

المملكة العربية السعودية
هيئة الرقابة والتحقيق

اللائحة الداخلية

المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الرقم : ١٣١٣٦ / ٣ / ر

التاريخ : ١ / ٧ / ٩٢ هـ

التوابع : ١٣

صاحب المعالي وزير الدولة ورئيس هيئة الرقابة والتحقيق

اطلعنا على خطاب سمو وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٩٢/ع/٢٢٢٣ في
١٣٩٢/٦/٢٠ هـ المشفوع به المحضر المتخذ من قبل سموه ومعاليكم بشأن ما توصلتم
إليه من الاتفاق على مشروع اللائحة الداخلية لهيئة الرقابة والتحقيق والمرفق صورة
منه والمكونة من ثلاثة عشر صفحة ولموافقنا على ذلك يعتمد انفاذه والتمشى
بموجبه،،،

رئيس مجلس الوزراء

نسخة لسمو وزير المالية والاقتصاد الوطني.
نسخة لمعالي وزير الدولة ورئيس ديوان الموظفين العام.
نسخة لمعالي وزير الدولة ورئيس هيئة التأديب .

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
هيئة الرقابة والتحقيق

اللائحة الداخلية للهيئة

الباب الأول

التشكيل

تشكل أجهزة هيئة الرقابة والتحقيق على النحو التالي :

أولاً : رئيس هيئة الرقابة والتحقيق ويرتبط به مباشرة ما يلي :

١- وكلاء الهيئة.

٢- مكتب رئيس الهيئة.

٣- مكتب المستشارين.

٤- إدارة تسجيل القضايا والتقارير.

٥- الإدارة العامة.

٦- فروع الهيئة بالمناطق (المكاتب الفرعية).

ثانياً : وكيل الهيئة لشئون الرقابة ويرتبط به مباشرة ما يلي :

١- مكتب الوكيل لشئون الرقابة.

٢- إدارة الرقابة الإدارية.

٣- إدارة الرقابة المالية.

ثالثاً : وكيل الهيئة لشئون التحقيق ويرتبط به مباشرة ما يلي :

١- مكتب الوكيل لشئون التحقيق.

٢- إدارة التحقيق.

٣- إدارة الإدعاء.

رابعاً : الإدارة العامة وتتكون من :

١- شئون الموظفين.

٢- الشئون المالية.

٣- المستودعات والمشتريات.

٤- الخدمات والاستعلامات.

٥- مركز الاتصالات.

الباب الثاني الاختصاصات

المادة الأولى :

تشكل أجهزة الرقابة والتحقيق وتباشر إجراءاتها واختصاصاتها على النحو المبين في نظام التأديب وفي هذه اللائحة وفيما يصدره رئيس الهيئة من قرارات تنفيذية وتعليمات تنظيمية تهدف إلى تطوير وتنسيق وتحقيق المهام المنوطة بالهيئة.

المادة الثانية :

رئيس هيئة الرقابة والتحقيق هو المسؤول عن الإشراف على أعمال الهيئة وتنظيم وإدارة وتطوير أعمالها وله سلطة وصلاحيات الوزراء ورؤساء الدوائر المستقلة في حدود النظم المعمول بها وهذه اللائحة. وله أن ينيب عنه وكلاء الهيئة أو أحدهم في بعض صلاحياته.

ومن مهامه أيضاً بالإضافة إلى ما أسنده إليه نظام تأديب الموظفين ما يلي :

١- يتم عن طريق رئيس الهيئة الاتصال بالجهات العليا والوزارات كما يتم عن طريق رئيس الهيئة إحالة المعاملات والقضايا إلى أجهزة الهيئة المختصة .

٢- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لترتيب وتنظيم العمل وتحقيق التنسيق بين نشاطات أجهزة الهيئة والأجهزة الحكومية المختصة والإشراف على إعداد خطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها من قبل جميع العاملين في جهاز الهيئة .

٣- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الهيئة .

٤- بحث الشكاوى وإجراء التحريات وإتخاذ ما يراه في أي مخالفة مالية أو إدارية من أي وحدة من وحدات الإدارة الحكومية أو أية مؤسسة أو شركة تخضع لرقابة الدولة .

٥- تحديد الطرق والأساليب الخاصة بتقديم الشكاوي والتحريات وطريقة تسلمها والتصرف فيها وتقرير مدى التحقيق فيها وطريقته.

٦- يجوز لأسباب جدية أن يفحص سجلات ووثائق الوحدات الإدارية كما يجوز له دخول المرافق العامة وتفتيشها وذلك بعد أخطار الجهة المختصة.

٧- إصدار طلب استدعاء يلزم أي شخص بالحضور وأداء الشهادة أو تقديم وثائق يرى أنها تتعلق بموضوع التحقيق الذي يجريه فأن كان موظفاً يكون استدعائه عن طريق مرجعه.

٨- إنشاء فروع أخرى للهيئة متى اقتضت مصلحة العمل ذلك وذلك بالاتفاق مع الجهات المعنية.

٩- لرئيس الهيئة عند الحاجة الاستعانة بغير منسوبي الهيئة من المختصين بطريق الندب على أن تدفع الهيئة للشخص المندوب مدة عمله فيها مكافأة اضافية على راتبه تعادل ثلاثين في المائة من الراتب وذلك في حدود الاعتمادات المقررة.

المادة الثالثة :

مكتب رئيس الهيئة :

يقوم هذا المكتب بالأمر المعتاد أن تقوم بها مكاتب الوزراء أو رؤساء الإدارات المستقلة مع مراعاة الاعتبارات الخاصة بأعمال الهيئة.

المادة الرابعة :

مكتب المستشارين :

ويرتبط هذا المكتب برئيس الهيئة مباشرة ويضم عدداً من المستشارين يحدد عددهم وتخصصاتهم وفقاً لمتطلبات العمل ويرأسهم كبير المستشارين ويعهد إلى المكتب بالأعمال الآتية:

- ١- دراسة الموضوعات والقضايا التي تحال من الرئيس أو أحد الوكلاء وإبداء الرأي النظامي فيها.
- ٢- تقديم المشورة في ما تتطلبه أعمال الهيئة من استشارات.
- ٣- مراجعة القضايا المقترحة حفظها وإبداء الملاحظات حول التصرف فيها.
- ٤- معاونة المحققين فيما قد يطلبونه من استشارات وتوجيهات.
- ٥- تمثيل هيئة الرقابة والتحقيق في اللجان الهامة.
- ٦- تمثيل هيئة الرقابة والتحقيق في القضايا ذات الأهمية الخاصة أمام هيئة التأديب ويكون ذلك بتكليف من رئيس الهيئة أو من يفوضه بذلك .
- ٧- إعداد مشروعات التعليمات والقرارات التي يصدرها الرئيس وكذلك إعداد التقرير السنوي للهيئة بالتعاون مع مختلف أجهزتها.
- ٨- إعداد قرارات الإحالة إلى هيئة التأديب.

المادة الخامسة :

إدارة تسجيل القضايا والتقارير :

ترتبط هذه الإدارة برئيس الهيئة مباشرة وتحفظ بما يحال إليها من قضايا ومستندات وتختص بما يلي :

- ١- الاحتفاظ بالقضايا المحالة إليها مع تصنيفها وتسجيلها ومتابعة ما يحتاج منها إلى إجراءات.
- ٢- قيد القضايا المحالة لهيئة التأديب بالتسلسل الرقمي في سجل القضايا السنوي من واقع قرار الإحالة ويؤشر فيه بمضمون قرار هيئة التأديب وتحتفظ بنماذج وصور وافية للقضايا المحالة لهيئة التأديب وتشمل على الأخص قرار الإحالة والصور الإضافية للمستندات.
- ٣- تزويد رئيس الهيئة ووكلائها والمستشارين بكل ما يطلب منها من معلومات.
- ٤- إعداد بيانات إحصائية تفصيلية كل ستة شهور ترفعها لرئيس الهيئة عن القضايا المحالة إليها خلال تلك الفترة.
- ٥- الاحتفاظ بصورة من كل تقرير أعد من قبل الإدارات.

المادة السادسة :

وكيل الهيئة لشئون الرقابة :

وهو المشرف والمسئول المباشر عن أعمال الرقابة وإدارتها ويتولى تنظيم العمل وتوجيهه بواسطة المسؤولين في إدارته وتوجه إليه المعاملات الخاصة بالرقابة لاتخاذ اللازم بشأنها وفقاً لنظام تأديب الموظفين وهذه اللائحة ويرفع التقارير والنتائج لرئيس الهيئة ويمارس الصلاحيات المفوضة له من رئيس الهيئة.

كما أن من مهامه :

- ١- وضع الإجراءات والوسائل اللازمة لمراعاة السرية التامة في الأعمال التي تتطلب ذلك.
-

- ٢- الإشراف على وضع التقارير السرية والدورية عن موظفي الرقابة الدائمين والمؤقتين واقتراح ما يتخذ بشأنهم في حينه.
- ٣- الإشراف على إعداد وتنظيم السجلات والبطاقات والملفات اللازمة لتنظيم العمل في أقسام جهاز الرقابة وتسهيله.
- ٤- رفع تقرير دوري كل ستة شهور إلى رئيس الهيئة متضمناً نشاطات أقسام جهاز الرقابة وأعماله ومدى ما قد يواجهه من صعوبات واقتراح وسائل التحسين والتطوير.
- ٥- القيام بالمهام التي يكلفه بها رئيس الهيئة.

المادة الرابعة :

مكتب الوكيل لشئون الرقابة :

يقوم هذا المكتب بالأمر المعتادة التي تتداولها المكاتب الخاصة للوكلاء ويعتبر كسكرتارية للأعمال ويرتبط مباشرة به .

المادة الثامنة :

إدارة الرقابة الإدارية :

ترتبط مباشرة بوكيل الهيئة للرقابة ومع عدم الإخلال باختصاصات ديوان الموظفين العام والإدارة المركزية للتنظيم والإدارة تختص هذه الإدارات بما يلي :

- ١- الكشف عن المخالفات الإدارية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٢- مراقبة تفويض الصلاحيات والمسئوليات وفقاً للنظم المعتمدة واللوائح المقررة والقرارات الصادرة المنظمة لذلك .
-

- ٣- الكشف عن المخالفات الناتجة عن التقصير في الرقابة الداخلية في الوحدات الإدارية.
- ٤- اقتراح وسائل العلاج اللازمة في حالة وقوع حوادث الإهمال أو المخالفات الإدارية وإحالتها للجهات المختصة.
- ٥- التعاون مع ديوان الموظفين العام في الكشف عن المخالفات الخاصة بشئون الموظفين فيما يتعلق بشرعيتها كالتعيين والترقية والعلاوات والبدلات وما في حكمها.
- ٦- إبلاغ الجهات المختصة عن مواطن القصور في التنظيم التي تتكشف لها من خلال أعمالها وذلك بالاتصال بالجهات المتخصصة لإعادة التنظيم بما يكفل حسن سير العمل.
- ٧- التعاون مع ديوان المراقبة العامة عند اكتشافه لمخالفات إدارية أثناء مباشرته لاختصاصاته المالية.
- ٨- فحص الإخباريات والشكاوى المتعلقة بالنواحي الإدارية.

المادة التاسعة :

إدارة الرقابة المالية :

ترتبط مباشرة بوكيل الهيئة لشئون الرقابة وتختص بالكشف عن المخالفات المالية التي لا تخضع لرقابة الجهات المسؤولة عن الصرف – وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة – بحيث لا يكون قيامها بوظيفتها تكراراً لما تقوم به الجهتان المشار إليهما، ولتحديد الاختصاصات فستقوم الجهات الثلاثة بالاتفاق فيما بينها بإعداد محضر لهذا الغرض يرفع إلى صاحب الجلالة رئيس مجلس الوزراء لطلب اقراره.

المادة العاشرة :

وكيل الهيئة لشئون التحقيق :

وهو المشرف والمسئول المباشر عن جهات التحقيق ويتولى تنظيم العمل وتوجيهه بواسطة المسؤولين في إدارته وتوجه إليه المعاملات الخاصة بالتحقيق لاتخاذ اللازم بشأنها وفقاً لنظام تأديب الموظفين وهذه اللائحة ورفع التقارير والمذكرات والقضايا المنتهية منه إلى رئيس الهيئة وممارسة الصلاحيات المفوضة له من رئيس الهيئة، كما ان من مهامه :

- ١- الإشراف على إعداد السجلات والملفات الكفيلة بتنظيم العمل.
- ٢- رفع التقارير السرية عن العاملين بجهاز التحقيق .
- ٣- رفع تقرير دوري كل ستة شهور لرئيس الهيئة يتضمن منجزات أقسام جهاز التحقيق وأعماله وما يواجهه من صعوبات مع اقتراح وسائل التطوير والتحسين.

المادة الحادية عشر :

مكتب الوكيل لشئون التحقيق :

ويقوم هذا المكتب الأمور المعتادة التي تتداولها المكاتب الخاصة للوكلاء ويعتبر كسكرتارية لأعماله ويرتبط مباشرة به.

المادة الثانية عشر :

يشكل جهاز التحقيق كالآتي :

أ- إدارة التحقيق :

ويرتبط مباشرة بوكيل الهيئة لشئون التحقيق وتختص بما يلي :

- ١- التحقيق في المخالفات المالية والإدارية.
-

٢- رفع نتيجة التحقيق لرئيس الهيئة مدعمة بالأسباب التي بنيت عليها والتوصية اللازمة.

٣- تمثيل الهيئة في لجان التحقيق المشتركة.

٤- رفع تقرير دوري كل ستة أشهر إلى رئيس الهيئة متضمناً نشاطات أقسام جهاز التحقيق وأعماله وما قد يوجهه من صعوبات واقتراح وسائل التحسين والتطوير.

ب- إدارة الإذعاء :

وتختص بدراسة ومباشرة القضايا أمام هيئة التأديب .

المادة الثالثة عشر :

الجهاز الإداري :

الإدارة العامة :

يتكون جهاز الإدارة العامة كالآتي :

١- مدير عام الإدارة :

ويرتبط برئيس الهيئة مباشرة ويتولى الإشراف على الوحدات التابعة له. وتسيير دفة أمورها وفقاً للنظم المالية والإدارية المرعية وتتبعه الوحدات الآتية:

١- وحدة شئون الموظفين.

٢- وحدة الشئون المالية.

٣- مكتب الاتصالات.

٤- المستودعات والمشتريات.

٥- الخدمات والاستعلامات.

المادة الرابعة عشر :

المكاتب الفرعية :

وتتبع رئيس الهيئة مباشرة، وتحدد اختصاصاتها وصلاحياتها والإجراءات الخاصة بها بقرار من رئيس الهيئة.

الباب الثالث : الإجراءات

الفصل الأول

الرقابة

المادة الأولى :

تجرى الرقابة بأمر من رئيس الهيئة في الأحوال الآتية:

- ١- بناء على أمر من المقام السامي.
- ٢- بناء على طلب الوزراء ورؤساء المؤسسات العامة والهيئات الحكومية التي تسهم الحكومة في نشاطها المالي والإداري.
- ٣- بناءً على الاخباريات والشكاوى التي تدل التحريات على احتمال صحتها.
- ٤- بناءً على طلب الجهات المختصة بالمراقبة وبناء على تقارير مفتشي ديوان المراقبة العامة وديوان الموظفين العام أثناء جولاتهم التفتيشية والتي تكشف فيها مخالفات تتطلب إجراء المراقبة.
- ٥- بناءً على طلب التحقيق في القضايا التي يري لزوم استكمال إجراءاتها بغرض الرقابة.
- ٦- بناءً على ما يتكشف لجهاز الرقابة من أمور تتطلب فرض الرقابة.

المادة الثانية :

يتم التعاون بين هيئة الرقابة والأجهزة الحكومية المماثلة في نطاق تجميع المعلومات اللازمة والتوصل إلى الحقائق بناءً على طلب من رئيس الهيئة.

المادة الثالثة :

لا يجوز وضع موظف بعينه أو أكثر تحت المراقبة إلا بإذن من رئيس الهيئة أو من يفوضه ويراعي في الأذن الشروط التالية:

- ١- تحديد اسم الموظف تحديداً كاملاً ووظيفته ومكان عمله.
- ٢- بيان الغرض من فرض الرقابة.
- ٣- تحديد مدة الرقابة بدءاً ونهاية ولا يجوز تمديدتها إلا بإذن جديد بناء على أسباب تستوجب ذلك.

المادة الرابعة :

تقارير المراقبين :

يجب أن يتضمن تقرير المراقب ما يلي :

- ١- رقم وتاريخ الأمر الصادر إليه بالمهمة.
- ٢- الخطة والإجراءات التي اتخذها في التنفيذ مبينة بالتاريخ والساعة.
- ٣- بيان ما تكشف له من وقائع.
- ٤- المرئيات.

المادة الخامسة :

يجوز لرئيس الهيئة أن يكلف أكثر من مراقب بمهمة واحدة في نفس الوقت أو على التوالي متى أقتضت خطورة المهمة ومسئولياتها ذلك.

المادة السادسة :

يتم التصرف في قضايا الرقابة على النحو التالي :

أ- في حالة ثبوت المخالفة يحال ملف القضية من قبل رئيس الهيئة إلى جهاز التحقيق، لتأدية مسؤولياته في هذا الشأن على أن تحتفظ الرقابة بنسخة كاملة من ملف التحريات والمعلومات.

ب- بالنسبة للقضايا التي تكشف الرقابة عدم صحتها يقلل الملف بصفة مؤقتة أو دائمة حسب توجيهات رئيس الهيئة بناءً على رأي المختصين ووفقاً لظروف وملابسات كل قضية.

المادة السابعة :

تخطر الجهة الحكومية التابع لها الموظف بتقرير وجيز يتضمن نتيجة الرقابة وذلك في حالة إحالة المعاملة فيها ابتداءً .

المادة الثامنة :

يكون تداول الأوراق الخاصة بالرقابة بين أجهزة الهيئة المختلفة بطريق المظاريف المغلقة.

الفصل الثاني التحقيق

المادة التاسعة :

يراعى في التحقيق فضلاً عن الأصول والإجراءات المبينة بنظام تأديب الموظفين والنظم السارية ما يلي :

أ- لا يجوز للمحقق إستعمال وسائل الإكراه والضغط أو التهديد في تحقيقه وعليه أن يقتصر على التحقيق في الأمور المباشرة المتصلة بالتهمة والكاشفة عن حقيقتها.

ب- إذا تعذر حضور المطلوب استجوابه لمرضه أو لأسباب قهرية وكان التحقيق لا يحتمل الإرجاء يصدر رئيس الهيئة أمراً بانتقال المحقق لإجراء التحقيق في مكان تواجده على أن يصحبه كاتب للتحقيق إن وجد وأحد أعضاء الرقابة ويراعي إخطار مرجع المستجوب مسبقاً بذلك.

ج- لا يجوز أن يتولى التحقيق من يتصل بأحد الخصوم بصلة القرابة أو النسب حتى الدرجة الرابعة.

المادة العاشرة :

يتولى المحقق أو كاتب التحقيق أن وجد تحرير محاضر الاستجواب ولا يجوز للمأخوذ أقواله كتابة إجاباته بنفسه على أن له أن يقدم مذكرة بخطه وكذلك الإقرارات التي تصدر عنه في أوراق مستقلة ويجب توقيع المحقق وكاتب التحقيق على كل صفحة من صفحات التحقيق ويوقع المأخوذ أقواله على كل إجابة له.

المادة الحادية عشر :

ترفق بأوراق التحقيق صور للمستندات المقدمة ويؤشر عليها من المحقق بمطابقتها للأصل مع بيان مقدمها وتاريخ تقديمها.

المادة الثانية عشر :

للمحقق إذا تبين أن ثمة تحقيقات أجريت قبلاً وأرتأى جديتها وسلامة إجراءاتها أن يبدأ تحقيقه من حيث انتهت تلك التحقيقات دون حاجة لتكرار التحقيق وذلك بعد مواجهة الموظف المسؤول بأقواله فيها وإقراره بصدورها منه.

المادة الثالثة عشر :

لا يجوز للمحقق إبداء الرأي قبل استجواب الموظف وسماع الشهود واستكمال جميع عناصر القضية وقفل التحقيق.

المادة الرابعة عشر :

إذا امتنع الموظف عن إبداء أقواله يثبت ذلك في المحضر ويخطر عن طريق مرجعه بالعدول عن موقفه بحيث إذا أصر على الامتناع جاز السير في إجراءات القضية على ضوء الوقائع الثابتة فيها.

المادة الخامسة عشر :

لا يجوز الاطلاع على محاضر التحقيق إلا بعد إحالتها لهيئة التأديب وبمعرفة وتسلخ من المعاملات المحالة لهيئة التأديب الأوراق المتعلقة بمصادر الإخباريات والكاشفة عن أشخاص جهاز الرقابة.

المادة السادسة عشر :

يجب مواجهة الموظف المحقق معه في نهاية التحقيق بجميع الأدلة والقرائن القائمة ضده وأن يطلب منه الرد على كل منها على حدة.

المادة السابعة عشر :

يجوز سماع الشهود في حضور المحقق معه ما لم تقتض الظروف المحيطة بالتحقيق أن يكون ذلك في غيبته.

المادة الثامنة عشر :

للمحقق اتخاذ الوسائل الكفيلة باستيفاء التحقيق وشموله وذلك بالإستفسار من الجهة المختصة أو طلب تكليف مندوب عن الهيئة بالانتقال والاطلاع على الأوراق اللازمة وله أن يطلب من مرجعه الاستئناس برأي الجهات الفنية المختصة.

المادة التاسعة عشر :

يجوز أن يتولى التحقيق في قضية واحدة أكثر من محقق متى تعدد المتهمون أو الشهود وتباعدت أماكنهم وجهات عملهم على أن تضم المحاضر للقضية الأصلية بمقر الهيئة كما يجوز تعدد المحققين في القضايا الهامة وفي الأحوال التي تتطلب ذلك.

المادة العشرون :

إذا اقتضى الأمر تفتيش غير مكاتب وأماكن العمل يرفع المحقق تقريراً بذلك لمراجعة مبيناً فيه أهمية ودواعي التفتيش ويكون الفصل في هذا الطلب من قبل رئيس الهيئة.

المادة الحادية والعشرون :

إذا تقرر تفتيش غير أماكن العمل يتعين إجراء الترتيبات اللازمة وفقاً للنظام.

المادة الثانية والعشرون :

يجرى تفتيش غير أماكن العمل في خلال المدة التي تحددها الهيئة بدءاً ونهاية وتراعي فيه الأصول والتقاليد المرعية ويحرر به محضر تفصيل يبين ما اخذ من إجراءات ووقائع التفتيش وما أسفر عنه ويوقع على المحضر من ممثل الأمن والمحقق ويعطى أصل المحضر لمندوب الهيئة ويحتفظ ممثل الأمن بصورة منه.

المادة الثالثة والعشرون :

إذا كشف تفتيش غير أماكن العمل عن جرائم أو مخالفات أخرى يحرر محضر بذلك وتعطى صورته لممثل الهيئة للعرض على رئيس الهيئة لتقرير ما يراه مناسباً.

المادة الرابعة والعشرون :

تسلم المضبوطات التي تتعلق بالقضية التي تم التفتيش من أجلها لمندوب الهيئة بمحضر نظامي تحتفظ الشرطة بصورة منه، وإذا أسفر التفتيش عن مضبوطات أخرى لا تتعلق بالقضية تتسلمها سلطات الشرطة بعد إثباتها في محضر وتعطي صورة منه لمندوب الهيئة.

المادة الخامسة والعشرون :

يصدر رئيس الهيئة التعليمات اللازمة لتفسير هذه اللائحة والقرارات اللازمة لتنفيذها ويضع نماذج السجلات والأوراق المتعلقة بسير العمل.
