

الفصل الثاني

في الرقابة والفحص

مادة ٣ - يباشر قسم الرقابة اختصاصاته من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب الوزارات والهيئات المختلفة ، أو طلب قسم التحقيق .

مادة ٤ - تجرى الرقابة في سرية .

مادة ٥ - يجب أن يتضمن الإذن الكتابي بإجراء المراقبة الفردية اسم الموظف محل المراقبة والغرض منها .

ويجوز عند الاقتضاء ، إبلاغه إلى المكلف بها بأية وسيلة .

الفصل الثالث

في مباشرة التحقيق

مادة ٦ - إذا امتنعت الوزارات والمصالح عن تقديم الأوراق التي يرى عضو النيابة الإدارية أنها لازمة للتحقيق عرض الأمر على الوزير أو الرئيس المختص لابت فيه .

مادة ٧ - يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية .

مادة ٨ - يكون التحقيق كتابية ، ويثبت في محضر أو محاضر سلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وإتمامه وتذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع عضو النيابة والكتاب إن وجد .

مادة ٩ - يثبت عضو النيابة في المحضر كل ما يتخذ من إجراءات واسم المسئول وسنة ومحل إقامته ووظيفته ودرجته والأسئلة والأجوبة ويطلب منه التوقيع على المحضر .

مادة ١٠ - يرافق عضو النيابة الإدارية أثناء التحقيق كاتب منها يتولى كتابة المحاضر ويوقع على كل صفحة منها مع عضو النيابة وتقوم بتنفيذ تأشيراته .

ويجوز عند الانتقال نذب أي كاتب آخر مع تحليفه الجمين قبل مباشرة عمله . كما يجوز عند الاقتضاء قيام عضو النيابة بتحرير المحضر بنفسه .

مادة ١١ - يجب على كل من دعي للحضور لتأدية الشهادة أن يحضر بناء على طلب المحقق فإذا تخلف الشاهد عن الحضور بعد تكليفه به بكتاب موصى عليه يحدد فيه موعد سماع أقواله ، أو امتنع من الشهادة ، يحرم عضو النيابة الإدارية محضرا بالجرime ويحال إلى النيابة العامة .

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١٤٨٩ لسنة ١٩٥٨

باللجنة الداخلية للنيابة الإدارية والمحاكم التأديبية

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكم التأديبية في الإقليم المصري ؛

وبناء على ما عرضه المدير العام للنيابة الإدارية ؛

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - يعمل باللجنة الداخلية للنيابة الإدارية والمحاكم التأديبية المراقبة لهذا القرار .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره ما

سدد براسة الجمهورية في ١٢ جمادى الأولى سنة ١٣٧٨ (٢٣ نوفمبر سنة ١٩٥٨)

جمال عبد الناصر

الباب الأول

القواعد التي يسير عليها العمل

الفصل الأول

أحكام عامة في الاختصاص

مادة ١ - رجال النيابة الإدارية تابعون لرؤسائهم دون غيرهم بترتيب درجاتهم ثم لمدير عام النيابة الإدارية ويتوب بعضهم عن بعض .

مادة ٢ - تحدد بقرار من المدير العام اختصاصات الوكلاء العاملين ورؤساء الإدارات .

الفصل الرابع

التصرف في التحقيق

مادة ١٧ - يعرض المحقق أوراق التحقيق عقب الانتهاء منه على رئيس الإدارة المختصة بمذكرة بما أسفر عنه التحقيق من وقائع وتكييفها ورأيه فيه .

ويتصرف رئيس الإدارة في التبليغات والشكاوى وفقا للقواعد المقررة للاختصاص .

مادة ١٨ - في التبليغات والشكاوى التي يرى إحالتها إلى النيابة العامة بعد التحقيق لانطوائها على جريمة جنائية وفقا لنص المادة ١٧ من القانون ، يجب على عضو النيابة الإدارية المحقق تحديد المسؤولية الإدارية والمسالية والبت فيها دون انتظار التصرف النهائي في الدعوى الجنائية كلما كان ذلك ممكنا .

أما التبليغات والشكاوى التي أبلغت عنها النيابة العامة دون تحقيق تفصيلي من النيابة الإدارية فيتم تحديد المسؤولية الإدارية والمسالية فيها على ضوء ما أسفر عنه تحقيق النيابة العامة .

مادة ١٩ - إذا وأت النيابة الإدارية أن المخالفة لا تستوجب توقيع جزاء أشد من الخصم من المرتب مدة لا تتجاوز ١٥ يوما ودأت الجهة الإدارية حفظ التحقيق جازا لمدير عام النيابة الإدارية عرض الأمر على الوزير المختص .

مادة ٢٠ - على الجهة الإدارية إرجاء تنفيذ القرارات الصادرة في شأن المخالفات السالفة الإشارة إليها في المادة ١٢ من القانون إلى حين فوات الميعاد المقرر لطلب رئيس ديوان المحاسبة تقديم الموظف إلى المحاكمة التأديبية .

مادة ٢١ - إذا طلب رئيس ديوان المحاسبة تقديم الموظف إلى المحاكمة التأديبية وفقا لنص الفقرة الثانية من المادة ١٣ من القانون ، وجب أن يكون الطلب مسببا وأن تحظر به في الوقت ذاته الجهة الإدارية التي أصدرت القرار .

مادة ٢٢ - إذا تكشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود جريمة جنائية أحالت النيابة الإدارية الأوراق إلى النيابة العامة ، وذلك بعد نسخ صورة مطابقة للأصل من الأوراق للتصرف في المسؤولية الإدارية .

مادة ٢٣ - إذا طلبت الجهة الإدارية بناء على تحقيق أجرته، إقامة الدعوى التأديبية جازا للنيابة الإدارية أن تستوفى التحقيق إذا رأته وجها لذلك .

مادة ١٢ - إذا كان الشاهد مريضا ، أو كان لديه ما يمنعه من الحضور جاز سماع الشهادة في محل وجوده .

فإذا انتقل عضو النيابة وتبين له عدم صحة العذر جاز اعتبار الشاهد ممتنعا عن الشهادة .

مادة ١٣ - إذا تخلف الشاهد عن الحضور فاعضو النيابة أن يصدر أمرا بضبطه وإحضاره ويتضمن أمر الضبط اسم الشاهد ولقبه وصناعته ومحل سكنه أو إقامته وموضوع التحقيق بإيجاز، وتاريخ الأمر وإمضاء عضو النيابة والختم الرسمي ، كما يتضمن الأمر بالإحضار التكليف بالحضور في ميعاد معين .

وتكليف رجال السلطة العامة بالقبض على الشخص المطلوب وإحضاره إذا رفض الحضور طوعا في الحال .

وتعلن الأوامر بحرفة رجال السلطة العامة وتسلم له صورة منها .

ولا يجوز تنفيذ أوامر الضبط والإحضار بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صدورهما ، لم تعتمد من النيابة الإدارية لمدة أخرى .

مادة ١٤ - إذا وجدت مبررات قوية تدعو لإجراء تفتيش الموظف أو منزله عرض عضو النيابة الأمر بمذكرة على المدير العام للنيابة الإدارية أو وكيل العام المختص الإذن بالتفتيش .

ويجوز عند الاقتضاء إبلاغ الإذن بالتفتيش إلى عضو النيابة القائم بالتحقيق بأي وسيلة .

ويباشر التفتيش أحد أعضاء النيابة بحضور المراد تفتيشه أو من ينوبه عنه كلما كان ذلك ممكنا . فإذا لم يكن ذلك ميسورا وجب أن يحصل التفتيش بحضور شاهدين بالغين من أقاربه أو من القاطنين معه أو من الجيران ، ويراعى هذا الترتيب بقدر الإمكان. ويثبت ذلك في المحضر .

وإذا وجد العضو القائم بالتفتيش في المنزل أثناء تفتيشه أوراقا مخنومة أو مغلقة بأية طريقة فلا يجوز فتحها بل توضع في حوزة ولعضو النيابة المحقق وحده قضا والاطلاع على الأوراق على أن يتم ذلك إذا أمكن بحضور صاحب الشأن ويدون ملاحظاته عليها ويرد ما لم يكن لازما للتحقيق ، ويجوز محضرا بكل ذلك .

مادة ١٥ - إذا لم يوافق الرئيس الإداري المختص على طلب وقف الموظف عن عمله كان للمدير العام للنيابة الإدارية أن يعترض لدى الوزير أو وكيل الوزارة المختص لاتخاذ ما يراه من قرار في هذا الشأن .

مادة ١٦ - لا يجوز لأصحاب الشأن الاطلاع على أوراق التحقيق إلا بعد الانتهاء منه .

مادة ٣٠ - يقدم المقتشون الفنيون ورؤساء الإدارات الى الوكلاء
العامين المختصين بتقديراتهم عن درجة كفاية الأعضاء في حدود اختصاصهم .

ويقدم هؤلاء الوكلاء تقريرا برأيهم في هذه التقديرات .

وتقدم هذه التقارير الى المدير العام للنيابة الإدارية في الأسبوع الأول
من شهرى يناير ويوليه وفي أى ميماذ آخر يحدده المدير العام .

مادة ٣١ - تقدر درجة كفاية عضو النيابة الادارية بأحد التقديرات
الآتية :

كفاء - فوق الوسط - وسط - دون الوسط .

مع مراعاة حالته من حيث استقامته وسلوكه الشخصى وقدر كفايته
في العمل وعنايته به ومبلغ استعداده لتحمل المسئولية ومدى قدرته على
الابتكار وغير ذلك من عناصر التقدير .

مادة ٣٢ - تقام الدعوى التأديبية على عضو النيابة الإدارية بتقرير مسبب
من المدير العام ويكلف العضو الحضور أمام مجلس التأديب بكتاب موصى عليه
مع علم وصول ويشتمل التقرير على بيان واق بالتهمة وأداتها - ويمنع
العضو في إجازة حتمية بمرتب كامل حتى تنتهى عما كنهه التأديبية .

مادة ٣٣ - تكون جلسات المحاكمة التأديبية سرية ويحضر العضو
بنفسه وله أن يوكل عاميا للدفاع عنه . وللمجلس التأديب أن يطلب حضوره
تخصيا وإذا فاب صدر القرار بعد التحقق من وصول التكليف بالحضور اليه .

ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بنى عليها ويعلن به العضو
بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

مادة ٣٤ - تنقض الدعوى التأديبية باستقالة العضو وقبول رئيس
الجمهورية لها ولا تأثير للدعوى التأديبية في الدعوى الجنائية أو المدنية
الناشئة عن الواقعة ذاتها .

الباب الثاني

في التعاون بين قسمي الرقابة والتحقيق وبين النيابة الإدارية
والوزارات والهيئات

مادة ٣٥ - تحيل إدارة التحقيق الى قسم الرقابة ما ترى إحالته
إليه من شكاوى ، وما يتكشف عنه التحقيق من وقائع تحتاج إلى رقابة
أو فحص أو تحري .

مادة ٣٦ - في الحالات التي تطلب فيها الوزارات والهيئات المختلفة ،
إجراء الرقابة أو الفحص أو التحري - تخطر الجهة الإدارية بصفة سرية
بالنتيجة وتحفظ الأوراق بقسم الرقابة .

مادة ٢٤ - إذا تضمنت مذكرة التحقيق رأيا بالإحالة الى المحاكمة
التأديبية وجب على المحقق أن يرسل مع الأوراق مشروعا بقرار الاحالة
يتضمن بيان المخالفة أو المخالفات على وجه الدقة والنصوص القانونية
الخاصة بها وأسماء الموظفين المنسوبة اليهم هذه المخالفات .

الفصل الخامس

في السجلات

مادة ٢٥ - تنظم بقرار من مدير عام النيابة الإدارية السجلات
والدفاتر اللازمة للعمل بجميع الأقسام والإدارات .

الفصل السادس

نظام أعضاء النيابة الإدارية

مادة ٢٦ - يعين مساعدو النيابة الإدارية من بين الحاصلين على درجة
ممتاز في ليسانس الحقوق ثم من بين الحاصلين على درجة جيد جدا فمن بين
الحاصلين على درجة جيد .

ويجوز تعيينهم ولو لم يكونوا حاصلين على إحدى الدرجات المذكورة
عن طريق مسابقة عامة تحدد شروطها بقرار من المدير العام .

مادة ٢٧ - يرشح المدير العام للنيابة الإدارية من يعين من الخارج -
ويراعى أن يكون ظاهر الكفاية والأ يقل مستواه من حيث الأقدمية عن
أمثاله من أعضاء النيابة الإدارية .

ويجوز أن يكون تعيينه عن طريق مسابقة عامة تحدد شروطها بقرار
من المدير العام

مادة ٢٨ - يصبح في ترقية الأعضاء الى الوظائف الخالية أن تكون
الترقية بالامتياز الظاهر بما لا يزيد على ربع الوظائف أما فيما جاوز ذلك
فتكون الترقية بالأقدمية مع الجدارة إلا بالنسبة الى وظيفة رئيس نيابة
إدارية ورئيس نيابة إدارية فئة ممتازة ووكل عام فتكون الترقية اليها بحسب
درجة الكفاية

مادة ٢٩ - ينظم التفويض الفنى والإدارى والكتابى بقرار من مدير
عام النيابة الإدارية .

(٢) سجل خاص تفيد فيه الدعاوى الخاصة بالمخالفات الإدارية بأرقام متتابعة يبين فيه رقم القضية وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة .

(٣) سجل خاص مماثل تفيد فيه الدعاوى الخاصة بالمخالفات المالية .

(٤) سجل مفهرس يبين فيه رقم القضية وأسماء المخالفين للمحاكمة مرتبة بحسب الأحرف الأبجدية .

(٥) سجل تحصر فيه الأحكام الصادرة في شأن المخالفات الإدارية برقم متتابع يبين فيه رقم السجل العام وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة ومنطوق الحكم وتاريخ صدوره .

(٦) سجل مماثل للسجل السابق لحصر الأحكام الخاصة بالمخالفات المالية .

(٧) سجل لحفظ القضايا يبين فيه رقم القضية وتاريخ ورودها لقلم الحفظ وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة وتاريخ الحكم .

ويجوز بقرار من رئيس مجلس الدولة إنشاء سجلات أخرى إذا اقتضت حالة العمل ذلك .

مادة ٤٣ - يعد ملف لكل دعوى تودع به كل ورقة يوجب القانون ايداعها ويكون ذلك بحضور ايداع يثبت فيه رقم القضية وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة واسم المودع وبيان الأوراق المودعة وتوقيع المودع والموظف المختص ويؤشر على غلاف الملف من الداخل ببيان الأوراق المودعة بأرقام متتابعة وتاريخ ايداعها وعدد اجتمعاتها وتنتهى على غلاف الملف من الخارج رقم الدعوى بالسجل العام وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة ونوع المخالفة وبيان إجراءات سيرها .

مادة ٤٤ - تقدم المستندات في حافظة يبين فيها تاريخ كل مستند ومضمونه بأرقام متتابعة إلى سكرتير المحكمة من أصل وبه المستندات وصور من الحافظة وحدها ويحفظ أصل الحافظة والمستندات بملف الدعوى .

ويجوز أن تقدم المستندات بلغة أجنبية على أن تكون مشفوفة بترجمة إلى اللغة العربية .

مادة ٤٥ - يكون اطلاع ذوى الشأن على المستندات في مقر المحكمة تحت إشراف الموظف المختص .

مادة ٤٦ - لا يجوز رد المستندات إلا بعد صدور الحكم في الدعوى وإيداع مسودته فإذا دعت الضرورة إلى استرداده قبل صدوره جاز ردها بلاذن كتابي من رئيس المحكمة على أن يعين ميعادا لإعادتها .

مادة ٣٧ - يحيل رئيس إدارة التحقيق الأوراق إلى الوزير المختص ، أو من يندبه من وكلاء الوزارة ، أو رؤساء الهيئات بالرأى فيها . ويراعى أن يتضمن كتاب الإحالة توجيه النظر إلى المواعيد المقررة في المادة ١٢ من القانون .

مادة ٣٨ - إذا رأت الجهة الإدارية ، بناء على تحقيق تجريه ، أن تزيد مدة وقف الموظف عن أعمال وظيفته عن ثلاثة أشهر أبلغت المدير العام للنيابة الإدارية طلبها ومبرراته لعرضه بتقرير منه على المحكمة التأديبية المختصة .

الباب الثالث

في المحاكم التأديبية

مادة ٣٩ - يكون تحديد مدد الجلسات بالمحاكم التأديبية وأيام وساعات ومكان انعقادها طبقا للنظام الذى يضعه رئيس مجلس الدولة بقرار منه .

مادة ٤٠ - جلسات المحاكم التأديبية سرية .

ويجوز عقد الجلسة بصفة عانية إذا قرره ذلك رئيس المحكمة .

مادة ٤١ - تبدأ السنة القضائية من أول أكتوبر وتنتهى في آخر سبتمبر غير أنه في المدة من أول يونيو إلى آخر سبتمبر يراعى عند تنظيم الإجازات السنوية أن يكون توزيع العمل بين رؤساء وأعضاء المحاكم التأديبية بالتناوب بحيث تظل جلسات هذه المحاكم مستمرة .

ويضع رئيس مجلس الدولة النظام الذى يكفل استمرار الجلسات المذكورة .

ويجوز عند الضرورة استكمال العدد القانوني بطريق الندب بقرار من رئيس مجلس الدولة وديوان الموظفين حسب الأحوال .

مادة ٤٢ - تنشأ في أول كل سنة بكل محكمة من المحاكم التأديبية السجلات الآتية :

(١) سجل عام تفيد فيه الدعاوى بأرقام متتابعة وفقا لتاريخ تقديمها ويبين فيه نوع الدعوى - إدارية أو مالية - وأسماء الموظفين المخالفين للمحاكمة والوزارات والمصالح والهيئات التابعين لها ومضمون المخالفة وتاريخ الجلسة المحددة لنظر الدعوى وتاريخ الحكم ومنطوقه .