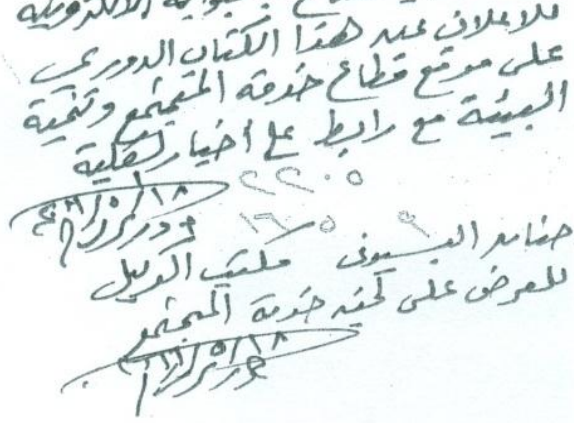


تنص المادة رقم ٨٥ من دستور جمهورية مصر العربية على أن " لكل فرد حق مخاطبة السلطات العامة كتابةً وبتوقيعه، ولا تكون مخاطبتها باسم الجماعات إلا للأشخاص الاعتبارية " .

وهذا النص الدستوري جعل حق الشكوى لكل فرد مكفول بالدستور ولا يمكن مصادرته تحت أي مسمى، وإنما يتحدد نطاق هذا الحق في المطالبة بالحقوق المنظمة تشريعياً.

وتقضي المادة رقم ٢٥ من قانون الإجراءات الجنائية بأن كل من علم بوقوع جريمة أن يبلغ النيابة العامة أو أحد مأموري الضبط القضائي .

وتقضي المادة رقم ٢٦ من ذات القانون بأنه يجب على كل من علم من الموظفين العموميين أشاء تأديته عمله أو بسبب تأديته بوقوع جريمة من الجرائم أن يبلغ عنها فوراً النيابة العامة أو أقرب مأمور من مأموري الضبط القضائي .

وفي هذا الإطار صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين وصدرت الكتب الدورية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أرقام ٢٤ لسنة ١٩٨١ ، ٢٠ لسنة ٢٠١٠ والتي تضمنت التنظيم القانوني لأسلوب تلقي الشكاوى ومتابعة بحثها .

ونظراً لما لوحظ في الفترة الأخيرة من كثرة الشكاوى التي ترد للجهات الإدارية والرقابية هيئة الأمن القومي ، وزارة الداخلية ، هيئة الرقابة الإدارية ، النيابة الإدارية ، الجهاز المركزي تنظيم والإدارة ، الجهاز المركزي للمحاسبات) .

ويرصد الآثار السلبية المترتبة على تقديم بعض الشكاوى في إطار احترام حق الشكاوى المكفول بالدستور تبين الآتي :

- عدم توقيع مقدمي بعض الشكاوى عليها وتحديد عناوينهم وبيانات كافية عنهم.
- عدم ذكر بيانات كافية عن موضوع الشكاوى.
- إرسال ذات الشكاوى إلى العديد من الجهات مما يترتب عليه تكرار الدراسة بلا مبرر.
- تضمين بعض الشكاوى عبارات تعد تعريضاً وتشهيراً بالقيادات والمسئولين بالمواقع الإدارية المختلفة؛ الأمر الذي يترتب عليه إثارة البلبلة حولهم مما قد يؤثر على اتخاذ القرار المناسب في الموضوعات المعروضة عليهم .

ولعلاج هذه الأوضاع ولضمان جدية الشكاوى فإن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يحدد أسلوب تقديم الشكاوى وضوابط ذلك على الوجه الآتي :-

- يجب تقديم الشكاوى مكتوبة. وتتضمن اسم الشاكي ووظيفته وعنوانه واضحاً ورقمه القومي.
- يجب تحديد موضوع الشكاوى وأسبابها وطلباته على وجه الدقة مع إرفاق المستندات المؤيدة لشكواه .
- يجب ألا يضمن الشاكي شكواه عبارات غير لائقة أو تهجم أو تطاول على القيادات الإدارية .

وفي جميع الأحوال يجب لدى تقديم الشكاوى مراعاة الضوابط الآتية :-

١. تسليم الشكاوى إلى مكتب خدمة المواطنين بالجهة إما باليد مع حصوله على إيصال يفيد ذلك أو بالبريد بخطاب موصى عليه بعلم الوصول .
٢. يجب قيد الشكاوى في سجل خاص بمكتب خدمة المواطنين مع بيان اسم مقدمها وموضوعها وتاريخ تقديمها ثم يقيد ما اتخذ بشأنها من إجراءات .

٢. على الجهات التي تطلب منها بيانات لفحص الشكوى سرعة الرد في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ الطلب .

٤. يتم الرد على الشكوى، وبيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات ويجب في كل الأحوال إخطار الشاكي بذلك .

ومن حيث أنه وفي ضوء ما تقدم لا يلتفت إلى الشكاوي التالي بيانها :-

١. الشكوى المكتوبة التي لا تحمل توقيع وعنوان مقدمها ورقمه القومي ورقم تليفونه الشخصي .

٢. الشكوى التي ترد عن طريق المكالمات التليفونية .

٣. الشكوى التي يبدو من ظاهرها أنها أعدت من عدة نسخ أرسلت إلى جهات مختلفة في ذات الوقت، تقوم جميع الجهات التي قدمت إليها بحفظها دون إخطار الشاكي .

٤. الشكوى التي تتضمن عبارات غير لائقة أو تهجم أو تطاول على القيادات الإدارية يتم حفظها مع تحريك المسئولية قبل مقدم الشكوى من صاحب الشأن .

برجاء التكرم بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ما تقدم والإعلان عن هذا الكتاب الدوري في مكان ظاهر بالوحدة لضمان علم الكافة به .

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

صدر في: ٨ / ٥ / ٢٠١٦

المستشار الدكتور

كشف توزيع : السادة :

• السادة الوزراء .

• المحافظون .

• رؤساء الهيئات والأجهزة المستقلة .

• رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات .

• مديرو مديريات التنظيم والإدارة .

((محمد جميل إبراهيم))

