

لائحة التفتيش والشكاوى لسنة ٢٠١٦

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة ٤٨ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣،
أصدر وزير العدل، اللائحة الآتي نصها :-

الفصل الأول أحكام تمهيدية اسم اللائحة وبدء العمل بها

١ - تسمى هذه اللائحة، " لائحة التفتيش والشكاوى لسنة ٢٠١٦ "، ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

الفصل الثاني

٢ - تلغى لائحة تفتيش وتقويم أعمال المستشارين القانونيين لسنة ٢٠٠٤، على أن تظل جميع الإجراءات التي أتخذت بموجبها سارية، إلى أن تلغى أو تعدل بموجب أحكام هذه اللائحة .

التفسير

- في هذه اللائحة:

(أ) تكون للكلمات والعبارات الواردة فيها ذات التفسير الممنوح لها في قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣

(ب) ما لم يقتض السياق معنى آخر :-

" الإدارة " يقصد بها إدارة التفتيش والشكاوى المنشأة بموجب أحكام المادة ٥،

" المفتش " يقصد به أي مستشار قانوني بالإدارة أو خارجها يستعان به وفقاً

لأحكام المادة ٦ (٢) من هذه اللائحة ،

" القانون " يقصد به قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ .

تطبيق

٤ - تطبق أحكام هذه اللائحة على :

- (أ) المستشارين القانونيين من درجة مستشار مساعد حتى كبير المستشارين،
- (ب) الإدارات برئاسة الوزارة ،
- (ج) الإدارات القانونية بالولايات ،
- (د) المكاتب القانونية بأجهزة الدولة ،
- (هـ) للنيابات .

الفصل الثاني

إنشاء الإدارة واختصاصاتها وسلطاتها

إنشاء الإدارة

٥ - تنشأ إدارة بالوزارة تسمى " إدارة للتفتيش والشكاوى " .

اختصاصات الإدارة وسلطاتها

٦ - (١) تكون للإدارة الإختصاصات والسلطات الآتية : -

- (أ) تفتيش وتقييم وتقوم المستشارين القانونيين الخاضعين للتفتيش بمتابعة أعمالهم والتعرف على مدى حرصهم على أداء واجبات وظائفهم، ومدى إحترامهم للقوانين،
- (ب) تفتيش أداء المستشارين القانونيين لأغراض الترقى ،
- (ج) التفتيش الدوري على أعمال المستشارين القانونيين مرة على الأقل كل سنة ،
- (د) التفتيش المفاجئ على أعمال المستشارين القانونيين بتوجيه من الوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال ،
- (هـ) تفتيش الإدارات والنيابات والمكاتب القانونية بأجهزة الدولة، وتقوم أدائها بتوجيه من الوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال ،
- (و) الكشف عن أسباب القصور أثناء سير العمل، ورفعها للوكيل أو الوزير لإتخاذ القرار المناسب بشأنها ،

- (ز) تحديد المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل بالوزارة، بما في ذلك معينات العمل، ورفعها للوزير أو الوكيل، حسبما يكون الحال ،
- (ح) إقتراح الإجراءات والوسائل الكفيلة لضمان حسن سير العمل، ورفعها للوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال وإصدار منشورات وموجهات العمل ،
- (ط) الإرشاد وإذكاء الثقة في النفس لرفع مستوى أداء المستشارين القانونيين ،
- (ي) التوصية للوكيل حول تقييم وتقويم وتحقيق فعالية العمل القانوني، وتحسين مردوده وطرق ممارسته، وكيفية تنظيم وتصريف أعمال المستشارين القانونيين ،
- (ك) جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بأغراض التفتيش، وفقاً للإستمارات (أ) ، (ب) ، (ج) و (د) الملحقة بهذه اللائحة ،
- (ل) إعداد إستمارات تقارير الأداء (أ)، (ب)، (ج) و (د) الملحقة بهذه اللائحة وتضمن المعايير الدقيقة ومؤشرات كل معيار لقياس كفاءة المستشار القانوني ،
- (م) تلقي الشكاوي التي تحال إليها من الوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال ضد المستشارين القانونيين والنقصى حول صحتها ورفع تقرير بشأنها إليهما ،
- (ن) أي مهام أخرى يكلفها بها الوزير أو الوكيل .
- (٢) يجوز لرئيس الإدارة بموافقة الوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال الإستعانة بمستشارين قانونيين من خارج الإدارة للعمل لأقدميتهم أو لخبراتهم كمفتشين لفترة معينة أو لتفتيش محدد .

الفصل الثالث
إجراءات وضوابط التفتيش والشكاوى
سلطات المفتش

٧ - تكون للمفتش السلطات الآتية :-

- (أ) إجراء التفتيش ،
- (ب) التقصي في الشكاوى وجمع المعلومات باستدعاء من يراه مناسباً ،
- (ج) الإطلاع على أي أعمال قانونية لازمة لإجراء التفتيش ،
- (د) التوصية للوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال، بشأن تقييم وتقويم وترقية أداء المستشارين القانونيين بإصدار منشورات وموجهات العمل بالوزارة.

إجراءات التفتيش وضوابطه

- ٨ - (١) يتم إجراء التفتيش على أعمال المستشارين القانونيين المرشحين للترقي من درجة مستشار مساعد حتى درجة كبير مستشارين، وذلك للتحقق من كفاءتهم في أداء أعمالهم.
- (٢) يتم إيداع إستمارة (أ) و (د) للإدارة خلال مدة معقولة من تاريخ تسليمها للرئيس المباشر أو المستشار القانوني المعنى حسبما يكون الحال.
- (٣) يتم تفتيش أداء أي من الإدارات بناءً على توجيه من الوكيل أو الوزير بحسب الحال وفق الأسس والمعايير المحددة في الإستمارة (ج) .
- (٤) يتم التفتيش على أعمال المستشار القانوني بوساطة مفتش بدرجة أعلى من المستشار القانوني لو سبق له في الأقدمية إن كانا في ذات الدرجة.
- (٥) يجري التفتيش بالانتقال إلى موقع عمل المستشار القانوني أو بمكاتب الإدارة أو في المكان الذي تحدده الإدارة .
- (٦) تملأ الإستمارة (أ) بوساطة الرئيس المباشر للمستشار القانوني، ويعتمدها رئيس الإدارة المعنية .

- (٧) تملأ الإستمارة (ب) بوساطة المفتش ويرفق بها الإستمارة (أ) ويرفعها لرئيس الإدارة .
- (٨) يطلب المفتش البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل المستشار القانوني والملفات من الإدارة التي يعمل بها، وعلى الإدارة المعنية تقديم التسهيلات اللازمة للمفتش للقيام بأعماله .
- (٩) يقوم المفتش بالتأشير على تلك الملفات بما يفيد إطلاعها عليها وتاريخ الإطلاع، وإعادتها إلى الإدارة المعنية في خلال أسبوعين من تاريخ طلبها .
- (١٠) تخطر الإدارة في حالة التفتيش الدوري لأغراض الترقى، المستشار القانوني ورئيسه المباشر بالموعد المحدد لإجراء التفتيش ومكانه قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن أسبوعين وترفق بالإخطار إستمارة (أ) الملحقة باللائحة .
- (١١) يملأ المستشار القانوني الإستمارة (د) مبيناً فيها أذانه، وظروف عمله في فترة التفتيش، مع إرفاق عدد لا يتجاوز خمسة نماذج من أعماله معتمدة من رئيسه المباشر، ويختار المفتش عدد لا يقل عن خمسة نماذج أخرى .

إجراءات التفتيش المفاجئ

٩- يجرى التفتيش المفاجئ بتوجيه من الوزير أو الوكيل حسبما يكون الحال بغرض تفتيش المستشارين القانونيين أو الإدارات برئاسة الوزارة أو الإدارات القانونية بالولايات أو المكاتب القانونية بأجهزة الدولة والنيابات.

تفتيش المستشار القانوني المعار

أو المبعث أو في فترة تدريبية

١٠- يملأ الملحقين التقنيين بسفارات السودان أو من يقوم مقامهم، الإستمارة (أ) عن المستشارين القانونيين المعارين أو المبعثين للدراسة أو التدريب، حسبما يستقون من المشرفين عليهم حول مستوى سيرهم في الدراسة أو إنتظامهم في التدريب أو العمل

الفصل الخامس

درجة كفاءة المستشار القانوني واعتمادها

حساب درجة الكفاءة

- ١٧- (١) تحسب درجة كفاءة المستشار القانوني من مجموع الدرجات التي يحصل عليها في الإستمارة (أ) و(ب) .
- (٢) تحسب درجة الكفاءة بالنسبة للإستمارة (أ) من ٣٠% وتقرير الإستمارة (ب) من ٤٠% .

تقييم درجة الكفاءة وتصنيفها

- ١٨- (١) تقدر درجة كفاءة المستشار القانوني منسوبة إلى ٧٠ درجة ويكون تصنيفها على الوجه الآتي :-
- (أ) ممتاز، تمنح لمن يحصل على تقدير ٦٦ فأكثر .
- (ب) جيد جداً، تمنح لمن يحصل على تقدير ٦١ إلى ٦٥ .
- (ج) جيد، تمنح لمن يحصل على تقدير ٥٥ إلى ٦٠ .
- (د) فوق الوسط، تمنح لمن يحصل على تقدير ٥١ إلى ٥٤ .
- (هـ) وسط، تمنح لمن يحصل على تقدير ٥٠ .
- (و) دون الوسط، تمنح لمن يحصل على ٤٩ فما دون .
- (٢) تكون المنافسة للترقي وفق الأسس والضوابط المنصوص عليها في لائحة شروط خدمة المستشارين القانونيين لسنة ٢٠٠٤، على أن تكون درجة تقدير كفاءة المستشار القانوني هي المعيار الأساسي للترقي .

تقرير درجة الكفاءة

- ١٩- (١) تقوم الإدارة بإعداد تقرير تدون فيه درجة كفاءة المستشار القانوني .
- (٢) تودع الإدارة أي ملاحظات فنية أو إدارية وردت في تقرير درجة الكفاءة في غير صالح المستشار القانوني في ملفه السري، وعليها في هذه

الحالة إخطاره بما تم إيداعه .
(٣) يخطر الوكيل المستشار القانوني الذي حصل على درجة كفاءة وسط فما دون
بذلك التقرير .

الفصل السادس

لجنة الفحص واعتماد التقارير

تشكيل لجنة الفحص واختصاصاتها وسلطاتها

- ٢٠- (١) تشكل لجنة الفحص برئاسة رئيس الإدارة وعضوية إثنين من المفتشين ليس
من بينهم معد تقرير الأداء (ب)، على أن يكون عضوا للجنة أعلى درجة
من المفتش الذي أعد تقرير الأداء (ب) .
- (٢) تختص لجنة الفحص بالآتي : -
- (أ) نظر طلب الفحص المقدم من المستشار القانوني المنتظم الحاصل على
تقدير درجة كفاءة وسط فما دون واليت فيه،
- (ب) إجازة درجات الكفاءة أو تعديلها بالزيادة أو النقصان، أو
- (ج) رفض طلب الفحص ، أو
- (د) إعادة التقرير لرئيس الإدارة لإجراء ما يلزم نحو القصور الذي شاب
التقرير، إن وجد
- (هـ) الأمر بإعادة التفتيش كلياً أو جزئياً ،
- (و) إصدار لائحة داخلية لتنظيم أعمالها واجتماعاتها .
- (٣) يجوز للجنة الفحص في حالة قبول طلب الفحص سماع المستشار القانوني
المنتظم ومعدّي تقريره الأداء (أ) و(ب) وأي شخص ترى ضرورة سماعه .

لجنة اعتماد تقارير درجة الكفاءة واختصاصاتها

- ٢١- (١) تشكل لجنة اعتماد تقارير درجة الكفاءة برئاسة الوكيل وعضوية
إثنين من رؤساء القطاعات .
- (٢) تختص اللجنة المشكلة بموجب أحكام البند (١) باعتماد تقارير درجة
كفاءة المستشار القانوني ويكون لها في هذا الشأن اعتماد درجة الكفاءة
كما هي أو تعديلها بالزيادة أو النقصان وفقاً لمقتضيات العدالة .

صدرت تحت توقيمي في اليوم ١٠.٥.٦١. من شهر ^{شوال} سنة ١٤٣٧ هـ .
الموافق اليوم ١٠.٥.٦١. من شهر ربيع سنة ٢٠١٦ م .

د. عوض المسن النور

وزير العدل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إدارة التفتيش والشكاوى



وزارة العدل

الرقم الوظيفي للمستشار ()

أ

إستمارة تقرير الأداء (أ)

(الفقرات 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9، 10، 11، 12، 13، 14، 15، 16، 17، 18، 19، 20، 21، 22، 23، 24، 25، 26، 27، 28، 29، 30، 31، 32، 33، 34، 35، 36، 37، 38، 39، 40، 41، 42، 43، 44، 45، 46، 47، 48، 49، 50، 51، 52، 53، 54، 55، 56، 57، 58، 59، 60، 61، 62، 63، 64، 65، 66، 67، 68، 69، 70، 71، 72، 73، 74، 75، 76، 77، 78، 79، 80، 81، 82، 83، 84، 85، 86، 87، 88، 89، 90، 91، 92، 93، 94، 95، 96، 97، 98، 99، 100)

فترة التقرير من إلى

التاريخ: / /

(أ) البيانات العامة:

اسم المستشار (رباعي):

الدرجة الوظيفية:

مسمى الوظيفة:

اسم الإدارة (مكان العمل):

تاريخ نقل المستشار للإدارة:

اسم الرئيس المباشر (مكتب التقرير):

تاريخ تولي الرئيس المباشر لمسئولية رئيس مباشر للمستشار:

(ب) نوع و طبيعة عمل المستشار:

(خلال فترة التقرير)

بيان تفصيلي لنوع وطبيعة العمل (المهام)

مهام غير روتينية (تمت ممارستها)

المهام الوظيفية الأساسية التي تمارس فعليا (تمت ممارستها)

/1

/1

يرفق كشف بأي إضافة للمهام