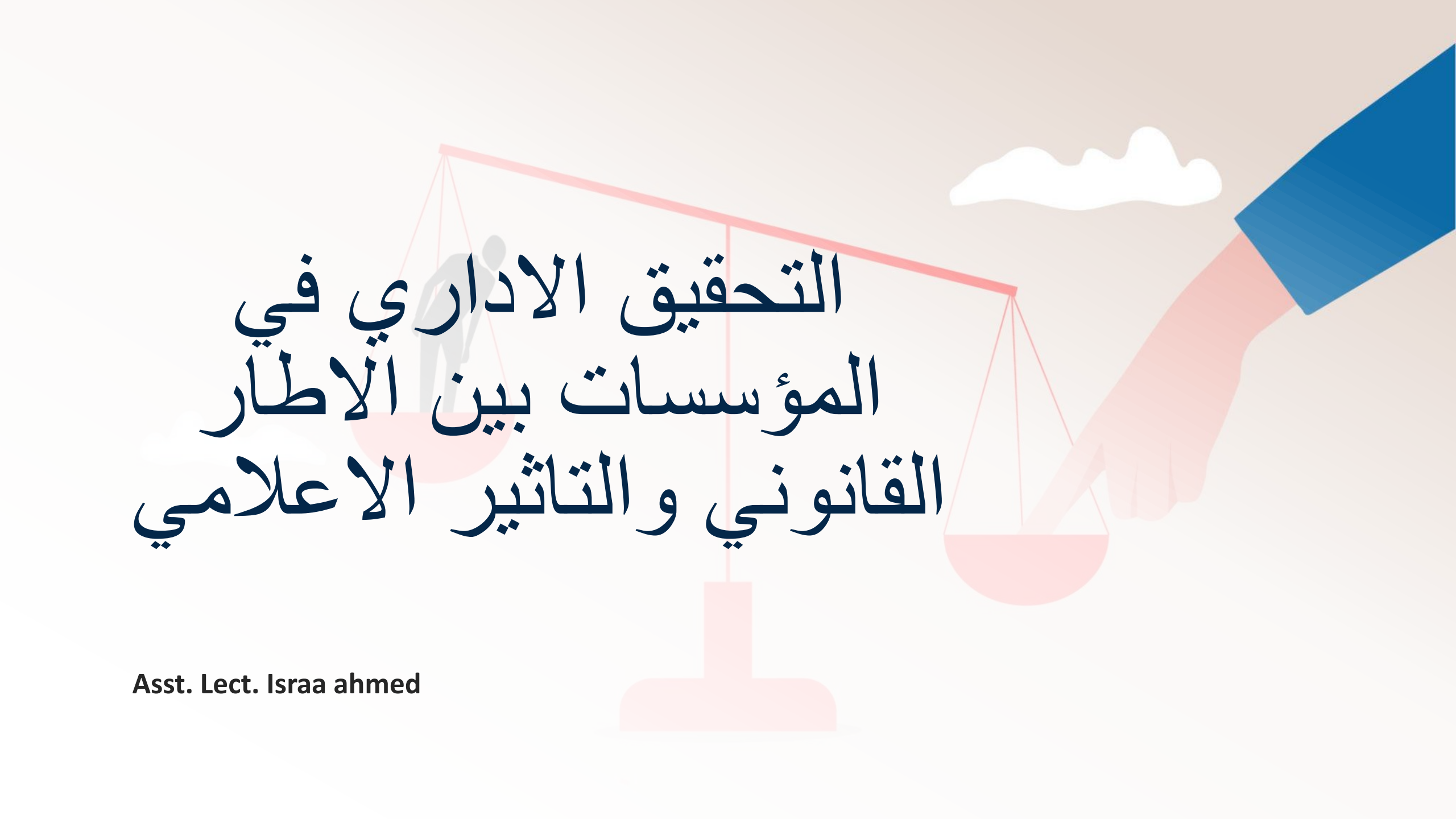




التحقيق الاداري في المؤسسات بين الأطار القانوني والتاثير الاعلامي

Asst. Lect. Israa ahmed

مفهوم التحقيق الإداري



- يسبق غالباً فرض العقوبة التأديبية.
- يعتمد على مبدأ المشروعية والحياد.
- يهدف إلى تحقيق العدالة داخل المؤسسة.
- يحمي المؤسسة والموظف في الوقت نفسه.

التحقيق الإداري هو إجراء قانوني تتخذه الإدارة عند وقوع مخالفة وظيفية من الموظف، بهدف التحقق من صحة الاتهام وجمع الأدلة وتحديد المسؤولية. ويُعد من الوسائل المهمة التي تعتمد عليها المؤسسات للحفاظ على الانضباط الوظيفي وحماية المصلحة العامة.

الأساس القانوني للتحقيق الإداري

□ مبدأ المشروعية

يُعد مبدأ المشروعية الأساس الأول للتحقيق الإداري، ويقصد به خضوع الإدارة للقانون في جميع تصرفاتها، فلا يجوز فتح تحقيق أو فرض عقوبة إلا استناداً إلى نص قانوني أو نظامي يجيز ذلك

□ السلطة التأديبية للإدارة

تتمتع الإدارة بسلطة تأديبية تمكّنها من مساءلة الموظفين عن المخالفات الوظيفية التي يرتكبونها أثناء أداء واجباتهم، ويُعد التحقيق الإداري الوسيلة القانونية التي تمارس من خلالها هذه السلطة

□ القوانين والأنظمة الوظيفية

تحدد التشريعات الخاصة بالوظيفة العامة الإجراءات الواجب اتباعها في التحقيق، والجهات المختصة به، والضمانات المقررة للموظف، والعقوبات التي يمكن فرضها عند ثبوت المخالفة

□ التعليمات واللوائح الداخلية

تضع المؤسسات لوائح وتعليمات داخلية تنظم سير العمل وتحدد واجبات الموظفين وسلوكهم الوظيفي، وتُعد مخالفة هذه التعليمات سبباً لفتح التحقيق الإداري عند الاقتضاء.

أهداف التحقيق الإداري



01 **كشف الحقيقة /** يهدف التحقيق الإداري إلى التحقق من صحة الوقائع المنسوبة إلى الموظف وجمع الأدلة المتعلقة بها، للوصول إلى حقيقة ما حدث بعيداً عن الشائعات أو الاتهامات غير المثبتة.

02 **تحديد المسؤولية /** يساعد التحقيق في معرفة الشخص المسؤول عن المخالفة وتحديد مدى مسؤوليته، وما إذا كان قد ارتكب المخالفة فعلاً أم لا

03 **حماية المصلحة العامة /** يسهم التحقيق الإداري في المحافظة على حسن سير العمل داخل المؤسسة وحماية المال العام والممتلكات العامة من أي تجاوز أو إهمال.

04 **تحقيق العدالة الوظيفية /** يوفر التحقيق فرصة للموظف للدفاع عن نفسه وإبداء ملاحظاته، مما يضمن عدم اتخاذ قرارات تعسفية أو غير عادلة بحقه.

05 **تعزيز الانضباط الوظيفي /** يساعد التحقيق الإداري على الحد من المخالفات الوظيفية ونشر الالتزام بالقوانين والتعليمات بين الموظفين.

مراحل التحقيق الإداري



1- اكتشاف المخالفة أو تقديم الشكوى / تبدأ إجراءات التحقيق عند اكتشاف مخالفة وظيفية أو عند تقديم شكوى تتعلق بسلوك موظف أو أدائه الوظيفي.

2- تشكيل لجنة التحقيق أو تكليف محقق / تقوم الجهة المختصة بتشكيل لجنة تحقيق أو تكليف شخص مختص للتحقق من الوقائع وجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة.

3- جمع الأدلة وسماع الأقوال / تُجمع المستندات والوثائق ذات العلاقة، ويتم الاستماع إلى أقوال الموظف والشهود وكل من له صلة بالموضوع.

4- إعداد محضر أو تقرير التحقيق / تُثبت جميع الإجراءات والأقوال والنتائج في محضر أو تقرير رسمي يتضمن ما توصلت إليه لجنة التحقيق.

5- إصدار التوصيات أو القرار / بعد دراسة الأدلة والوقائع، توصي اللجنة بغلق التحقيق لعدم ثبوت المخالفة أو باتخاذ الإجراء التأديبي المناسب إذا ثبتت المسؤولية.

ضمانات الموظف أثناء التحقيق الإداري



1- حق العلم بالمخالفة المنسوبة إليه
يجب إبلاغ الموظف بالمخالفة أو التهمة الموجهة إليه بصورة واضحة، حتى يتمكن من معرفة موضوع التحقيق والاستعداد للرد عليها.

2- حق الدفاع
يحق للموظف تقديم أقواله ودفعه وشرح موقفه بشأن الوقائع المنسوبة إليه، وعدم الاكتفاء بسماع طرف واحد فقط.

3- حق تقديم الأدلة
يجوز للموظف تقديم المستندات أو الشهود أو أي دليل يثبت صحة أقواله أو ينفي مسؤوليته عن المخالفة.

4- حياد جهة التحقيق
يجب أن تكون لجنة التحقيق أو المحقق محايدًا وغير متحيز لأي طرف، وأن يكون هدفه الوصول إلى الحقيقة فقط.

5- عدم فرض عقوبة قبل استكمال التحقيق
لا يجوز اتخاذ عقوبة تأديبية بحق الموظف قبل استكمال إجراءات التحقيق والتأكد من ثبوت المخالفة عليه.

Thank You

