه ويواجهه بالأدلة التي قامت ضده، ويسأله عما إذا كان لديه ما يُفندها ثم يستمر في تحقيق دفاعه إن كان له دفاع.

وفي جميع الأحوال على عضو النيابة بعد الانتهاء من تحقيق دفاع المتهم أن يواجهه بالمسئولية عما أسفر عنه التحقيق من مخالفات منسوبة إليه.

وعليه أن يُبادر إلى سماع شهود النفي بعد الانتهاء من استجواب المتهم مباشرة لما عساه أن يحدث من تلقين الشهادات التي توافق أقوال المتهم.

مادة (١٤٤) : يحظر على عضو النيابة تحليف المتهم اليمين قبل سؤاله أو استجوابه، ويقع باطلاً الاعتراف الذي يصدر من المتهم بعد تحليفه اليمين.

مادة (١٤٥) : إذا كشف التحقيق مع الشاهد ما يستوجب توجيه اتهام إليه بشأن واقعة غير مرتبطة بموضوع شهادته، فعلى عضو النيابة - بعد الانتهاء من سماعها - سؤاله في ذات الجلسة دون خلف يمين وإفهامه بتغير صفته من شاهد إلى متهم، ومواجهته بالتهمة المسندة إليه، فإن طلب أجلاً لتحضير دفاعه تعيّن إجابته لطلبه، وإن أبدى رغبته في الإدلاء بأقواله بادر إلى استجوابه.

أما إذا كانت الواقعة المتهم بها ذات صلة بموضوع شهادته، فعلى عضو النيابة أن ينتهي من سماعها فوراً، ويتبع معه ذات الإجراءات المبيّنة في الفقرة السابقة.

مادة (١٤٦) : إقرار المتهم هو إقراره صراحة على نفسه بارتكاب الواقعة أو الوقائع المُسندة إليه كلها أو بعضها.

ولا يعتبر اعترافاً إقرار المتهم بصحة الاتهامات المنسوبة إليه ما لم يُقر صراحة بارتكاب الأفعال المكونة لها.

مادة (١٤٧) : إذا اعترف المتهم فى التحقيق بالتهمة المسندة إليه، فلا يكتفى عضو النيابة بهذا الاعتراف، بل يجب أن يبحث عن الأدلة التى تُعززه، لأن الاعتراف ليس إلا دليلاً يحتمل المناقشة كغيره من أدلة الإثبات.

مادة (١٤٨) : لا يجوز لعضو النيابة المحقق أن يعد المتهم بالتدخل لتخفيف العقاب عنه أو حفظ التحقيق، أو يحاول الوقعة به بايهامه بوقائع غير صحيحة، كالزعم باعتراف متهم آخر عليه أو شهادة آخرين ضده، وصولاً إلى اعترافه بارتكاب الواقعة المسندة إليه.

مادة (١٤٩) : للمتهم أن يحضر بنفسه - أو مع محاميه - جميع إجراءات التحقيق، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يُجرى فى غيبته.

وعلى عضو النيابة أن يُثبت فى المحضر واقعة حضور المتهم، أو واقعة طلبه الحضور ورفض المحقق ذلك لما يراه فى صالح التحقيق.

مادة (١٥٠) : فى حالة حضور محامٍ مع المتهم تُسدّد تمغة المحاماه المقررة قانوناً أمام المحاكم الجزئية عند حضوره لأول مرة، وتُلصق طوابعها على محضر التحقيق، وإذا تعدّد المحامون تعددت التمغة. وللمتهم ومحاميه الاطلاع على أوراق التحقيق وما تضمنته من أدلة اتهام وقت استجوابه ومواجهته بالمسئولية، ما لم يُقرّر عضو النيابة المحقق غير ذلك، وفى هذه الحالة يجب عليه أن يُثبت فى المحضر أسباب عدم السماح لهما بالاطلاع.

مادة (١٥١) : إذا حضر المتهم أثناء التحقيق، فلا يُسوَّغ له أن يقاطع الشاهد أثناء إدلائه بأقواله وإنما يجوز له بعد الإنتهاء من الشهادة أن يُبدى ما يشاء من ملاحظات عليها وأن يوجه إليه ما يريد من أسئلة عن طريق عضو النيابة.

ولعضو النيابة أن يرفض توجيه أي سؤال للشاهد ليست له علاقة بموضوع التحقيق أو ينطوى على مساس بالغير، وفى هذه الحالة عليه أن يُثبت بالمحضر السؤال الذى طلب المتهم توجيهه للشاهد، وقرار رفضه.

مادة (١٥٢) : إذا حضر محامٍ مع المتهم، فلا يجوز له أن يتكلم إلا إذا أُذن له عضو النيابة المحقق، فإذا لم يَأذن له وجب إثبات ذلك فى المحضر، ولا تُسمع من المحامى مرافعة أثناء التحقيق، وتقتصر مهمته على إبداء ما يعين له من دفوع أو طلبات أو ملاحظات على أقوال الشهود كتابة أو شفاهة، ولا يُسمح له بمقاطعة الشاهد أثناء سؤاله، وإنما يجوز له بعد الإنتهاء من سماع أقوال الشاهد أن يُبدى ملاحظاته عليها، وأن يوجّه له ما يشاء من أسئلة عن طريق عضو النيابة المحقق.

ولعضو النيابة رفض توجيه أي سؤال للشاهد ليست له علاقة بموضوع التحقيق أو ينطوى على مساس بالغير، فإذا أصرَّ المحامي على توجيهه للشاهد، فعلى عضو النيابة أن يثبت السؤال بالمحضر وقرار رفضه.

مادة (١٥٣): على عضو النيابة أن يراعى مواجهة المتهم والشهود بعضهم ببعض حسب الأحوال إذا اختلفت أقوالهم أو تضاربت في شأن واقعة جوهريّة، ويثبت في المحضر إجراء المواجهة وموضوعها ونتيجتها.

ويراعى بشأن استجواب المتهم الأصم والأبكم والأعمى والكفيف ما نصت عليه المادة ١١٥ من هذه التعليمات فيما عدا حلف اليمين.

الفرع الخامس أعمال الخبرة

مادة (١٥٤): يراعى أن انتداب الخبراء وتشكيل لجان الفحص أو الجرد من إجراءات التحقيق. ويجوز نذب الخبراء وتشكيل اللجان من العاملين بالجهة التي وقعت فيها المخالفة أو من جهة محايدة، أو من بين خبراء وزارة العدل أو أساتذة الجامعات وفقاً لما يقتضيه صالح التحقيق. ولا يجوز لعضو النيابة المحقق نذب الخبراء أو تشكيل اللجان إلا إذا اقتضى التحقيق بحث المسائل الفنية المتعلقة به، كمضاهاة في وقائع التزوير، ومعاينة المباني أو الماكينات أو الآلات، أو جرد العهد أو فحص الأعمال، وغيرها من المسائل التي تحتاج إلى خبرة خاصة.

مادة (١٥٥): عند نذب الخبراء أو تشكيل لجان فحص الأعمال أو جرد العهد أو غيرها، أو لاستيفاء نقص في أعمال خبراء أو لجان سبق نذبهم لهذه الأغراض، يتعيّن الاحتفاظ دائماً بأوراق التحقيق، وأن يتضمّن طلب نذب الخبير أو تشكيل اللجنة تفصيلاً للمأمورية أو أوجه الاستيفاء المطلوب تنفيذها إستكمالاً لعملهم السابق، ويجب إطلاعهم على الأوراق أو السجلات المرفقة بالتحقيق والتي يكون الاطلاع عليها لازماً لإنجاز مأموريتهم.

وعلى عضو النيابة عند الاستعانة بأعضاء اللجان المنتدبين وبالخبراء - إذا كانوا من غير خبراء وزارة العدل - أن يحلفوا أمام عضو النيابة المحقق يمينا بأن يودوا عملهم بالذمة والصدق، وأن يقدموا تقريراً كتابياً بإجراءات ونتيجة الأمورية.

مادة (١٥٦): على عضو النيابة أن يُحدّد للخبير أو اللجنة أجلاً لتقديم التقرير المطلوب واستنجاز أداء الأمورية في الموعد المحدّد، وإبلاغ مدير النيابة بأي تقصير أو تراخ في هذا الشأن لاتخاذ ما يلزم. فإذا رفض الخبير أو رفضت اللجنة المنتدبة القيام بالأمورية التي تُدبوا لأدائها في التحقيق بغير موجب، أو ارتكبوا خطأ جسيماً أو حادوا عن الحق في أداء الأمورية، فعلى النيابة إخطار المصلحة التي يتبعها الخبير أو الجهة التي شكّلت منها اللجنة بذلك، أو تتولى بنفسها تحديد المسؤولية التأديبية عن الواقعة في تحقيق مستقل حسب الأحوال.

مادة (١٥٧): يراعى الالتزام بما تضمنته المادة ٨٧ من لائحة العاملين بالجهاز المركزى للمحاسبات - المعدّلة بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٦ لسنة ١٩٩٩ الصادر فى ١٥/٦/١٩٩٩ - من عدم جواز الاستعانة بأحد العاملين بالجهاز المذكور لاستطلاع رأيه الفنى فى المسائل المتعلقة بما تُجرّيه النيابة من تحقيقات، إلا بموافقة رئيس الجهاز بناءً على طلب من رئيس هيئة النيابة الإدارية.

وتُطلب موافقة رئيس الجهاز فى حالة استدعاء أعضائه لسؤالهم بصفتهم متهمين، ما لم تكن إحالتهم إلى النيابة بناءً على موافقته طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة رقم ٥٧ من لائحة نظام العاملين بالجهاز. وتعرض النيابة على مدير المكتب الفنى المختص مذكرة بالمبررات التى تُستدعى اتخاذ هذا الإجراء، وفى حالة موافقته يُعرض الأمر على رئيس الهيئة لتقرير ما يراه.

ويسرى على أعضاء الجهاز عند طلب سؤالهم كشهود بشأن الوقائع التى لا تتعلق بعملهم الفنى، ما يسرى على غيرهم من قواعد وإجراءات قانونية.

مادة (١٥٨): إذا أثّرت أثناء التحقيق إحدى المسائل التى يتعيّن فيها الرجوع إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لإبداء رأيه بشأنها، فيُكتفى بإرسال الاستفسار المطلوب كتابة إلى رئاسة الجهاز للإفادة بالرأى دون مناقشة المختصين به كُلاً ما أمكن ذلك.

ويجوز للنيابة استدعاء المختصين بالمديريات التابعة للجهاز المشار إليه لإبداء الرأى فى المسائل الفنية المتعلقة بما تُجرّيه من تحقيقات.

مادة (١٥٩) : على عضو النيابة إذا تبين له وجود شبهة تزوير في المحررات محل التحقيق، أن يُجرى استكتاباً للشخص أو الأشخاص المراد إجراء المضاهاة على خطوطهم أو توقيعاتهم في محضر استكتاب مُستقل، وعليه أن يستعين كلما أمكن ذلك بأوراق رسمية معترف بها مُحررة بخط ذلك الشخص في تاريخ يُقارب تاريخ الورقة المطعون فيها.

وتوضع الأوراق والأشياء موضوع الفحص وأوراق الاستكتاب داخل مظروف يُغلق ويُختم بخاتم النيابة، ويكتب عليه محتويات الحرز واسم النيابة ورقم القضية، ويرسل إلى قسم أبحاث التزييف والتزوير بمصلحة الطب الشرعي، ومعه مذكرة مُستوفاه عن موضوع التحقيق والمأمورية المطلوب أداؤها. ويحظر على عضو النيابة - في غير حالات التزوير المفضوح - أن يُجرى المضاهاة بنفسه.

مادة (١٦٠) : على عضو النيابة أن يتجنب وضع أية إشارة على الأوراق المطعون فيها بالتزوير والأوراق المقدمة للمضاهاة في مواضع مُلاصقة للكتابة أو في المواضع المقابلة لها بظهر هذه الأوراق، حتى لا تتأثر بها عملية المضاهاة.

مادة (١٦١) : عملية الاستكتاب تهدف إلى الحصول على نماذج من خطوط وتوقيعات المتهمين في المستندات والأوراق لمقارنتها ومضاهاتها على المستندات والأوراق موضوع التزوير، وتتم هذه العملية أمام عضو النيابة وتحت بصره وإشرافه المباشر.

مادة (١٦٢) : على عضو النيابة إذا قرّر الاستكتاب مراعاة ما يلي:

أولاً : عدم إرسال المتهمين أو الطاعنين في قضايا التزوير إلى مصلحة الطب الشرعي أو قسم الأدلة الجنائية بمديرية الأمن إلا إذا طلبت المصلحة أو القسم ذلك.

ثانياً : دراسة الأوراق موضوع التزوير دراسة كافية من حيث مادة الكتابة وأداتها والظروف التي كُتبت تحتها هذه الأوراق، ثم إعداد أدوات ومواد الكتابة وأوراق مُماثلة على قدر الإمكان لتلك التي استعملت في الأوراق موضوع التزوير، وذلك لاستخدامها في عملية الاستكتاب.

ثالثاً : إتباع خطوات الاستكتاب التالي بيانها وتنفيذها بكل دقة، حتى يتوافر لأوراق الاستكتاب أكبر قدر من الصلاحية الفنية لعملية المضاهاة التي تُجرىها مصلحة الطب الشرعي.

رابعاً : إذا ادعى المستكتب وجود مرض أو إصابة في يده أو في أي عضو آخر يؤثر في عملية الكتابة، أو تبين لعضو النيابة ذلك، فيجب تأجيل عملية الاستكتاب لحين شفاء المستكتب وثبات حالته.

خامساً : إذا تلاحظ لعضو النيابة أن المستكتب يُحاول التصنع أو التلاعب في الاستكتاب، فعليه أن يُعيد إجراء عملية الاستكتاب أكثر من مرة في فترات أو أيام مختلفة حتى يأتي الاستكتاب مُحققاً للهدف من إجرائه.

سادساً : يجب الحرص على سرعة استكمال نماذج المضاهاة التي تطلبها مصلحة الطب الشرعى أو قسم الأدلة الجنائية، سواء كانت أوراق استكتاب أو مزيد من النماذج التي تتوافر فيها عناصر المعاصرة أو التماثل فى أداة الكتابة ومادتها، أو غير ذلك من العناصر الفنيّة التي لم تكن قد توافرت فى النماذج التي قُدمت لأي منهما لإجراء المضاهاة عليها.

مادة (١٦٣) : تكون إجراءات الاستكتاب على النحو التالى:

- ١- يتم الاستكتاب بطريق الإملاء دون عرض الأوراق موضوع التزوير على المستكتب.
- ٢- يُجرى الاستكتاب بالقاعدة الخطية الموجودة بالأوراق موضوع التزوير، سواء كانت مكتوبة بالخط الرقعة أو الخط النسخ، وبمِدَاد مُمَاتِل للمِدَاد المحرّر به هذه الأوراق سواء كان مِدَاداً جافاً أو سائلاً، وعلى أوراق مُمَاتِلَة - قدر الإمكان - للأوراق محل التزوير.
- ٣- يتم الاستكتاب باليد التي اعتاد المستكتب الكتابة بها (اليد اليمنى بالنسبة إلى الشخص العادى)، ثم يُستكتب احتياطياً باليد التي لم يعتد الكتابة بها (اليد اليسرى بالنسبة إلى الشخص العادى) والعكس.
- ٤- يُمكن بدء الاستكتاب بإملاء المستكتب العبارات الآتية:
(البسمة - حضرت أنا إسم المستكتب....، حامل البطاقة رقم إلى نيابة، لاستكتابى فى موضوع القضية رقم، وقد تم استكتابى على النحو التالى:).
- ٥- بعد ذلك يتم إملاء المستكتب ذات عبارات وكلمات صُلب الأوراق موضوع التزوير مرّة واحدة، ثم يُعيد المستكتب كتابتها من مرّتين إلى خمس مرّات.
- ٦- يتم الاستكتاب بالنسبة للتوقيع بالطريقة العادية أو الفرمة ٢٠ مرّة على الأقل، ويتم إملاء المستكتب لكتابة بيانات بطاقة تحقيق شخصيته عدة مرات، وفى نهاية ورقة الاستكتاب يتم إملاء المستكتب العبارة التالية:
(تم هذا الاستكتاب بخط يدي - اليمنى أو اليسرى - أمام السيد عضو النيابة)، ويُطلب منه التوقيع عليه بتوقيعه - المقرء أو الفرمة - مع تحرير تاريخ الاستكتاب.

مادة (١٦٤) : إذا اقتضى التحقيق الوقوف على الظواهر الفلكية بقصد معرفة الظروف التي ارتكبت فيها الواقعة أو تأثير هذه الظروف على حدوثها، فيُستعلم عنها من المعهد الفلكى للأرصاد بحلوان، كما يُرجع إلى مصلحة الأرصاد الجوية للاستعلام عن الحالة الجوية التي عاصرت تاريخ الواقعة.

الفرع السادس

التفتيش

أولاً: الأحكام العامة

مادة (١٦٥) : التفتيش إجراء من إجراءات التحقيق التي تهدف إلى ضبط أدلة المخالفة موضوع التحقيق وكل ما يُفيد في كشف الحقيقة، من أجل إثبات ارتكاب المخالفة أو إسنادها إلى المتهم، وينصب على شخص ومنزل المتهم وعلى أماكن العمل وغيرها مما يستعمله العاملون الذين يُجرى التحقيق معهم.

مادة (١٦٦) : يُقصد بالشخص كمحل قابل للتفتيش، كل ما يتعلق بكيانه المادى وما يتصل به مما يرتديه من ملابس أو ما يحمله من أمتعة وأشياء، أو ما يستعمله وقت التفتيش كمكتبه أو دولابه الخاص أو سيارته الخاصة.

مادة (١٦٧) : يُقصد بالمسكن، كل مكان خاص يُقيم فيه الشخص بصفة دائمة أو مؤقتة ولو تعدد، وينصرف إلى توابعه كالحديقة وحظيرة الدواجن، ويمتد إلى الأماكن الخاصة التي يُقيم فيها الشخص ولو لفترة محدودة من اليوم كعيادة الطبيب أو مكتبه الخاص، ولا تسرى حرمة الأماكن الخاصة على المزارع والحقول غير المتصلة بالمساكن.

وتسرى على تفتيش السيارة حال عدم اتصالها بشخص المتهم قواعد تفتيش الأماكن.

مادة (١٦٨) : يجوز لرئيس الهيئة أو من يفوضه من النواب أو الوكلاء العامون الأول أو الوكلاء العامون، أن يأذن بتفتيش شخص أو منزل المتهم المنسوب إليه ارتكاب مخالفة إدارية أو مالية.

مادة (١٦٩) : يجوز لمدير النيابة أن يأذن كتابة للعضو المحقق بتفتيش أماكن العمل وغيرها مما يستعمله الموظفون أو العاملون الذين يُجرى التحقيق معهم وفقاً للمادة ٩ من القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨.

مادة (١٧٠) : لا يجوز إصدار الإذن بتفتيش شخص أو مسكن الموظف أو العامل المتهم أو أماكن العمل، إلا إذا كان هناك تحقيق تُجرى النيابة معه، وبشرط توافر مبررات قوية تدعو لاتخاذ هذا الإجراء.

مادة (١٧١) : يجب أن يصدر الإذن بالتفتيش ممن يملكه كتابياً، موضحاً به إسم من أصدره ووظيفته وتاريخ وساعة صدوره، واسم العضو المنتدب لإجراء التفتيش ووظيفته، واسم أو أسماء المقصودين بالتفتيش، وما إذا كان التفتيش سيتناول شخص المتهم أم مسكنه أم سيارته الخاصة أو مكان

العمل، وأن يُحدّد له فترة معقولة لتنفيذه يُمكن تجديدها عند انقضائها بغير تنفيذه، ويزيل الأمر بتوقيع من أصدره، ويجوز عند الاقتضاء إبلاغ إذن التفتيش إلى عضو النيابة القائم بالتحقيق بأى وسيلة.

(نموذج " ١٧ " و " ١٨ " نيابات)

مادة (١٧٢) : يجب أن يصدر الإذن بالتفتيش مُسبباً بناءً على مذكرة مُبينا بها - من واقع أوراق التحقيق - الواقعة المُسندة للمتهم والأدلة القائمة عليها وتكييفها القانوني، وبوجه عام كل ما من شأنه أن يُدعم اقتناع الأمر بالتفتيش واطمئنانه إلى قيام المخالفة وجدية الاتهامات المُسندة إليه.

مادة (١٧٣) : لا يُبيح الإذن بالتفتيش لعضو النيابة المنتدب لإجرائه أن يُنفذه سوى مرّة واحدة فقط، لأن أمر الندب ينتهي مفعوله بتنفيذ التفتيش المطلوب أو انقضاء أجله، فإذا طرأ ما يُسوّغ إعادة التفتيش وجب إصدار إذن جديد وفقاً للأحكام السابقة.

مادة (١٧٤) : على عضو النيابة المنتدب لإجراء التفتيش أن يُجريه بنفسه، وله أن يستعين بغيره في إجرائه على أن يكون التفتيش تحت بصره.

ثانياً : إجراءات التفتيش

مادة (١٧٥) : يقتضى تفتيش المتهم الحد من حريته الشخصية بالقدر اللازم لتنفيذه، دون أن يمتد إلى النيّل من سلامة الجسم أو غيرها من الحقوق اللصيقة بشخصيته، فإذا أخفى المتهم الشئ في موضع العورة منه فلا يجوز المساس بها، ولكن يجوز في هذه الحالة الالتجاء إلى الطبيب لإخراجه، بوصفه خبيراً يُقدّم خبرته في ضبط الدليل بوسيلة لا يستطيع الشخص العادي القيام بها.

مادة (١٧٦) : يجب أن يتم التفتيش بحضور المتهم أو من يُنيبه عنه كلما أمكن ذلك، وإلا فيجب أن يكون بحضور شاهدين من أقاربه البالغين أو من القاطنين معه أو من الجيران، ويُراعى هذا الترتيب بقدر الإمكان.

مادة (١٧٧) : إذا كان محل التفتيش أنثى، وجب أن يكون التفتيش بمعرفة أنثى يُنتدبها لذلك عضو النيابة المنتدب لإجراء التفتيش، ويجوز إجراء التفتيش بمعرفة عضو النيابة إذا لم يصل إلى المواضع الجسمانية للمرأة التي لا يجوز له مشاهدتها أو ملامستها.

مادة (١٧٨) : لا يجوز التفتيش إلا للبحث عن الأشياء التي تُفيد في كشف الحقيقة المتعلقة بالمخالفة التأديبية الجارى التحقيق في شأنها.

ومع ذلك فللقائم بالتفتيش - باعتباره من مأمورى الضبط القضائى - إذا ظهر له عرضاً أثناء التفتيش وجود أشياء تُعد حيازتها جريمة أو تُفيد في كشف الحقيقة، أن يضبطها ويحرر محضراً بذلك يعرضه على مدير النيابة لإبلاغ النيابة العامة، أو التحقيق فيها حسب الأحوال.

مادة (١٧٩) : إذا وجد العضو المنتدب لإجراء التفتيش في منزل المتهم أثناء تفتيشه أوراقاً مختومة (بالجمع الأحمر) أو مغلفة بأية طريقة، فله أو للعضو المحقق فضها والاطلاع على محتوياتها، على أن يتم ذلك إذا أمكن في حضور صاحب الشأن ويُدون ملاحظاته عليها ويرد ما لا يكون لازماً للتحقيق، ويحرر محضراً بكل ذلك.

مادة (١٨٠) : إذا قامت أثناء تفتيش منزل المتهم أو مكان عمله قرانن قوية ضد شخص موجود فيه على أنه يخفى معه شيئاً يُفيد في كشف الحقيقة، أو يرى العضو المنتدب لإجراء التفتيش ضبطه أو الاطلاع عليه، فله أن يأمر الحائز بتقديمه، فإن امتنع يُحرر محضراً بذلك يعرضه على مدير النيابة لإبلاغ النيابة العامة إعمالاً لأحكام المادة ٩٩ من قانون الإجراءات الجنائية، أو التحقيق فيها حسب الأحوال.

مادة (١٨١) : يراعى ما أمكن إجراء التفتيش خلال ساعات النهار، وأن يتم تفتيش أماكن العمل خلال أوقات العمل الرسمية.

مادة (١٨٢) : على عضو النيابة المنتدب لإجراء تفتيش مسكن المتهم، أن يصطحب معه عند التفتيش قوة من مركز أو قسم الشرطة الذي يقع مسكن المتهم في دائرة اختصاصه، تلافياً لما قد يحدث من المتهم أو ذويه من مضايقات.

مادة (١٨٣) : على عضو النيابة المنتدب لإجراء التفتيش أن يُحرر محضراً بحصول التفتيش، يُبين به الإجراءات التي تم اتخاذها لتنفيذ إذن التفتيش ونتيجته، وما إذا كان التفتيش قد تم في حضور المتهم المأذون بتفتيشه أم في غيبته، فإذا لم يكن الموظف أو العامل متواجداً وقت التفتيش يُثبت بالمحضر أسماء من شهدوا عملية التفتيش من أقاربه أو القاطنين معه أو جيرانه، وبوجه عام يتعين أن يعكس المحضر صورة كاملة لما دار أثناء عملية التفتيش، ويرفق هذا المحضر بملف التحقيق.

الفرع السابع المعاينة

مادة (١٨٤) : المعاينة إجراء من إجراءات التحقيق، يجوز للنيابة أن تقوم به في غيبة المتهم إذا لم يتيسر حضوره.

وهي إثبات مباشر ومادى لحالة الأشخاص والأشياء والأمكنة ذات الصلة بوقائع التحقيق، ويكون ذلك من خلال رؤيتها أو فحصها مباشرة بواسطة عضو النيابة.

مادة (١٨٥) : ينتقل عضو النيابة في الوقت المناسب إلى مكان حدوث الواقعة ويُعاينه بحضور المتهم والشهود إذا تيسر ذلك، ويصفه وصفاً دقيقاً مع إيضاح ما تستلزمه مصلحة التحقيق من اتجاهات أو مسافات.

ويبحث عما يكون به من آثار مادية يُمكن أن تُفيد في كشف الحقيقة، ويضع رسماً تخطيطياً للمكان الذي قام بمعاينته مبيناً به مكان حدوث الواقعة وما وجد به والمسافات والاتجاهات الأصلية للمكان كلما أمكن ذلك، على أن يسترشد في ذلك كله بمن يرى الاسترشاد بهم من الأشخاص الذين لهم علاقة بالواقعة محل التحقيق، وإذا تيسر التقاط بعض الصور الفوتوغرافية أو الرقمية للمكان كان ذلك أوفى بالغرض.

مادة (١٨٦) : على عضو النيابة أن يهتدى في تحديد وقت إجراء المعاينة بمدى جدواها في ذلك الوقت في توجيه التحقيق الوجهة السليمة، فإذا أنكر المتهم ما أسند إليه عند سؤاله يُمكن إجراء المعاينة قبل الاستجواب، لاحتمال أن تكون مواجهة المتهم بنتيجتها ذات فائدة في إظهار الحقيقة، أما في حالة الاعتراف فتجب المبادرة إلى استجواب المتهم قبل المعاينة.

مادة (١٨٧) : على عضو النيابة تخصيص محضر مستقل لإثبات المعاينة، وما يُبديه الشهود والحضور من ملاحظات أثناء إجرائها، مع الإشارة في الرسم التخطيطي إلى الأمكنة التي يرد ذكرها في الملاحظات، وعليه ألا يُضمّن هذا المحضر أى استنتاج لما يعتقد مستخلصاً من المعاينة، وإنما يترك ذلك إلى حين مناقشة من يقوم بسؤالهم أو عند التصرف في التحقيق.

مادة (١٨٨) : إذا أسفرت المعاينة عن أشياء أو أوراق تُفيد في كشف الحقيقة، فعلى عضو النيابة ضبطها وتحرير محضر بذلك يوقع عليه من المتهم بعد عرضها عليه لإبداء ملاحظاته عليها، وتوضع المضبوطات في أحرار مُغلقة، وتربط كلما أمكن ذلك ويُختم عليها بخاتم عضو النيابة المحقق، ويكتب على شريط داخل الختم تاريخ المحضر المحرر بضبط هذه الأشياء، ويُشار فيه إلى الموضوع الذي تم الضبط من أجله.

الفرع الثامن إستيفاء التحقيق

مادة (١٨٩) : على عضو النيابة أن يُباشِر بنفسه كافة إجراءات التحقيق حتى تمام التصرف فيه، وألا يطلب من نيابة أخرى استيفاء أى إجراء من إجراءاته طالما يُمكنه تنفيذه دون مشقة على المتهمين أو الشهود، حتى لو كان ذلك من اختصاص نيابة أخرى تقع بذات المدينة أو المركز أو المحافظة التي يوجد بها مقرها.

مادة (١٩٠) : تتولى كل نيابة فى دائرة اختصاصها - على وجه السرعة - استيفاء تحقيقات النيابة الكائنة فى محافظات أخرى.

مادة (١٩١) : إذا رأى عضو النيابة إحالة أوراق التحقيق للاستيفاء، فعليه أن يُرفِق بها مذكرة مُفصّلة عن موضوع التحقيق والنقاط المُراد استيفائها، ويعرضها على مدير النيابة للتحقق من جدوى الاستيفاء.

ويجوز الاكتفاء بإرسال مذكرة الاستيفاء وحدها دون أوراق التحقيق، متى كان إجراء الاستيفاء مُمكناً دونها واستلزم صالح التحقيق الاستمرار فيه فى ذات الوقت الذى يُجرى فيه الاستيفاء.

وعلى عضو النيابة متابعة ورود الأوراق من الاستيفاء المطلوب فى موعد ملائم، وإلا وجب عليه عرض الأمر على مدير النيابة لإتخاذ ما يراه .

الفرع التاسع الوقف عن العمل

مادة (١٩٢) : إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف المتهم إحتياطياً عن العمل أو مد طلب الوقف، تُعد النيابة المختصة مذكرة موجزة تُبيّن بها دواعى إصدار قرار الوقف أو مده، وترسلها مباشرة رفق القضية إلى المكتب الفنى لرئيس الهيئة للفحوص للعرض على رئيس الهيئة.

فإذا تبين أن طلب النيابة مبني على أسباب جدية وقانونية تُكلف النيابة بإرسال مندوب لاستلام ملف القضية وقرار الوقف أو مذكرة مد الوقف المعتمدة من رئيس الهيئة.

مادة (١٩٣) : إذا أصدر رئيس هيئة النيابة الإدارية قراراً بوقف العامل عن عمله احتياطياً، فعلى النيابة إخطار جهة عمله فوراً لتنفيذ ذلك القرار كما يتعين عليها إرسال صورة من قرار الوقف ومذكرة الوقف لفرع الدعوى التأديبية المختص، لعرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الوقف للنظر في صرف نصف الأجر الموقوف من عدمه، وعلى الفرع إخطار النيابة والجهة التابع لها العامل بهذا القرار الصادر.

وإذا وافق رئيس الهيئة علي طلب مد الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر تعين علي النيابة ارسال مذكرة طلب المد مع مندوب إلي فرع الدعوي المختص لعرض الأمر علي المحكمة التأديبية للنظر في استصدار قرار منها بمد الوقف أو صرف المتبقي من أجره وعلي الفرع إخطار النيابة والجهة التابع لها العامل بهذا القرار الصادر.

مادة (١٩٤) : على عضو النيابة المحقق أن يتأكد من إثبات تاريخ قرار الوقف والتاريخ الذي تنتهي فيه مدة الثلاثة أشهر على غلاف ملف القضية، وعليه إثبات ذلك أيضاً في أجندة التحقيق الخاصة به، سواء كان قرار الوقف صادراً من رئيس الهيئة أو من السلطة المختصة بالجهة الإدارية.

مادة (١٩٥) : على عضو النيابة أن يُنجز التحقيق الصادر بشأنه قرار الوقف الاحتياطي قبل انقضاء مدته، فإذا تبين له أن مصلحة التحقيق تقتضي مد الوقف فعليه أن يُحرر مذكرة بذلك يُضمنها مدة الوقف السابق وتاريخ بدايته ونهايته، قبل انتهاء مدة الوقف للعرض على المكتب الفني لرئيس الهيئة للفحوص لاتخاذ الإجراءات علي النحو المبين بالمادتين ١٩٢ و ١٩٣ من هذه التعليمات.

وعلى العضو إذا تبين له في أي وقت انتفاء الحاجة لاستمرار وقف المتهم عن العمل، أن يُعد مذكرة بذلك يُخطر بها المكتب الفني لرئيس الهيئة للفحوص.

الفرع العاشر إرجاء النصرف

مادة (١٩٦) : يجوز إرجاء التصرف فى الوقائع كلها أو بعضها، إذا طرأت أسباب مؤقتة تتصل بإجراءات التحقيق أو بأطرافه من شهود أو متهمين تحول دون التصرف النهائى فى المسؤولية التأديبية الناشئة عن هذه الوقائع، كما إذا تعذر استجواب متهم أو سماع أقوال شاهد يقتضى صالح التحقيق سؤاله لوجوده خارج البلاد، أو لإصابة أيهما بمرض أو عاهة عقلية تحول مؤقتاً دون التحقيق معه وفقاً لما تؤكد التقارير الطبية الرسمية، أو إذا تبين أن النيابة العامة قد أبلغت أو رؤى إبلاغها بالواقعة، وتعذر الفصل بين المسئوليتين الجنائية والتأديبية الناشئتين عنهما، أو غيرها من أسباب مماثلة.

مادة (١٩٧) : إذا كانت الواقعة التى توافر فيها سبب من أسباب إرجاء التصرف فى المسؤولية التأديبية هى الواقعة الوحيدة فى القضية، فإن إرجاء التصرف فيها لا يعد إجراءً منهيماً للقضية، وتبقى طرف عضو النيابة المحقق حتى التصرف النهائى فيها بعد زوال سبب الإرجاء.

وإذا انطوت القضية على وقائع أخرى وأمكن البت فى المسؤولية التأديبية عنها على استقلال، بناءً على أسباب مقبولة ودون إخلال بموجبات العدالة، تُحال القضية إلى الجهة التأديبية المختصة لإجراء شئونها حيالها، وتُفرد قضية للواقعة التى رؤى إرجاء التصرف فيها، تُرفق بها صورة من مذكرة التصرف فى القضية، وتُحال إلى عضو النيابة المختص لمتابعة زوال سبب الإرجاء والتصرف النهائى فى الواقعة.

وفى حالة الانتهاء إلى الإحالة للمحكمة التأديبية مع إبلاغ النيابة العامة، ترسل أصل الأوراق إلى المحكمة التأديبية (أو مجلس التأديب)، وترسل صورة رسمية منها إلى النيابة العامة.

وإذا رؤى إرجاء التصرف فى المسؤولية التأديبية يُراعى الاحتفاظ بأوراق القضية وإرسال صورة رسمية منها إلى النيابة العامة.

مادة (١٩٨) : على عضو النيابة فى جميع أحوال إرجاء التصرف متابعة زوال سبب الإرجاء، وعليه اتخاذ أى إجراء من إجراءات التحقيق القاطعة للتقدم، مثل سماع أحد الشهود أو مواجهة أحد المتهمين، ويُراعى تكرار هذا الإجراء قبل انقضاء سنة من الإجراء السابق ما لم يتكشف زوال سبب الإرجاء قبل ذلك.

الباب الرابع

التصرف فى التحقيق، والاعتراض على التصرف، ومخالفة الرأى

الفصل الأول

النصرف فى التحقيق

الفرع الأول

مذكرة النصرف وعناصرها

مادة (١٩٩) : على عضو النيابة عند انتهاء التحقيق فى القضية أن يُبَادِر بإعداد مذكرة النصرف بالمداد أو بالحاسب الآلى، ويُحرّر مذكرة النصرف بأسلوب واضح وبلغة عربية سليمة.

مادة (٢٠٠) : علي عضو النيابة أن يُضمّن مذكرة النصرف موجزاً وافياً للوقائع حسبما وردت بالبلاغ أو الشكوى، وملخصاً لأقوال كل من سُئلوا بمحاضر الاستدلالات أو التحقيق الإدارى أو الجنائى، ولكل ورقة أو مُستند أرفق بالتحقيق متى كان له تأثير على نتيجته، وكذا بياناً لمجريات التحقيق يوجز فيه أقوال من سُئلوا من شهود أو متهمين، ومناقشة المسئوليات التأديبية بايراد أدلة الثبوت وتفنيد أدلة النفي والرد على الدفوع فى منطق سائغ، ويُسبغ التكييف القانونى على الواقعة مبيناً المخالفة التى تنطوى عليها وأركانها القانونية، والمواد المنطبقة عليها من القوانين واللوائح أو التعليمات الإدارية، والظروف المُخفّفة والمشدّدة للعقوبة التأديبية، وأن يتصدى بالبحث القانونى بالقدر اللازم فى القضية، ثم يوضّح القرار الذى انتهى إليه من خلال ما عرّضه من أسباب، إما بحفظ الواقعة - إذا توافر فى شأنها سبب من أسباب الحفظ المبيّنة بهذه التعليمات - وإما بمجازاة المتهمين إدارياً، وإما إحالتهم إلى المحكمة التأديبية.

مادة (٢٠١) : إذا كانت الواقعة لا تستأهل توجيه اتهام بشأنها إلى شخص مُعيّن، تعيّن التصدى لها بالمناقشة القانونية وتقدير النصرف المناسب بشأنها وفق ما خلص إليه التحقيق.

مادة (٢٠٢) : تقيّد الواقعة أو الوقائع ضد المتهم أو المتهمين فى ضوء التكييف القانونى الذى أسبغه على كل منها بالأسباب، وأن يصف كل مخالفة بالوصف المنطبق عليها، ويجب عليه أن يضع فى اعتباره أن المذكرة ليست مجالاً لرصد كل ما بوشر من إجراءات، وأن يكتفى بإثبات القدر اللازم منها لاستخلاص ما أسفر عنه التحقيق من نتائج مع تجنب الإطالة الغير مُجدية، والاقتصاد ما أمكن فيما يقترحه من توصيات.

الفرع الثانى

أوجه النصف فى التحقيق

مادة (٢٠٣) : على عضو النيابة إذا انطوت الواقعة أو الوقائع التى تناولها التحقيق على جريمة من الجرائم الواردة بقانون العقوبات أو غيره من القوانين، أن يتصدى بالمناقشة القانونية لهذه الجريمة مبيناً ماهيتها والمواد المؤثمة لها ومدى توافر أركانها.

وفى حالة توافرها عليه الموازنة بين إبلاغ النيابة العامة لإجراء شئونها حيالها أو صرف النظر عن ذلك اكتفاءً بالعقوبة التأديبية، إذا كان الجزاء التأديبى كافياً لتحقيق الردع.

ويجب التقرير بالألا وجه لإبلاغ النيابة العامة فى الجرائم التى انقضت الدعوى الجنائية فيها بالتصالح.

مادة (٢٠٤) : يراعى أن المحكمة التأديبية أو مجلس التأديب حسب الأحوال هى السلطة التأديبية المختصة دون غيرها بمساءلة موظفى الخدمة المدنية تأديبياً بعد انتهاء خدمتهم إذا كان قد بُدئ فى التحقيق فى الموضوع قبل انتهاء الخدمة، وكذا العاملين بالقطاع العام بعد انتهاء خدمتهم إذا كان قد بُدئ فى التحقيق معهم قبل انتهاء الخدمة عن المخالفات التى ارتكبوها أثناء الخدمة.

مادة (٢٠٥) : يجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للخرانة العامة أو الشركة، محاكمة الموظف أو العامل الخاضع لأحكام قانون الخدمة المدنية أو قانون نظام العاملين بالقطاع العام تأديبياً أمام السلطة التأديبية المختصة، ولو لم يكن قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

والمقصود بضياع الحق المالى الذى يُجيز تتبُّع العامل الذى انتهت خدمته قبل بدء التحقيق فى الموضوع مع الموظف أو قبل بدء التحقيق مع العامل، هو أن يكون هذا الحق قد تحقق ضياعه بصفة نهائية وليس بالإمكان تداركه، فإذا تم تدارك هذا الضرر فى أى مرحلة من مراحل التحقيق أو تأكد إمكانية تداركه، تعيَّن حفظ الواقعة لانقضاء الدعوى التأديبية لترك العامل الخدمة.

مادة (٢٠٦) : يُراعى أن مدة الخمس سنوات المشار إليها - فى المادة السابقة - لا تقف ولا تنقطع بأى إجراء أو قيام أى ظرف من الظروف، فهى عبارة عن أجل زمنى يجب أن تُقام الدعوى التأديبية قبل انتهائه، فإذا انقضت هذه المدة قبل إقامة الدعوى التأديبية تعيَّن حفظ التحقيق لانقضاء الدعوى التأديبية لترك العامل الخدمة، حتى ولو كانت هذه الدعوى لم تسقط بمضى المدة.

وفى الأحوال التى يتطلب فيها إقامة الدعوى بناءً على طلب أو اذن، يتعيّن توافره قبل انتهاء هذه المدة، وتُعتبر الدعوى التأديبية مُقامة خلال هذه المدة إذا تمّ إيداع أوراقها سكرتارية المحكمة قبل انتهائها.

وفى جميع الأحوال لا يجوز إقامة الدعوى التأديبية على المتهم الذى انتهت خدمته إذا كانت المخالفة المنسوبة إليه قد سقطت بمضى المدة أو لم يرد الطلب الذى يتطلبه القانون.

مادة (٢٠٧): يُراعى أن الدعوى التأديبية بالنسبة للموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية تسقط بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة، وبالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين بالقطاع العام تسقط الدعوى التأديبية بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المُدتين أقرب، وفى جميع الأحوال لا يبدأ احتساب مدة السقوط فى المخالفات المستمرة إلا من تاريخ انتهاء حالة الاستمرار.

وتنقطع هذه المدة بالنسبة لسائر العاملين المشار إليهم بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وكذا بإجراءات جمع الاستدلالات إذا اتخذت فى مواجهة المتهم، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء قاطع للتقدم.

وإذا تعدّد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

مادة (٢٠٨): إذا انطوت المخالفة التأديبية على جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية، مع مراعاة أن مدة سقوط الدعوى الجنائية بالنسبة للجرائم الواردة بالبابين الثالث والرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات لا يبدأ احتسابها إلا من تاريخ انتهاء خدمة العامل أو زوال صفته ما لم يبدأ التحقيق الجنائى قبل ذلك إعمالاً لأحكام المادة ١٥ من قانون الإجراءات الجنائية.

مادة (٢٠٩): يكون تصرف النيابة المختصة فى القضايا بأحد التصرفات التالية:

(١) إحالة الأوراق للجهة الإدارية لعدم الإختصاص الولائى.

(٢) حفظ الأوراق إدارياً.

(٣) مجازاة المتهم تأديبياً.

(٤) إحالة المتهم إلى المحكمة التأديبية.

(٥) إحالة المتهم إلى مجلس التأديب المختص .

مادة (٢١٠) : الحفظ نوعان، مؤقت وقطعى.

أولاً : الحفظ المؤقت، ويكون لأحد الأسباب التالية:

- ١ – عدم معرفة الفاعل، وذلك إذا لم تتوصل التحقيقات إلى الكشف عن الشخص الذى ارتكب المخالفة.
 - ٢ – عدم كفاية الأدلة، وذلك إذا كانت الأدلة التى كشف عنها التحقيق قاصرة عن إدانة المتهم.
 - ٣ – عدم جواز إقامة الدعوى التأديبية لعدم صدور طلب أو إذن من السلطة المختصة فى الحالات التى ينص عليها القانون.
- ويجوز فى هذه الحالة إبلاغ النيابة العامة بما قد تشكله الوقائع من جرائم جنائية، مع الإشارة إلى عدم صدور الإذن أو الطلب المشار إليهما.

ثانياً : الحفظ القطعى، ويكون لأحد الأسباب الآتية:

- ١ – عدم الصحة، وذلك إذا ثبت أن الواقعة المدعى بها لم تقع أصلاً، أو أسند فعلها لشخص ثم ثبت ارتكابه من شخص آخر.
 - ٢ – عدم المخالفة، وذلك إذا كان ما وقع من العامل - حسبما كشف عنه التحقيق - يتفق وصحيح القانون والنظم.
 - ٣ – عدم الأهمية، وذلك إذا كانت المخالفة فى حد ذاتها هيئة الأثر وكانت مبررات التغاضى عنها أولى بالرعاية.
 - ٤ – سابقة الفصل فى الموضوع، وذلك إذا كان قد صدر حكم من السلطة التأديبية المختصة أو قرار من الجهة الإدارية - فيما تختص به قانوناً - بالتصرف فى المخالفات محل التحقيق، ما لم يثبت علمها أو إخطارها بتولى النيابة التحقيق.
- وإذا كشف التحقيق عن أن واقعة ما أو واقعات كانت محلاً للتحقيق أو التصرف فى قضية أخرى، يجوز الوقوف بالتحقيق بشأنها لسابقة التصدى لها بالتحقيق أو التصرف حسب الأحوال.
- ٥ – إمتناع المسؤولية، وذلك إذا ثبت إصابة المخالف بعاهة عقلية عند ارتكابه المخالفة، وذلك إذا ثبت بعد الرجوع لأهل الخبرة أن المتهم مُصاب بعاهة عقلية وقت وقوع المخالفة.
 - ٦ – إمتناع العقاب، وذلك إذا طرأت على المخالف - بعد ارتكابه المخالفة - عاهة عقلية واستمرت لحين التصرف فى الأوراق، أو إذا ثبت أن ارتكابه العامل للمخالفة كان تنفيذياً لأمر كتابى بذلك صادر إليه من رئيسه، بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة.

٧ - سقوط الحق في إقامة الدعوى التأديبية بمضى المدة.

٨ - إنقضاء الدعوى التأديبية لانتهاء الخدمة، وذلك إذا لم تتوافر الشروط التي يتطلبها القانون لتتبع الموظف أو العامل بالمساءلة التأديبية بعد انتهاء الخدمة.

٩ - إنقضاء الدعوى التأديبية بالوفاء.

مادة (٢١١) : يجوز حفظ الأوراق إدرياً والوقوف بإجراءات التحقيق في الحالات التالية:

أ- إذا أزيلت أسباب الشكوى في أي مرحلة من مراحل الفحص أو التحقيق دون وجود مخالفة تستأهل التحقيق.

ب- إذا ثبت بالدليل القاطع وجود أحد المتهمين خارج البلاد وأن الواقعة أو الوقائع المنسوبة إليه لا تستأهل إرجاء البت فيها.

ت- إذا أسفر التحقيق عن وجود مخالفة قبل أي من شاغلي الوظائف القيادية وما يعادلها وكانت هذه المخالفة لا تستأهل حضوره.

وفي جميع الحالات المشار إليها - مع عدم الإخلال بإختصاصات لجان التأديب والتظلمات - يتعين عرض الأوراق علي المكتب الفني المختص لإجازة التصرف أو إعادة الأوراق إلى النيابة لإستكمال التحقيق.

الفرع الثالث

القيد والوصف والاقتراحات

مادة (٢١٢) : المخالفة التأديبية إما أن تكون إدارية أو مالية أو جامعة لهما، وعلى عضو النيابة أن يبيّن بالقيد ماهية المخالفة وما إذا كانت إدارية أو مالية، فإذا اجتمع الوصفين في مخالفة واحدة أو تعددت المخالفات وكان بعضها إدارياً وبعضها مالياً، تعيّن قيد الواقعة مخالفة إدارية ومالية.

ويُراعى أن القواعد المنظمة لاستخدام السيارات الحكومية وسيارات القطاع العام قواعد مالية، لذا فإن مخالفة هذه القواعد تُشكّل مخالفة مالية.

مادة (٢١٣) : على عضو النيابة عند انتهاء رأيه إلى طلب حفظ ما نسب إلي المخالف قطعياً لعدم الأهمية أو مجازاته تأديبياً أو إحالته إلى المحكمة التأديبية، أن يُقيّد ضده ما ثبت في حقه من مخالفات تأديبية.

وقيد المخالفة هو إسنادها لمواد القوانين أو اللوائح أو التعليمات التي خولفت أحكامها، وعلية تضمين القيد مواد الجزاءات الجائز توقيعها على المخالفين، والمواد التي تُحدّد السلطة المختصة بالتصرف في التحقيق.

مادة (٢١٤) : يراعى تضمين القيد الفقرة الأولى من المادة ٥٨ من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وما يُقابلها من القوانين المناظرة، وكذا المواد المنطبقة من قانون النيابة الإدارية وقانون مجلس الدولة عند الإحالة للمحكمة التأديبية.

كما يُراعى تضمين القيد إسم أو أسماء الموظفين المخالفين كاملاً، ووظيفة كل منهم ودرجته، وتاريخ أو زمن وقوع المخالفة وتاريخ انتهاء خدمته، والرقم القومي في حالة الإحالة للمحكمة التأديبية.

مادة (٢١٥) : إذا لم يُسفر التحقيق عن أية مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء التأديبي أو الإحالة للمحكمة التأديبية، لتوافر أيّاً من أسباب الحفظ المبيّنة بالتعليمات - عدا الحفظ لعدم الأهمية - تعيّن حفظ الأوراق إدارياً دون قيد أو وصف.

ويجب الاقتصاد في حفظ ما نُسب إلى المتهم أو المتهمين من مخالفات لعدم الأهمية، وقصر ذلك على المخالفات قليلة الأهمية وهيئة الأثر.

مادة (٢١٦) : على عضو النيابة إذا تعدّدت المخالفات المنسوبة إلى المتهم أو المتهمين، أو انتهى الرأي إلى مجازاة المتهم تأديبياً عن بعضها وحفظ البعض الآخر لأيّ من أسباب الحفظ المبيّنة بالتعليمات - عدا الحفظ لعدم الأهمية - أن يُضمّن الأسباب ما يُفيد صرف النظر عن إدراج المخالفات التي انتهى إلى حفظها بالقيد والوصف.

مادة (٢١٧) : في غير الحالات التي يَنْتهى فيها التصرف إلى الإحالة للمحكمة التأديبية أو الحفظ لأيّ من أسبابه، على عضو النيابة أن يُثبّت في نهاية محاضر التحقيق القيد والوصف الذي انتهى إليه رأي من له التصرف النهائي في القضية، وفقاً لقواعد الاختصاص المقرّرة بهذه التعليمات.

(نموذج " ١٩ " نيابات)

مادة (٢١٨) : إذا أسفر التحقيق عن حالة من حالات الفصل بغير الطريق التأديبي المنصوص عليها بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته، فعلى عضو النيابة أن يُبيّن ذلك بوضوح في مذكرة التصرف، وأن يذکر سنّده فيما انتهى إليه، وعلى مدير النيابة المبادرة بعرض الأوراق على مدير المكتب الفني المختص للعرض على رئيس الهيئة باقتراح الفصل بغير الطريق التأديبي.

مادة (٢١٩) : إذا كُشِفَ التحقيق عن اقتراح له سِمة العمومية، كتعديل فى تشريع قائم (قانون أو لائحة أو قرار إلخ)، أو تعديل فى التنظيمات الأساسية للوحدة الإدارية ذاتها، أو لوسيلة أداء الخدمة العامة المنوطة بها، تَعَيَّنَ على عضو النيابة إعداد مذكرة مستقلة يوجز فيها وقائع التحقيق ويُفصّل عناصر الاقتراح وبواعثه - دون التعرّض لهذا الاقتراح فى مذكرة القضية - وتُعَرَّض على مركز الدراسات والبحوث لإبداء الرأي والعرض على رئيس الهيئة للتقرير بما يراه.

الفرع الرابع

مراجعة المذكرة وإجازتها ونسخها

مادة (٢٢٠) : على مدير النيابة فور عرض القضية عليه مشفوعة بمسوّدة مذكرة التصرف، أن يُبادِر إلى الاطلاع على الأوراق للتحقُّب من أن التحقيق قد بوشِر بإجراءات جديّة وصحيحة، وأنه تناول كافة الوقائع محل البلاغ أو الشكوى وما تكشّف من وقائع أخرى، وأنه قد تقصّى كافة أدلة الثبوت والنفي، وأن الضمانات المكفولة للمتهم قانوناً قد روعيت عند استجوابه، والتحقّق من أن مسوّدة مذكرة التصرف قد استوفت عناصرها .

مادة (٢٢١) : إذا رأى مدير النيابة التعديل فى مذكرة التصرف فعليه أن يوشّر بهذا التعديل قبل اعتماده المذكرة.

مادة (٢٢٢) : على مدير النيابة، أن يُبادِر فور إجازته لمسوّدة مذكرة التصرف الخطية بإعادتها إلى عضو النيابة مشفوعة بموافقته على نسخها وعلى عضو النيابة أن يتأكد بنفسه من أن كاتب النيابة قد سلّم المذكرة إلى مدير السكرتارية لئسلمها بدوره إلى الكاتب المختص بالنسخ وكذا متابعة الانتهاء من نسخها وتسليمها إلى كاتب الجدول، وعليه عرض الأمر على مدير النيابة عند حدوث أي إهمال أو تراخ فى عمله النسخ.

مادة (٢٢٣) : على عضو النيابة مراعاة الدقّة فى مراجعة مذكرة التصرف بعد النسخ ومطابقتها على المسوّدة، ثم يوقّع عليها ويقدمها إلى مدير النيابة للتوقيع عليها، وأن يتابع قيام الموظف المختص بتسليمها إلى الجدول لإرسالها إلى الجهة المختصة أو المكتب الفنى أو فرع الدعوى المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إجازتها.

مادة (٢٢٤) : يحظر إرفاق مسوِّدة مذكرة التصرف أو صورة منها بملف القضية، أو إرسالها أو صورة منها إلى أي جهة، ولو ذيلت الصورة بتوقيع مدير النيابة.

مادة (٢٢٥) : يتعيَّن إثبات عمليات تسليم وتسلم مسوِّدة المذكرة أو ملف القضية بين المختصين بالنيابة كتابة في السجل المخصص لذلك.

الفصل الثاني الاختصاص بالنصرف

مادة (٢٢٦) : يختص مدير النيابة بما يلي:

- ١- التصرف في الشكاوى والقضايا الخاصة بالمتهمين ما دون شاغلى درجة مدير عام.
- ٢- إصدار القرار التأديبي بالحفظ - عدا الحفظ القطعي لعدم الأهمية - في القضايا الخاصة بالمتهمين ما دون شاغلى الوظائف القيادية، وذلك بالنسبة للجهات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- ٣- إصدار القرار التأديبي في التحقيقات الداخلية التي تُجرى مع مُعاونى الخدمة بالنيابة، سواء بحفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يُجاوز ثلاثين يوماً في السنة، بحيث لا يزيد جزاء الخصم في المرّة الواحدة عن خمسة عشر يوماً.

مادة (٢٢٧) : مع عدم الإخلال باختصاصات لجان التأديب والتظلمات، يختص مدير المكتب الفنى بما يلي:

- ١- التصرف في القضايا التي تتعلّق بالعاملين شاغلى درجة مدير عام من غير الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية، عدا التي ينتهى رأي النيابة فيها إلى الإحالة للمحكمة التأديبية فتُعرض مباشرة من النيابة على فرع الدعوى التأديبية المُختص.
- ٢- الفصل في تنازع الاختصاص في القضايا، سواء بالنسبة للنيابات التابعة للمكتب أو بينها وبين نيابات تابعة لمكتب فنى آخر، ويكون قرار المكتب الفنى في هذا الصدد ملزماً للنيابات التابعة له.
- ٣- إبداء الرأي في القضايا والموضوعات التالية :

- أ - القضايا التي تنتهي فيها النيابة إلى إرجاء التصرف في المسئولية التأديبية.
- ب - القضايا المقترحة فيها مخالفة رأي النيابة العامة فيما انتهت إليه من طلب مجازاة المتهم أو إحالته للمحكمة التأديبية.
- ج - اعتراض الجهة المختصة أو صاحب الشأن على تصرف النيابة، وذلك قبل صدور القرار التأديبي بشأنه، أو قبل عرض القضية على لجنة التأديب المختصة، أو قبل إيداع أوراقها قلم كتاب المحكمة التأديبية حسب الأحوال.
- د - القضايا التي تصدر الجهة الإدارية المختصة بالتصرف قرارا بشأنها مخالفاً لما انتهت إليه تحقيقات النيابة.
- هـ - القضايا المقترحة فيها الفصل بغير الطريق التأديبي.
- و - القضايا التي يُطلب فيها الإذن بالتحقيق مع أحد أعضاء مجلس النواب أو مجلس الشيوخ.
- ز - القضايا الخاصة بالعاملين الشاغلين للدرجة العالية - وكيل وزارة - فما فوقها وما يُعادلها.
- ح - القضايا والموضوعات التي يختص مدير النيابة بالتصرف فيها ويرى لاعتبارات يُقدِّرها إستطلاع رأي المكتب الفني في شأنها، على أن يُبين بكتاب العرض هذه المبررات، ولمدير المكتب الفني استطلاع رأي رئيس الهيئة إذا رأى موجباً لذلك.
- مادة (٢٢٨) : لمدير المكتب الفني عرض القضايا والموضوعات التي يختص بالتصرف النهائي فيها على رئيس الهيئة للأهمية، على أن يُبين بكتاب العرض مبررات ذلك.
- مادة (٢٢٩) : يكون التصرف النهائي بقرار من رئيس الهيئة في القضايا والموضوعات التالية:
- ١ - القضايا الخاصة بالعاملين الشاغلين للدرجة العالية - وكيل وزارة - فما فوقها وما يُعادلها من غير الخاضعين لاحكام قانون الخدمة المدنية .
 - ٢ - القضايا المقترحة فيها الفصل بغير الطريق التأديبي.
 - ٣ - القضايا والموضوعات التي ينشأ بشأنها تنازع في الاختصاص أو خلاف في الرأي بين المكاتب الفنية، أو بين فروع الدعوى التأديبية، أو بين مكتب فني وفرع دعوى تأديبية.
 - ٤ - القضايا التي تقترح النيابة وقف المتهمين فيها احتياطياً عن العمل، أو مدّ الوقف لمصلحة التحقيق.

- ٥- الاعتراضات التي تُقدّم من الجهة المختصة أو أصحاب الشأن على نتيجة التصرف في القضية قبل أن يصدر قرار بشأنها، أو قبل عرضها على لجنة التأديب المختصة، أو قبل إيداعها قلم كتاب المحكمة التأديبية، وذلك في القضايا السابق عرضها على مدير المكتب الفني المختص.
- ٦- القضايا الصادر فيها قرار من الجهة المختصة بالمخالفة لرأى النيابة، وذلك في القضايا التي أُجيزت من المكتب الفني.
- ٧- القضايا التي يُطلب فيها الإذن بالتحقيق مع أحد أعضاء مجلس النواب أو مجلس الشيوخ.
- ٨- القضايا التي تثار فيها مسؤولية أيا من ضباط وزارتي الدفاع والداخلية .
- ٩- تأديب العاملين بالهيئة والبّت في التظلمات المقدّمة منهم، دون الإخلال بحكم المادة (٣١١) من هذه التعليمات.

الفصل الثالث

إخطار الجهة المختصة بنتيجة التحقيق

الفرع الأول

إحالة الأوراق للجهة المختصة

مادة (٢٣٠) : مع مراعاة أحكام قرار رئيس الهيئة بشأن لجان التأديب والتظلمات، على مدير النيابة المبادرة إلى إرسال ملفات القضايا فور انتهاء التصرف فيها إلى الجهات المختصة وتتبع إصدار هذه الجهات قراراتها فإذا تراخت في موافاة النيابة بالقرار التنفيذي لقرار النيابة لمدة شهر يُفرد تحقيقاً مستقلاً لتحديد المسؤولية التأديبية عن ذلك.

وإذا انتهى التصرف النهائي إلى الحفظ الإداري في قضية أصلها شكوى للنيابة، يحفظ ملف القضية في النيابة.

ويراعى أنه إذا تعدّدت الاتهامات المنسوبة إلى المتهم أو المتهمين، وانتهت النيابة إلى حفظ بعضها بالأسباب دون إدراجها بالقيود والوصف، يتم التنبيه على الجهة المختصة بأن يتضمن قرارها التنفيذي تصرف النيابة في جميع الاتهامات والمخالفات الواردة بالقيود والوصف.

مادة (٢٣١) : يحظر إخطار جهة الإدارة بالإحالة إلى المحكمة التأديبية قبل إخطار النيابة بإيداع الأوراق قلم كُتاب المحكمة.

مادة (٢٣٢) : على النيابة الاحتفاظ بملف القضية مع إرسال صورة من مذكرة التصرف للجهة المختصة، أو الاكتفاء بإخطارها بنتيجة التحقيق حسب الأحوال، وذلك إذا توافرت اعتبارات قوية تتعلق بالمخالفة التأديبية أو بالمتهم، كأن تكون مادة التحقيق ذات مساس بالعرض أو الدين أو ذات اتصال بمسائل سياسية، أو إذا رأت النيابة حفظ الأوراق إدارياً وكانت المخالفة هيئة قياساً على المركز الوظيفي للمخالف.

الفرع الثاني

إخطار إدارة الكسب غير المشروع

مادة (٢٣٣) : إذا كشف التحقيق عن وجود شبهة كسب غير مشروع المؤتم بأحكام القانون رقم ٦٢ لسنة ١٩٧٥، يتم تحرير مذكرة مُستقلة تُرفقُ بها صورة رسمية من الأوراق وثيقة الصلة بالواقعة موضوع الإخطار، وترسل إلى المكتب الفني لرئيس الهيئة للفحوص للنظر في إخطار إدارة الكسب الغير مشروع بوزارة العدل.

ويُعد كسباً غير مشروع وفقاً لأحكام القانون المشار إليه، كل مالٍ حصل عليه أحد الخاضعين لأحكام هذا القانون لنفسه أو لغيره بسبب استغلال الخدمة أو الصفة، أو نتيجة لسلوك مُخالف لنص قانونى عقابى، أو مُخالف للآداب العامة.

وتُعتبر ناتجة بسبب استغلال الخدمة أو الصفة أو السلوك المُخالف، كل زيادة فى الثروة تطراً على الخاضع لأحكام ذلك القانون أو على زوجته أو أولاده القُصّر، متى كانت لا تتناسب مع مواردهم بعد تولّى الخدمة أو قيام الصفة.

الفرع الثالث طلب إقامة الدعوى التأديبية

مادة (٢٣٤) : فيما عدا القضايا التي تختص لجان التأديب بإصدار القرار التأديبي بشأنها، إذا أرسلت القضية إلى الجهة الإدارية المختصة لإصدار القرار التأديبي فطلبت أو طلب الجهاز المركزي للمحاسبات إحالة المتهم إلى المحكمة التأديبية، فعلى النيابة إرسال القضية بحالتها مع مندوب، وعلي فرع الدعوى التأديبية في هذه الحالة إعداد قرار الاتهام وقائمة بأدلة الثبوت وإرفاقهما بالقضية وإيداعها سكرتارية المحكمة التأديبية المختصة قبل انقضاء المدة المحددة لذلك قانوناً.

وفي التحقيقات التي تختص الجهة الإدارية بالتحقيق والتصرف فيها، إذا طلب الجهاز المركزي للمحاسبات الإحالة إلى المحكمة التأديبية تعين على النيابة إرسال الأوراق بحالتها إلى فرع الدعوى لإحالتها للمحكمة التأديبية، حتى ولو لم يسبق قيدها بسجلات النيابة.

الفرع الرابع إخطار النيابة العامة بنتيجة النصرف

مادة (٢٣٥) : إذا انتهت النيابة العامة إلى طلب تعقب المتهم تأديبياً، فعلى عضو النيابة تحديد المسؤولية والتصرف فيها بناءً على التحقيقات الجنائية الواردة من النيابة العامة إذا كانت صالحة بحالتها لذلك، مع مراعاة أن طلب النيابة العامة مجازاة المتهم أو إحالته للمحكمة التأديبية لا يُقيد النيابة الإدارية في التصرف.

فإذا كان تحقيق النيابة العامة قاصراً عن استظهار كافة عناصر المسؤولية التأديبية تعين استيفاؤه.

وفي جميع الأحوال يجب إخطار النيابة العامة بما ينتهي إليه التصرف في المسؤولية التأديبية، مع التنبيه على الجهة التابع لها المتهم بإعادة ملف التحقيق الجنائي إلى النيابة العامة مشفوعاً بصورة من قرار التصرف فيما نُسب إليه من مخالفات تأديبية.

الفرع الخامس

الاعتراض على نتيجة التحقيق

مادة (٢٣٦) : مع مراعاة قرار رئيس الهيئة بشأن لجان التأديب والتظلمات، إذا قُدم إلى النيابة اعتراض على نتيجة التحقيق من ذوى الشأن أو من الجهة الإدارية، قبل صدور قرار التصرف فيها من السلطة التأديبية المختصة، يتعين التنبيه على الجهة بعدم إصدار قرار التصرف وموافاتها بالقضية، وفور ورودها تُرسلها بحالتها إلى المكتب الفني أو مكتب فنى رئيس الهيئة بحسب الأحوال لفحص الاعتراض.

وعلى المكتب الفني اتباع ذات الإجراءات إذا قُدم إليه الطلب بشأن قضية باشر التحقيق فيها.

فإذا كانت القضية قد أُرسِلت لفرع الدعوى التأديبية المختص، ولم يتم إيداعها قلم كتاب المحكمة التأديبية، يُرسل الاعتراض إلى الفرع المختص للبت فيه.

أما إذا قدم الاعتراض بعد صدور قرار من السلطة التأديبية المختصة بالتصرف يتم إرساله إلى إدارة التفتيش للاختصاص.

مادة (٢٣٧) : لرئيس الهيئة أو مدير المكتب الفني أو مدير فرع الدعوى التأديبية المختص بحسب الأحوال، التقرير باستيفاء التحقيق أو تعديل الرأي أو القيد والوصف فى ضوء ما يُسفر عنه فحص الاعتراض.

الفرع السادس

إصدار الجهة المختصة قراراً مخالفاً لرى النيابة

مادة (٢٣٨) : فى الأحوال التى يكون لجهة الإدارة سلطة التصرف فى التحقيق، إذا أصدرت الجهة التابع لها المتهم قراراً بحفظ ما نُسب إليه، بالمخالفة لما انتهت إليه النيابة من طلب مجازاته، وعلى مدير النيابة أن يطلب من هذه الجهة موافاة النيابة بملف القضية مشفوعاً بمذكرة بأسباب الحفظ، وعليه أن يُرسل القضية مباشرة فور ورودها إلى المكتب الفني لرئيس الهيئة للفحوص لعرضها على رئيس الهيئة، والتصرف على ضوء ما يُقرره، وذلك فى القضايا السابق عرضها على مدير المكتب الفني المختص.

فإذا أسفر الفحص عن صحة قرار السلطة التأديبية الرئاسية، تُعاد إليها الأوراق، وتُخطر إدارة التفتيش لإعمال شئونها حال وجود خطأ جسيم شاب التحقيق أو التصرف.

مادة (٢٣٩) : فيما عدا ما تختص به لجان التأديب، يُراعى أنه إذا انتهت النيابة إلى طلب مجازاة المتهم، وصدر قرار الجهة الإدارية المختصة بحفظ ما نسب إليه لعدم الأهمية أو العكس، فإن هذا القرار لا يُعد منطوياً على مخالفة لرأي النيابة.

الفرع السابع النظم من قرار النصف

مادة (٢٤٠) : مع عدم الإخلال بقرار رئيس الهيئة بشأن التعليمات القضائية للجان التأديب والتظلمات، يكون التظلم من القرارات النهائية للسلطات التأديبية الرئاسية إلى الجهة التي أصدرت القرار، وذلك إعمالاً لقرار رئيس مجلس الدولة رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٣ الصادر في هذا الشأن، فإذا قُدّم التظلم إلى النيابة الإدارية مباشرة، تُحيله فوراً إلى الجهة المختصة وتُخطر المتظلم بذلك.

الباب الخامس

المكتب الفنية

مادة (٢٤١) : يختص المكتب الفني بفحص ودراسة جميع القضايا والموضوعات المشار إليها بالمادة (٢٢٧) من هذه التعليمات.

مادة (٢٤٢) : على مدير المكتب الفني الإشراف على سير العمل القضائي والإداري بالمكتب - عدا العمل الفني للجان التأديب والتظلمات - وكذا الإشراف على جميع النيابة التابعة للمكتب، وتعرض عليه القضايا وسائر الموضوعات والمكاتبات الواردة إلى المكتب وفقاً لاختصاصه، للتأشير بقيدها في الجداول المخصصة لذلك وتوزيعها على الوكلاء والأعضاء الفاحصين، كما تُعرض عليه كافة المكاتبات الصادرة من المكتب لاعتمادها، وعليه متابعتها إنجاز وكلاء المكتب والأعضاء الفاحصين للأعمال المُحالة إليهم خلال المواعيد المقررة بهذه التعليمات، وله أن يعهد إلى أقدم وكيلين بالمكتب بمعاونته في مباشرة اختصاصاته، دون إخلال بمسئوليته عن الإشراف على جميع وكلاء وأعضاء المكتب.

مادة (٢٤٣) : مع مراعاة اختصاصات لجان التأديب والتظلمات، وعلى وكلاء وأعضاء المكتب الفني أن يُبادروا فور استلامهم القضايا والموضوعات المُحالة إليهم إلى دراستها دراسة مُتعمقة لإبداء الرأي

القانونى السليم فيها، وعليهم الانتهاء من فحصها وإعداد مذكرات بنتيجة الفحص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامها، ثم عرضها على مدير المكتب أو الوكيل المختص للمراجعة والتأشير عليها بما يلزم، ويجب تضمين مذكرات الفحص موجزاً وافياً للوقائع ومُجريات التحقيق، ورأي النيابة المختصة وأسبابه، والرأي الذى يقترح كل منهم الأخذ به وفقاً للأحكام الواردة بالمادتين (٢٥٥) و (٢٥٦) من هذه التعليمات، عدا ما يتعارض منها مع اختصاصات المكتب الفنى المبيّنة بهذه التعليمات، وتُحفظ هذه المذكرات بملفات الفحص بالمكتب.

وعلى الوكيل أو العضو المختص تنفيذ ما تأثر به، وفى جميع الأحوال يتعين على المكتب الفنى الانتهاء من جميع إجراءات الفحص خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر من تاريخ ورود القضية إليه، وإعادة القضية إلى النيابة المختصة أو إرسالها مباشرة إلى المكتب الفنى لرئيس الهيئة للفحوص إذا كانت من القضايا التى يختص رئيس الهيئة بالتصرف النهائى فيها، أو إرسالها إلى فرع الدعوى التأديبية المختص إذا انتهى رأي المكتب إلى إحالة كل أو بعض المتهمين للمحكمة التأديبية، وعليه إعداد تقرير الاتهام وقائمة بأدلة الثبوت وإرفاقهما بالأوراق، وعلى الفرع المختص إقامة الدعوى التأديبية، مع إرسال صورة من مذكرة المكتب فى هذه الحالة للنيابة المختصة لإجراء شئونها حيال المتهمين الذين لم ينته رأى المكتب إلى إحالتهم للمحكمة.

وعلى النيابة المختصة عدم اتخاذ أي إجراء بالنسبة لهؤلاء المتهمين لحين إخطارها من الفرع بالتصرف الذى تم فى القضية.

وإذا أعدَّ المكتب الفنى مذكرة تصرّف جديدة فى القضايا التى يختص رئيس الهيئة بالتصرف النهائى فيها، فعليه إرفاق مذكرة تصرف النيابة بالأوراق وإرسالها إلى المكتب الفنى لرئيس الهيئة للفحوص والتحقيقات.

مادة (٢٤٤) : إذا تبين من فحص المكتب الفنى أن النيابة لم تتصدّ لبعض الوقائع، تعيّن تحديد أوجه الاستيفاء المطلوب وإخطار النيابة به لتنفيذه.

وعلى المكتب الاقتصاد ما أمكن فى طلب الاستيفاء، وقصره على حالة القصور الجوهري.

وعلى النيابة الالتزام التام بتنفيذ ما يطلبه المكتب من استيفاءات تنفيذاً كاملاً، وإعادة العرض عليه لاتخاذ ما يلزم حيال الأوراق حتى لو أسفر التنفيذ عن تغيير فى وجه الرأي الذى كانت قد انتهت إليه النيابة من قبل.

مادة (٢٤٥) : على مدير المكتب الفني الإشراف على النيابة التابعة للمكتب ومتابعة سير العمل بها بصفة دورية، وله في سبيل ذلك أن يتوجه إلى النيابة التابعة له.

وعليه طلب عدد كافٍ من القضايا (بلاغات وشكاوى) التي لم يسبق عرضها على المكتب الفني أو لجان التأديب، وذلك لمراجعتها والتأشير بما يراه وفقاً للمادة (٢٤٦) من هذه التعليمات، دون المساس بالقرار الصادر بشأنها.

وعليه أيضاً موافاة رئيس الهيئة بتقرير تفصيلي عن حالة العمل بهذه النيابة كل ثلاثة أشهر على الأكثر، يُضمّنه الملاحظات التي أسفرت عنها مراجعة القضايا وسائر الأعمال الأخرى.

مادة (٢٤٦) : على مدير المكتب الفني إخطار رئيس الهيئة بما يتكشف من متابعة العمل بالنيابات التابعة للمكتب، ومن فحص القضايا أو الموضوعات التي تُعرض عليه، من تصرفات الأعضاء التي تنطوي على إخلال بواجبات الوظيفة أو خروج على مقتضياتها، أو إهدار ظاهر لقواعد وأصول التحقيق الشكلية أو الموضوعية، أو انحراف أو خطأ جسيم في الرأي.

الباب السادس

الدعوى التأديبية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (٢٤٧) : النيابة الإدارية هي الأمانة على الدعوى التأديبية، وهي وحدها - دون غيرها - التي تُباشر هذه الدعوى أمام المحاكم التأديبية، وتتولى أمانة الادعاء أمام هذه المحاكم.

كما تتولى مباشرة الطعون التأديبية المقامة منها أو من المحكوم عليه أمام محاكم مجلس الدولة.

وتُباشر النيابة سلطتها في إقامة الدعوى التأديبية من تلقاء نفسها، دون أن يتوقف ذلك على موافقة جهة الإدارة الصريحة أو الضمنية، وذلك وفقاً لأحكام الدستور والقوانين.

كما تُباشر النيابة سلطة الاتهام أمام المحاكم التأديبية نيابة عن المجتمع، من أجل كشف الحقيقة وإقرار ما للدولة من سلطة في العقاب، وذلك بوصفها خصماً إجرانياً في الدعوى التأديبية.

مادة (٢٤٨) : النيابة الإدارية جزء من تشكيل المحاكم التأديبية باعتبارها الخصم الأصلي في الدعوى التأديبية، ويبطل تشكيل المحكمة إذا تخلف عضو النيابة عن حضور جلساتها، أو لم يُمكن من الحضور، مما يترتب عليه بطلان الإجراءات التي تتخذها أو الحكم الذي تُصدره.

مادة (٢٤٩) : يُمثل النيابة أمام المحاكم التأديبية ويُباشر الادعاء التأديبي بإبداء الطلبات والمرافعة - مُمثلاً للاتهام - عضواً أو أكثر من أعضاء النيابة بفروع إدارة الدعوى التأديبية، أو مَنْ يُندب لهذا الغرض من سائر الأعضاء مِمَّن لا تقل درجته عن وكيل عام.

مادة (٢٥٠) : تقوم إدارة الدعوى التأديبية باختصاصات النيابة الإدارية لدى المحكمة الإدارية العليا، ويمثلها أمام هذه المحكمة عضو من إدارة الدعوى، أو مَنْ يُندب لهذا الغرض من سائر الأعضاء مِمَّن لا تقل درجته عن وكيل عام.

مادة (٢٥١) : على أعضاء النيابة لدى قيامهم بتمثيلها ضمن تشكيل المحاكم، العناية بحسن المظهر والالتزام بمواعيد الجلسات حفاظاً على هيبة الهيئة القضائية التي ينتمون إليها، وعوناً على حسن إدارة العدالة.

مادة (٢٥٢) : على ممثل الاتهام متابعة انضباط القيد في جداول وسجلات الفرع الخاصة بالدعاوى التأديبية والطلبات، وفحص الطلبات المتعلقة بالوقف الاحتياطي، ومباشرة عرضها على المحكمة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في موعدها القانوني، ومتابعة تنفيذ إجراءات المحاكمة التي تعهد بها المحكمة إلى النيابة.

وذلك كله تحت الإشراف المباشر لمدير الفرع أو من يفوضه من وكلائه في ذلك.

مادة (٢٥٣) : على أعضاء النيابة أن يطلبوا من المحكمة نظر الدعوى في جلسات سرية كلما اقتضت ذلك ذواعى المحافظة على الآداب العامة أو النظام العام، أو المصلحة العامة للدولة أو أحد مرافقها، أو غير ذلك من المقتضيات.

ويراعى دائماً وجوب النطق بالأحكام في جلسات علنية، ولو نُظرت الدعوى في جلسات سرية.

الفصل الثاني

فروع إدارة الدعوى التأديبية ونظام العمل بها

الفرع الأول

قيد القضايا والموضوعات بالسجلات وتوزيعها

مادة (٢٥٤) : على مدير فرع إدارة الدعوى التأديبية الإشراف على سير العمل القضائي والإداري بالفرع - عدا العمل الفني للجان التأديب والتظلمات - وتعرض عليه أولاً بأول جميع القضايا وطلبات الوقف عن العمل أو مدد الوقف وغيرها من الموضوعات والأعمال التي يختص بها الفرع للتأشير بقيدها في الجداول المخصصة لذلك، وتوزيعها على وكلاء وأعضاء الفرع.

وله أن يعهد إلى أقدم الوكلاء بالفرع لمعاونته في مباشره اختصاصاته، دون إخلال بمسؤوليته في الإشراف على جميع وكلاء وأعضاء الفرع.

وعليه بمناسبة مباشرة اختصاصات الفرع تطبيق نص المادة (٢٤٦) من هذه التعليمات.

مادة (٢٥٥) : على وكلاء وأعضاء الفرع أن يُبادروا فور استلامهم القضايا والموضوعات المُحالَة إليهم إلى دراستها دراسة مُتعمقة لإبداء الرأي القانوني السليم فيها، وإعداد مذكرة بنتيجة الفحص وتضمينها موجزاً وافياً للوقائع ومُجريات التحقيق ورأي النيابة المختصة وأسبابه، والرأي الذي يقترح كل منهم الأخذ به في ضوء ما تقضى به المادة (٢٥٦) من هذه التعليمات، وعليهم عرض مذكرات الفحص على مدير الفرع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامهم للقضية، وتُحفظ هذه المذكرة بالملف الفرعي.

وفي الأحوال التي ينتهي فيها الفرع إلى إحالة متهم أو أكثر إلى المحكمة التأديبية يتعين نسخ أوراق القضية كاملة ومحاضر التحقيقات وإرفاقها بالملف الفرعي لدى فرع الدعوى.

الفرع الثاني ضوابط الفحص ونداؤه

مادة (٢٥٦) : مع عدم الإخلال بأحكام قرار رئيس الهيئة فى شأن لجان التأديب والتظلمات - وبمراجعة ما ورد بالمادة (٢٤٣) من هذه التعليمات بشأن انتهاء رأي المكتب الفنى إلى إحالة كل أو بعض المتهمين إلى المحكمة التأديبية - ينتهى وكيل أو عضو فرع الدعوى التأديبية بعد فحص ودراسة القضية المُحالة إليه إلى أحد الآراء التالية:

- ١ - الموافقة على القضية بحالتها بإحالة جميع المتهمين إلى المحكمة التأديبية.
- ٢ - الموافقة على القضية بحالتها بإحالة متهم أو أكثر إلى المحكمة التأديبية، والمجازاة أو الحفظ لمتهم أو أكثر تأديبياً، وفى هذه الحالة يتعين عرض الأوراق على لجنة التأديب المختصة لإصدار القرار التأديبى.
- ٣ - عدم الموافقة على كل أو بعض ما انتهت إليه النيابة من تصرف أو قيد أو وصف، وفى هذه الحالة - متى كانت القضية بحالتها صالحة للتصرف - يُعد مذكرة تصرف جديدة برأيه تُرفق صورة منها بالقضية، مع مراعاة سحب مذكرة النيابة وحفظها مع صورته من مذكرة التصرف الجديدة بملف الفحص الخاص بالقضية بالفرع، والعرض على مدير الفرع للنظر والتصرف وفقاً للمادة (٢٤٦) من هذه التعليمات.
- ويراعى أنه إذا تضمن رأى الفرع الحفظ أو مجازاة متهم أو أكثر تأديبياً، تُعرض الأوراق على لجنة التأديب بالفرع لإجراء شئونها.
- ٤ - إعادة القضية إلى النيابة المختصة لإحالتها للنيابة العامة لإجراء شئونها حيالها وإرجاء التصرف فى المسؤولية التأديبية، إذا تبين أن وقائع القضية تُشكّل جرائم جنائية لا يجوز صرف النظر عن إبلاغ النيابة العامة بها لاعتبارات تتصل بكون هذه الجرائم على جانب من الخطورة، أو ترتب عليها آثار أو أضرار جسيمة مع تعذر الفصل بين المسئوليتين الجنائية والتأديبية الناشئتين عنها.
- ٥ - تعديل الرأى أو القيد أو الوصف الذى انتهت إليه النيابة بمذكرتها كله أو بعضه، سواءً انصبَّ هذا التعديل على الوقائع التى انتهت النيابة إلى إحالة مرتكبها للمحكمة التأديبية أو على وقائع أخرى رأت النيابة حفظها أو مجازاة مرتكبها تأديبياً، وفى هذه الحالة يُعد وكيل أو عضو الفرع الفاحص مذكرة جديدة تُرفق بالقضية وتُرسل صورة منها إلى النيابة لاتخاذ اللازم حيالها ثم إرفاقها بالملف الفرعى.
- ولمدير الفرع إذا كان التعديل بالأسباب أو القيد أو الوصف أو الرأى محدوداً، الموافقة على إجرائه واعتماده بمذكرة النيابة مع إخطارها بذلك.

٦ - إعادة القضية إلى النيابة المختصة لاستيفاء التحقيق فيها على النحو المبين بالمادة التالية .

مادة (٢٥٧) : يراعى عدم إعادة القضية للاستيفاء إلا فى الحالتين الآتيتين :

١- إذا استلزم البت فى مسئولية المتهمين عن الوقائع التى تناولتها النيابة بالتحقيق إستيفاء عناصر معيئة، كسؤال شهود آخرين، أو إعادة سؤال شهود سبق سؤالهم لاستيضاح ما غمض من شهادتهم، أو استجواب متهم أغفلت النيابة استجوابه، أو إعادة استجوابه لاستكمال عناصر الاستجواب قبله، أو إجراء مواجهة بينه وبين شاهد أو أكثر، أو إجراء مضاهاة للخطوط، أو ضم ورقة أو مُستند، أو أى إجراء آخر من إجراءات التحقيق.

٢- إذا كانت النيابة لم تتصدّ لبعض الوقائع التى وردت بالبلاغ أو الشكوى أو تكشففت أثناء التحقيق فى القضية، سواءً كانت مرتبطة بباقي وقائع القضية أو منفصلة عنها، ويجوز للفرع فى الحالة الأخيرة سلخ هذه الوقائع وما يتعلق بها من مستندات أو أوراق أو تحقيقات من القضية وإعادتها أو صورة رسمية منها مُعتمدة بخاتم الفرع إلى النيابة لإفراد تحقيق مستقل لها، ويُخَطَر الفرع برقمه لتسييد سجلاته مع السّير فى إجراءات إحالة القضية إلى المحكمة التأديبية.

وعلى الفرع الاقتصاد ما أمكن فى طلب الاستيفاء وقصره على حالة القصور الجوهري.

وعلى النيابة الالتزام التام بتنفيذ ما يطلبه الفرع من استيفاءات تنفيذاً كاملاً، وإعادة العرض على الفرع لاتخاذ ما يلزم حيال الأوراق ولو أسفر التنفيذ عن تغيير فى وجه الرأي الذى كانت قد انتهت إليه من قبل.

مادة (٢٥٨) : مع مراعاة ما ورد بالمادة (٢٤٣) من هذه التعليمات بشأن انتهاء رأي المكتب

الفنى إلى إحالة كل أو بعض المتهمين إلى المحكمة التأديبية، يعرض وكيل أو عضو الفرع القضية التى انتهى من فحصها مشفوعة بمذكرة الفحص على مدير الفرع لمراجعتها والتأشير عليها بما يلزم، وعلى كل منهما الالتزام التام بما يُبدية من ملاحظات على ما ورد بهذه المذكرة.

فإذا انتهى مدير الفرع إلى إحالة القضية إلى المحكمة التأديبية، بادر وكيل أو عضو الفرع إلى إعداد قرار الاتهام، وقائمة بأدلة الثبوت وعرضهما على مدير الفرع لمراجعتها، ويتولى العضو القائم بإعدادهما مراجعتها بنفسه بعد نسخهما والتحقق من مطابقتها للمسوّدة، وإثبات القيد والوصف فى نهاية محاضر التحقيق.

أما إذا انتهى مدير الفرع إلى رأى من الآراء المشار إليها فى البنود (٢ و ٣ و ٦) من المادة (٢٥٦) من هذه التعليمات، تَعَيَّن على وكيل أو عضو الفرع المبادرة إلى تنفيذه فور موافقة مدير الفرع عليه.

الفصل الثالث

إقامة الدعوى التأديبية ومباشرة إجراءاتها أمام المحاكم التأديبية

الفرع الأول

إقامة الدعوى التأديبية

مادة (٢٥٩) : تُقام الدعوى التأديبية من النيابة بإيداع أوراق التحقيق - مرفقاً بها مذكرة التصرف النهائى وقرار الاتهام وقائمة أدلة الثبوت وقرار الإحالة - بقلم كتاب المحكمة التأديبية المختصة.

ويجب أن يتضمن قرار الاتهام بياناً بأسماء المتهمين المُحالين إلى المحكمة التأديبية كاملة، وفئاتهم، وتواريخ انتهاء خدمتهم، ودرجاتهم الوظيفية، ومُحال إقامتهم تفصيلاً وإن تعددت، والرقم القومى لكل منهم، والاتهامات المنسوبة إليهم، والنصوص القانونية الواجبة التطبيق.

ويتم الإيداع بمقتضى محضر من نُسختين - وفقاً للنموذج المُعد لذلك - يُبيّن فيه رقم قيد القضية بسجل الفرع، ورقم القيد بسجل المحكمة، والأوراق المودعة، وتاريخ الإيداع، واسم سكرتير المحكمة المُختص بالإيداع.

(نموذج " ٢٠ " نيابات)

الفرع الثانى

إخطار النيابة والجهة المختصة بقرارات الاتهام

مادة (٢٦٠) : على فرع إدارة الدعوى التأديبية المُختص فور إيداع القضية قلم كتاب المحكمة التأديبية، المبادرة إلى إخطار الجهة التى يتبعها المتهم بصورة من قرار الإحالة، مع تنبيهها إلى عدم جواز ترقية المتهم المُحال للمحكمة التأديبية إعمالاً لأحكام قانونى الخدمة المدنية ونظام العاملين بالقطاع العام ويُراعى أن القضايا المرسلّة إلى فروع إدارة الدعوى التأديبية لإحالتها إلى المحكمة التأديبية لا تعد منتهية إلا بعد ورود إخطار إلى النيابة المختصة من الفروع المذكورة يفيد الإحالة.

وعلى الفروع إخطار النيابة المختصة والجهة التى يتبعها المتهم بمنطوق الحكم الصادر فى الدعوى فور صدوره.

الفرع الثالث

إعلان المتهمين المحالين إلى المحكمة

مادة (٢٦١) : مع مراعاة نص المادة ٣٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة وتعديلاته، على فرع الدعوى التأديبية المختص إعلان المتهمين بقرار الاتهام.

ويكون الإعلان وفقاً للمواد المنطبقة من قانون المرافعات المدنية والتجارية.

مادة (٢٦٢) : يُراعى إيداع المستندات وتنفيذ قرارات المحكمة باتخاذ إجراءات المرافعات - مثل إعلان من لم يُعلن من المتهمين أو الشهود الذين ترى المحكمة سماع شهادتهم - فى الميعاد المحدد لذلك تجنباً لوقف الدعوى التأديبية جزائياً، ويجب تعجيل الدعوى من الوقف الجزائى خلال الخمسة عشر يوماً التالية لانتهاؤه، وذلك وفقاً للضوابط الواردة بالمادة ٩٩ من قانون المرافعات تجنباً لاعتبار الدعوى كأن لم تكن.

الفرع الرابع

مباشرة إجراءات الدعوى التأديبية

مادة (٢٦٣) : على ممثل الإدعاء أن يدرس القضايا المتداولة المعهود بها إليه دراسة وافية قبل الجلسة المحددة لنظرها بوقت كافٍ، وأن يعنى ببحث ما يُعرض فيها من المسائل القانونية حتى يكون على استعداد تام لأداء واجبه لدى نظرها، وإذا عرضت له فى القضية مسألة تنطوى على مبدأ قانونى مهم، فعليه أن يعرض نتيجة بحثه على مدير الفرع ويتلقى توجيهاته فيما يجب أن تتناوله مرافعة النيابة بشأنها، وعليه إعداد مذكرات بالرد على ما يثار من أوجه دفوع أو دفاع جوهرى، وترفق صورتها وصور من مذكرات دفاع المتهم بملف فرعى القضية.

مادة (٢٦٤) : على ممثل الإدعاء إمساك أجندة جلسات قضائية، تبدأ من أول أكتوبر حتى نهاية سبتمبر من العام التالى، يُدوّن بها - أولاً بأول - اسم أول متهم، ورقم الدعوى المتداولة، وتاريخ الجلسة السابقة والجلسة المحددة لنظرها، والجلسة المؤجلة إليها، وسبب تأجيلها، والقرار الصادر بشأنها وغيرها من البيانات .

مادة (٢٦٥) : على ممثل الإِدعاء أن يُكَلِّف سكرتير فرع الدعوى - المختص بالإيداع - بإحضار صورة من رول نظر الدعوى المتداولة بالمحكمة قبل وقت كافٍ من الجلسة المحددة، لمراجعته على أجندة الجلسات بالفرع وتجهيز المستندات والأوراق والإعلانات المطلوبة في هذه الجلسة دون تراخ .

مادة (٢٦٦) : على مُمَثِّل الإِدعاء أن يُبْدِي طلبات النيابة في الدعوى قبل سؤال المتهم عن الاتهام المُسَدِّد إليه، وقبل أن تسمع المحكمة أقوال الشهود فيها، كما يجب عليه أن يطلب من المحكمة أن يطلع على ما يُقدمه المتهمون من مستندات أو يُبدوه من أوجه دفوع ودفاع والتعقيب عليها في الجلسة، أو التأجيل للتعقيب والرّد أو تقديم إيضاحات.

وعليه أن يَفْظِن إلى أقوال الشهود أمام المحكمة إثباتاً أو نفيّاً، وأن يوجّه إليهم عن طريق المحكمة ما يراه من أسئلة تتعلق بالدعوى ويرى أن لها أثراً مُنتجاً في الفصل فيها، وأن يُراعى مواجهة هؤلاء الشهود بما يقع من خلاف بين أقوالهم في الجلسة والتحقيقات، وعندما يترافع في القضية عليه أن يبيّن الواقعة وظروفها، وأن يسرد الأدلة القائمة فيها تبعاً لترتيب أهميتها، مع بيان الظروف المشدّدة أو المخفّفة في القضية.

مادة (٢٦٧) : إذا حضر الشهود في الدعوى أو حضر بعضهم دون الآخر، واستلزم الأمر تأجيل نظر الدعوى أمام المحكمة إلى جلسة أخرى، فعلى مُمَثِّل الاتهام الحاضر بالجلسة أن يطلب من المحكمة سماع أقوال الشهود الحاضرين ما لم يكن في ذلك ما يضر بمقتضيات العدالة.

مادة (٢٦٨) : على مُمَثِّل الإِدعاء أن يعمل على تفادي تأجيل نظر الدعوى أمام المحكمة، وأن يعترض على ما يطلبه المحامون بالجلسة من تأجيل نظرها بغير عُذر واضح، وعلى الأخص عندما يتكرّر منهم هذا الطلب، نظراً لما يترتب على ذلك من إطالة أمد المحاكمة بغير موجب، وإذا استلزمت مقتضيات العدالة الموافقة على التأجيل، فيجب على مُمَثِّل الاتهام أن يطلب من المحكمة أن يكون تأجيل نظر الدعوى لجلسة قريبة، مع ملاحظة ألا تقع في أيام العطلة الرسمية.

مادة (٢٦٩) : يُراعى أن تخلف المتهم عن الحضور أمام المحكمة بالجلسة المحددة لنظر الدعوى، لا يمنع من نظرها في غيبته وسماع أقوال شهود الإثبات فيها، طبقاً للمادة ٢٣٨ من قانون الإجراءات الجنائية، وعلى مُمَثِّل الاتهام أن يطلب من المحكمة الاستمرار في محاكمته إذا كان الإعلان قد سلّم قانوناً ولم يُقدّم عنه عذراً يبرر غيابه.

مادة (٢٧٠) : إذا أُجِلت المحكمة نَظَر الدعوى لإعلان المتهمين أو الشهود الغائبين فيها، أو لأى سبب آخر، فعلى مُمثل الاتهام أن يُثبِت بَخَطه فى صورة رول الجلسة وعلى الملف الفرعى للدعوى تاريخ الجلسة التى أُجِلت لها الدعوى وسبب تأجيلها، مع بيان المتهمين والشهود الذين قَرَّرت المحكمة إعلانهم وغير ذلك من البيانات التى تَلزم فى تحرير طلبات تكليفهم بالحضور.

وعلى مُمثل الاتهام أن يَطلب من المحكمة تنبيه المتهمين أو الشهود الحاضرين الذين لم تُسمع أقوالهم إلى تاريخ الجلسة التى أُجِلت لها الدعوى، ويجب عليه أيضاً عقب انتهاء الجلسة أن يعرض على مدير الفرع القرارات الصادرة عن المحكمة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنفيذها.

مادة (٢٧١) : للنيابة أن تَطلب من المحكمة إضافة تهمة جديدة للاتهامات المُقامة عنها الدعوى قبل المتهم أو المتهمين، إلا أن ذلك مشروط بأن يكون فى مواجهة المتهم أو إعلانه بها إذا كان غائباً.

مادة (٢٧٢) : إذا ظهرت أثناء نظر الدعوى أدلة جديدة نافية للاتهام وتُثبت براءة المتهم، تعيّن على مُمثل الاتهام أن يُعد مذكرة يعتمدها مدير الفرع يَطلب فيها براءة المتهم.

مادة (٢٧٣) : على مُمثل الإدعاء أن يُعد مرافعة فى الدعاوى المهمة، يؤشّر عليها بالنظر من مدير الفرع، وتودّع فى الملف الفرعى للدعوى، وتكون من عناصر تقدير كفاية العضو عند التفتيش على أعماله ويَحسُن أن تكون هذه المرافعة تحت بصره لتُعينه على حُسن أدائها، وعدم إغفال أى من عناصرها، دون أن يَلجأ إلى أسلوب القراءة الدائمة منها.

مادة (٢٧٤) : يُراعى أن عدم قيام مُمثل الإدعاء بدوره فى بيان أدلة الثبوت والرد القانونى على أدلة النفي وأوجه الدفوع والدفاع التى يُبديها المتهم أو وكيله، بينما يودى الدفاع واجبه فى تفنيد أدلة الاتهام والتشكيك فيها، من شأنه أن يَضر بالعدالة.

الفرع الخامس

طلب المحكمة استيفاء التحقيق

مادة (٢٧٥) : إذا طلبت المحكمة التأديبية من النيابة استيفاء التحقيق في الدعوى المنظورة أمامها، فعلى فرع الدعوى المبادرة إلى تكليف النيابة - أو المكتب أو الإدارة - المختصة بتنفيذ الاستيفاء وإعادة الفرع لتقديمه بالجلسة المحددة لنظر الدعوى.

وإذا كشف تنفيذ الاستيفاء عن متهمين آخرين أو مخالفات جديدة، فعلى النيابة أو المكتب الفني المختص بحسب الأحوال إعداد قرار اتهام تكميلي بهذه الوقائع الجديدة أو المتهمين الجدد وإيداعه بالجلسة المحددة لنظر الدعوى، وإعلان المتهمين به.

أما إذا تبين من استيفاء التحقيق انتفاء مسئولية المتهمين المُحالين للمحاكمة فعلى ممثّل الاتهام أعمال أحكام المادة (٢٧٢) من هذه التعليمات.

مادة (٢٧٦) : إذا أصدرت المحكمة التأديبية حكماً بوقف الدعوى التأديبية تعليقاً لحين الفصل في دعوى دستورية أو جنائية، فعلى فرع الدعوى التأديبية متابعة الفصل في الدعوى الدستورية، وإخطار النيابة المختصة لتتولى متابعة الفصل في الدعوى الجنائية، وموافاة الفرع بالتصرف الجنائي لتعجيل نظر الدعوى.

الفرع السادس

وقف السير في الدعوى التأديبية

مادة (٢٧٧) : على مدير فرع الدعوى التأديبية فور إخطاره بقرار وقف الدعوى التأديبية، أن يُبادر إلى إحالة الملف الخاص بالدعوى وصورة من قرار الوقف إلى أحد أعضاء الفرع ليتولى - بصفة مستمرة وفي أوقات متقاربة - متابعة صدور الحكم في الدعوى الدستورية، أو متابعة صدور الحكم في الدعوى الجنائية مع النيابة المختصة، وأن يعرض صورة الحكم الصادر في الدعوى الدستورية أو الجنائية فور ورودها على مدير الفرع.

وعلى مدير الفرع في هذه الحالة، أن يكلف العضو المختص بالمبادرة بتعجيل الدعوى التأديبية في الحال.

مادة (٢٧٨) : يُراعى أنه لا يجوز وقف الدعوى التأديبية إذا انطوت وقائعها على جرائم جنائية إلا إذا كانت هناك دعوى جنائية مُقامة أمام المحاكم الجنائية، (الوقف الوجوبى عملاً بنص المادة ٣٩ من قانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢)، أو كان هناك تحقيق جنائى تتولاه النيابة العامة وكانت هذه الوقائع مرتبطة ارتباطاً لا يقبل التجزئة، بحيث يتوقف الفصل فى المسئولية التأديبية على الفصل فى المسئولية الجنائية، (الوقف الجوازى عملاً بالمادة ١٢٩ من قانون المرافعات المدنية والتجارية) أو تَوَقَّف الفصل فى الدعوى التأديبية على الفصل فى مسألة أولية لازمة وضرورية.

فإذا أوقفت المحكمة التأديبية الدعوى انتظاراً للفصل فى المسئولية الجنائية فى غير الحالتين المشار إليهما بالفقرة السابقة، تعيّن الطعن فى حكم الوقف أمام المحكمة الإدارية العليا.

الفصل الرابع

تنفيذ الأحكام

إخطار الجهة والنيابة المختصة بالحكم

مادة (٢٧٩) : على فروع إدارة الدعوى التأديبية متابعة موافاتها فى أقرب وقت بصورة من الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية.

وعليها المبادرة بإرسال صورة من هذه الأحكام إلى الجهات التى يتبعها المحكوم عليهم والتنبيه عليها بإصدار القرارات المنفذة للعقوبات المقضى بها، وعليها كذلك إرسال صورة من هذه الأحكام إلى النيابة المختصة التى يتعيّن عليها بدورها إخطار الجهات التى يتبعها المحكوم عليهم بصورة منها، والتنبيه عليها بموافاتها بالقرارات التنفيذية لهذه الأحكام.

وعلى النيابة متابعة ورود القرارات التنفيذية المشار إليها واستعمال الجهات المختصة لإصدارها، وإخطار الفروع بها فور ورودها، فإذا تقاعست هذه الجهات عن موافاة النيابة بقراراتها خلال الشهرين التاليين لإخطارها بصورة الأحكام، تعيّن على مدير النيابة أفراد قضية مستقلة لتحديد المسئولية عن عدم تنفيذها.

الفصل الخامس

الطعن فى الأحكام التأديبية ومباشرة إجراءات الطعن

الفرع الأول

حق الطعن فى الأحكام التأديبية

مادة (٢٨٠) : لرئيس هيئة النيابة الإدارية وحده سلطة الطعن فى الأحكام الصادرة عن المحاكم التأديبية أمام المحكمة الإدارية العليا، ويجب التوقيع على تقرير الطعن من أحد الأعضاء بدرجة رئيس النيابة على الأقل.

مادة (٢٨١) : أحكام المحاكم التأديبية نهائية، ولذوى الشأن الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا، ويُعتَبَر من ذوى الشأن فى الطعن رئيس هيئة النيابة الإدارية. ويكون الطعن فى هذه الأحكام خلال ستين يوماً من اليوم التالى لتاريخ صدورها، ولا يترتب على الطعن وقف تنفيذ الحكم المطعون فيه إلا إذا أمرت دائرة فحص الطعون بغير ذلك.

الفرع الثانى

أسباب الطعن فى الأحكام التأديبية

مادة (٢٨٢) : يجوز الطعن أمام المحكمة الإدارية العليا فى الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية فى الأحوال التالية:

- ١ - إذا كان الحكم المطعون فيه مبنياً على مخالفة القانون أو خطأ فى تطبيقه أو تأويله.
- ٢ - إذا وَقَّع بطلان فى الحكم أو بطلان فى الإجراءات أثر فى الحكم.
- ٣ - إذا صدر الحكم على خلاف حكم سابق حاز قوَّة الشيء المحكوم فيه، حتى ولو لم يُدْفَع به باعتباره من النظام العام.

ويجوز للنيابة الإدارية - تحقيقاً لموجبات القانون باعتبارها ممثلة للمصالح العام - أن تطعن فى الأحكام فى الحالات المشار إليها لمصالح القانون، ولو لم يكن لها مصلحة فى الطعن كسلطة اتهام، وكانت المصلحة للمحكوم عليه.

ويُراعى أنه يجوز الطعن فى الحُكم الصادر بمعاقبة المتهم، متى كانت العقوبة الموقَّعة عليه مُفرطة فى اللين بما لا يتناسب البتَّة مع درجة خطورة المخالفة التأديبية التى ارتكبها، إذ يجب أن يكون الجزاء التأديبي عادلاً خالياً من الإسراف فى الشدَّة أو الإمعان فى استعمال الرأفة.

مادة (٢٨٣): يجوز الطعن فى الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية بطريق التماس إعادة النظر، فى المواعيد والأحوال المقررة قانوناً فى المادتين ٤٤١ من قانون الإجراءات الجنائية و ٢٤١ من قانون المرافعات.

ويُرفع التماس أمام المحكمة التى أصدرت الحُكم بتقرير يودع قلم كتابها وفقاً للأوضاع المقررة لرفع الدعوى، ويجب أن يشتمل التقرير على بيان الحُكم الملتمس فيه وتاريخه وأسبابه. ولا يترتب على الطعن وقف تنفيذ الحُكم، إلا إذا أمرت المحكمة بذلك.

الفرع الثالث فحص الأحكام التأديبية

مادة (٢٨٤): تُعرض صور الأحكام على مدير فرع الدعوى لإحالتها إلى وكلاء وأعضاء الفرع للمبادرة بفحصها فور ورودها للفرع.

مادة (٢٨٥): على وكيل أو عضو فرع الدعوى أن يبادر فور إحالة صورة الحُكم إليه إلى فحصه ودراسته دراسة مُتأنية مُتعمقة للتحقق من استيفائه شرائطه القانونية، ومن أن المحكمة التأديبية قد أنزلت أحكام القانون على وقائع الدعوى على الوجه الصحيح.

وعليه إن رأى عدم وجود وجه للطعن على الحُكم يوشَّر بذلك على صورة الحُكم، وإن رأى وجهاً للطعن وفقاً للمادة (٢٨٢) من هذه التعليمات، يُحرر مذكرة بنتيجة الفحص يوضِّح بها ملاحظاته على الحُكم، كما يُبيِّن بها وقائع الدعوى، وأسانيد الاتهام الصادر فى شأنها، وتاريخه وأسبابه وأوجه الطعن فيه، وفى الحالتين يتم العرض على مدير الفرع للتقرير بما يراه.

وإذا أسفر الفحص عن وجود خطأ مادي أو غموض شاب الحُكم، تعيَّن عليه إعداد مذكرة يبيِّن فيها ماهية ذلك، ويعرضها على مدير الفرع ليقرر ما يراه وفقاً لهذه التعليمات.

مادة (٢٨٦) : يجب على فرع الدعوى التأديبية أن يُرسل إلى المكتب الفني لرئيس الهيئة للطعون - مع مندوب منه - قبل انتهاء الميعاد المُحدّد قانوناً للطعن في أحكام المحاكم التأديبية بثلاثة أسابيع على الأقل - سواء رُوِيَ الطعن أو عدم الطعن - صورة من الأحكام التالية:

١- الأحكام التي يتوافر فيها سبب من أسباب الطعن المبيّنة بالمادة (٢٨٢) من هذه التعليمات.

٢- الأحكام الصادرة بغير الإدانة، وإن قُضت بجزء من الطلبات.

ويُرفق بصورة الأحكام المشار إليها صورة ملف القضية السابق حفظها بالفرع، ومذكرة التصرف النهائي فيها، وصورة من تقرير الاتهام، والمذكرة التي حرّرها وكيل أو عضو الفرع بنتيجة فحص الحكم، ومذكرة الفرع بالطعن في الحكم، وتُحفظ صورة من هذه الأوراق - عدا ملف القضية - بالملف الفرعي للقضية بالفرع.

وفي جميع الأحوال يجب أن تُعرض على رئيس الهيئة جميع الأحكام الصادرة في القضايا السابق عرضها عليه.

مادة (٢٨٧) : يتولى المكتب الفني لرئيس الهيئة للطعون فحص ودراسة الأحكام الواردة إليه من فروع الدعوى التأديبية، للتحقق من استيفائها لشرايطها القانونية، ومن أن المحكمة التأديبية قد أنزلت أحكام القانون على وقائع الدعوى على الوجه الصحيح.

وتُعرض على رئيس الهيئة نتيجة فحص الحكم للتأشير بما يراه، فإذا انتهى رأيه إلى الطعن في الحكم أعدّ المكتب تقريراً بالطعن يودعه قلم كتاب المحكمة الإدارية العليا، وترسل إلى إدارة الدعوى التأديبية صورة من تقرير الطعن مدوّن عليها رقم الطعن مرفقاً بها الملف الفرعي الوارد من فرع الدعوى التأديبية، وذلك لاتخاذ إجراءات مباشرته أمام المحكمة الإدارية العليا، كما يُخطّر فرع الدعوى برقم الطعن، أما إذا انتهى رأيه إلى عدم الطعن في الحكم أعاد المكتب إلى الفرع المختص كافة الأوراق السابق ورودها منه لحفظها طرفه.

مادة (٢٨٨) : إذا تبين من فحص الحكم الصادر بغير الإدانة، وجود خطأ جسيم في إجراءات التحقيق الشكلية أو الموضوعية، أو في التصرف في القضية أو في إجراءات الفحص أو إعداد قرار الإتهام من قبل فرع الدعوى المختص، كُشف عن أقصى ما يُمكن تصوّره من إهمال في أداء الواجب، نتيجة تقصير فادح ما كان لیساق إليه العضو لو اهتمَّ بواجبات عمله الإهتمام العادي، أو أسفر الفحص عن الجهل الفادح بالمبادئ الأساسية للقانون، أو بوقائع القضية الثابتة في أوراق التحقيق، يتعيّن على عضو المكتب الفني إيضاح ذلك في مذكرة فحصه، وتُعرض على رئيس الهيئة للتقرير بما يراه.

مادة (٢٨٩) : تسرى أحكام المواد من (٢٥٥) إلى (٢٨٦) من هذه التعليمات على المكاتب الفنية المُسنَد إليها مباشرة اختصاصات فروع الدعوى التأديبية.

الفرع الرابع

إختصاص إدارة الدعوى التأديبية

مادة (٢٩٠) : تختص إدارة الدعوى التأديبية بمباشرة الطعون فى أحكام المحاكم التأديبية التى يُقرّر رئيس الهيئة الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا.

كما تختص بمباشرة كافة الطعون فى أحكام المحاكم التأديبية أمام المحكمة الإدارية العليا.

ويباشر إجراءات الطعن أحد وكلاء أو أعضاء الإدارة يُعيّنه مديرها أو من يندبه رئيس الهيئة من سائر الأعضاء ممن لا تقل درجتهم عن رئيس نيابة.

كما تختص بفحص القضايا والموضوعات التى ينشأ بشأنها تنازع فى الاختصاص أو خلاف فى الراى بين فروع إدارة الدعوى التأديبية، والفصل فيها بقرار من مدير إدارة الدعوى.

ويختص مدير الإدارة بالإشراف على سير العمل بالإدارة وفروعها، وإصدار التعليمات اللازمة لتنظيم العلاقة بينها للارتقاء بمستوى الأداء فى كل منها.

ويتعيّن على مديرها إخطار رئيس الهيئة أولاً بأول بما يتكشف أثناء مباشرة اختصاصاته من ملاحظات أو عقبات، واقتراح الحلول اللازمة لتلافيها.

الفرع الخامس

فحص ومراجعة القضايا والأحكام التأديبية

مادة (٢٩١) : تُعرض على مدير إدارة الدعوى التأديبية جميع الأحكام التى يُقرّر رئيس الهيئة الطعن فيها، ويتولى بنفسه توزيعها على وكلاء وأعضاء الإدارة، كما تُعرض عليه جميع المكاتبات الصادرة من الإدارة لاعتمادها، وكذا المكاتبات الواردة إليها للتأشير عليها بما يلزم.

ولمدير الإدارة أن يعهد لأقدم الوكلاء بمباشرة بعض اختصاصاته، وذلك دون الإخلال بمسئوليته عن الإشراف على سائر وكلاء وأعضاء الإدارة.

مادة (٢٩٢) : على وكلاء وأعضاء إدارة الدعوى التأديبية تحرير مذكرات بالرد على ما يثيره المتهمون أو مفوضى الدولة من دفع أو طلبات أو إيضاحات فى الطعون التى تُباشرها الإدارة أمام المحكمة الإدارية العليا، وتُعرض هذه المذكرات على مدير الإدارة أو من يُفوضه لمراجعتها واعتمادها قبل إيداعها بالمحكمة، وتُحفظ صورة منها بالملف الفرعى للطعن.

الفرع السادس

تقديم الطعون في الأحكام التأديبية ومباشرتها

مادة (٢٩٣) : يقدم الطعن بتقرير يودع قلم كتاب المحكمة الإدارية العليا.

ويجب أن يشتمل التقرير على جميع البيانات المُدرّجة بتقرير الاتهام، وبيان الحُكم المطعون فيه وتاريخه، وأسباب الطعن وطلبات النيابة.

(نموذج " ٢١ " نيابات)

مادة (٢٩٤) : على عضو النيابة الذي يُباشر إجراءات الطعن لدى المحكمة الإدارية العليا، الالتزام

بجميع الأحكام الواردة بالمواد (٢٥١)، (٢٦٣)، (٢٦٧) من هذه التعليمات.

الفرع السابع

الإخطار بالطعون التأديبية والأحكام الصادرة فيها

مادة (٢٩٥) : على إدارة الدعوى التأديبية إخطار الفرع المختص برقم الطعن فور إيداعه أو العلم

بإيداعه قلم كتاب المحكمة الإدارية العليا، وتكليف الفرع بإرسال ملف الدعوى التأديبية - حال استلامه له - مرفقاً به قضية النيابة الخاصة بالطعن المشار إليه لتتولى الإدارة تقديمه إلى دائرة فحص الطعون بالمحكمة الإدارية العليا أو مفوضى الدولة بحسب الأحوال، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع الطعن أو العلم به.

وعلى الفرع بمجرد علمه برقم الطعن، إرسال نسخة كاملة من الملف الفرعى للدعوى التأديبية المنشأ

لديه وفقاً للمادة (٣٢٢) هذه التعليمات، وذلك لضمها لتقرير الطعن المودع بالملف الفرعى بإدارة الدعوى.

مادة (٢٩٦) : يحظر على فرع الدعوى التأديبية طلب أو استلام ملفات الدعوى التأديبية من

المحكمة التأديبية إلا بعد التأكد بخطاب صادر من إدارة الدعوى بعدم الطعن فى الأحكام خلال الموعد المقرّر قانوناً، حتى يتسنى لقلم كتاب المحكمة التأديبية ضمه مباشرة لملف الطعن بالمحكمة الإدارية العليا.

وفى حالة ورود ملف الدعوى للفرع من المحكمة دون طلب، فعلى الفرع الاحتفاظ به لديه مدة ستة

أشهر، على أن يُرسله إلى إدارة الدعوى التأديبية لضمه لملف الطعن التأديبي فور طلبه.

مادة (٢٩٧) : تُعرض على مدير إدارة الدعوى جميع الأحكام الصادرة فى الطعون التأديبية الصادرة من المحكمة الإدارية العليا، لإحالتها إلى أحد وكلاء الإدارة أو أحد أعضائها للمبادرة بفحصها وإعادة عرضها للتأشير بما يتبع بشأنها، إما بتنفيذها أو الطعن عليها بدعوى البطلان الأصلية متى كان لذلك مقتضى، وفى هذه الحالة يُعد مذكرة تُعرض على المكتب الفنى لرئيس الهيئة للطعون للنظر فيما يتخذ بشأنها.

مادة (٢٩٨) : على إدارة الدعوى إخطار الفرع المختص والجهة الإدارية بمنطوق الحكم الصادر فى الطعن فور صدوره.

ويكون الإخطار بمسجل بعلم الوصول أو الفاكس أو عن طريق مندوب أو أي وسيلة أخرى تقرها إدارة الدعوى التأديبية.

ويجب إرسال صورة من جميع الأحكام الصادرة فى الطعون إلى المكتب الفنى لرئيس الهيئة للطعون، وصورة أخرى إلى فرع الدعوى المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وفقاً لأحكام المادة (٢٧٩) من هذه التعليمات.

مادة (٢٩٩) : على مدير الإدارة تكليف من يراه من الأعضاء باستخلاص المبادئ القانونية الواردة بأحكام المحكمة الإدارية العليا والمستحدث منها، وإرسالها إلى مركز الدراسات والبحوث ومجلة النيابة الإدارية لاتخاذ اللازم نحو تبويبها ونشرها على أعضاء النيابة.

الفصل السادس

تصحيح وتفسير الأحكام

مادة (٣٠٠) : إذا أسفر الفحص أو تبين من إخطار جهة الإدارة أن الحكم قد شابته خطأ مادي (كتابي أو حسابي) فى المنطوق أو الأسباب الجوهرية المرتبطة به، مثل وجود خطأ أو زيادة أو نقص فى البيانات الخاصة بالمحكمة الصادر عنها الحكم، أو فى اسم المتهم المحكوم عليه، أو فى رقم أو كلمة أو عبارة، أو فى حساب المبالغ المستحقة على المتهم والتي يمكن تحميله لها، وكان هذا الخطأ واضحاً بالمقارنة مع الثابت بالديباجة أو الأسباب، ولا يُعبّر عما اتجهت إليه إرادة المحكمة، ويحول دون تنفيذ الحكم على الوجه القانوني الصحيح، ولا يؤثر تصحيحه على كيان الحكم بحيث يفقده ذاتيته ويجعله مقطوع الصلة بالحكم الصحيح، ولا

يمس ما قضت به المحكمة فيما يخص كل أو بعض طلبات النيابة، فعلى العضو المختص بالإدارة أو الفرع - بحسب الأحوال - تضمين مذكرة الفحص طلب التصحيح وموضعه وأسبابه على نحو ما قررته المادة ١٩١ من قانون المرافعات.

ويتم التصحيح بطلب يقدم إلى المحكمة التي أصدرت الحكم، ولا يشترط فيه شكل خاص، ويجوز تقديمه مادام الحكم لم يقض بالغائه.

ويجوز التصحيح باثباته في ذيل النسخة الأصلية للحكم ويوقع عليه من رئيس الجلسة وكاتب المحكمة. ويُعتبر القرار الصادر بالتصحيح بمثابة حكم موضوعي يجوز الطعن عليه بطرق الطعن الجائزة في الحكم موضوع التصحيح، ويبدأ ميعاد الطعن من تاريخ إعلان قرار التصحيح، أما القرار الصادر برفض التصحيح فلا يقبل الطعن عليه إلا مع الطعن على الحكم الأصلي.

مادة (٣٠١) : إذا شاب منطوق الحكم غموض أو إبهام، بما يحمله على أكثر من معنى أو يثير الشك في تفسيره، فعلى العضو المختص بالإدارة أو الفرع - بحسب الأحوال - تضمين مذكرة فحصه للحكم طلب التفسير وموضوعه وأسبابه على نحو ما قررته المادة ١٩٢ من قانون المرافعات.

ويقدم طلب التفسير إلى المحكمة التي أصدرت الحكم بالإجراءات المعتادة لرفع الدعوى، ويخضع في نظرة لذات الإجراءات المقررة عند نظر الدعوى، ويجوز تقديمه في أي وقت ما دام لم يسقط الحكم المطلوب تفسيره أو لم يقض بالغائه.

ويكون للحكم الصادر في دعوى التفسير حجية الأمر المقضى به ومتمماً للحكم محل التفسير، وتُسرى عليه القواعد الخاصة بطرق ومواعيد الطعن من تاريخ صدوره أو إعلانه، ولو كان قد صدر بعد مواعيد الطعن على الحكم محل التفسير.

مادة (٣٠٢) : لا يترتب على تقديم طلب التصحيح أو رفع دعوى التفسير إلى المحكمة المختصة وقف تنفيذ الحكم، إلا إذا رأت المحكمة ذلك أو حال الخطأ أو الغموض دون تنفيذه.

الباب السابع

إدارة النيابة والإشراف على أعمالها

الفصل الأول

إختصاصات مدير النيابة

مادة (٣٠٣) : مدير النيابة هو المسئول عن جميع الأعمال المتصلة بإدارتها، والإشراف التام على أعمال الأعضاء وتوجيههم وإرشادهم.

وله أن يُبدي ملاحظاته شفاهةً أو كتابة عما قد يتكشف له نتيجة متابعته لأعمالهم وتصرفاتهم، مع مراعاة ما تقضى به المادة ١٧ من قرار وزير العدل رقم ٦٣٣٥ لسنة ٢٠١٢ بنظام واختصاص إدارة التفتيش بالنيابة الإدارية.

مادة (٣٠٤) : على مدير النيابة متابعة أعمال الأعضاء، وعليه بصفة دورية مراجعة القضايا وسائر الموضوعات معهم لمتابعة سير التحقيق فيها، والاطلاع على ما يتخذوه من إجراءات، ومعرفة سبب بقائها دون تصرف وإرشادهم إلى ما ينبغي عمله.

ويجوز لمدير النيابة أن يكلف أقدم الأعضاء بدرجة وكيل عام علي الأقل بالتصرف النهائي في القضايا لشاغلي الوظائف حتي الدرجة الثانية.

مادة (٣٠٥) : يُرسل مدير النيابة مذكرة سرية إلى مدير التفتيش لإخطاره بانقطاع أى عضو عن العمل بغير ترخيص، أو بأي تصرف يصدر من العضو فيه إخلال بواجبات وظيفته أو خروج على مقتضياتها أو يتطوى على مساس بكرامتها.

الفصل الثاني

إجازات أعضاء النيابة

مادة (٣٠٦) : لأعضاء النيابة عطلة قضائية خلال الفترة من أول يوليو حتى آخر سبتمبر من كل عام، ويصدر بموعدها ونظام وضوابط العمل بها قرار من رئيس الهيئة.

مادة (٣٠٧) : يُعد مدير النيابة كل عام برنامجاً لإجازات الأعضاء خلال العطلة القضائية، ويُراعى فيه صالح العمل مع تحقيق رغبات الأعضاء بقدر الإمكان، ويُرسله إلى إدارة التفتيش.

مادة (٣٠٨) : على عضو النيابة أن يُنجز ما لديه من قضايا أو موضوعات بقدر الإمكان قبل قيامه بالإجازة القضائية، وأن يعرض على مدير النيابة بياناً بالأعمال المتبقية لديه في هذا الموعد وتاريخ إحالة كل منهما إليه وسبب البقاء.

وعلى مدير النيابة مراجعة الأعمال المتبقية لدى الأعضاء قبل قيام كل منهم بالإجازة القضائية بوقت كافٍ، فإذا تبين له أن بقاءها لا يرجع لأسباب جدية، تعين عليه إخطار مدير التفتيش لتقرير ما يراه في ضوء القواعد المنظمة لذلك.

وعليه مراعاة برامج الإجازات السنوية عند توزيع القضايا والموضوعات على الأعضاء، وله توزيع الأعمال المتبقية لدى الأعضاء القائمين بالإجازة على باقى الأعضاء، إن كان لذلك مقتضى.

وعلى الأعضاء القائمين بالعمل إتخاذ إجراءات جدية تُسهم في إنجاز الأعمال المُحالة إليهم من القائمين بالإجازة

مادة (٣٠٩) : يحل أقدم الأعضاء محل مدير النيابة حال قيامه بإجازته، ولرئيس الهيئة - لصالح العمل - ندب من يراه للقيام بذلك بناءً على ما تقترحه إدارة التفتيش.

الفصل الثالث

الإشراف على العاملين بالنيابة

مادة (٣١٠) : يُشرف مدير النيابة على العاملين بالنيابة ويوزع العمل عليهم بأوامر إدارية، ويعنى بصفة خاصة بالاطلاع على الجداول والسجلات والدفاتر، ويأمر باستيفاء ما يراه من نقص فيها ويسجل ملاحظاته وتوجيهاته على كل منها.

وعليه أن يُصدر تعليمات مشددة إلى كتّاب التحقيق ومسئول جدول القضايا بأن يشتمل ملف كل قضية على تعليمة لمرفقاتها، وأن يتحققا من مطابقة كافة أوراقها ومستنداتهما مع مُسلسل ترقيمها، وأن يتحرّيا الدقة والوضوح التام في إجراء ذلك، وأن يُوقعا معاً على نهاية بيانات التعليمة.

وعليه أن يُجرى تفتيشاً دورياً على أعمال العاملين بالنيابة، وأن يُخطر إدارة النيابة بما يتكشف له من ملاحظات في هذا الشأن.

مادة (٣١١) : مع عدم الإخلال بحكم المادة ٣/ج من لائحة إدارة التفتيش، لمدير النيابة أن يأمر بإجراء تحقيق فيما يُنسب إلى أحد العاملين تحت رئاسته من اتهامات، ويعهد بالتحقيق إلى أحد الأعضاء، ويتولى التصرف فيه وفقاً للقواعد المقررة بالمادتين (٣/٢٢٦) و (٩/٢٢٩).

مادة (٣١٢) : يُحرر مدير النيابة التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالنيابة على النموذج المعد لذلك، ويرسلها بصفة سرية إلى إدارة النيابة.

مادة (٣١٣) : تسري أحكام المواد من (٣٠٣) حتى (٣١٢) من هذه التعليمات على الإدارات وفروعها والمكاتب الفنية.

الباب الثامن

إستخراج الصور الرسمية من القضايا ونتائج التصرف

مادة (٣١٤) : لدوى الشأن - بعد التصرف النهائي في القضية - الحق في الحصول على صورة رسمية من الأوراق أو محاضر التحقيق أو مذكرة التصرف أو إفاده بنتيجة تصرف النيابة النهائي، إذا توافر في الطالب شرطي الصفة أو المصلحة الشخصية المباشرة.

مادة (٣١٥) : على مدير النيابة التصريح لدوى الشأن باستلام صورة رسمية من الأوراق أو محاضر التحقيق أو مذكرة التصرف أو إفاده بنتيجة تصرف النيابة النهائي، إذا توافر في الطالب شرطي الصفة والمصلحة الشخصية المباشرة، وكانت القضية برمتها محفوظة بالنيابة، أو لم تُرسل بعد إلى الجهة المختصة بعد التصرف فيها، أو إذا أرسلت إليها لإصدار قرار التصرف فيها، وذلك بعد سداد الرسم المقرر قانوناً والتحقق من شخصية الطالب.

مادة (٣١٦) : يصرح مدير النيابة للجهات الحكومية والهيئات العامة والشركات التابعة لها - بناءً على طلبها - باستلام صور رسمية من قرارات النيابة وأسبابها وصور التحقيقات والأحكام الخاصة بها دون سداد رسوم.

مادة (٣١٧) : لا يجوز استخراج شهادات بمنطوق الأحكام الصادرة في الدعاوى أو الطعون التأديبية.

مادة (٣١٨) : في غير الحالات الواردة بمواد هذا الباب يتعين استطلاع رأى مدير المكتب الفني المختص.

الباب التاسع

الملفات والسجلات

الفصل الأول: أحكام عامه

مادة (٣١٩) : تُحفظ ملفات أعضاء النيابة بإدارة التفتيش، وتودع بها كافة أوراق تعيينهم وشئونهم الوظيفية، ويكون لها طابع السرية، ويحظر الاطلاع عليها أو نسخها أو تسليمها لأي شخص أو جهة إلا بإذن كتابي من رئيس الهيئة أو مدير التفتيش.

ويسرى هذا الحظر على كافة الإدارات، ويشمل جميع البيانات والأوراق الشخصية لأعضاء النيابة المسجلة بإدارات الهيئة المختلفة.

ويصدر قرار من رئيس الهيئة بتنظيم ذلك.

الفصل الثاني: الملفات

الفرع الأول

ملفات النيابة

مادة (٣٢٠) : تنشأ بكل نيابة الملفات التالية:

١- ملف فرعي لكل قضية فور قيدها بجدول القضايا، تُحفظ به صورة كتاب الجهة المختصة، وصورة مذكرة البلاغ أو الشكوى بحسب الأحوال، وما يُستجد من مُستندات، مثل مذكرة استيفاء التحقيق، ومسوّدة مذكرة التصرف، وصورة مذكرة التصرف النهائي، وقرار التصرف الصادر من الجهة المختصة، وصورة قرار الاتهام، وصورة الحكم الصادر في القضية أو منطوقه، وصورة قرار الجهة المختصة بتنفيذ الحكم، وصورة تقرير الطعن والحكم الصادر فيه، وكافة الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالموضوع التي ترد إلى النيابة بعد التصرف، أو تتوافر في شأنها اعتبارات تستوجب حفظها خارج الملف الأصلي، وما قد يرى مدير النيابة لزوم إرفاقه من تلقاء نفسه أو بناء على عرض العضو المختص.

٢- ملف لكل قضية يصدر بشأنها حكم من المحاكم التأديبية بوقف الدعوى تعليقاً لحين الفصل في دعوى دستورية أو دعوى جنائية، تُرفق به صورة قرار المحكمة بوقف الدعوى، والكتاب الوارد رفقه صورة القرار من الفرع، وصورة من جميع المكاتبات المتبادلة المتعلقة بالموضوع، وصورة الحكم الصادر في الدعوى الجنائية.

الفرع الثاني

ملفات المكاتب الفنى

مادة (٣٢١) : تنشأ بكل مكتب فنى الملفات التالية:

١- ملف لكل قضية ترد للمكتب للفحص، يُثبت عليه رقم القضية بالنيابة ورقم قيدها بجدول المكتب، ويُحفظ به كتاب النيابة الوارد رفقه ملف القضية، وصورة مذكرة النيابة، ومذكرة الفحص التى يُعدها عضو المكتب الفنى مؤشراً عليها برأى مدير المكتب، وصورة كل مذكرة يُعدها المكتب، وأصول وصور المكاتبات الواردة إلى المكتب والصادرة عنه المتعلقة بموضوع الفحص.

٢- ملف فرعى لكل قضية تُقيد بالمكتب للتحقيق فيها، يُثبت عليه رقم قيد القضية بجدول المكتب، وتُحفظ به صورة الكتاب الوارد رفقه البلاغ إلى المكتب، وكتاب الجهة المختصة بإحالة الأوراق إلى النيابة، ومذكرة استيفاء التحقيق إن وجدت، ومُسوِّدة مذكرة التصرف، وصورة مذكرة التصرف النهائى فى القضية، والقرار الصادر من الجهة المختصة بالتصرف فيها، وصورة تقرير الإحالة ومنطوق الحكم الصادر من المحكمة المختصة فى حالة الإحالة للمحكمة التأديبية، وكافة الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالموضوع التى ترد إلى المكتب بعد التصرف، أو تتوافر فى شأنها اعتبارات تستوجب حفظها خارج الملف الأسمى، وما قد يرى مدير المكتب لزوم إرفاقه من تلقاء نفسه أو بناءً على عرض العضو المختص.

الفرع الثالث

ملفات إدارة الدعوى التأديبية

مادة (٣٢٢) : يُنشأ بإدارة الدعوى التأديبية ملف فرعى لكل طعن تُباشره، يُثبت عليه رقم القضية ورقم الدعوى التأديبية ورقم الطعن، وتُرفق به صورة الحكم المطعون فيه، وتقرير الطعن، وصورة مذكرات دفاع المتهمين، وتقرير المفوضين، ومذكرات الإدارة للتعقيب على هذه المذكرات والتقارير، وصورة الحكم الصادر فى الطعن.

الفرع الرابع

ملفات فرع الدعوى التأديبية

مادة (٣٢٣): تنشأ بكل فرع دعوى تأديبية الملفات التالية:

١- ملف فرعى لكل قضية - دعوى تأديبيه - ترد إلى الفرع لإيداعها ومباشرة الدعوى التأديبية فيها أمام المحكمة المختصة، يُثبت عليه رقم حصر القضية في سجل الفرع، ورقم قيد القضية بالنيابة، ورقم الدعوى التأديبية، ورقم الطعن إن وُجد، ويؤشّر عليه من سيرتارية الجلسات بالفرع أولاً بأول - تحت إشراف ممثّل الاتهام - بتشكيل المحكمة، ورقم الجلسة وتاريخها، ورقمها في الرول، والتأجيلات وأسبابها، وكافة الإجراءات التي تُتخذ في الدعوى، والملاحظات الهامة التي يتراءى لممثّل الاتهام إثباتها.

وتُحفظ بهذا الملف صورة أوراق القضية ومحاضر التحقيق، وأصل أو صورة مذكرة النيابة، وصورة مذكرة الفرع إن وجدت، ومذكرة فحص القضية، وصورة قرار الاتهام وقائمة أدلة الثبوت، وصور مذكرات تعقيب الفرع على مذكرات دفاع المتهمين أمام المحكمة، وصور المستندات التي أودعها عضو الفرع بالمحكمة أثناء نظر الدعوى، وصورة الحكم الصادر في الدعوى، وصورة قرار الجهة الإدارية بتنفيذ الحكم، وصورة تقرير الطعن في الحكم، وصورة الحكم الصادر فيه، وصورة كافة المكاتبات الصادرة من الفرع أو الواردة إليه بشأن الدعوى.

٢- ملف لكل قضية يصدر بشأنها حكم من المحاكم التأديبية بوقف الدعوى تعليقاً لحين الفصل في دعوى دستورية أو دعوى جنائية، تُرفق به صورة قرار المحكمة بوقف الدعوى، وصورة الكتاب المرسل من الفرع إلى النيابة المختصة ورفقه صورة قرار الوقف، وصورة كافة المكاتبات المتبادلة المتعلقة بالموضوع، وصورة الحكم الصادر في الدعوى الجنائية.

٣- ملف لكل موضوع يُبأشّره الفرع أمام المحكمة التأديبية، تُحفظ به أصول أو صور الأوراق المتعلقة به.

الفصل الثالث : السجلات

الفرع الأول

سجلات المكاتب الفنية لرئيس الهيئة للفحوص والتحقيقات

مادة (٣٢٤) : يُنشأ بالمكتب الفني لرئيس الهيئة - للفحوص والتحقيقات - كلا فيما يخصه-

السجلات التالية:

- ١- سجل لقيود المراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.
- ٢- سجل لقيود الاعتراضات التي تُقدّم من ذوى الشأن أو من الجهة الإدارية على نتيجة التحقيق قبل صدور قرار من السلطة التأديبية المختصة بالتصرف فيه، يُثبت به تاريخ ورود الاعتراض، ورقم القضية، وتاريخ طلبها من الجهة، ورقم وتاريخ ورودها، وكافة الإجراءات التي اتخذت حيالها، ونتيجة فحص الاعتراضات.
- ٣- سجل لقيود القضايا التي تُصدر الجهة الإدارية فيها قراراً مخالفاً لرأى النيابة، يُثبت فيه كافة بيانات القضية، وتصرّف النيابة فيها، وقرار الجهة المختصة بالتصرف، وقرار رئيس الهيئة فى هذا الشأن.

الفرع الثانى

سجلات النيابة

مادة (٣٢٥) : تُنشأ بكل نيابة السجلات التالية:

- ١- سجل لقيود المراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.
- ٢- سجل خاص بمدير النيابة، يُقيّد به أرقام القضايا وسائر الموضوعات التي تُحال إلى كل عضو، وتاريخ إحالتها، وغير ذلك من البيانات التي تكفل له متابعة عمل الأعضاء.
- ٣- سجل قيد القضايا (جدول القضايا)
- ٤- سجل قيد التحقيقات الداخلية (جدول التحقيقات الداخلية) التي تُجرى مع العاملين بالنيابة.

٥- سِجَل لتسليم واستلام مذكرات التصرف فى القضايا، يُسجَل فيه رقم القضية وتاريخ الاستلام واسم وتوقيع المستلم، على أن يكون التوقيع مقروءاً ودالاً على صاحبه.

٦- سِجَل للقضايا التى أُرِجى التصرف فيها تُثبِت به كافة بياناتها.

٧- سِجَل للاعتراضات التى تُقدَّم من ذوى الشأن أو من الجهة الإدارية على نتيجة التحقيق قبل صدور قرار من السلطة التأديبية المختصة بالتصرف فيه، يُثبِت به تاريخ ورود الاعتراض، ورقم القضية، وتاريخ طلبها من الجهة، ورقم وتاريخ ورودها، وكافة الإجراءات التى اتَّخذت حيالها، ونتيجة فحص الاعتراضات.

٨- سِجَل للقضايا التى تُصدر الجهة الإدارية فيها قراراً مخالفاً لرأى النيابة، يُثبِت فيه كافة بيانات القضية وتصرّف النيابة فيها وقرار الجهة المختصة بالتصرف، وقرار رئيس الهيئة فى هذا الشأن.

٩- سِجَل للقضايا الصادر بشأنها أحكام من المحاكم التأديبية بوقف الدعوى التأديبية تعليقاً لحين الفصل فى دعوى جنائية، يُثبِت به رقم القضية ورقم الدعوى وتاريخ وقفها، ورقم وتاريخ إخطار النيابة بذلك، واسم العضو الذى كُلف بمتابعة صدور الحكم الجنائى، ورقم وتاريخ إرسال الحكم الصادر فى الدعوى الجنائية لفرع الدعوى التأديبية.

١٠- سِجَل لتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحاكم التأديبية، يُثبِت به رقم قيد القضية بجدول النيابة، ورقم قيدها بجدول المحكمة المختصة، وأسماء المتهمين وجهات عملهم، ومنطوق الحكم الصادر فى الدعوى وتاريخ صدوره، ورقم وتاريخ الكتاب المُرسَل لجهة الإدارة لإخطارها بالحكم، والمكاتبات الواردة رداً على ذلك، وأرقام القرارات التنفيذية الصادرة بتنفيذ الحكم ومضمونها، وتاريخ الطعن فى الحكم إن وُجد، وتاريخ إخطار جهة الإدارة بالطعن على الحكم، والحكم الصادر فى الطعن وتاريخ إخطار جهة الإدارة به.

١١- سِجَل قرارات الوقف الاحتياطى عن العمل يسجَل فيه كافة بيانات العامل الموقوف، وقرار الوقف ومدته، وتاريخ انتهائه، وتجديده وقرارات المحكمة بشأنه.

الفرع الثالث

سجلات المكذب الفنى

مادة (٣٢٦) : تُنشأ بكل مكتب فنى السجلات التالية:

١- سِجَل لقيد المراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.

٢- سجل لقيد القضايا والموضوعات الواردة إلى المكتب، يُثبت بها رقم القضية أو الاعتراض أو مخالفة الرأى، ورقم وتاريخ وروده للمكتب، وكافة الإجراءات التى اتُخذت فيه، واسم العضو المُحال إليه الموضوع وتاريخ استلامه له، وتاريخ تسليمه للموظف المختص عقب انتهاء التحقيق أو الفحص، ونتيجة كلاً منهما، ورقم وتاريخ كتاب إرسال الملف إلى الجهة المرسل إليها.

٣- سجل لقيد الاعتراضات التى تُقدّم من ذوى الشأن أو من الجهة الإدارية على نتيجة التحقيق قبل صدور قرار من السلطة التأديبية المختصة بالتصرف فيه، يُثبت به تاريخ ورود الاعتراض، ورقم القضية، وتاريخ طلبها من الجهة، ورقم وتاريخ ورودها، وكافة الإجراءات التى اتُخذت حيالها، ونتيجة فحص الاعتراضات.

الفرع الرابع

سجلات إدارة الدعوى

مادة (٣٢٧) : تُنشأ بإدارة الدعوى التأديبية السجلات التالية:

- ١- سجل لقيد المُراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.
- ٢- سجل لقيد الطعون التى تُبأشرها الإدارة، تُثبت به كافة البيانات المتعلقة بها، وأخصها رقم قيد القضية بالنيابة، ورقم قيدها بقرع الدعوى، ورقم الطعن، ورقم وتاريخ ورود القضية للإدارة، واسم العضو المُحال إليه الطعن لمباشرته، وتاريخ استلامه له، وكافة الإجراءات التى اتُخذت بشأنه، ومنطوق الحكم الصادر فيه.

الفرع الخامس

سجلات فرع الدعوى التأديبية

مادة (٣٢٨) : تُنشأ بكل فرع لإدارة دعوى التأديبية السجلات التالية:

- ١- سجل لقيد المُراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.

٢- سجل لقيد القضايا وطلبات مد الوقف الاحتياطي عن العمل، وغيرها من الموضوعات المطلوب إحالتها إلى المحكمة التأديبية، والأحكام الصادرة في الدعاوى التأديبية والطلبات المشار إليها، يُثبت به رقم القضية أو الطلب، وتاريخ وجهة وروده، وتاريخ إيداع الأوراق بالمحكمة، ورقم الدعوى بالمحكمة، وتواريخ جلسات نظرها، واسم العضو المُحال إليه مذكرات الدفاع، وتاريخ إعداد مذكرات التعقيب عليها، وتاريخ إيداعها بالمحكمة، ورقم وتاريخ ومنطوق الحكم الصادر في الدعوى، ورقم الطعن إن وُجد وتاريخه، ومنطوق الحكم الصادر في الطعن وتاريخه، والإجراءات التي تمَّ اتخاذها لتنفيذ هذه الأحكام، كما يُثبت به قرار المحكمة في شأن مد الوقف الاحتياطي، ورقم وتاريخ إخطار النيابة أو الجهة المختصة بذلك.

٣- سجل للقضايا الصادرة بشأنها أحكام بوقف الدعوى التأديبية تعليقاً لحين الفصل في دعوى دستورية أو دعوى جنائية، ويثبت به رقم القضية ورقم الدعوى وتاريخ وقفها، ورقم وتاريخ إخطار النيابة المختصة بذلك، واسم العضو الذي أُحيل إليه الموضوع، ورقم وتاريخ إخطار النيابة للفرع بالحكم الصادر في الدعوى الجنائية، وتاريخ تعجيل الفرع للدعوى التأديبية.

٤- سجل لتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحاكم التأديبية، يُثبت به رقم قيد القضية بجدول الفرع، ورقم قيدها بجدول المحكمة المختصة، وأسماء المتهمين وجهات عملهم، ومنطوق الحكم الصادر في الدعوى وتاريخ صدوره، ورقم وتاريخ الكتاب المُرسَل رفقه الحكم للنيابة، والمكاتبات الواردة رداً على ذلك، وأرقام القرارات التنفيذية الصادرة بتنفيذ الحكم ومضمونها، وتاريخ الطعن في الحكم إن وُجد، وتاريخ إخطار جهة الإدارة بالطعن على الحكم، والحكم الصادر في الطعن وتاريخ إخطار جهة الإدارة به.

الفرع السادس

سجلات الوحدات المنحصصة

مادة (٣٢٩) : تنشأ بكل وحدة السجلات التالية:

١- سجل لقيد المراسلات الإلكترونية وتاريخ ورودها، ومضمونها وما اتخذ بشأنها.

٢- سجل لقيد كافة الموضوعات المتعلقة باختصاصات الوحدة على ضوء القرارات الصادرة بإنشائها.

الباب العاشر

الكشوف الإحصائية الخاصة بمتابعة العمل

الفصل الأول أحكام عامة

مادة (٣٣٠) : يتلقى مركز المعلومات والتحليل الإحصائي الكشوف الإحصائية الخاصة بمتابعة العمل بالنيابات والمكاتب الفنية وإدارة وفروع الدعوى التأديبية ولجان التأديب والتظلمات إلكترونياً، وذلك على النحو الوارد بقرار تحديد اختصاصاته.

مادة (٣٣١) : مع مراعاة أحكام قرار رئيس الهيئة فى شأن لجان التأديب والتظلمات، تُعد المكاتب الفنية وإدارة وفروع الدعوى التأديبية والنيابات كشوفاً إحصائية شهرية وربع سنوية وسنوية، تتضمن القضايا التى ووفق على التصرف فيها حتى اليوم الأخير من شهر أو أشهر أو عام الإحصائية بحسب الأحوال وتحدد نماذج كشوف الإحصائيات بقرار من رئيس الهيئة.

مادة (٣٣٢) : مع مراعاة أحكام قرار رئيس الهيئة فى شأن لجان التأديب والتظلمات، تُعد الكشوف الإحصائية بمعرفة مدير السكرتارية، وهو المسئول عن صحة ودقة البيانات الواردة بها، وعن تأخير تحريرها وإرسالها إلى الجهات المختصة فى المواعيد المقررة، وعلى مدير الإدارة أو المكتب الفنى أو الفرع أو النيابة مراجعتها واعتمادها، والتأكد بنفسه من إرسالها للجهات المختصة خلال المواعيد المقررة بهذه التعليمات.

مادة (٣٣٣) : تُرسل الكشوف الإحصائية الشهرية قبل اليوم السابع من كل شهر، وتُرسل الكشوف الإحصائية الربع سنوية قبل نهاية الأسبوع الأول من الشهر الواجب إعدادها فيه، وترسل الكشوف الإحصائية السنوية قبل نهاية شهر يناير من كل عام على الأكثر.

الفصل الثاني

الكشوف الإحصائية للنيابات

مادة (٣٣٤) : مع مراعاة أحكام المادة (٦٩) من هذه التعليمات، تُعد النيابة في الأسبوع الأول من كل شهر كشوفاً إحصائية من ثلاث نسخ عن أعمالها حتى اليوم الأخير من الشهر السابق، يُبيّن فيها أسماء أعضاء النيابة، ودرجاتهم، وتاريخ التحاق كل منهم بالنيابة، وبيان عددي بالقضايا المتبقية لدى العضو من سنوات سابقة، والمُحال إليه منها خلال الشهر السابق، وخلال المدة من بداية العام حتى نهاية الشهر السابق، والمتبقى لديه من كل منها.

كما تتضمن هذه الكشوف بياناً عددياً بالقضايا المرجأ التصرف فيها، والقضايا التي صدرت فيها قرارات من الجهات المختصة بالمخالفة لرأى النيابة، والقضايا التي طلبت الجهة المختصة أو الجهاز المركزي للمحاسبات إحالة المتهمين فيها للمحكمة التأديبية - حسب الأحوال - وذلك خلال المدد المشار إليها. وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى كل من، إدارة التفتيش، والمكتب الفني المختص، وتُحفظ النسخة الثالثة بملف إحصائيات النيابة.

مادة (٣٣٥) : بالإضافة إلى الكشوف الإحصائية الشهرية المشار إليها في المادة السابقة، تُعد كل نيابة في الأسبوع الأول من أشهر يناير وإبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام، كشوفاً من ثلاث نسخ لكل عضو من أعضاء النيابة، يوضّح بها أرقام جميع القضايا والشكاوي المتداولة لديه، والقضايا الواردة من نيابات أخرى المحالة إليه للاستيفاء، والاعتراضات التي مضى على بقائها لديه ثلاثة أشهر فأكثر، ويتضمن كل كشف تاريخ إحالة كل منها، وموضوعها، وأسباب بقائها، ويوقّع عليها مدير السكرتارية والعضو المختص وتُعتمد من مدير النيابة.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى كل من إدارة التفتيش، والمكتب الفني المختص، وتُحفظ الثالثة بملف الإحصائيات بالنيابة.

مادة (٣٣٦) : تُعد النيابة خلال شهر يناير من كل عام كشوفاً إحصائية سنوية من ثلاث نسخ عن أعمالها حتى اليوم الأخير من العام السابق، يُرفق بها تقرير من مدير النيابة يتضمن ملاحظاته عن سير العمل بها، وموجزاً عن أهم القضايا التي تَوَلَّت النيابة تحقيقها ومقترحاته.

وعلى النيابة استنزال القضايا التي أُحيلت لنيابات أخرى للاختصاص من إجمالي القضايا المقيدة بجداولها والمُثبتة بالكشوف الإحصائية.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة التفتيش، وأخري إلى مركز المعلومات والتحليل الإحصائي قبل نهاية شهر يناير على الأكثر وتُحفظ نسخة منها بملف إحصائيات النيابة.

مادة (٣٣٧) : مع مراعاة أحكام قرار رئيس الهيئة في شأن لجان التأديب والتنظّمات، على كل نيابة تضمين الكشوف الإحصائية المبيّنة بهذه التعليمات بياناً بالقضايا المُقيّدة بسجل الاعتراض علي نتيجة التحقيق، والقضايا المقيدة بسجل القرارات المخالفة لرأى النيابة.

الفصل الثالث

الكشوف الإحصائية للمكاتب الفنية

مادة (٣٣٨) : يُعد المكتب الفني المختص في الأسبوع الأول من كل شهر كشفاً إحصائياً من نسختين عن سائر أعماله حتى اليوم الأخير من الشهر السابق، يُبيّن فيه أسماء الأعضاء الفاحصين، وتاريخ استلام كل منهم ملف القضية، وتاريخ تصرفه، والمتبقى لديه وأسباب البقاء.

ويُعد المكتب الفني - المختص بمباشرة الدعاوى التأديبية - في الأسبوع الأول من كل شهر إحصائية من نسختين يُبيّن فيها عدد القضايا الواردة للمكتب لإحالتها إلى المحكمة التأديبية، وطلبات مد الوقف الاحتياطي عن العمل وصرف نصف الأجر الموقوف، ومذكرات الدفاع المُحالَة إلى أعضاء المكتب لإعداد مذكرات التعقيب عليها، وذلك حتى اليوم الأخير من الشهر السابق على إعداد الإحصائية في الدعاوى التي يُباشِر المكتب الادعاء فيها، والأحكام المُحالَة إلى الأعضاء لدراستها وبياناتها وتاريخ الانتهاء منها.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة التفتيش، وتُحفظ نسخة بملف الإحصائيات بالمكتب.

مادة (٣٣٩) : بالإضافة إلى الكشوف الإحصائية الشهرية المشار إليها في المادة السابقة، يُعد كل مكتب فني في الأسبوع الأول من أشهر يناير وإبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام، كشوفاً من نسختين لكل عضو من أعضاء المكتب يوضّح بها أرقام جميع القضايا والشكاوى المتداولة لديه، وتاريخ إحالة كل منها، وموضوعها، وأسباب بقائها، ويوقّع عليها مدير السكرتارية والعضو المختص، وتُعتمد من مدير المكتب.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة التفتيش، وتُحفظ الثانية بملف الإحصائيات بالمكتب.

مادة (٣٤٠) : يُعد المكتب الفنى قبل نهاية شهر يناير من كل عام كشوفاً إحصائية من ثلاث نسخ عن أعماله حتى اليوم الأخير من العام السابق، يرفق بها تقرير من مدير المكتب يتضمن ملاحظاته عن سير العمل به، وموجزاً عن أهم القضايا التي عُرضت على المكتب ومقترحاته.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة التفتيش، وأخري إلى مركز المعلومات والتحليل الإحصائي قبل نهاية شهر يناير على الأكثر وتُحفظ نسخة منها بملف الإحصائيات بالمكتب.

الفصل الرابع

الكشوف الإحصائية لإدارة الدعوى التأديبية

مادة (٣٤١) : تُعد إدارة الدعوى التأديبية فى الأسبوع الأول من كل شهر كشفين إحصائيين من نسختين عن أعمالها حتى اليوم الأخير من الشهر السابق، الأول خاص بالقضايا والأحكام، والآخر خاص بالطعون المنظورة أمام كل دائرة، يُبين فيهما أسماء أعضاء الإدارة ودرجاتهم، وتاريخ استلام كل منهم العمل بها، وعدد ما أُحيل إلى كل عضو من القضايا أو الطعون من أول العام حتى نهاية الشهر السابق، والمتبقي منها، وكذا المُحال إلى كل منهم خلال الشهر ذاته والمتبقي منه، وبيان المتبقي من الطعون لدى كل من هيئة المفوضين ودائرتى الفحص والموضوع، مع إيضاح سبب البقاء.

كما تُعد الإدارة كشفاً تفصيلياً من نسختين لكل عضو يُبين جهده فى مباشرة الطعون خلال الشهر، ويقسم هذا الكشف إلى قسمين، أولهما للمذكرات التى أعدها العضو، والآخر للطعون المنتهية خلال الشهر، ويُبين بكل قسم رقم الطعن والدائرة المنظورة أمامها (فحص أو موضوع) واسم الطاعن والمطعون ضده، ويوضح بقسم المذكرات تاريخ تحرير كل مذكرة وتاريخ إيداعها سكرتارية المحكمة، وبقسم الأحكام تاريخ ومنطوق الحكم.

وترسل نسخة من الكشوف المشار إليها بهذه المادة إلى إدارة التفتيش، وتُحفظ الأخرى بملف الإحصائيات بالإدارة.

مادة (٣٤٢) : تُعد إدارة الدعوى التأديبية كشوفاً إحصائية سنوية من ثلاث نسخ عن كافة أعمالها حتى اليوم الأخير من العام السابق، يرفق بها تقرير من مدير الإدارة يتضمن ملاحظاته عن سير العمل بالإدارة وعدد الطعون التى باشرتتها.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة التفتيش، وأخري إلى مركز المعلومات والتحليل الإحصائي قبل نهاية شهر يناير على الأكثر، ويُحتفظ بنسخة منها بالإدارة.

الفصل الخامس

الكشوف الإحصائية لفرع إدارة الدعوى التأديبية

مادة (٣٤٣): يُعد فرع إدارة الدعوى التأديبية في الأسبوع الأول من كل شهر كشفاً إحصائياً من نسختين عن أعماله حتى اليوم الأخير من الشهر السابق، يُبيّن فيه أسماء أعضاء الفرع ودرجاتهم، وبيان عددي بالقضايا والأحكام المتبقية لدى كل عضو حتى بداية الشهر السابق، وكذا المحالة إليه خلال الشهر المشار إليه، وما انتهى فحصه من كل منها.

كما يُعد الفرع كشفاً من نسختين لكل عضو بالقضايا والأحكام المتبقية لديه، يُبيّن به رقم الفحص ورقم القضية، والنيابة أو المحكمة الواردة منها، وتاريخ استلامها، وسبب البقاء، وكشفاً تفصيلياً بالقضايا التي روى الطعن على أحكامها، وكشفاً بجميع الأحكام الصادرة خلال الشهر السابق، يُبيّن به رقم القضية ورقم الدعوى والحكم الصادر فيها وتاريخ صدوره.

وترسل نسخة من الكشوف المشار إليها إلى إدارة التفتيش، وتُحفظ النسخ الثانية بملف الإحصائيات بالفرع.

مادة (٣٤٤): تُعد فروع إدارة الدعوى التأديبية كشوفاً إحصائياً سنوية قبل نهاية شهر يناير من كل عام من أربع نسخ عن كافة أعمالها حتى اليوم الأخير من العام السابق، يُرفق بها تقريراً من مدير الفرع يتضمن ملاحظاته عن سير العمل بالفرع، وعدد الطعون التي باشرت بها.

وترسل نسخة من هذه الكشوف إلى إدارة الدعوى التأديبية، والثانية إلى إدارة التفتيش، والثالثة إلى مركز المعلومات والتحليل الإحصائي قبل نهاية شهر يناير على الأكثر، وتُحفظ الرابعة بملف الإحصائيات بالفرع.

الباب الحادى عشر

ملحق النماذج الإسترشادية للتعليمات

(نموذج " ١ " نيابات)



النيابة الإدارية

نيابة

قيد قضيه أصلها شكوى

إنه فى يوم الموافق / / ٢٠

المستشار / مدير النيابة

تفيد برقم قضيه

شكوى (فلان)

ضد

(إسم الشخص أو الجهة المشكو فى حقها)

مادة التضرر (الوقائع موضوع الشكوى)

القرار

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

مدير النيابة

..... / المستشار



النيابة الإدارية

(نموذج " ٢ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

إخطار المجلس الشعبي المحلي

نيابة

السيد الأستاذ / رئيس المجلس الشعبي المحلي لـ

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه، وعلى مقتضى المادة ٩١ من قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩، نخطر سيادتكم بأن النيابة قد حددت جلسة يوم

الموافق / / ٢٠ الساعة العاشرة صباحاً لسماع دفاع السيد/

عضو المجلس المحلي في الإتهام المُسند له في القضية المُبيّنة بعاليه المُرتكب منه بمناسبة أداء واجبات

وظيفته بجهة بوظيفة

ولسيادتكم وافر التقدير والإحترام

مدير النيابة

في / / ٢٠

المستشار

(نموذج " ٣ " نيايات)



النيابة الإدارية

رقم القضية : لسنة

إخطار المنظمة النقابية العمالية

نيابة

بالتحقيق الذى يُجرى مع أحد أعضاء مجلس إدارة المنظمة بشأن عمله النقابى

السيد الأستاذ / رئيس المنظمة النقابية العمالية

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذى تُجرىه النيابة فى القضية المشار إليها أعلاه، وعلى مقتضى المادة ٥١ من قانون المنظمات النقابية العمالية الصادر بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧.

نخطر سيادتكم بأن النيابة قد حدّدت جلسة يوم الموافق /..... /..... الساعة العاشرة صباحاً

لسماع دفاع السيد/ (عضو مجلس إدارة التشكيل النقابى)

فى الإتهام المُسند له فى القضية المُبيّنة بعاليه المُرتكب منه بمناسبة أداء عمله النقابى.

ويعمل بجهة بوظيفة

ولسيادتكم وافر التقدير والإحترام

مدير النيابة

فى /..... /..... ٢٠.....

المستشار



النيابة الإدارية

نيابة

(نموذج " ٤ " نيابات)

القضيه رقم : لسنة

محضر تحقيق

إنه فى يوم الموافق / / الساعة ٢٠ (ص / م)

فُتِحَ المحضر فى مقر النيابة بـ (أو فى المكان الذى يُجرى فيه التحقيق)

(إسم عضو النيابة ودرجته)

(إسم سكرتير التحقيق)

لإثبات

فُقِلَ المحضر فى تاريخه، وحيث بلغت الساعة

وتُعرض الأوراق بجلسة يوم الموافق / /، ٢٠، وقررنا ما يلى:

(يُذكر الإجراء الذى سِيُتخذ)

النيابة

كاتب التحقيق

(نموذج " ٥ " نيابات)



النيابة الإدارية

رقم القضية : لسنة

إستدعاء شاهد عن طريق الشرطة

نيابة

السيد العميد / مأمور (مركز/ قسم) شرطة :

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه.

يكلف أحد رجال السلطة العامة بدعوة السيد :

ويعمل :

المقيم :

للحضور إلى النيابة جلسة يوم الموافق / / ٢٠ الساعة العاشرة صباحاً

لسماع شهادته في القضية المبينة عليه.

والتنبيه عليه بأنه إن تخلف عن الحضور في الجلسة المحددة، سيصدر أمر بضبطه وإحضاره، على

مقتضى نص المادة (١١٧) من قانون الإجراءات الجنائية، إعمالاً لنص المادة (٧) من قانون إعادة تنظيم

النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية، مع اعتباره مُرتكباً لجريمة الإمتناع عن الشهادة.

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م) ب

أنا : وأعمل :

إستلمت أصل أمر النيابة المُبين أعلاه، وأتعهد بتسليمه للمخاطب به أو المختص

التوقيع



(نموذج " ٦ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

النيابة الإدارية

أمر ضبط وإحضاره شاهد

نيابة

السيد العميد / مأمور (مركز/ قسم) شرطة :

تحية طيبة وبعد

نفاذاً لأحكام المادة السابعة من القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن هيئة النيابة الإدارية وتعديلاته

نأمر بضبط السيد / ولقبه

وإحضاره الساعة أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة العضو)

وذلك لسماع أقواله في القضية رقم لسنة ٢٠

علماً بأن بياناته كالتالي:

وظيفته (أو صناعته)

عنوانه :

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م) ب

أنا : وأعمل :

بناءً على محضر الضبط الصادر من النيابة الإدارية

بتاريخ / / ٢٠ الموافق ضبطت السيد /

وسأحضره للنيابة للمثول أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة العضو)

الساعة العاشرة صباح يوم الموافق / / ٢٠

التوقيع

(نموذج " ٧ " نيابات)



النيابة الإدارية

رقم القضية : لسنة

إستدعاء بإشارة هاتفية

نيابة

إلى : (الجهة الإدارية)

يُكَلَّف بالحضور إلى النيابة يوم الموافق / / ٢٠ الساعة العاشرة صباحاً كل من:

السيد / ، ويعمل

السيد / ، ويعمل

السيد / ، ويعمل

السيد / ، ويعمل

أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

في / / ٢٠

الدرجة القضائية

التوقيع

المُبَلَّغ :

مُسْتَلَم الإِشَارَة :

يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م)



النيابة الإدارية

نيابة

(نموذج " ٨ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

إخطار متهم بالاتهام المنسوب إليه

السيد /

الوظيفة :

الجهة التي يعمل بها :

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها عاليه، وعلى مقتضى البند (٦) من المادة ١٣ من قانون المرافعات المدنية والتجارية، نُعلنك بأنه قد تحددت لك جلسة يوم

الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً

ونكلفك بالحضور إلى النيابة الكائنة بـ

والمثول أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

لسماع أقوالك وأوجه دفاعك بشأن ما نُسب إليك من

علما بأن تغيبك عن الحضور بالجلسة المحددة - بدون عذر - يُعد تنازلاً عن حقك في الدفاع عن نفسك.

ولك وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠.....

التوقيع

(نموذج " ٩ " نيابات)



النيابة الإدارية

نيابة

رقم القضية : لسنة

إعلان متهم بالاتهام فى محل إقامته
عن طريق قلم المحضرين

إنه فى يوم الموافق / / الساعة ٢٠ (ص / م) ب

بناءً على طلب نيابة الإدارية القسم

ومقرها

أنا محضر محكمة الجزئية.

انتقلت إلى السيد /

ويعمل :

ومقيم :

مخاطباً مع /

وكيل النيابة

الإدارية

(.....

وأعلنته بالآتى

الحضور إلى النيابة يوم الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً،

والمثول أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

لسماع أقواله ودفاعه فى الاتهام المُسند إليه من :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ولأجل العلم

فى / / ٢٠

المستلم (المُخاطب معه)

المحضر



النيابة الإدارية

(نموذج " ١٠ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

نيابة

طلب تحريات المباحث

عن محل إقامة مُتَّهَم

السيد العميد / مأمور (مركز/ قسم) شرطة

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تُجرّيه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه، نأمر بإجراء البحث والتحري عن محل إقامة المدعو:

وآخر محل إقامة له معلوم للنيابة :

على أن يُتَبَت التحري في مَحَضَر إداري يُدَوَّن فيه رقم القضية - أو الدعوى - المبيّن بعالية، ويُسأل فيه كل من (شيخ الناحية، والخفير الإداري، والجيران).

وفي حالة العثور عليه يُكَلَّف بالحضور إلى النيابة بجلسة يوم الموافق / / ٢٠ الساعة العاشرة صباحاً، لسماع دفاعه، على أن يُحرَّر محضر بهذا الإجراء.

وفي جميع الأحوال يسلم المَحَضَر الإداري أو محضر الإجراءات إلى النيابة الإدارية بـ بمعرفة مندوب من القسم أو إرساله إلى النيابة بالبريد قبل يوم الموافق / / ٢٠

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

في / / ٢٠ النيابة

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م) بـ

أنا : وأعمل :

إستلمت أصل أمر النيابة المُبيّن أعلاه

التوقيع

(نموذج " ١١ " نيابات)



النيابة الإدارية

نيابة

رقم القضية : لسنة

إعلان متهم بالاتهام في مواجهة النيابة العامة
عن طريق قلم المحضرينالموضوع
إعلان متهم
في مواجهة
النيابة العامة

إنه في يوم الموافق / / الساعة ٢٠ (ص / م) بـ
بناءً على طلب نيابة الإدارية ، القسم
ومقرها
أنا مُحضر محكمة الجزئية .
انتقلت إلى نيابة الجزئية وأعلنت :
السيد /
ويعمل :

وكيل النيابة
الإدارية

(.....)

وآخر محل إقامة معلوم له لدى النيابة هو
وذلك في مواجهة النيابة العامة مخاطباً مع /
وأعلنته بالآتي
بتكليف المذكور أعلاه بالحضور إلى نيابة الإدارية يوم الموافق
..... / / الساعة العاشرة صباحاً .
والمثول أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)
لسماع أقواله ودفاعه في الاتهام المُسند إليه من :
.....
.....
.....
.....
.....

ولأجل العلم

في / / ٢٠

المستلم (المُخاطب معه)

المحضر

(نموذج " ١٢ " نيابات)



النيابة الإدارية

رقم القضية : لسنة

طلب معلومات عن تحركات مطلوب

نيابة

السيد اللواء / مدير مصلحة وثائق السفر والهجرة والجنسية .

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تُجريه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه.

نفاد ببيان تحركات المواطن المدعو:

علماً بأن آخر محل إقامة له معلوم للنيابة :

ورقمه القومي :

ورقم جواز سفره :

على أن يُسَلَّم بيان التحركات إلى النيابة بمعرفة مندوب من طرفكم، أو إعادته للنيابة بالبريد قبل ميعاد

الجلسة المُحدَّد لها يوم الموافق / / ٢٠.....

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠.....

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠..... الساعة (ص / م) ب

أنا : وأعمل :

إستلمت أصل أمر النيابة المُبيَّن أعلاه

التوقيع

(نموذج " ١٣ " نيابات)



النيابة الإدارية

نيابة

رقم القضية : لسنة

كتاب إلى الإدارة القضائية بالقوات المسلحة

لإخطار متهم

السيد رئيس النيابة العسكرية بـ

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها عاليه، وعلى مقتضى البند (٦) من المادة ١٣ من قانون المرافعات المدنية والتجارية.

نُرسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا، إعلان بالإتهام لتسليمه للمدعو/

المُجند لقضاء الخدمة العسكرية (أو المُستدعى للاحتياط) بالقوات المسلحة.

ورقمه القومي

لإعلانه بأنه قد تحددت له جلسة يوم الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً

للحضور إلى النيابة الكائنة بـ

أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

لسؤاله بشأن الاتهام المُسند إليه بصحيفة الإعلان المُرفقة.

علماً بأن الاتهام مُسند إليه بمناسبة أدائه لواجبات وظيفته بجهة عمله بـ

برجاء التفضل بالتوجيه باتخاذ اللازم

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠

التوقيع

(نموذج " ١٤ " نيابات)



النيابة الإدارية
نيابة

رقم القضية : لسنة

اخطار بانتقال عضو النيابة لسؤال متهم في السجن أو قسم الشرطة

السيد / (مأمور سجن ، مأمور قسم شرطة))

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها عاليه، نأمل توجيه المختصين نحو اتخاذ الإجراءات اللازمة لمثول المتهم /

ورقمه القومى

حيث سينتقل السيد / رئيس النيابة الادارية بـ لمقر (السجن ، ديوان القسم) لسؤاله بشأن الاتهام المُسند إليه بالقضية عاليه.

وقد تحدت له جلسة يوم الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً

برجاء التفضل بالتوجيه باتخاذ اللازم

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

فى / / ٢٠

النيابة

التوقيع



النيابة الإدارية

(نموذج " ١٥ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

كتاب لتسليم إخطار لمتهم في جهة العمل

نيابة

السيد الأستاذ / (تُذكر وظيفته)

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تُجريه النيابة في القضية المُشار إليها عليه.

نُرسِل لسيادتكم رفق كتابنا هذا، إخطار بالإتهام لتسليمه للمدعو /

ويعمل :

وتكليفه بالحضور إلى النيابة الكائنة بـ

وإخطاره بأنه قد تحددت له جلسة يوم الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً

أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

وذلك لسؤاله وسماع دفاعه فيما نُسب إليه على النحو الموضح بالإخطار المرفق.

وعليكم تسليم الإخطار المرفق للمذكور، والتنبيه عليه بأنه في حالة تخلفه عن الحضور في الموعد

المُحدد يُعد متنازلاً عن حقه في الدفاع عن نفسه.

ويجب أن يُوقع المذكور على هذا الكتاب باستلامه الإخطار، وفي حالة امتناعه عن الاستلام أو التوقيع يتم

إثبات ذلك

وفي جميع الأحوال يُعاد هذا الكتاب إلى النيابة خلال مدة أقصاها أربعة أيام من تاريخ تسليم الإخطار

للمذكور أعلاه أو إخطاره به.

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / الساعة (ص / م)

بـ

بناءً على أمر نيابة الإدارية، أطلعنا المذكور أعلاه على الإخطار المرفق، وسلمناه إليه، ووقع

بالعلم والاستلام (أو رفض استلامه - أو رفض التوقيع بالاستلام)

توقيع المُعلن إليه : (توقيع مقروء)

توقيع القائم بتسليم الإعلان :

الإسم : الوظيفة :

الختم



النيابة الإدارية

نيابة

(نموذج " ١٦ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

كتاب إلى جهة العمل

لتوصيل إعلان بالاتهام إلى متهم في مقرها بالخارج

السيد / (تُذكر وظيفته)

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها عليه.

نُرسِل لسيادتكم رفق كتابنا هذا، إعلان بالاتهام المنسوب للمدعو /

ويعمل :

وذلك للتوجيه باتخاذ اللازم نحو إعلان المذكور بالإعلان المرفق، بوسائل الاتصال الإداري المُعتمدة لدى
جهتكم للتواصل مع المكاتب أو البعثات الكائنة خارج البلاد.

وتكليفه بالحضور إلى النيابة الكائنة بـ

بجلسة يوم الموافق / / الساعة العاشرة صباحاً

أمام السيد الأستاذ / (تُذكر درجة عضو النيابة)

لسؤاله وسماع دفاعه فيما نُسب إليه على النحو الموضح بالإعلان المرفق.

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

في / / ٢٠ النيابة

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / الساعة (ص / م)

بـ

بناءً على أمر نيابة الإدارية، أقر أنا :

وأعمل :

بأنني استلمتُ الإعلان المرفق، وأتعهد بتسليمه للمطلوب إعلانه المذكور أعلاه، والحصول على توقيعه
بالاستلام والعلم.

الإسم :

الوظيفة :

الختم

يُعاد هذا الكتاب إلى النيابة

(نموذج " ١٧ " نيابات)



النيابة الإدارية

المكتب الفني للرئيس

للفحوص

فحص طلبات تفتيش : لسنة رئاسه

القضيه رقم : لسنة

إذن رئيس الهيئة بتفتيش شخص أو منزل المتهم

إنه فى يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م)

المستشار / رئيس هيئة النيابة الإدارية

بعد الاطلاع على المادة ٩ من القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن هيئة النيابة الإدارية.

وعلى مذكرة نيابة المؤرخة / / ٢٠

وعلى مذكرة المكتب الفني للرئيس للفحوص، فى الفحص رقم لسنة ٢٠

المؤرخة / / ٢٠

نأذن للسيد / النيابة (اسم العضو المنتدب ودرجته)

بتفتيش (شخص / منزل) المتهم /

ويعمل : بجهة :

وذلك لضبط :

على أن يُنفذ هذا الإذن لمرة واحدة فقط خلال أيام من تاريخه وساعته، بمصاحبة قوة للتأمين من قسم أو مركز الشرطة المختص، ويحرر بإجراءات التفتيش محضراً مستقلاً يُرفق بملف القضية.

فى / / ٢٠ رئيس هيئة النيابة الإدارية

مستشار /



النيابة الإدارية

نيابة

(نموذج " ١٨ " نيابات)

القضية رقم : لسنة

إذن مدير النيابة بتفتيش أماكن العمل

وغيرها مما يستعمله المتهم

إنه في يوم الموافق / / الساعة ٢٠ (ص / م)

المستشار / مدير النيابة

بعد الاطلاع على المادة ٩ من القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن هيئة النيابة الإدارية.

وعلى محاضر تحقيقات النيابة في القضية عالياً.

نأذن للسيد / النيابة (إسم العضو المنتدب ودرجته)

بتفتيش أماكن العمل (أو غيرها) مما يستعمله المتهم /

ويعمل : بجهة :

وذلك لضبط :

على أن يُنفذ هذا الإذن لمرة واحدة فقط خلال أيام من تاريخه وساعته، بمصاحبة قوة للتأمين

من قسم أو مركز الشرطة المختصة، ويحرر بإجراءات التفتيش محضراً مستقلاً يُرفق بملف القضية.

مدير النيابة

في / / ٢٠.....

المستشار



النيابة الإدارية

نيابة

(نموذج " ١٩ " نيابات)

القضية رقم : لسنة

قيد ووصف المخالفة

تقيد مخالفة (يُذكر نوع المخالفة، إدارية، أو مالية، أو كلاهما)

بالمواد: (تُذكر أرقام المواد والقوانين المُطبقة)

ضد

(يُذكر اسم أو أسماء العاملين المخالفين كاملاً، ووظيفة ودرجة كل منهم وقت التصرف، وتاريخ انتهاء الخدمة لمن انتهت خدمته منهم)

لأنه فى يوم الموافق /..... /..... ٢٠..... (تاريخ اليوم الذى ارتكبت فيه المخالفة)

أو : لأنه خلال المدة من /..... /..... ٢٠..... إلى /..... /..... ٢٠..... (تُذكر فترة وقوع المخالفة، أى بداية ونهاية المدة التى وقعت فيها)

بدائرة : (يُذكر اسم الجهة الإدارية أو الشركة التى وقعت فيها المخالفة)

بوصفه (تُذكر الوظيفة أو العمل الذى كان يشغله المخالف وقت ارتكابه المخالفة)

..... (ثم يُذكر وصف المخالفة القانونى والموضوعى)



مجلس الدولة

(نموذج " ٢٠ " نيابات)

المحكمة التأديبية المختصة بمحاكمة العاملين بـ

محضر إيداع بسكرتارية المحكمة التأديبية المختصة

في الدعوى المقيدة بسجل المحكمة برقم لسنة القضائية

وبجدول قضايا النيابة الإدارية برقم لسنة

ضد

..... (يُذكر اسم العامل أو العاملين)

(تُذكر الدرجة التي يشغلها والجهة التي يعمل بها)

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م)

حضر إلى سكرتارية المحكمة السيد /

بسكرتارية النيابة الإدارية وأودع ملف القضية رقم نيابة مرفقاً بها :

١ - قرار الإحالة إلى المحكمة.

٢ - تقرير الاتهام، ومعه صورة

٣ - قائمة أدلة الثبوت، ومعها صورة

فقط العدد لا غير، بخلاف الصور

وإثباتاً لذلك حُرر هذا المحضر.

سكرتير المحكمة

المودع

(نموذج " ٢١ " نيابات)



النيابة الإدارية

المكتب الفني لرئيس الهيئة للمطعون

القضية رقم : لسنة

تقرير طعن

في الحكم الصادر من المحكمة التأديبية بـ (تُذكر المحكمة)

في الدعوى رقم لسنة قضائية

بجلسة / / ٢٠.....

إنه في يوم الموافق / / ٢٠.....

أمامي أنا / مراقب عام المحكمة الإدارية العليا

حضر

السيد الأستاذ (يُذكر اسم العضو مُعد التقرير ودرجته) نائباً عن السيد الأستاذ المستشار رئيس هيئة النيابة الإدارية بصفته،
والممثل القانوني (يُذكر عنوان رئاسة الهيئة)

وقرّر

أنه يطعن أمام هذه المحكمة في الحكم الصادر بجلسة / / ٢٠..... ، من المحكمة التأديبية (تُذكر المحكمة)
في الدعوى رقم لسنة قضائية، فيما قضى به من (يُذكر منطوق الحكم المطعون فيه) فيما يتعلق
بالجزئية محل التقرير لتقضى المحكمة بقبول الطعن شكلاً لرفعه في الميعاد القانوني المنصوص عليه في المادة ١/٤٤ من قانون
مجلس الدولة الصادر بالقرار بقانون رقم ٤٧ / ١٩٧٢ ، وفي الموضوع بإلغاء الحكم المطعون فيه ومعاقبة المطعون ضده
بالعقوبة المناسبة لما اقترفه من مخالفة موضحة سلفاً بتقرير الاتهام.

ضد

يُذكر اسم المطعون ضده ووظيفته
ومحل إقامته

الموضوع أو الوقائع

يتم سرد وقائع الطعن على النحو الوارد بتقرير الاتهام وتاريخ صدور الحكم ثم منطوق الحكم وأسبابه.

أسباب الطعن

تُذكر الأسباب مؤيدة بنصوص القوانين المنطبقة وأحكام محكمتي النقض والإدارية العليا حسب الأحوال.

لذلك

وللأسباب الأخرى التي تُبدى في المذكرات والجلسات

تلتزم هيئة النيابة الإدارية الطاعنة - بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة - تحديد أقرب جلسة
أمام دائرة دائرة فحص الطعون لتقرر إحالة الطعن للمحكمة الإدارية العليا (موضوع) لتقضى بقبول الطعن شكلاً ، وفي
الموضوع بإلغاء الحكم المطعون ضده بالعقوبة المناسبة لما اقترفه من مخالفة على النحو الموضح سلفاً بتقرير الاتهام.

عن الهيئة الطاعنة

(يُذكر اسم العضو ودرجته)



النيابة الإدارية

(نموذج " ٢٢ " نيابات)

رقم القضية : لسنة

إستعلام عن بيانات ومعلومات

نيابة

" من جهات الشرطة "

السيد العميد / مأمور (مركز/ قسم) شرطة :

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه.

توافق النيابة بـ (تقرير / بيانات / معلومات) عن :

.....

.....

.....

على أن يُسَلَّم البيان المطلوب إلى النيابة بمعرفة مندوب من طرفكم، أو إعادته للنيابة بالبريد قبل ميعاد الجلسة المُحدَّد لها يوم الموافق / / ٢٠.....

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠.....

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠..... الساعة (ص / م) بـ

أنا : وأعمل :

إستلمت أصل أمر النيابة المُبيَّن أعلاه

التوقيع

(نموذج " ٢٣ " نيابات)



النيابة الإدارية

رقم القضية : لسنة

إستدعاء أحد رجال الشرطة

نيابة

السيد العميد / مدير شؤون الضباط بمديرية أمن

السيد العميد / مأمور (قسم / مركز) شرطة

تحية طيبة وبعد

بناءً على التحقيق الذي تجريه النيابة في القضية المشار إليها أعلاه.

يستدعى السيد :

ويعمل :

للحضور إلى النيابة في الجلسة المحدد لها يوم الموافق / / ٢٠ الساعة العاشرة صباحاً

لسماع شهادته في القضية المبينة عليه.

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام

النيابة

في / / ٢٠

التوقيع

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ الساعة (ص / م) ب

أنا : وأعمل :

إستلمت أصل أمر النيابة المبين أعلاه، وأتعهد بتسليمه للمخاطب به أو المختص

التوقيع

نمت لحمد الله