

## قرارات

### وزارة العدل

قرار رقم ٩٨٢ لسنة ٢٠٠٢

بلائحة العاملين بالأمانات الفنية

للجان التوفيق فى المنازعات

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات

التي تكون الوزارات والأشخاص الاعتبارية العامة طرفاً فيها ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٢١٢ لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء إدارة عامة لشئون لجان

التوفيق فى المنازعات ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٢١٣ لسنة ٢٠٠٠ بتنظيم العمل فى لجان التوفيق

فى المنازعات وأماناتها الفنية ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٥٩٧ لسنة ٢٠٠٠ بتنظيم عمل الأمانة العامة

للإدارة العامة لشئون لجان التوفيق - المعدل بالقرار رقم ١٠٦٧ لسنة ٢٠٠١ ؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٩٣٨ لسنة ٢٠٠٠ بتقدير مكافآت العمل بالأمانات

الفنية للجان التوفيق ؛

وعلى الكتاب الدورى رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ الصادر من رئيس الجهاز المركزى

لتنظيم والإدارة بشأن نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق

للعاملين بوحدات الجهاز الإدارى بالدولة ؛

## مقرر:

### أولاً - واجبات العمل بالأمانة الفنية للجان التوفيق

#### ( المادة الأولى )

يكون لكل لجنة من لجان التوفيق المنشأة وفقاً للقانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه - أمين واحد أو أكثر - للقيام بأعمال أمانتها الفنية يندب كل الوقت من بين العاملين بالمحاكم والنيابات والهيئات القضائية الأخرى المتمرسين بأعمال أمانة سر التحقيقات والجلسات - ويكون ندبه لهذه الأعمال لمدة سنة قابلة للتجديد .

ويكون لمساعد وزير العدل المختص بإجراء ما يلزم من نقل أو ندب بين الأمانة في اللجان المختلفة طبقاً لحاجة العمل .

#### ( المادة الثانية )

مع مراعاة مقتضيات الوظيفة وواجباتها المنصوص عليها في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وقانون السلطة القضائية وسائر قوانين الهيئات القضائية والقوانين الأخرى ذات الصلة ، يلتزم العاملون بالأمانات الفنية للجان التوفيق بالحرص على حسن سير العمل في هذه اللجان ودقته وانتظامه ، كما يتقيدون بوجه خاص بما يلي :

الحضور في مقر اللجنة طوال ساعات العمل وأيام العمل الرسمية المقررة في الجهة الإدارية ، سواء كان مقر اللجنة داخل هذه الجهة أو في المحكمة الابتدائية ، وعدم مغادرة المقر بغير إذن مكتوب من رئيس اللجنة وبعد التثبت من وجود باقى أمناء اللجنة في مقرها .

تلقى طلبات التوفيق ومرفقاتها وقيدها بأرقام سلسلة في السجل الخاص بحسب تاريخ تقديمها ، وتسليم مقدم الطلب إيصالاً باستلامها مؤرخاً بالحروف والأرقام ، وسرعة عرض الطلبات على رئيس اللجنة لتحديد جلسة نظرها .

حسن معاملة الجمهور والزملاء والعاملين بالجهة الإدارية والمتعاملين مع اللجان .

الإقبال على العمل بالنشاط والدقة الواجبة وبالاهتمام اللازم لمعاونة اللجنة فى إنجاز أعمالها .

المحافظة على أوراق ومستندات اللجنة وأختامها ، وعلى طلبات التوفيق ومرفقاتها بعناية الرجل الحرص .

إعداد التوصيات الصادرة من اللجنة للعرض على السلطة المختصة والطرف الآخر فى النزاع ومتابعة تلقى اعتماد السلطة المختصة فيما صدر من التوصيات بالإجماع ، وقبول ذلك الطرف الآخر فى الموعد القانونى - وحفظ سائر الأوراق ومالم يتم الاتفاق عليه من الطلبات فى أماكن محكمة وأمنة .

المبادرة إلى إرسال ملفات التوفيق إلى أقلام كتاب المحاكم المختصة فور طلبها .  
المبادرة إلى إرسال الإحصائية الشهرية إلى الإدارة العامة لثئون لجان التوفيق بوزارة العدل خلال موعد لايجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

الحرص على دقة بيانات الإحصاءات الشهرية ووضوحها .

الامتناع عن المحظورات الآتية :

( أ ) التلاعب فى إثبات الحضور أو الانصراف ، أو التوقيع فى دفتر الحضور

والانصراف بما يخالف الوقت الفعلى لذلك .

(ب) الانقطاع عن العمل دون إذن كتابى أو عذر مقبول .

(ج) التأخير فى الحضور إلى مقر اللجنة بدون إذن سابق مكتوب أو عذر مقبول .

(د) الانصراف قبيل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن كتابى من رئيس اللجنة

أو بغير عذر مقبول .

(هـ) الامتناع عن أداء العمل المنوط به .

(و) الإهمال أو التقصير أو التراخى أو عدم الدقة فى أداء العمل .

(ز) عدم تخصيص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات الوظيفة دون غيرها .

(ح) إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم العمل فى اللجنة .

(ط) الجمع بين العمل فى اللجنة وأى عمل آخر لايتفق مع أداء الوظيفة ومقتضياتها .

(ى) مخالفة القواعد والأحكام والتعليمات المنظمة لسير العمل أو عدم تنفيذها

بدقة وأمانة .

(ك) طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة القيام بأعمال الوظيفة .  
 (ل) الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها من الملفات  
 المخصصة لحفظها .

(م) عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لضمان سير العمل وتحقيق أهدافه فى الخدمة العامة .

(ن) ارتكاب أفعال تخالف مقتضى اللياقة فى أماكن العمل كالسب أو التهديد أو العنف .

(ق) التمارض أو افتعال سبب للحصول على إجازة مرضية .

#### ( المادة الثالثة )

يتولى رئيس اللجنة الإشراف المباشر على أماناتها ومتابعة كيفية أدائهم لأعمالهم ، ويكون لمنسق اللجان فى كل من المحافظات مثل ذلك فى أثناء غياب رئيس اللجنة ، كما يكون لكل من رؤساء جلسات اللجنة ، وللمنسق فى غير أيام انعقاد الجلسات : مباشرة هذه المتابعة والإشراف وموافاة الإدارة العامة لشئون لجان التوفيق بوزارة العدل بنتائج ذلك وما يقترح فى صدره .

#### ( المادة الرابعة )

ينشأ بكل لجنة دفتر لقيود حضور وانصراف العاملين بأماناتها الفنية ، يعهد به إلى أقدمهم - ويعرض الدفتر للتفتيش المفاجئ من رئيس اللجنة ومن المستشار المنسق ومن أعضاء إدارة التفتيش المركزية للتحقق من انتظام بياناته ومطابقتها للواقع - كما تسجل به حالات انقطاع أولئك العاملين عن العمل وتاريخ الانقطاع وما اتخذ لعلاج ومواجهته .

#### ثانياً - فى الحوافز

#### ( المادة الخامسة )

يمنح كل من يندب للعمل بالأمانة الفنية لإحدى اللجان - عن كل شهر يباشر فيه أعمالها دون ارتكاب مخالفات - مكافأة خاصة قدرها مائة وخمسون جنيهاً - مع استحقاقه لجملة ما كان يتقاضاه من عمله الأسمى من راتب وحوافز وأجور إضافية محسوباً على أساس ما تقاضاه من هذه المستحقات عن شهر فبراير لسنة ٢٠٠٢ ، وتصرف تلك المكافأة الخاصة كحافز إنتاج ، ويتم صرفها من خزينة محكمة الاستئناف الكائن فى دائرتها مقر اللجنة .

ثالثا - فى الجزاءات  
( المادة السادسة )

تنشأ إدارة مركزية للتفتيش على أعمال الأمانات الفنية - تختص بالتفتيش المفاجئ والدورى على هذه الأعمال والمنتدبين لأدائها ويفحص الشكاوى الواردة ضدهم وإجراء التحقيق اللازم واقتراح الجزاء المناسب فى كل حالة .

( المادة السابعة )

يجوز للسلطة المختصة مجازاة عضو الأمانة الفنية فى لجان التوفيق - فى حالتى إخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكًا معيبًا ، بأحد الجزاءات المناسبة المقررة فى القانون ، فضلاً عن إنهاء نديه أو حرمانه من المكافأة الخاصة بالندب - كلها أو بعضها عن الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

ويكون لرئيس اللجنة وللمنسق ، إثبات المخالفة بمذكرة يحررها ويقترح فى نهايتها الجزاء الذى يراه مناسباً ، كما يكون اقتراح الجزاء للمفتش الإدارى كذلك وتعرض جميع أوراق المخالفة على مساعد الوزير المختص لاتخاذ ما يراه فى شأنها .

( المادة الثامنة )

لاتخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل المنتدب للأمانة الفنية بمسئوليته عن تعويض الأضرار التى تترتب على وقوع المخالفة .  
وفى حالة العود إلى مثل المخالفة أو مخالفة أخرى خلال ستة أشهر من وقوعها يجازى المخالف بجزاء أشد من الجزاء الأول - ويكون لمساعد وزير العدل المختص إنهاء نديه فوراً .

رابعا - أحكام ختامية  
( المادة التاسعة )

على كل من انتدب للعمل بالأمانة الفنية لإحدى لجان التوفيق أن يبادر إلى إخطار الإدارة العامة لشئون لجان التوفيق بوزارة العدل بالقاهرة - بالبيانات الآتية - وذلك فى ميعاد لايجاوز عشرة أيام من تاريخ العمل بهذا القرار :  
اقرار باستلام العمل وتاريخ الاستلام .

محل إقامة أمين اللجنة .

رقم تليفونه أو وسيلة الاتصال به .

جهة عمله الأصلية قبل الندب .

عنوان مقر اللجنة التى ندب إليها .

أرقام تليفونات مقر اللجنة أو الجهة الإدارية الكائن بها المقر .

كما يكون عليه الإخطار فوراً بكل تغيير طارئ على هذه البيانات لاحقاً .

#### ( المادة العاشرة )

يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار ، كما يلغى قرار وزير العدل رقم ٤٩٣٨

لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه .

#### ( المادة الحادية عشرة )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من أول شهر مارس سنة ٢٠٠٢

صدر فى ٢٧/٢/٢٠٠٢

وزير العدل

المستشار / فاروق سيف النصر