

توضح هذه العملية المراحل الأساسية للتحقيق الإداري، بدءاً من \*\*استلام الشكوى وتوثيقها مبدئياً\*\* مع تحديد مصدرها ووصف الواقعة والأدلة الأولية. يتم بعد ذلك \*\*دراسة البلاغ لتقييم جديته واختصاص الجهة\*\*، وتحديد الحاجة لإجراءات تحفظية عاجلة. يلي ذلك \*\*إصدار قرار رسمي بفتح التحقيق\*\* وتكليف المحققين وتحديد نطاق البحث. تتضمن المرحلة التالية \*\*جمع الأدلة والمعلومات\*\* من مستندات وسجلات وشهود وتوثيقها بملف التحقيق. ثم يتم \*\*إخطار الموظف المعني بموضوع التحقيق\*\*، مانحاً إياه فرصة لإعداد دفاعه قبل \*\*عقد جلسة التحقيق\*\*. خلال الجلسة، تُعرض الوقائع وتُسجل أقوال الموظف وأقوال الشهود تفصيلاً، وتوقع المحاضر من جميع الأطراف. بعد اكتمال جمع البيانات، \*\*يتم إعداد تقرير مفصل للتحقيق\*\* يشمل ملخص الوقائع والأدلة والأقوال والتحليل والنتائج، مع توصية نهائية. بناءً على هذا التقرير، \*\*يُتخذ القرار المناسب\*\* بحفظ التحقيق أو توقيع الجزاء، مع توثيق الأسباب. أخيراً، \*\*يُبلغ الموظف بالقرار رسمياً\*\* مع بيان حقه في التظلم، و\*\*يُحفظ ملف التحقيق كاملاً\*\* بكافة مستنداته.