يأتي الاهتمام بمواثيق سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة كأحد مداخل تطوير الإدارة العامة التى يسترشد بها موظفو العموم؛ مما يؤدي إلى التجانس والوحدة والتوافق الأخلاقي داخل الجهاز الإداري للدولة. فالنجاح الحقيقي للجهاز الحكومي يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسئولياته في تقديم الخدمات للجمهور، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم.ويتمثل الإطار المرجعى للمدونة فى مجموعة النصوص والمواد القانونية التالية: ● المادة (812) من الدستور نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام"،● المادة (2) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على " تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداءالصحيح والمشرف والسليم للوظائف العمومية "،● محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيجية التنمية المستدامة ينص على: رؤية مصر 8202 وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على "تفعيل مدونات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة"،● المادة (75) من قانون الخدمة المدنية رقم 21 لسنة 8212 نصت على أنه "يتعين على الموظف الالتزام بـ . ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية."، ● المادة (141) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه "يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي: الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية".● استراتيجية مكافحة الفساد 8288/8211 ● الاستراتيجة الوطنية لتمكين المرأة 8215 يتمثل الإطار المرجعى للمدونة – من الناحية التنظيمية– فيما يلى: قيام "مركز الحوكمة" بالمعهد القومى للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى بما يلى: ● المسح المقارن لمدونات السلوك الإقليمية والدولية فى كلا القطاعين العام والخاص. ● تنظيم مجموعات من ورش العمل المتتابعة وذلك تفعيلا لآليات الحوكمة فى صياغة وتطوير المدونة. شملت ورش العمل تجميعا لآراء المجتمع الأكاديمى، ومجتمع منظمات المجتمع المدنى والإعلام ومجتمع قطاع الأعمال، ومجتمع الرؤساء التنفيذيين والمحليين، إضافة إلى مجتمع الجهات الرقابية.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 4 l e g a P أولاً: رؤية وأهداف المدونة الرؤية: تنميط الجهاز الإدارى للدولة من حيث المعايير والقيم التى تضمن السلوك الأخلاقى للموظف العام، وبما يحقق رؤية مصر 0202 فى تحسين إدارة موارد الدولة والاستجابة لتطلعات المواطن.الأهداف: 1- تحديد إطار قيمى مشترك ومتفق عليه من قبل كافة العاملين فى الجهاز الإدارى للدولة. 8- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة.0- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرفى العلاقة؛ جهة العمل والموظف العام.4- الوصول إلى جهاز إدارى كفء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويعلى رضاء المواطن – رؤية مصر 8202.ثانيًا: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسة أ. الإطار القيمى تعتمد مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة على خمسة قيم أساسية هي: احترام القانون: وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.الحيادية: وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف، وإسداء النصيحة لهم دون تمييز وفقا لمعتقدات سياسية أو دينية أو عرقية . وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح المواطنين. والحرص على الترشيد في استخدام كافة أشكال موارد جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مرافق عامة، بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على جودة تقديم الخدمة. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 5 l e g a P الجودة: الإلتزام بمعايير مرتفعة من الأداء سواء فى شكل الخدمة المقدمة أو طريقة التعامل مع المواطنين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزملاء فى العمل، والإلتزام بالشفافية التامة فى توفير المعلومات سواء داخل العمل أو فى إرشاد المواطنين.الاحترافية/ المهنية: أداء العمل بجد وإخلاص على نحو يعلى من قيمة الرقابة الذاتية على الأداءعما دونها من أنواع الرقابة الخارجية.ب. مؤشرات الأداء الرئيسة KPI’s 1- نسبة الشكاوى المبلغ عنها من قبل المواطنين / العاملين 8- نسبة الانحرافات فى السلوك الوظيفى 0- متوسط عدد التحقيقات القانونية التى خضع لها الموظف العام 4- نسبة انتاجية العامل 7- نسبة الهدر فى موارد جهة العمل 2- متوسط عدد الساعات اللازمة لإتمام تقديم الخدمات 5- متوسط عدد الخدمات التى يتم استيفائها للمواطن من أول مرة 2- نسبة رضاء المواطن ثالثًا: نطاق سريان المدونة ورؤساء هذه الوحدات، والعاملين بها، وتعتبر هذه المدونة هي الشريعة العامة لمدونات السلوك الوظيفي التي تصدرها الوزارات، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة، والنقابات بحسب طبيعة كل رابٍ عا: الإطار الموضوعى للمدونة ينقسم الإطار الموضوعى للمدونة من أربعة أقسام رئيسة – هى كما يلى: مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 e g a P 1 6 l- احترام القانون وحقوق الإنسان 8- الإتاحة فى الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التحيز 0- الإتاحة المعلوماتية ـ سواء بالنسبة لأساليب وإجراءات الحصول على الخدمة أو فى القرارات الخاصة بمستخدمى الخدمة

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

ومبررات القرار،4- كفاءة وجودة الخدمات – بشكل يخضع للتقييم المستمر والتكيف لاحتياجات المواطنين.2- الاحترافية – على نحو يضمن التميز والإبداع وتفعيل الرقابة الذاتية فى الأداء.تلتزم جهة العمل بما يلى: 1. تهيئة ظروف عمل أمنة وعادلة وصحية للموظفين،وأهدافهم الشخصية والعملية. تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء الرأى لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها اثناء أدائهم 4. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بـ: اختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة. 7. تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز بوضوح تام، مع توفير كافة المعلومات التى تمكنه من أداء تلك المهام. 2. توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه فى مساره الوظيفي وفقا لنظام الخدمة المدنية. 5. ضمان حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق احكام هذه المدونة. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 1 7 l e g a P. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإداريةة بمةا فةي ذلةك مةن عدالةة مةنح الأجةر بتقاضةي القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية.12.للموظف الحق فى الحصول على الأجر المقرر لوظيفته.يحةق للموظةف الحصةول علةى تعةوي عةادل عةن الاختراعةات والمصةنفات التةى يبتكرهةا أثنةاء تأديةة وظيفته أو بسببها. 18 . 10.الابتعةاد عةن التعسةف فةي معاملةة المةوظفين و البعةد بهةم عةن تةدخل الميةول الشخصةية أو الإكةراه علةى الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية.14. حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسةبب إدلائهةم بمعلومةات بشةكل قةانوني وهةو مةا يتعةارض مةع القوانين والقواعد و النظم. 17. توفير كافة قواعد السلامة المهنية – والتى تتمثل فيما يلى: ● للموظف الحق في أن يعلم بشكل واضح كافة الأخطار التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل، والحصول على التدريب الملائم لتفادي هذه الأخطار.● للموظف حق الحصول على مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون أي تكلفة مالية عليه.● حق الموظف في ابلاغ السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور في إجراءات الصحة والسلامة والمهنية المتبعة في مكان عمله.القسم الثالث: إلتزامات الموظف العام الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والانظمة المعمول بها: على جميع الموظفين في الجهات الحكومية الإخلاص لوطنهم جمهورية مصر العربية وقيادتها والتقيد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 8 l e g a P الالتزام بجودة تقديم الخدمة: 1- يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية الموضحة ببطاقة الوصف الوظيفى بنفسه بكل أمانة وإجتهاد، وأن يحسن معاملة الجمهور وإنجاز مصالحه في الوقت المناسب.8- يجب مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء الحوامل عند تقديم الخدمة لهم. 0- الإلتزام بخدمة الجمهور بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بهدف كسب رضاهم عن مستوى الخدمات المقدمة لهم . 4- يجب عدم التمييز في تقديم الخدمة للعملاء والتقيد بأعلى درجات المهنية والحيادية وعدم الإساءة إليهم واستغلالهم لمنفعة شخصية بسبب الخدمات المقدمة، ومنع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها.7- التقيد بأوقات العمل الرسمية، وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل، وتكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.2- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للتشريعات المطبقة،5- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.عدم ممارسة نشاط سياسي: 1. لا يجوز تمثيل أو التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل، أو خارجها بصفته الرسمية. 8. لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن أن تقوض ثقة المواطن في قدرة الموظف على أداء الواجبات الرسمية بطريقة مناسبة0. لا يجوزممارسة أى عمل حزبى أو سياسى داخل مكان العمل،بشكل مباشر أو غير مباشر- العضوية في حزب سياسي معين سواء في العلاقة مع المواطنين أو زملاء العمل أوالكيانات القانونية .مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 9 l e g a P السلوك في الحياة الخاصة: 1. تجنب الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سببا لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية.8. تجنب الأعمال التى تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل؛ الأمر الذى قد يقلل من ثقة المواطن فى أجهزة الدولة.0. تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها، وكذا الإساءة إلى رموز

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

وقيادات جهة العمل.تضارب المصالح: (قانون 601 بشأن تعارض المصالح لعام 3062) 1- يمتنع الموظف عن مزاولة أية أعمال أوالقيام بأية نشاط من شأنه أن يؤدى إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أومحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسئولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.8- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدى إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.0- إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع جهة العمل، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلىضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.4- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.7- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير.2- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين في حالة الرغبة في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.5- تفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته .1- يحظر على الموظف استخدام المعلومات الرسمية التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عملة الحكومي لتحقيق منفعة خاصة.12- على الموظف الإقرار بملكية الدولة للاختراعات والمصنفات التى يبتكرها نتيجة تجارب رسمية أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل فى نطاق مهام وظيفته، بحيث لا يجوز استخدامها لتحقيق مصلحة ذاتية.11- لا يجوز للموظف أن يؤدى عملا للغير – بأجر أو بدون أجر- خلال مدة أجازته بغير ترخيص من جهة العمل.18- حظر عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى فى ذات الوحدة منعاً لتضارب المصالح وما قد ينشأ من تضارب مصالح داخل الوحدة التنظيمية. وفى حالة حدوث ذلك، وجب على الموظف الإفصاح وإبلاغ الإدارة الأعلى.التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي: أولاً/ التعامل مع أجهزة الأعلام والنشر والصحافة 1- المحافظة على أسرار العمل، وعدم نشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو بسياسات واستراتيجيات جهة عمله الي أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخري إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذة الأجهزة.ثان ًيا/ التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي: 1- الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الإجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على الموظف ألا يعبر عن أرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية؛ وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل – أو يدعى أنه يمثل- موقف جهة العمل التي ينتمى إليها. وفى حالة التعبيرعن رأى أو اتجاه معين يجب عليه عرض بيان واضح لأخلاء المسئولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع انما يمثل أرائه الشخصية ولا صله للجهة الحكومية به. 8- يحظر على الموظف إبداء رأى سلبى أو تقديم شكوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصى؛فالشكاوى لها طرقها القانونية التى ينبغى اتباعها فى إطار مؤسسى.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 0 11 P a g e l- يراعي حق الموظف في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي والشكوي الموضوعية – فيما لا يخص أموره فى جهة العمل- مع ضرورة الإلتزام والمحافظة على الآداب العامة والنظام العام والقوانين السارية في هذا الشأن. وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلي جهة عمله أوالمسئولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام، أو أية جهة خاصة أخري. وفي جميع الاحوال يتحمل الموظف الحكومي مسئوليةضمان عدم الإضرار على مواقع التواصل الاجتماعي بسمعة الجهة الحكومية التي ينتمي اليها أو أو شخوصها. 7- عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، وعدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين، 2- على الموظف ألا ينشر في ملفات التعريف الشخصية به المنصب أو المسمى الوظيفي أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة،5- يحظر على الموظف عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة. بما في ذلك الإجراءات القانونية أو التأديبية ضد أي إساءة لإستخدام وسائل التواصل الإجتماعي أو الأنترنت.1- ينبغى عدم استخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل.بسمعة جهة العمل. 8- التقيد بالزي الرسمي لمن تلزمهم جهاتهم بإرتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائماً وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 12 P a g e l المحافظة على المال العام

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة: 1- الموظف مسئول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية. 8- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها. 0- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات جهة العمل، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها. 4- حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة. 7- حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد 2- تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو للمواطنين. 5- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية ومكاتبتهم، والتأخير في الرد عليهم يعتبر في حكم الرد وأن الغرض منه المماطلة والتسويف. 2- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة، وكفاءة، وسـرعة، وفعالية.الاحترام واللباقة في علاقات العمل: 1- التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة. 8- الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف. 0- الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسى من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشة للحياء- سواء بشكل سافر أو مستتر. 4- احترام وتنفيذ توجيهات الرؤساء وفق التسلسل الوظيفي، وأن ينفذ الموظف العام ما يصدر إليه من بحيث يتحمل كل رئيس مختص مسئولية الأوامر التي تصدر منه.7- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل. 2- التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 5 13 P a g e I 13- الاهتمام برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم، واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز والالتزام بالقوانين واللوائح السارية.القسم الرابع: الشكاوي والإبلاغ عن إنتهاك المدونة يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، أية مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 21 لسنة 8212 ولائحته التنفيذية. للإبلاغ عن أية إنتهاكات للمدونة – فيما يلى وسائل وأرقام التواصل مع الجهات الرقابية المختلفة.8- هيئة الرقابة الإدارية: أولاً: من خلال مكتب خدمة المواطنين : ثانًيا: من خلال البريد العادى: ترسل الشكاوى إلى هيئة الرقابة الإدارية بعنوانها الموضح بعاليه بصندوق بريد رقم 111 هليوبلس. ثالثًا: من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة: من خلال الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية www.aca.gov.eg ثم الدخول على قسم "الشكاوى" بالقائمة الرئيسية ثم إختيار "إرسال شكوى"، وملء نموذج الشكوى والضغط على زر إدخال. رابًعا: من خلال الفاكس رقم 66987411 أو تليفون الهيئة 66916561 أو الرقم المختصر 82811 والخاص بإسلوب تقديم الشكاوى.6- هيئة النيابة الإدارية: الخط الساخن لتلقى شكاوى المواطنين 16117 shakwa@ap.gov.eg: البريد الالكترونى مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 14 P a g e I 14 عنوان :مدينة ٦ اكتوبر ميدان النجدة مبنى رئاسة هيئة النيابة الادارية وحدة الشكاوى الدور الارضي.1- إبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية: في حالة وجود مخالفه لما جاء بالمدونة.4- ضمانات الإبلاغ وافق مجلس الوزراء عام 4102 على مشروع قانون بشأن حماية الشهود والمبلغين والخبراء،

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي