



ضمانات الموظف العام في مرحلة التحقيق الإداري

إعداد

الباحث / أحمد عبيد مصبح الغفلي

مجلة حقوق دمياط للدراسات القانونية والاقتصادية – كلية الحقوق – جامعة دمياط

العدد الثالث يناير-2021

مقدمة:

إذا كان للدوائر الإدارية الحق في معاقبة الموظف المخل بواجباته الوظيفية حين ممارسته لعمله، أو عند قيامه بارتكاب تصرف أو فعل يتعارض مع مهام وظيفته تعتبره السلطة التقديرية لجهة الإدارة التي يعمل بها خطأ يتطلب معاقبته عليه؛ فإنها لا تستطيع تحويل الموظف للجهة المختصة بتوقيع العقاب أو مجلس التأديب لمعاقبته دون المرور بإجراءات تجب مراعاتها قبل توقيع الجزاء، إذ يتعين على كل سلطة تأديبية أن تراعي مجموعة من الإجراءات السابقة على اتخاذ الجزاء التأديبي على الموظف، حيث تعتبر تلك الإجراءات ضمانات هامة لكل من الموظف العام والسلطة التأديبية التي تبني عليها عقيدتها في إدانة الموظف. ولذلك فإن موضوع دراستنا يدور حول التحقيق الإداري والضمانات المتعلقة به.

أهداف الدراسة

لدراسة هدف عام تدور حوله وهو التحقيق الإداري كضمانه عامة للموظف العام.

وينبثق من الهدف العام أهداف خاصة ، هي:

- 1- ما هو مفهوم التحقيق الاداري.
 - 2- ما هي أهمية التحقيق الاداري للموظف العام و للإدارة.
 - 3- ما هي ضوابط التحقيق الاداري الشكلية
 - 4- ما ضوابط التحقيق الاجرائية .
 - 5- ما هو الوقف الاحتياطي عن العمل وضوابطه.
- أهمية الدراسة:

يعد تأديب الموظفين ضمن نطاق الوظيفة العامة أحد المواضيع ذات الأهمية البالغة نظرا لما يترتب عليه من تأثير على سير عملهم سواء بالضرر أو بالنفع، حيث إن النظم الإدارية في الوقت الحالي تتحلى بالمتغيرات السريعة، لذا تقوم الأجهزة الإدارية بتحفيز الموظف لحثه على القيام بعمله، عبر إعطائه جوائز وامتيازات تدفعه إلى القيام بعمله على وجه الإلتقان والامتياز، وفي المقابل يمكن اعتبار تأديب الموظف العام تحفيزا سلبيا؛ وهكذا تقوم جهة الإدارة بتقديم الحوافز والامتيازات للموظف الذي يؤدي المهام الموكلة إليه على الوجه السليم الذي تهدف إليه الجهة الإدارية التي يعمل بها، وبعكس ذلك في حالة تقصير الموظف في مهامه ومخالفته للواجبات الموكلة فإنه يتعرض للمساءلة عن سبب هذه المخالفة، وذلك لتصحيحها، متى ما ثبت عليه ذلك عن طريق ما يعرف بالتحقيق الإداري

الذى تثبت من خلاله مسؤولية الموظف المخالف أو نفي هذه المخالفة الموجهة إليه.

ونظرا إلى أهمية الإجراءات التأديبية في تحديد مصير الموظف فكان لابد من إخضاعها لمجموعة من الضوابط والضمانات التي تضمن مشروعيتها وملاءمتها عند مساءلة الموظف، حيث يترتب على بعض هذه الإجراءات آثار جسيمة قد تؤثر على المستقبل الوظيفي للموظف كما في الوقف عن العمل مثلا.

منهج الدراسة:

سأستخدم المنهج الوصفي التحليلي في الدراسة وذلك لما يمتاز به من أهمية كبيرة للدراسات القانونية وتناسبه معها.

والمنهج الوصفي سأستخدمه في التعريفات الخاصة بالدراسة.

والمنهج التحليلي سأستخدمه في بيان النصوص القانونية وكذلك الآراء الفقهية المتعلقة بالموضوع وتحليلها قدر المستطاع.

إشكالية الدراسة:

تدور إشكالية الدراسة حول هل خضوع الموظف المخل بضوابط الوظيفة العامة إلى التأديب يكون الحق فيه للإدارة مطلق بدون قيود؟ أم لا؟

خطة البحث :

المبحث الاول : مفهوم التحقيق الاداري و أهميته.

المطلب الاول : مفهوم التحقيق الاداري.

الفرع الاول : تعريف التحقيق الاداري الفقهي.

الفرع الثاني : تعريف التحقيق الاداري القضائي و التشريعي .

المطلب الثاني : أهمية التحقيق الاداري .

الفرع الاول : أهمية التحقيق الاداري للموظف العام .

الفرع الثاني : أهمية التحقيق الإداري للإدارة.

المبحث الثاني : ضوابط التحقيق الاداري.

المطلب الاول : ضوابط التحقيق الشكالية

الفرع الاول :كتابة التحقيق و اهميته

الفرع الثاني : البيانات الشكالية للتحقيق

المطلب الثاني : ضوابط التحقيق الاجرائية .

الفرع الاول : الاستدعاء للتحقيق و المواجهة بالمخالفات

الفرع الثاني : الوقف الاحتياطي عن العمل

المبحث الأول

مفهومه التحقيق الاداري التأديبي و أهمية

يعتبر التحقيق أول الخطوات للكشف عن حقيقة المخالفة الموجهة إلى الموظف العام. والتحقق الاداري ، كباقي انواع التحقيق هو فن له أسسه و مقوماته و إن الإحاطة بمفهوم التحقيق الإداري تستلزم البحث في جوانب معينة بغية الوصول الى الصورة المتكاملة لهذا المفهوم وهذه الجوانب هي تعريف التحقيق الاداري و أهميته و سأتطرق لكل منهما في مطلب مستقل حيث أن المطلب الاول سينقسم الى فرعين. الفرع الاول سوف يتناول مفهوم التحقيق الاداري لدى الفقه و الفرع الثاني سيتناول مفهوم التحقيق الاداري التشريعي . بعد ذلك سأتطرق للمطلب الثاني و الذي قسم كذلك الى فرعين، سوف يتناول الفرع الاول اهمية التحقيق الاداري لدى الموظف العام و الفرع الثاني الا وهو أهمية التحقيق الإداري للإدارة.

المطلب الأول

مفهوم التحقيق الاداري

التحقيق الاداري لا يمثل في ذاته غاية تتوخاها الادارة بل وسيلة يراد من خلالها تمحيص الحقائق و استجلاء وجه الحق وصولا الى كشف مواطن الخلل في المرفق العام لمعالجتها بالاستناد الى سلطات منحها المشرع و واعمالا لمبدأ دوام سير المرفق العام بانتظام و اضطراد و سعيا وراء تحقيق المصلحة العامة التي تمثل الغاية المرجوة دائما من كل فعل او امتناع تتخذه الادارة⁽¹⁾.

فإن التحقيق يعتبر أول الخطوات للكشف عن حقيقة المخالفة الموجهة إلى الموظف العام. فهي خطوة مهمة جدا مما يستجوب بيان ماتعني به تفصيلا كونها كما ذكرنا ضمان للموظف العام. فقد تم تقسيم هذا المطلب الى فرعين اولهما سوف يتناول مفهوم التحقيق الاداري لدى الفقه والفرع الثاني سوف يتناول مفهوم التحقيق الاداري التشريعي.

(1) د. مغاوري محمد شاهين ، المسألة التأديبية للعاملين المدنيين بالدولة و القطاع العام ، دار الهنا للطباعة ، القاهرة ، ١٩٧٤ ، ص ٢٥٧.

الفرع الاول

مفهوم التحقيق الاداري الفقهي

ليس هناك تعريف موحد للتحقيق الاداري فقد اجتهد بعض الفقهاء لإيجاد تعريف للتحقيق الإداري وهذا منهج يحمد عليه المشرع ، لما لإيراد التعاريف في نصوص جامدة من تقييد للأمر المعرف ووجوب الالتزام بحرفية النص.⁽¹⁾ فمن الفقهاء من عرف التحقيق الاداري بأنه "الخطوة الأولى في الإجراءات التأديبية والذي يرمي إلى تحديد ماهية الأفعال محل التحقيق وظروفها وبيان الأدلة التي تربط بين المتهم الموظف وهذه الأفعال" ⁽²⁾ و منهم من عرفه بأنه "إجراء تمهيدي يهدف إلى كشف العلاقة بين المتهم والتهمة المنسوبة إليه"⁽³⁾. و يمكن تعريفه أيضا بأنه " الفحص و البحث و التصي الموضوعي و المحايد و النزيه لاستبانة وجه الحقيقة واستخلاصها

(1) جارلس أي أوهارا بالاشتراك مع غريغوري ، أل اوهارا ، ترجمة : نشأت بهجت البكري ، اسس التحقيق الجنائي ، ج ١، القسم العام ، ط ١، مطبعة التعليم العالي ، بغداد ، ١٩٨٨، ص ١٣

(2) د.عمار عباس الحسيني، أصول التحقيق الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2016، ص: 14.

(3) د. ماجد راغب الطلو، القضاء الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1990، ص: 571

فيما يتعلق بصحة الوقائع المحددة ونسبتها إلى أشخاص محددين؛ فالتحقيق إجراء يسبق فرض الجزاء يستهدف كشف حقيقة علاقة الموظف بالمخالفة المنسوبة" ⁽¹⁾ ويمكن تعريفه كذلك بأنه " التحري الذي تقوم به سلطة التحقيق بالنسبة للتهمة المنسوبة للموظف العام وجمع كافة المعلومات عنها من خلال الظروف والوقائع الملازمة والمتعلقة بها. ⁽²⁾ كما عرف ايضا بأنه " مجموعة الاجراءات التي تستهدف تحديد المخالفات التأديبية و المسؤولين عنها و يجري التحقيق عادة بعد اكتشاف المخالفة. ⁽³⁾

(1) د. إبراهيم كامل شوابكة، النظام القانوني للوظيفة العامة الاتحادية في دولة الإمارات، كلية القانون، الإمارات 2014، ص: 186.

(2) ضامن حسين العبيدي/الضمانات التأديبية للموظف العام/رسالة دكتوراه/جامعه بغداد/١٩٩١/ص٨٣

(3) د. مغاوري محمد شاهين ، المسألة التأديبية للعاملين المدنيين بالدولة و القطاع العام ، دار الهنا للطباعة ، القاهرة ، ١٩٧٤ ، ص٢٥٧.

ويعرف أيضاً: بأنه إجراء تمهيدي يهدف إلى كشف حقيقة العلاقة بين المتهم والتهمة المنسوبة إليه⁽¹⁾

- ويعرف كذلك بأنه: مناقشة الموظف المتهم بارتكاب مخالفة إدارية في الوقائع المنسوبة إليه من أجل استخلاص الأدلة التي تثبت الوقائع المنسوبة إليه؛ من أجل استخلاص الأدلة التي تثبت إما براءته وإما إدانته.⁽²⁾

- وعرف أيضاً بأنه: الوسيلة الفاعلة لإثبات الحقيقة في نسبة الاتهام إلى المحال أو نفيه عنه وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات والضمانات التي أوجبها القانون، واستقرت عليها أحكام القضاء.⁽³⁾

ويعرف بأنه: إجراء شكلي يتخذ بعد وقوع المخالفات الإدارية أو المالية أو الجنائية بقصد الكشف عن فاعلها والتتقيب عن الأدلة وتجميعها ثم تقديرها

(1) ماهر عبد الهادي (1986). الشرعية الإجرائية في التأديب، ط 2، دار غريب للطباعة، القاهرة، ص 250.

(2) نوفان العقيل العجارمة، (2007). سلطة تأديب الموظف العام، دار الثقافة، عمان، ط 2، ص 340.

عبد العزيز عبد المنعم خليفة، (2008). ضمانات التحقيق الإداري والمحاكمة التأديبية، (3) القاهرة، ص 97.

لتحديد مدى كفايتها في صحة إسناد المخالفة إلى فاعل معين، فالهدف منه الوصول إلى الحقيقة، وإمطاة اللثام عنها لتحديد مدى كفايتها في إحالة المتهم إلى المحاكمة التأديبية أو اقتراح توقيع جزاء إداري.⁽¹⁾

فإن ملخص ما ذكر من تعريفات بناء على اجتهاد الفقهاء يوضح بأن الغرض من التحقيق هو تقرير ما إذا كانت هناك مؤشرات كافية للإدانة من ناحية، ولضمان سلامة إدارة العدالة، وحماية الصالحين العام والخاص⁽²⁾.

الفرع الثاني

مفهوم التحقيق الاداري التشريعي

عند الرجوع للقانون فإن تشريع الموارد البشرية الاتحادي و التشريعات المحلية لإمارة أبوظبي وإمارة دبي خلا من ما قد يشير إلى تعريف التحقيق الإداري. ولكنه أقر بهذه الضمانة في المادة (٤/٨١) من المرسوم بقانون بشأن الموارد البشرية لسنة ٢٠٠٨ بقولها (لا يجوز أن يفرض على الموظف

(1) علي جمعة محارب، (1986). التأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، ص 466.

(2) سعد الشتيوي ، التحقيق الاداري في نطاق الوظيفة العامة ، دار الفكر الجامعي ، ٢٠١٣، ص٩٧.

أي جزاءات إدارية ألا بعد إجراء تحقيق خطي معه) و لكن قانون الموارد البشرية سالف الذكر قد مر بتغيرات و تعديلات في ضوء تطورات التشريعات في دولة الامارات العربية المتحدة و قد صدر المرسوم بقانون بشأن الموارد البشرية بعد التعديلات سنة ٢٠١٦ وقد تم الغاء هذا البند كون ان في الوضع الحالي لا يوجب ان يكون التحقيق خطيا بل يمكن ان يكون التحقيق طبقا للتطورات الحديثة شفويا او الكترونيا. بعد الغاء المادة المذكورة اعلاه يمكننا الاستناد الى اقرار المشرع الاماراتي بالتحقيق حيث انه اقر هذه الضمانة في المرسوم بقانون الموارد البشرية لسنة ٢٠١٨ في المادة 97/2 تحت عنوان "إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات " بقولها (يتم استدعاء الموظف المحال إلى اللجنة للتحقيق معه وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الالكترونية أو الرقمية المعتمدة....) فأن خلو التشريعات من تعريف محدد للتحقيق الاداري لا يعني عدم عمل التشريعات به بل ان المشرع الاماراتي قد اقر به من خلال المادة سالفة الذكر كونه اتى بمجموعة من المعايير و الضوابط واجبة الاتباع كتلك التي تضمنتها المادة ٨٢ من مرسوم بقانون بشأن الموارد البشرية لسنة ٢٠١٦ تحت عنوان " لجنة المخالفات " بخصوص آلية عمل لجنة المخالفات اي لجنة التحقيق و اجراءاته بقولها(تشكل في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تسمى " لجنة المخالفات " يناط بها مسؤولية النظر في

المخالفات التي يرتكبها الموظفون وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون آلية عمل اللجنة وإجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها) فقد اقر المشرع الاماراتي بتنظيم اجراءات التحقيق و آلية عمل اللجنة فيه في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والتي قد تناولت المواضيع السابقة في المواد ٩٥ الى المادة ١٠٠.

المطلب الثاني

أهمية التحقيق الإداري

يعد التحقيق الاداري الاداة الفاعلة من اجل استجلاء الحقيقة في إثبات او نفي ارتكاب الموظف للمخالفة المنسوبة اليه وفقا للاجراءات القانونية المقررة ، لذا فإن أهمية التحقيق الاداري تبرز بشكل كبير في تأكيد مبدأ المشروعية و سيادة القانون في مجال العمل الوظيفي ويحول دون طغيان الادارة⁽¹⁾ في العصف بحقوق الموظفين وحرقاتهم بغير مسوغ قانوني، يضاف الى ذلك إن التحقيق الاداري يمثل المرحلة التمهيدية للإحالة إلى المحاكمة و هذه المرحلة توضح الحقائق عن طريق القيام بالإجراءات القانونية في التحقيق ، كما انه

(1)الدكتور حسون عبيد هجيج ، التحقيق الاداري و اثره على نتيجة التحقيق الجنائي ، مجلة المحقق الحلي للعلوم القانونية و السياسية ، العدد الثاني ، السنة العاشرة ٢٠١٨.ص 182

ليس بالإجراء البسيط الذي يمكن تجاوزه ، وانما هو من الاجراءات الجوهرية التي يفضي إغفالها الى عيب يصيب القرار التأديبي في شكله كما يعرضه أن يكون عرضة للإبطال وهذا ما أكده المشرع الإماراتي في قانون الموارد البشرية، فنصت المادة 65 " لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد اجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه اقواله ويحقق دفاعه ويجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا".

واشترطت المادة(81 بند 4) من المرسوم بقانون اتحادي لسنة 2008 على ذلك، وتتجلى أهمية التحقيق الإداري من خلال مظاهر عدة فإن للتحقيق الاداري أهمية خاصة تميزه عن باقي الاجراءات التأديبية سواء للموظف العام ام الادارة .

الفرع الأول

أهمية التحقيق الاداري بالنسبة للموظف العام

الأهمية بالنسبة للموظف تبرز في مسألتين:

المسألة الأولى: ممارسة حق الدفاع:

يعتبر التحقيق الإداري ضمانا من ضمانات الموظف قبل أن توقع عليه الإدارة جزائها التأديبي، إذ إن من حقه أن يمنح فرصة الدفاع عن نفسه

وإثبات براءته مما نسب إليه، وأن لا تتعسف الإدارة في معاقبته إلا عبر إجراءات شكلية وموضوعية، وفي مقدمة الإجراءات الشكلية أن تتولى هيئة أو لجنة تحقيقية مهمة استجوابه، وأن تهيئ له الوقت الكافي للدفاع عن نفسه، وأن لا تبني هذه اللجنة توصياتها إلا وفقاً لما تحصل لديها من أدلة كافية في ملف القضية.⁽¹⁾

والموظف بحكم طبيعة عمله قد يكون هدفاً للكيد و النكاية من جمهور المواطنين أو من الموظفين ، مما يحتم الامر ان تترك له الفرصة كافية بما يستغرقه من اجراءات لأن يجمع الموظف شتات هذه الادلة ومن ثم ممارسة حق الدفاع⁽²⁾. فأن حق الدفاع يعد من أهم الحقوق المقررة للموظفين المتهمين بمخالفة تأديبية ، فمن الاساسيات ان يعطى الموظف التي نسبت له المخالفة التأديبية ان يدافع عن نفسه و يدحض التهمة الموجهة اليه ،وقد اقر المشرع الاماراتي بضمانة حق الدفاع من خلال المادة (81/4) من المرسوم بقانون بشأن الموارد البشرية لسنة ٢٠٠٨ بقولها (لا يجوز ان يفرض على

(1) محمد علي الخلايلة، (2015). القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة والقرارات الإدارية والعقود الإدارية والأموال العامة، دار الثقافة، عمان، ط 2، ص 138.

(2) د.عمر فؤاد احمد بركات ، السلطة التأديبية ، القاهرة ، ١٩٧٦ ، ص ٢٧٧ ، وما بعدها

الموظف أية جزائات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله و دفاعه " و لكن كما سبق و ذكرنا بأنه بناء على تطورات القانون و تعديلاته قد تم الغاء هذا البند من المادة من القانون بمرسوم بشأن لموارد البشرية و لكن هذا لا يقتضي عدم اقرار المشرع بهذا الحق كما ذكرنا سابقا فإن المشرع قد اقرها في المادة ٩٨ من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية تحت عنوان " اجراءات التحقيق " بقولها (عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالادلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله) و بناء على ذلك فإن المشرع الاماراتي قد اورد خمس متطلبات لحق الدفاع للموظف العام⁽¹⁾:

(1) مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه :

وقد اورد المشرع الاماراتي هذا المقتضى في نص المادة سالفه الذكر الا وهي المادة ٩٨ من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية للحكومة

(1) د. إبراهيم كامل شوابكة، النظام القانوني للوظيفة العامة الاتحادية في دولة الإمارات، كلية

القانون، الإمارات 2014، ص: 192

الاتحادية بقولها (عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله).... فمفاد هذا النص أن على رئيس لجنة المخالفات عند بدء التحقيق أن يواجه الموظف المحال امامها بالتهم المنسوبة إليه و يحيطه بالأدلة المؤيدة لارتكابه المخالفة حتى يتمكن الموظف من الدفاع عن نفسه. (1)

(2) اطلاع الموظف العام على اوراق التحقيق :

وهذا امر منطقي فإنه لكي يتمكن الموظف العام من ممارسة حق الدفاع لا بد له من الاطلاع على اوراق التحقيق و قد تناولت المادة ٣/٩٨ هذا الامر بقولها (على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الاطلاع على جميع الاوراق المتعلقة بالمخالفة)

(3) وجوب اجراء التحقيق بحضور الموظف المنسوبة له المخالفة :

(1) د. إبراهيم كامل شوابكة، النظام القانوني للوظيفة العامة الاتحادية في دولة الإمارات، كلية القانون، الإمارات 2014، ص: 192.

طبقا لتطورات قانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية على مر السنوات فإن ابلاغ الموظف بالتحقيق قد مر بتطورات فقد صدر تعديل على اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لسنة ٢٠١٢ حيث انه في السابق طبقا لنص المادة ٩٥ من اللائحة سالفه الذكر في البند الثالث و الرابع على انه (٢ - يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي يوقع من رئيس لجنة المخالفات يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الاخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام على الاقل . ٣- في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يعاد إخطاره ثانية بذات الاجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الاخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام على الاقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.

ومفاد هذا النص انه يجب استدعاء الموظف العام المحال للجنة التحقيق بموجب اخطار خطي يوقع عليه رئيس لجنة المخالفات و يوجه للموظف نفسه وللوحدة التنظيمية التي يتبعها و ذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة ايام على الاقل و في حال عدم مثول الموظف امام لجنة المخالفات بعد اخطاره للمرة الاولى يتم اخطاره مرة اخرى قبل الموعد بثلاث ايام على الاقل من التاريخ المحدد للجلسة و ان لم يمثل الموظف امام لجنة المخالفات بعد

الاحطار الثاني يجوز للجنة المخالفات ان تتصرف في غيبته بعد تحققها من علم الموظف بالاحطار.

و لكن بعد التعديلات والتطورات وردت تغييرات على هذه المادة حيث ان المادة ٩٧ من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية نصت على انه (يتم استدعاء الموظف المحال إلى اللجنة للتحقيق معه وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الالكترونية أو الرقمية المعتمدة ، على أن يتضمن الاحطار ما هو منسوب إليه ومكان وتاريخ الجلسة، وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام على الاقل ، ويتم الاحطار بالبريد العادي أو الفاكس أو البريد الالكتروني أو بأي من الوسائل المتاحة. في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات، يعاد إخطاره ثانية ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الاحطار بالموعد قبل يوم واحد على الاقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.)

ومفاد هذا النص انه يجب استدعاء الموظف العام المحال للجنة التحقيق بموجب احطار وفق رقمي او الكتروني حسب انظمة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة ايام على الاقل و في حال عدم مثول الموظف امام لجنة المخالفات بعد اخطاره للمرة الاولى يتم اخطاره مرة اخرى قبل الموعد بيوم على الاقل من التاريخ المحدد للجلسة وان

لم يمثل الموظف امام لجنة المخالفات بعد الاخطار الثاني يجوز للجنة المخالفات ان تتصرف في غيبته بعد تحققها من علم الموظف بالاخطار. (المادة 97 من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية لسنة ٢٠١٨)

و هنا نرى تغير القانون من عدة اوجه في اخطار الموظف العام حيث انه في الوجه اول و في اللائحة السابقة على التعديل كان يجب ابلاغ الموظف قبل الجلسة بخمسة ايام على الاقل الى ان ورد تعديل انقص من عدد ايام الاخطار قبل موعد الجلسة فأصبح يجب الاخطار قبل جلسة التحقيق بثلاثة ايام على الاقل وليس خمسة اما الوجه الثاني فإن المشرع الاماراتي في اللائحة السابقة على التعديل اوجب ان يكون اخطار الموظف العام لحضور جلسة التحقيق خطيا اما بعد التعديل و طبقا لحرص المشرع على التطور و التغيير فلم يوجب ان يتم الاخطار خطيا كما كان في السابق بل اصبح الاخطار من الممكن ان يتم عن طريق البريد الالكتروني ام الفاكس ام البريد العادي. وأرى ان التطورات والتغيرات لها صورة ايجابية كبيرة في الحكومة الاتحادية فقد تغير ليصبح اكثر سهولة و سرعة وهذا يؤدي الى تحقيق مصلحة المشرع وهي المصلحة العامة وهي حسن سير المرفق العام بانتظام و اضطراد.

(4) السماح للموظف بتقديم دفاعه :

وهذا متطلب بديهي حيث ان لا يتحقق حق ممارسة الدفاع ولا تكتمل المتطلبات السابقة الا لو سمح للموظف العام بتقديم دفاعه عن المخالفة المنسوبة اليه و اثبات بيناته بكل وسائل الاثبات بما فيه شهادة الشهود.⁽¹⁾

(5) تبليغ الموظف بالقرار التأديبي :

اوجب المشرع الاماراتي على لجنة المخالفات بعد اتخاذها قرار بشأن الموظف العام أن يتم تبليغه و تسليمه القرار اي الجزاء الصادر بحقه للتوقيع عليه مما يؤكد استلامه مع اخطار الدائرة التي يعمل بها و قد تعرض هذا المتطلب ايضا لتغييرات حيث ان اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لاتحادي لسنة ٢٠١٢ في المادة ٩٨ نصت في البند الخامس على ان (يسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية) و طبقا لنص هذه المادة فأن المشرع اوجب تسليم الجزاء للموظف العام ليتم التوقيع عليه مع اخطار الدائرة التي يعمل بها كما ذكرنا سابقا. ولكن طبقا للائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية للحكومة

⁽¹⁾ د. إبراهيم كامل شوابكة، النظام القانوني للوظيفة العامة الاتحادية في دولة الإمارات، كلية القانون، الإمارات 2014، ص:193.

الاتحادية لسنة ٢٠١٨ و طبقا للتعديلات بما هو ضروري لتحقيق هدف
المشروع من تحقيق السهولة للجراءات و السرعة و غيرها فإنه نص المادة
١٠٠ من القانون سالف الذكر نص على ان (يخطر الموظف بقرار الجزاء
الصادر في شأنه، خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره، ويوقع عليه، بما
يفيد استالمه، مع إخطار الوحدة التنظيمية التابع لها) و عندما نقارن اللائحة
السابقة باللائحة الحالية نرى ان المشروع اضاف ان يتم اخطار الموظف
بالجزاء خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدوره و من رأي الباحث ان المشروع
اضاف هذه اضافة التي من هدفها تحقيق السرعة و التسهيل لاتمام
الاجراءات مما يحقق ضمانة للموظف العام بحيث انه يضمن معرفة الجزاء
الذي سيصدر بحقه في اسرع وقت مما يحقق الطمأنينة في نفسه بعدم
الانتظار لفترة طويلة مما قد يسبب خلل في فكره مما سيؤثر سلبيا على عمله
و ادائه في وظيفته.

المسألة الثانية: إيجاد التناسب ما بين المخالفة والعقوبة المقررة :

أهمية التحقيق تبرز للموظف حتى أن كانت النتيجة سلبية ، أي في حالة
فرض الجزاء عليه ، فعقوبة التوبيخ ليست كعقوبة العزل حتما من حيث الاثر
المرتتب على كل منهما ، اذ ان التحقيق يؤدي الى كشف الحقيقة كاملا
وصولاً الى الموازنة الدقيقة بين المخالفة التي يرتكبها الموظف والعقوبة التي

يستحقها عن تلك المخالفة لأن الترابط بين العقوبة والمخالفة غير قائم في نطاق التأديب مثلما هو الحال في القانون الجنائي.⁽¹⁾

فضلا عن ذلك فإن مهمة التحقيق الإداري هي التوصل الى حقيقة الفعل المنسوب للموظف والتيقن من ارتكابه بالوسائل المتاحة اي ان التحقيق مهمته تحديد ان كان الفعل يشكل مخالفة جسيمة ام بسيطة او مدى الضرر الذي الحقه الموظف بالدائرة التي يعمل فيها و طبقا لذلك يتم تحديد الجزاء من قبل الادارة بحيث ان يكون متناسبا مع الفعل الذي ارتكبه الموظف دون التعسف في ترتيب العقوبة⁽²⁾،كون ان المشرع الاماراتي لم يحصر المخالفة التأديبية على سبيل الحصر بل اعطى اللجنة هي من تحدد المخالفة كون ان مايشكل مخالفة جسيمة في وظيفة معينة قد لا يشكل مخالفة من الاساس في وظيفة اخرى و لذلك نرى ان المشرع لم يحصر المخالفات .

(1) د.ماهر عبد الهادي ، الشرعية الاجرائية في التأديب ،دار غريب للطباعة ، القاهرة ،ط٢، ١٩٨٦ ، ٢٥٠

(2) د. محمود عاطف البنا ، الوسيط في القانون الاداري ، شركة إشعاع للطباعة ، القاهرة ، ١٩٨٦ ، 174.

فكما نرى تتشكل أهمية كبيرة للتحقيق الإداري كضمانة للموظف العام حيث انه يشكل كشف للحقيقة الكاملة مع موازنة المخالفة مع العقوبة التي يستحقها. (1)

وبناء عليه فإن التحقيق الإداري مهمته التوصل إلى حقيقة الفعل المنسوب إلى الموظف والنيقن من ارتكابه بالوسائل التحقيقية المتاحة، أي أن التحقيق الإداري من شأنه بيان جسامه الفعل أو بساطته ومدى الضرر الذي ألحقه الموظف بالجهة الإدارية التي يعمل فيها، وعلى ضوء ذلك تقرر الإدارة الجزاء الذي توقعه على الموظف بحيث يتناسب الجزاء مع الفعل المرتكب وأن لا تتعسف الإدارة في إيقاع العقوبة، وفي هذ كله الأثر الكبير على عطاء الموظف ونتاجية. (2)

(1) الدكتور حسون عبيد هجيج ، التحقيق الإداري و اثره على نتيجة التحقيق الجنائي ، مجلة المحقق الحلي للعلوم القانونية و السياسية ، العدد الثاني ، السنة العاشرة ٢٠١٨ ص، ١٨٤

(2) محمد سليمان الطماوي، (1979). القضاء الإداري، الكتاب الثالث، قضاء التأديب، دار الفكر العربي، القاهرة، ص 186.

الفرع الثاني

أهمية التحقيق الاداري للادارة

تتركز أهمية التحقيق الاداري للادارة في عد الموظف الركيزة الاساسية في الوظيفة العامة ، فهو عقل الدولة المدبر و ساعدها المنفذ .لذلك لا بد من ان يقع على الادارة واجب حماية هذا الموظف من كل ما يمكن أن يمس حقوقه الوظيفية ، و يتم ذلك في مجال تأديب الموظف بإتاحة الفرصة للدفاع عن نفسه من خلال التحقيق معه ، كما أن التحقيق يجعل الادارة تتصرف وفق معلومات صحيحة و دقيقة.(1)

والقول بعكس ذلك يؤدي الى فرض جزاءات تفتقر الى الدقة ، وقد لا تحقق العدالة مما يؤدي الى عدم انصاف الموظف و شعوره بالظلم الذي يقلل حتما من ادائه بالشكل الذي يكون عليه في حال شعوره بالأمن و

(1) خالد محمد مصطفى المولى ، السلطة المختصة في فرض العقوبة الانضباطية على الموظف العام ، اطروحة دكتوراه ، كلية القانون جامعة الموصل ، سنة ٢٠٠٠م، ص ١٨٠

الطمأنينة الى حقوقه حتى وان خالف ، وهو ما ينعكس على سير المرفق العام بانتظام و اضطراد.(1)

و غير ذلك فأن اجراء التحقيق يمكن الادارة من الوقوف على مواطن الضعف و الخلل لمعالجتها وتلافيها مستقبلا ، فضلا عن فرض الجزاء ، الامر الذي يعود بالنفع على عمل الادارة التي تضع في الحساب السبل الكفيلة لتلافي تكرار مثل هذه المخالفات مستقبلا وهذا ما يطور عمل الادارة و يجعلها على بصيرة من أمرها.(2)

"وإذا كانت الإدارة حرة طليقة في تقدير كفاية ما استندت إليه من أسباب في مجازاة الموظف، إلا أنها وعلى حد تعبير المحكمة الإدارية العليا في مصر أن تكون قد استندت إلى عناصر ثابتة مستخلصة استخلاصاً سائغاً من وقائع تنتجها، ذلك أن القرار الصادر بتقدير درجة الكفاية شأنه شأن أي

(1) احمد محمود الربيعي ، التحقيق الاداري في الوظيفة العامة ، رسالة ماجستير ، جامعة الموصل ، كلية القانون ، ٢٠٠٣ ، ص ١٠

(2) الدكتور حسون عبيد هجيج ، التحقيق الاداري و اثره على نتيجة التحقيق الجنائي ، مجلة المحقق الحلي للعلوم القانونية و السياسية ، العدد الثاني ، السنة العاشرة ٢٠١٨ ، ص ١٨٥

قرار إداري يجب أن يقدم على سببه المبرر له قانوناً وإلا كان فاقدا لمشروعيته.⁽¹⁾

ولا ننسى أن نشير إلى أهميته التحقّق الإداري للمجتمع من حيث اعتباره ضماناً من ضمانات الموظف العام، أي بمعنى أن الإدارة تسعى إلى مجازاة الموظف عما ينسب إليه وفق تقديراتها المتعلقة بحفاظها على سير المرفق العام وانتظام دوامه، وإنما هي وبالقدر الذي تسعى إلى ذلك فإنها لا تلحق الحيف والجور بالموظف، وتتأى عن التعسف في استعمال سلطتها التقديرية في مجازاته إلا إذا أثبت لها وبشكل مقنع نسبة الفعل إليه على أن لا يتجاوز ذلك الجزاء التناسب الذي يتفق مع جسامه الخطأ.⁽²⁾

(1) الطعن رقم 1499 لسنة 38 قضائية - عليا.

(2) عمار عباس الحسيني، (2014). دليل الموظف والإدارة إلى التحقّق الإداري وإجراءاته، مكتبة السنهوري، بغداد، ط 1 ، ص 12 .

المبحث الثاني

ضوابط التحقيق الاداري

نظرا إلى أهمية الإجراءات التأديبية في تحديد مصير الموظف فكان لابد من إخضاعها لمجموعة من الضوابط والضمانات التي تضمن مشروعيتها وملاءمتها عند مساءلة الموظف، حيث يترتب على بعض هذه الإجراءات آثار جسيمة قد تؤثر على المستقبل الوظيفي للموظف كما في الوقف عن العمل مثلا. وتدور تلك الضوابط حول ضوابط شكلية متعلقة بكتابة التحقيق...، وضمانات اجرائية متعلقة باستدعاء الموظف ومواجهته بالمخالفة ووقفه الاحتياطي... وسنتناول تلك الضوابط من خلال المطلبين التاليين:

المطلب الأول

ضوابط التحقيق الإداري الشكلية

ويشتمل على فرعين:

الفرع الاول

كتابة التحقيق الإداري وأهميته

تبدأ علاقة الموظف بالوظيفة الاتحادية اعتباراً من صدور قرار التعيين في الوظيفة، فيصبح بذلك خاضعاً لنظام الوظيفة الاتحادية من حيث حقوقه وواجباته وتأديبه.

وإذا ما أخل الموظف بالواجبات الوظيفية فإنه يجازى تأديبياً ، ويعتبر التحقيق مع الموظف من أهم الضمانات المقررة له، عن طريق سماع أقواله حول ما هو موجه إليه، والدفاع عن نفسه أثناء التحقيق فيما هو منسوب إليه من اتهام، فالتحقيق هو أول إجراء من الإجراءات التأديبية التي تهدف إلى تحديد ما هي الأفعال محل التحقيق وظروفها وبيان الأدلة التي تنسب إلى الموظف.

والأصل في التحقيق أن يكون مكتوباً، حيث نصّ المشرع الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة في الفقرة 4 من المادة رقم (81) من القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية المعدل بالقانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2011 على أنه "لا يجوز أن يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه.....". ولكن عند صدور المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016 صدر خالياً من هذا البند ولم تتضمن مواد القانون الجديد ما

يشير إلى ضرورة كتابة التحقيق، فجعل بذلك التحقيق مفتوحا سواء أكان كتابة أو شفاهة.

وعلى ذلك فلا يجوز أن يتم التحقيق الذى تجريه الجهة الإدارية مع الموظف المرتكب للمخالفة الإدارية إلا إذا كان التحقيق مكتوبا وفق القانون 81 لسنة 2008 حيث تعد كتابة التحقيق شرطا أساسيا لصحة التحقيق الإداري، ويؤدى خلاف ذلك إلى بطلان التحقيق الإداري مع الموظف وذلك بسبب عيب في الشكل المحدد في التحقيق وما يترتب عليه من آثار أخرى منها العبث في أوراق الدعوى وضياع أدلتها.

وبعد ذلك صدر المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016 بشأن تعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 ؛ متضمنا تعديل المادة (81) من المرسوم بالقانون الجديد حيث حذف الفقرة التي كانت تشترط أن يكون التحقيق مكتوبا، دون أن تتضمن نصوصه ما يشير إلى ضرورة أن يكون التحقيق مكتوبا. ونستنتج من ذلك أنه أصبح للإدارة الخيار في كتابة التحقيق أو عدم كتابته، ولا يرى الباحث بأسا في أن يكون التحقيق في الجزاءات البسيطة شفويا، مثل: الإنذار سواء الخطي أو الشفهي، والخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام، أما باقي الجزاءات فلا بد أن تكون مكتوبة نظرا لخطورتها وتأثيرها على أداء الموظف، فهي

تحتاج إلى تحقيق وقيام الموظف بالدفاع فيها عن نفسه، لذلك لا يجوز أن يكون التحقيق المتعلق بها شفويا، بل يجب أن يكتب فيه جميع ما يتم في التحقيق، وصولا إلى الحقيقة المطلوبة.⁽¹⁾

والمقصود بكتابة التحقيق : هو أن يتم في محرر كتابي يطلق عليه محضر التحقيق، ينطوى هذا المحضر على مجريات التحقيق وبياناته بحيث يعكس كل ما دار فيه؛ وبذلك يكون محضر التحقيق هو الوعاء الذى يحوى أدلة البراءة أو الإدانة وإجراءات التحقيق، وهو خير دليل صامت.⁽²⁾

وقيل كتابة التحقيق يُقصد بها تحريره أو تدوينه لتضاف عليه صفة الرسمية بحيث يمكن الرجوع إليه في حالات النظم من القرار الصادر بشأنه أو الطعن فيه.³

(1) انظر: د/ عبد الله محمد محمود أرجمند، فلسفة الإجراءات التأديبية للعاملين بالخدمة المدنية، 1998 م، ص 175 وما بعدها

(2) أحمد السيد محمد إسماعيل، إجراءات التأديب الإداري للموظف العام في ظل قوانين الموارد البشرية الاتحادية والمحلية، دراسة مقارنة، أكاديمية شرطة دبي، 2014، ص 14.

(3) المستشار علي كامل، الحماية القانونية للموظف العام، دار الفكر والقانون، المنصورة، 2010، ص: 132

أهمية كتابة التحقيق الإداري:

كتابة التحقيق لها أهمية بالغة، ذلك أن التحقيق الكتابي يعتبر حجة على الكافة بحيث لا يستطيع أحد إنكاره، كما أن التحقيق المكتوب يمكّن الموظف من الاطلاع على الأدلة التي بموجبها تمت إدانته أو براءته، وكذلك تعد كتابة التحقيق وتوقيع الموظف المتهم على محضر التحقيق دلالة على مواجهته بحيث لا يستطيع إنكار سماع أقواله، يضاف إلى ذلك أنه عند إدانة الموظف يستطيع الحصول على الأوراق والأدلة الكتابية التي بموجبها صدر ضده الجزاء التأديبي؛ وذلك للتظلم من (الجزاء التأديبي أو الطعن فيه).⁽¹⁾

وكتابة التحقيق لها أهمية أخرى تتمثل في كونها تضيف عليه صفة الرسمية فتحافظ على كافة إجراءاته من التشويه والتحريف، كما تعدّ الكتابة وسيلة للثبوت من كافة الأقوال وشهادات الشهود والمعاینات والإفادات التي تجرت أثناء التحقيق والتي لا يمكن الاحتفاظ بها إلا من خلال الكتابة، يضاف إلى ذلك أن عدم كتابة التحقيق تلدت إلى ضياع معالم الحقيقة وتبدد العدالة؛ فكتابة التحقيق تلدت إلى تسهيل مهمة القاضي في مباشرة وظيفته القضائية

⁽¹⁾ د. أحمد أسامة بدر، التحقيق الإداري والمحكمة التأديبية، مكتبة دار النهضة العربية، مصر،

وبسط سلطته في مشروعية ما اتخذ من إجراءات إذا ما طعن في قرار الجزاء التأديبي، كما تعد كتابة التحقيق أفضل وسيلة للإثبات وأكثرها شيوعاً حيث لا يمكن الاعتماد على ذاكرة المحقق في تذكر كافة ما حدث أثناء التحقيق؛ خصوصاً بعد انقضاء فترة من الزمن.⁽¹⁾

(1) د. عمار عباس الحسيني، أصول التحقيق الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2016، ص: 30

الفرع الثاني

البيانات الشكلية في محضر التحقيق

لا يشترط في كتابة التحقيق أن تتم بشكل معين، إلا أنه يتطلب فيها توافر بعض الضوابط والشكليات، فالمتعمن في المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية رقم 1 لسنة 2018 لا يجد ذكرا للضوابط والشكليات التي يجب التقيد بها في محضر التحقيق ضمانا لصحة الإجراءات، بينما نجد خلافا لذلك في قانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 الاتحادية المعدل بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2012 ؛ فقد نصّ على شكليات محضر التحقيق في المادة (97) من اللائحة التنفيذية رقم (13) لسنة (2012) المتعلقة بالمرسوم السابق، وجاء فيها: "يكون التحقيق كتابة ويثبت المحقق في المحضر ما يلي:

1- تاريخ وساعة تحريره.

2- اسم المحقق وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته.

3- اسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته الوظيفية وملخص الواقعة محل التحقيق.

4- إثبات من سُمعت أقوالهم.

5- قراءة ما جاء بمحضر التحقيق على الموظف.

6- إثبات ما تم اتخاذه من إجراءات وما تم الاطلاع عليه وإثبات ساعة وتاريخ إتمام المحضر.

7- تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله في هذه الورقة.

8- إثبات أقوال الموظف وأوجه دفاعه ومستنداته".

ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والموظف المنسوب إليه المخالفة، ويكون ذلك دون تحشير أو شطب، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة (صح) ويوقع منه. ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق بعد تدوينها، فإذا امتنع، أثبت المحقق ذلك في محضره مع تسجيل ما قد يبديه من أسباب."

فهذا نص صريح على شكليات معينة ينبغي مراعاتها عند كتابة التحقيق، حيث يجب على الجهة المختصة بالتحقيق إجرائها ولا تستطيع عدم القيام

بها، تنفيذًا للنصوص التي نصّ عليها المشرع، حيث يجب أن يكتب في الديباجة اسم الجهة التي قامت بالتحقيق ومراعاة كتابة تاريخ محضر التحقيق والساعة التي تمت فيها كتابة التحقيق، وكذلك إثبات بيانات كل من تسمع أقواله سواء أكان شاهدا أم مخالفًا، وهي الاسم الثلاثي والسن وتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة ووظيفته ودرجته الوظيفية، وكذلك محل إقامته حيث يمكن التحقق من ذلك سواء من البطاقة الشخصية أو جواز السفر أو أت مستند رسمي آخر، وفي حالة انتهاء خدمتهم يجب إثبات تاريخ انتهاء خدمتهم⁽¹⁾ وإذا كان هناك محام أو وكيل عن الموظف يجب إثبات ذلك وإثبات المستندات التي قدمها وإرفاق الأدلة والمستندات.⁽²⁾

ويجب عند كتابة محضر التحقيق أن تأتي العبارات متسلسلة وواضحة بعيدة عن الغموض والتأويل والتعقيد، وأن لا يكون في المحضر عبارات فيها شطب أو إضافة أو تصحيح أو كشط؛ حتى يحقق التحقيق أهدافه وإضافة

(1) انظر: د/ عبد الله محمد محمود أرجمند، فلسفة الإجراءات التأديبية للعاملين بالخدمة المدنية، 1998 م، ص 184 وما بعدها.

(2) المستشار الدكتور سمير عبد الله سعد، التحقيق الإداري "مبادئ التأديب - الوثائق"، منشأة المعارف، الإسكندرية، - 2014، ص: 95.

إلى ذلك يجب أن تتم الكتابة بلغة عربية واضحة وسليمة، فإذا وجدت بعض العبارات باللهجة العامية فلا يمنع من تدوينها حتى يكون التحقيق دقيقاً، مثل بعض عبارات السب والقذف والألقاب لبعض الأفراد وغير ذلك⁽¹⁾.

كما يجب أيضاً ذكر تفاصيل التحقيق وإجراءاته، من حيث هل حضر الموظف أو

(الموظفون) المحال للتحقيق أم لم يحضر، وكذلك كيف تمت مواجهته بالتهمة الموجهة إليه وجوابه على ذلك، وهل كان لديه محام يدافع عنه عند التحقيق معه وهل كان هناك شهود، وكذلك ذكر الأدلة الموجودة ضد الموظف من أدلة كتابية أو تقرير الخبراء، وكذلك ذكر أدلة النفي للموظف التي استند إليها، وكذلك كم استغرق التحقيق وكم جلسة تم فيها التحقيق أفي جلسة واحدة أم في عدة جلسات.

كما يجب في المحضر إرفاق الوثائق والأدلة الكتابية والمستندات التي استندت عليها اللجنة في مواجهة المتهم، وفي حالة وجود تقارير الخبراء يجب إرفاقها، وإذا كانت هناك أدلة غير مكتوبة قد يكون فيها تسجيل صوتي

(1) د. عمار عباس الحسيني، مرجع سابق، ص: 178 .

أو مرئي فيه إدانة للموظف يجب إرفاقها في محضر التحقيق مثل أقرص C.D ، كما يجب إرفاق الصور والوثائق في محضر التحقيق إن وُجدت، مع إرفاق المستندات والأدلة التي استند إليها الموظف في إثبات براءته إذا ما وجدت.

وهناك تشكيلات الأخرى تتمثل في وجوب أن تتضمن ديباجة محضر التحقيق الأسماء الكاملة لأعضاء اللجنة التأديبية، وموضوع التحقيق واسم الموظف (أو الموظفين) المحال للتحقيق وبيان التهمة الموجهة إليه، ووقت وتاريخ اجتماع اللجنة ومكان الاجتماع، وكذلك كتابة أهم الأدلة التي توصلت إليها اللجنة التأديبية فاستندت إليها في إثبات التهمة الموجهة للموظف أو التي تم نفيها عنه،

ويجب ذكر التوصيات التي انتهت إليها لجنة التحقيق؛ هل انتهت بغلق التحقيق لعدم وجود تهمة على الموظف، أو إدانة الموظف وإحالته إلى اللجنة أو المحكمة المختصة بتوقيع العقوبة.

وعند ذكر توصيات لجنة التحقيق يجب أن تكون هذه التوصيات مسببة، بمعنى أنه يجب ذكر سبب التوصية الصادرة عن لجنة التحقيق، حيث يعتبر التسبب من أهم البيانات الإلزامية في محضر التحقيق.

كما تجب مراعاة أن يتم ترقيم جميع صفحات محضر التحقيق، بداية من الصفحة الأولى التي تتضمن ديباجة التحقيق إلى آخر صفحة من الصفحات، وذلك ضمانا لحفظ التحقيق ومجرياته من الضياع أو التضييع أو التلف وما شابه ذلك.

وعند الانتهاء من التحقيق يجب على جميع أعضاء لجنة التحقيق التوقيع على محضر التحقيق وذكر اسم كل واحد منهم، وكذلك يجب على المحقق وكاتب التحقيق التوقيع في نهاية كل صفحة من صفحات محضر التحقيق، كما يجب على الموظف الموجهة إليه التهم أن يوقع على محضر التحقيق، وكذلك توقيع الشهود عند نهاية أقوالهم، كما يجب أن يذكر ما تم الاطلاع عليه أثناء إجراء التحقيق ويجب كذلك ذكر تاريخ وساعة إتمام وإغلاق محضر التحقيق.

ويجب على المحقق بعد استيفاء كل ما ذكر سابقا أن يراجع التحقيق وما تم تدوينه في محضر التحقيق ليتأكد من عدم وقوع خطأ في العبارات أو الأقوال أو الاعترافات وغيرها، والتأكد من عدم إهمال أت معلومة يكون في ذكرها فائدة للتحقيق. (1)

(1) د. عمار عباس الحسيني، مرجع سابق، ص: 177 إلى 180

المطلب الثاني

ضوابط التحقيق الإداري الاجرائية

تدور الضوابط الإجرائية للتحقيق حول استدعاء الموظف للتحقيق وضوابطه، ومواجهته بالمخالفات المرتكبة وضوابطه، وكذلك مدى جواز اتخاذ الوقف الاحتياطي كضمانه لحسن سير التحقيق وضوابطه، وذلك ما سنتناوله من خلال هذا المطلب من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول

الاستدعاء للتحقيق و المواجهة بالمخالفات

أولاً : الاستدعاء للتحقيق:

مفهومه : هو إجراء يكلف به المحقق الموظف المخالف بالحضور في المكان والزمان المحددين بالاستدعاء لسؤاله عما هو منسوب إليه أو لاستجوابه أو مواجهته بغيره من المتهمين أو الشهود.

وينبغي أن يتضمن الاستدعاء اسم الموظف المخالف ولقبه ووظيفته ومحل إقامته وتوقيع من أصدره، فضلاً عن اشتماله على الزمان والمكان اللذين يحضر فيهما.

يقصد بالإخطار أو الإستدعاء في هذا المقام إحاطة الموظف المحال للتحقيق علماً وبشكل صريح ومحدد بالمخالفة المنسوبة إليه وبصورة يستشعر معها إتجاه نية الإدارة إلى مجازاته في حالة ثبوت قيامه بإرتكاب تلك المخالفة⁽¹⁾. ومن الطبيعي أن يتضمن الإخطار تبليغ الموظف بموعد إجراء التحقيق بوقت كاف؛ لكي يتسنى له إعداد دفاعه. وقد ذهب القضاء الإداري في فرنسا إلى تحديد هذه المدة بما لا يقل عن ثمان وأربعين ساعة قبل إجراء التحقيق.

إلا أنه تجدر الإشارة في هذا الشأن إلى أنه لا يجوز أن يتخذ من امتناع العامل عن المثول أمام المحقق رغم استدعائه سلمياً قرينه ضده، حيث أن الامتناع لا يعدو أن يكون ذنباً إدارياً وحسبه أن يكون كذلك، ولا يسوغ أن يتخذ منه دليل إدانة، حيث أن الإدانة في هذه الحالة تقوم على شك لا يدعمه دليل ثابت بالأوراق.⁽²⁾

ثانياً: المواجهة بالمخالفات:

(1) ينظر: د عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة ، المركز القومي للإصدارات القانونية ، القاهرة ، 2008 ، ص 137

(2) د/ عبد الله محمد محمود أرجمند، مرجع سابق، ص 189

إن مواجهة الموظف المحال للتحقيق بما ينسب اليه من مخالفة, أو مخالفات, تعد إحدى أهم الضمانات الشكلية في مرحلة التحقيق؛ لأن المواجهة تعد من متطلبات حق الدفاع, وإهدارها يعني مساءلته عن مخالفة لم يحط علم أ بها, الأمر الذي يتنافى مع مبادئ العدالة والإنصاف.

ويعد إطلاع الموظف المحال إلى التحقيق على ملفه وأوراق التحقيق أحد الضمانات الجوهرية المقررة في هذا المجال؛ بالنظر لأهميته في تمكين هذا الموظف من إبداء دفاعه على نحو مفيد وهو ما لا يتأتى إذا ما تم حجب وكتمان هذه الامور عنه ، وهو ما لم يعد ينسجم مع فلسفة الوضوح والشفافية التي بدأت تهيمن على العمل الإداري ككل. ويترتب على ما تقدم, أن إغفال هذا الحق وحرمان الموظف المعني منه يشكل إهداراً لضمانة شكلية مهمة مما يؤدي إلى بطلان الإجراءات المتخذة.⁽¹⁾

ويقصد بالمواجهة في إطار المساءلة التأديبية "إطلاع العامل على حقيقة التهمة أو التهم المسندة إليه، وإحاطته علماً بمختلف الأدلة التي تشير إلى ارتكابه المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه، ويتعين أن تتم المواجهة

(1) ينظر: كوثر حازم سلطان , إمتيازات الموظف العام وأثرها في زيادة فاعلية الإدارة -دراسة مقارنة , رسالة ماجستير مقدمة إلى كلية القانون , جامعة بغداد , 2000 , ص 138

على نحو يستشعر منه الموظف أن الإدارة في سبيلها لمؤاخذته إذا ما ترجحت لديها أدلة إدانته وذلك لكي يكون على بينة من خطورة موقفه فينشط للدفاع عن نفسه. (1)

والمواجهة بالاتهام ضمانة أساسية من ضمانات التحقيق ويترتب على عدم تحقيقها الإخلال بحق من حقوق الدفاع وهو ما يؤدي إلى بطلان إجراءات التحقيق، فمواجهة المتهم بأقوال بعض الشهود والمستندات لا يعني أن إجراءات التحقيق صحيحة ، لذلك فإن هناك بعض الضوابط التي يتعين القيام بها لمواجهة المتهم من أبرزها:

أ- أن تكون التهمة محددة:

لم يحدد المشرع شكلا معينا للمواجهة، ولكن الهدف من المواجهة هو العلم بالتهمة وأدلتها وهو ما يوجب أن تكون التهمة محددة وواضحة المعالم ليس بها غموض حتى يتسنى للمتهم الرد على تلك التهمة التي تستند إليها سلطة

(1) جمعه محمد راشد الرميثي، المخالفة التأديبية والسلطة المعنية بتطبيق الجزاء التأديبي، أكاديمية . شرطة دبي، دبي، 2013، ص 157.

التحقيق وأدلتها التي عندها والدفاع عن نفسه ضد تلك الأدلة والتهمة المنسوبة إليه.⁽¹⁾

ب- يجب أن يستشعر الموظف أن الإدارة في سبيل مؤاخذته:

لا يتمتع أغلب الموظفين بالخبرة القانونية الكافية والعلم بالإجراءات التأديبية، وهو ما يوجب تنبيه الموظف المحال للتحقيق بحقيقة موقفه من تلك المواجهة، فلا يكفي مواجهة المتهم بالتهمة المنسوبة إليه إنما يجب أن تتم على جهة يستشعر الموظف معها أن الإدارة في سبيل مؤاخذته إذا تمت إدانته ومن ثم يتحرك الموظف مجبرا بأن ينشط في الدفاع عن نفسه.⁽²⁾

ج- يجب أن تشمل مواجهة الموظف جميع الأخطاء المنسوبة إليه:

(1) د. سعد نواف العنز، الضمانات الإجرائية في التأديب، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 207

(2) المرجع السابق.

يجب على سلطة التحقيق أن تحدد كافة الأخطاء المنسوبة إلى الموظف المتهم، وذلك من خلال تحديد المخالفة ومكانها وزمان وقوعها وسائر العناصر الأخرى المحددة لها. (1)

ولتأكيد هذا الحق يجب أن يتم إعلام الموظف المتهم بالمخالفة التي ارتكبها، لذا فقد نصت الفقرة الثانية من المادة 97 من اللائحة التنفيذية رقم 1 لسنة 2018 المتعلقة بالمرسوم بقانون الموارد البشرية الاتحادي رقم 17 لسنة 2016 على وجوب أن "يتم استدعاء الموظف المحال إلى اللجنة للتحقيق معه وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة، على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام على الأقل، ويتم الإخطار بالبريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بأي من الوسائل المتاحة".

(1) جمعة محمد راشد الرميثي، مرجع سابق، ص 157

الفرع الثاني

الوقف الاحتياطي عن العمل

يعتبر الوقف الاحتياطي عن العمل، من أهم وأخطر الآثار التي تترتب على التحقيق، حيث يمكن أن يوقع على الموظف عدة أنواع من الوقف، منها الوقف بقوة القانون كأن أن يصدر قرار بالحبس الاحتياطي أو نتيجة لعقوبة جنائية، وهناك عقوبة قد تصدر بالوقف وهي الوقف كعقوبة تأديبية، وأخيراً هناك وقف يتم لمصلحة التحقيق، وهذا الأخير هو المتعلق بموضوع دراستنا.

فنصت المادة 86 من قانون الموارد البشرية الاتحادي (11) لسنة 2008 "يجوز للوزير أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف راتبه لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات".⁽¹⁾ ولم تحدد أى من التشريعات

(1) النص النهائي للمادة بتاريخ : 09-10-2016

محل الدراسة مفهوم الوقف الاحتياطي، إلا أن بعض الفقه عرّفه بأنه "إجراء احتياطي ملقت، تلجأ إليه الإدارة بقصد إبعاد الموظف عن المرفق، عندما يتعرض لاتخاذ إجراءات تأديبية أو جنائية، فيمنع عليه ممارسة أعمال وظيفية مدة الوقف" وقد عرفه جانب آخر من الفقه بأنه " غلُّ يد العامل عن ممارسة وظيفته مدة مؤقتة من الزمن، فلا يباشر عملاً، ولا يزاول اختصاصاً، ولا يتواجد بمقر عمله - فهو إجراء ملقت تلجأ إليه السلطة المختصة عندما تشرع في اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل لما أسند إليه من تهم" (1)

أما القضاء فقد عرّفه بأنه " إسقاط ولاية الوظيفة عن الموظف إسقاطاً مؤقتاً، فلا يتولى فيها سلطة أو يباشر لها عملاً، ذلك أن الموظف قد تسند

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف نصف راتبه حتى انتهاء التحقيق فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلغت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

(1) أحمد السيد محمد إسماعيل، مرجع سابق، ص 16

إليه تهم وتوجه إليه تهم وتوجه إليه مأخذ، فيقتضي الأمر إقصاءه عن وظيفته ليجرى التحقيق فيها توصلا للحقيقة، وانبلاجها في جو خال من مؤثراته، أو بعيدا عن سلطاته، أو لأن اتهامه يدعو إلى الاحتياط وصون العمل العام الموكل إليه بتجريده منه وكف يديه عنه، أو لأنه في الاتهام ما يشينه، فيمس تبعا لذلك مركز الوظيفة التي يتولاها، وتؤثر في حسن سير العمل، فينحى عنها حتى يطهر من أدران ما شابته وعلق به، من أجل ذلك شرع الإيقاف واستهدفت غايته وحكمته"¹

ويتطلب تمام صدور قرار بالوقف الاحتياطي عن العمل توفر الشروط الآتية:

الشرط الأول: صدور قرار من السلطة المختصة:

لكي يصدر قرار الوقف صحيحا لا بد أن يصدر من السلطة المختصة بذلك، حيث نص التشريع الاتحادي على وجوب أن يصدر الوقف بناء على توصية من لجنة المخالفات المذكورة في المادة (86) من قانون الموارد البشرية الاتحادي رقم 11 لسنة 2008 وجاء فيها: "يجوز لرئيس الجهة

(1) حكم القضاء الإداري في مصر صادر بجلسة 1952/4/12. مجموعته أحكام السنة الخامسة، ص 852 وما بعدها

الاتحادية أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات – إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك – إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا. "...

الشرط الثاني: أن يكون هناك تحقيق مفتوح مع الموظف:

بما أن السبب في إيقاف الموظف عن العمل هو مصلحة التحقيق، فمن البديهي أنه عند إصدار هذا الإجراء يجب أن يكون هناك تحقيق موجود ومفتوح مع الموظف، فإذا لم يكن هناك تحقيق مفتوح مع الموظف فلا يجوز إصدار قرار بالوقف عن العمل، وكذلك يجب أن يكون التحقيق جديا، فيجب أن يتم بناء على بلاغ جدد يتضمن وجود وقائع محددة تشكل الخطأ التأديبي، وأن يكون التحقيق صحيحا من الناحية القانونية، وأن يجرى عن طريق سلطة مختصة بذلك. ⁽¹⁾

وقد أشار المشرع الاتحادي ضمنا إلى أن يكون التحقيق مفتوحا، حيث جاء في المادة 86 من القانون الاتحادي ما نصه: "يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا مع إيقاف صرف راتبه حتى انتهاء التحقيق "...

(1) أ.د. نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، مكتبة الجامعة، الشارقة، 200، ص: 255.

فعبارة حتى انتهاء التحقيق تفيد بأن يكون التحقيق مفتوحا ومازال قائما ولم يتم الانتهاء منه.

الشرط الثالث: أن يكون سبب الوقف الاحتياطي مصلحة التحقيق:

نصّت مواد التشريع الاتحادي ، على أن توفر مصلحة التحقيق تعد سببا للوقف الاحتياطي عن العمل.

فقد نص المشرع الاتحادي في المادة 86 على أنه: "يجوز لرئيس الجهة الاتحادية ... إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا " ...

وبالتالي فإذا لم تكن هناك مصلحة في التحقيق، فإنه لا داعي لاتخاذ أمر الوقف الاحتياطي، لعدم توفر العلة منه المتمثلة في مصلحة التحقيق.

الشرط الرابع: المدة المحددة بالقانون للوقف الاحتياطي:

الوقف الاحتياطي إجراء وقي يتخذ ضد الموظف المخالف ويمنع اتصاله بالعمل لمصلحة التحقيق. وهذه الطبيعة المؤقتة لقرار الوقف الاحتياطي عن

العمل تعني إمكانية إنهائه في أية لحظة، حاله كافة القرارات المؤقتة بطبيعتها.⁽¹⁾

وحسب المشرع الاتحادي فإن مدة الوقف محددة بالانتهاء من التحقيق، حيث نصت المادة 86 من قانون الموارد البشرية الاتحادي رقم 11 على ..."إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا وإيقاف نصف راتبه حتى انتهاء التحقيق..".

وبالتمعن في النص السابق نجد أن المشرع الاتحادي جعل الوقف الاحتياطي حتى

انتهاء التحقيق، فجعله مفتوحا دون تحديد مدة معينة لذلك، كما لم يعلق زيادة المدة على قرار يصدر من جهة معينة، بل جعل ذلك من اختصاص رئيس الجهة الاتحادية إذا كانت هنالك مصلحة تقتضيه.

(1) أحمد السيد محمد إسماعيل، مرجع سابق، ص: 169

الخاتمة

تناولنا من خلال تلك الدراسة موضوع التحقيق الادارى وضماناته للموظف العام وقد تناولنا ذلك من خلال مبحثين الأول في مفهوم التحقيق وأهميته والثاني في ضوابط التحقيق الشكلية والاجرائية، ومن خلال الدراسة السابقة يتبين لنا الآتي:

النتائج:

إن التحقيق الإداري وإن كان يمثل في طبيعته مجموعة من الإجراءات الشكلية التي تتخذ بعد وقوع المخالفة التأديبية الغرض منها كشف الحقيقة وتحديد الموظف المخالف تمهيداً لفرض العقوبة التأديبية بحقه، إلا أن هذا الإجراء جوهرى لا غنى عنه كضمانة للموظف اتجاه إجراءات الإدارة المتخذة ضده والتحقيق بحكم طبيعته يجمع بين مبدأ الإثبات ومبدأ الدفاع فهو من جانب الإدارة يعتبر وسيلة للإثبات والوصول إلى الحقائق وهو من جانب الموظف يعتبر ضمانة لتحقيق دفاعه لذا التحقيق الإداري يتداخل بشكل كبير مع مبدأ الدفاع الذي يقتضي مواجهة الموظف بالتهم المنسوبة إليه وإطلاعه على الملف التأديبي والأوراق والمستندات والوثائق والاستماع لأقواله بالشكل الذي يمكنه من الدفاع عن نفسه، كما أن التحقيق الإداري المكتوب يكون ذا

قيمة ثبوتية لكلا الجانبين جانب الإدارة التي تأخذ على عاتقها توجيه الإتهام وجانب الموظف التي يقع على عاتقه الدفاع، فالتحقيق سلاح ذو حدين فيما يتم تثبيته في محاضر التحقيق فما يثبت أما أنه يكون (حجة له أو عليه).

التوصيات:

1 - ينبغي على المشرع الاتحادي أن ينص صراحة على أن يكون التحقيق كتابة، وذلك لحفظ حقوق جميع الأطراف.

2 - ينبغي أن ينص المشرع الاتحادي صراحة على مدة محددة للوقف الاحتياطي.

المراجع

- إبراهيم كامل شوابكة، النظام القانوني للوظيفة العامة الاتحادية في دولة الإمارات، كلية القانون، الإمارات 2014.
- أحمد أسامة بدر، التحقيق الإداري والمحاكمة التأديبية، مكتبة دار النهضة العربية، مصر، 2010 .
- أحمد السيد محمد إسماعيل، إجراءات التأديب الإداري للموظف العام في ظل قوانين الموارد البشرية الاتحادية والمحلية، دراسة مقارنة، أكاديمية شرطة دبي، 2014.

- احمد محمود الربيعي ، التحقيق الاداري في الوظيفة العامة ، رسالة ماجستير ، جامعة الموصل ، كلية القانون ، ٢٠٠٣ .
- جارلس أي أوهارا بالاشتراك مع غريغوري ، أل أوهارا ، ترجمة : نشأت بهجت البكري ، اسس التحقيق الجنائي ، ج١، القسم العام ، ط١، مطبعة التعليم العالي ، بغداد ، ١٩٨٨ .
- جمعه محمد راشد الرميثي، المخالفة التأديبية والسلطة المعنية بتطبيق الجزاء التأديبي، أكاديمية . شرطة دبي، دبي، 2013.
- حسون عبيد هجيج، التحقيق الاداري و اثره على نتيجة التحقيق الجنائي ، مجلة المحقق الحلي للعلوم القانونية و السياسية ، العدد الثاني ، السنة العاشرة ٢٠١٨ .
- خالد محمد مصطفى المولى ، السلطة المختصة في فرض العقوبة الانضباطية على الموظف العام ، اطروحة دكتوراه ، كلية القانون جامعة الموصل ، سنة ٢٠٠٠م .
- سعد نواف العنز، الضمانات الإجرائية في التأديب، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- ضامن حسين العبيدي/الضمانات التأديبية للموظف العام/رسالة دكتوراه/جامعه بغداد/١٩٩١ .

- عبد العزيز عبد المنعم خليفة ، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة ، المركز القومي للاصدارات القانونية ، القاهرة ، 2008 .
- عبد الله محمد محمود أرجمند، فلسفة الإجراءات التأديبية للعاملين بالخدمة المدنية، 1998 م.
- عبدالله سعد، التحقيق الإداري "مبادئ التأديب - الوثائق"، منشأة المعارف، الإسكندرية،- 2014 .
- علي جمعة محارب، (1986). التأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس.
- علي كامل، الحماية القانونية للموظف العام، دار الفكر والقانون، المنصورة، 2010 .
- عمار عباس الحسيني، (2014). دليل الموظف والإدارة إلى التحقيق الإداري وإجراءاته، مكتبة السنهوري، بغداد، ط 1.
- عمار عباس الحسيني، أصول التحقيق الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2016.
- عمر فؤاد احمد بركات ، السلطة التأديبية ، القاهرة ، ١٩٧٦ .
- كوثر حازم سلطان ، إمتيازات الموظف العام وأثرها في زيادة فاعلية الإدارة -دراسة مقارنة ، رسالة ماجستير مقدمة إلى كلية القانون ، جامعة بغداد ، 2000 .

- ماجد راغب الحلو، القضاء الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1990.
- ماهر عبد الهادي ، الشرعية الاجرائية في التأديب ،دار غريب للطباعة ، القاهرة ، ط٢ ، ١٩٨٦ .
- محمد سليمان الطماوي، (1979). القضاء الإداري، الكتاب الثالث، قضاء التأديب، دار الفكر العربي، القاهرة.
- محمد علي الخلايلة، (2015). القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة والقرارات الإدارية والعقود الإدارية والأموال العامة، دار الثقافة، عمان، ط 2.
- محمود عاطف البنا ، الوسيط في القانون الاداري ، شركة إشعاع للطباعة ، القاهرة ، ١٩٨٦ .
- مغاوري محمد شاهين ، المسألة التأديبية للعاملين المدنيين بالدولة و القطاع العام ، دار الهنا للطباعة ، القاهرة ، ١٩٧٤ .
- نواف كنعان، النظام التأديبي في الوظيفة العامة، مكتبة الجامعة، الشارقة، 200 .
- نوفان العقيل العجارمة، (2007). سلطة تأديب الموظف العام، دار الثقافة، عمان، ط 1.