

## قرارات

### وزارة التضامن الاجتماعى

(قطاع الشؤون الاجتماعية)

قرار رقم ٤٠١ لسنة ٢٠٢٠

صادر بتاريخ ٢٥/١٠/٢٠٢٠

### وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦  
ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛  
وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠  
لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩  
لسنة ٢٠١٩ ؛  
وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى  
الحالى وتعديلاته ؛  
وعلى القرار الوزارى رقم ٥٩ لسنة ١٩٨٧ بشأن نظام العمل بمكاتب  
المراقبة الاجتماعية ؛  
وعلى القرار الوزارى رقم ١٣٠ لسنة ١٩٩٦ بشأن الشروط الواجب توافرها  
فيمن يعين مراقباً اجتماعياً أو خبيراً بمحكمة الطفل ؛  
وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المعرضين  
للخطر الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٥١ لسنة ٢٠١٥ ؛  
وعلى ما عرضته علينا السيدة رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية  
فى هذا الشأن ؛

**قرر :****(المادة الأولى)**

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية المنظمة لعمل مكاتب المراقبة الاجتماعية باللائحة المرافقة لهذا القرار .

**(المادة الثانية)**

تلتزم الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند لها مكاتب المراقبة الاجتماعية بتطبيق دليل قياس وتقييم معايير الجودة الصادرة فى هذا الشأن ، وتعتبر تلك المعايير مكملة للأحكام الواردة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

**(المادة الثالثة)**

يلغى القراران الوزاريان رقما ٥٩ لسنة ١٩٨٧ و ١٣٠ لسنة ١٩٩٦ المشار إليهما .

**(المادة الرابعة)**

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التضامن الاجتماعى

**نيفين القباج**

**اللائحة النموذجية  
المنظمة لعمل مكاتب المراقبة الاجتماعية  
الصادرة بالقرار الوزاري  
رقم (٤٠١) بتاريخ ٢٥/١٠/٢٠٢٠**

## اللائحة النموذجية

المنظمة لعمل مكاتب المراقبة الاجتماعية والرعاية اللاحقة للأطفال

### الفصل الأول

(تعريف مكاتب المراقبة الاجتماعية - اختصاصاتها - أهدافها)

#### مادة (١)

مكتب المراقبة الاجتماعية :

هو جهاز اجتماعى متخصص فى رعاية الأطفال المعرضين للخطر فى بيئاتهم الطبيعية ومخالفى القانون ، والمعنى بالإشراف على تنفيذ تدابير المراقبة الاجتماعية المنصوص عليها فى المادة (١٠١) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦

#### مادة (٢)

تختص مكاتب المراقبة الاجتماعية بالآتى :

- ١ - إجراء البحوث الاجتماعية والنفسية الشاملة للأطفال قبل تقديمهم للمحاكمة .
- ٢ - تقديم التدابير المختلفة التى تعمل على تأهيل وإعادة دمج الأطفال المحكوم عليهم بأحد التدابير التربوية المنصوص عليها فى المادة (١٠١) من قانون الطفل المشار إليه .
- ٣ - تقديم الرعاية اللاحقة للأطفال بعد انتهاء مدد التدابير والأحكام السالبة للحرية المنصوص عليها فى قانون الطفل المشار إليه كتدبير اختيارى يتم بموافقة ومشاركة الطفل وأسرته /الأوصياء ، وتتحدد مدته طبقاً لظروف كل حالة على حدة وبناءً على خطة إعادة الإدماج التى تم وضعها مع الطفل أثناء تواجده فى مؤسسات الرعاية الاجتماعية ، بحيث لا يقل الحد الأدنى لمدة الرعاية اللاحقة عن ستة أشهر ولا يزيد على ثلاث سنوات .

٤ - التنسيق مع الجهات التى من شأنها التعاون مع الأطفال لتقديم أفضل رعاية ودراسة مشكلاتهم وتقديم حلول مناسبة لها والتى من بينها (وحدات إدارة الحالة بوزارة التضامن الاجتماعى - مكاتب العمل - التربية الاجتماعية المدرسية - لجان حماية الطفل - قطاع الأحوال المدنية بوزارة الداخلية - مديريات الصحة بوزارة الصحة والسكان) .

٥ - تقديم مساعدات مالية للأطفال فى حدود النظام والتعليمات التى تصدرها الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى .

٦ - يقوم كل مكتب بتحديث سنوى لقائمة أماكن تنفيذ التدابير البديلة لسلب الحرية وإخطار الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى بهذه القائمة المحدثة والتى تقوم بدورها بإخطار وزارة العدل رسمياً بها ليعمل بها القضاة فى محاكم الطفل .

### مادة (٣)

تعمل مكاتب المراقبة الاجتماعية على تحقيق الأهداف الوقائية التالية :

١ - التعاون مع مكاتب الخدمة الاجتماعية المدرسية فى دراسة حالات تكرار الغياب عن المدرسة أو حالات الفصل منها ، وتقديم الرأى بشأنها ، بالإضافة إلى تعاون مكتب المراقبة مع إحصائى الخدمة الاجتماعية المدرسية فى إفادة طلاب المدارس وأسره من الخدمات التى تقدمها أجهزة وزارة التضامن الاجتماعى .

٢ - التعاون مع مكاتب العمل التابعة لوزارة القوى العاملة ومجالات التشغيل فى البيئة لحل مشكلات التوافق المهنى وفتح مجالات لتشغيل الأطفال كجهود وقائية بشرط أن يكون سن الطفل مناسباً للعمل وفقاً لقانون الطفل المشار إليه ، وكذا حالته الصحية والنفسية .

٣ - التعاون مع أجهزة وزارة الداخلية لاستخراج الأوراق الثبوتية الخاصة بالأطفال المخالفين للقانون والاطلاع على محضر القضية والسماح بمقابلة الطفل داخل قسم الشرطة .

## الفصل الثانى

### (الجهاز الوظيفى بمكاتب المراقبة الاجتماعية - الشروط - التخصصات)

#### مادة (٤)

يتشكل الجهاز الوظيفى بمكاتب المراقبة الاجتماعية من الوظائف التالية :

١ - رئيس المكتب .

٢ - المراقبون الاجتماعيون .

٣ - الخبراء الاجتماعيون .

٤ - إخصائى نفسى .

٥ - سكرتير المكتب .

#### مادة (٥)

يتم شغل وظيفة رئيس مكتب المراقبة الاجتماعية بإحدى الطرق التالية :

١ - تكليف أحد العاملين بوزارة التضامن الاجتماعى بقرار يصدر من رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص إذا كان من العاملين بالمديرية .

٢ - التعاقد على هذه الوظيفة بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب بحسب الأحوال بالتنسيق مع إدارة الدفاع الاجتماعى المختصة إذا كان من غير العاملين بالوزارة أو المديرية التابعة لها .

ويشترط للتعيين على وظيفة رئيس مكتب المراقبة الاجتماعية ما يلى :

- ١ - مؤهل عالٍ فى أحد العلوم الاجتماعية .
- ٢ - خبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال الخدمة الاجتماعية .
- ٣ - يفضل التفرغ الكامل لأداء مهام هذه الوظيفة .
- ٤ - أن يكون من المشهود لهم بحسن السلوك والسمعة الطيبة .
- ٥ - أن يكون لديه الرغبة فى أداء هذا النوع من العمل وفقاً لرأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه .

### مادة (٦)

يختص رئيس مكتب المراقبة الاجتماعية بالاختصاصات الآتية :

#### اختصاصات رئيس مكتب المراقبة الاجتماعية

- ١ - الإشراف الفنى والمالى والإدارى على جميع أعمال المكتب .
- ٢ - التنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية المعنية وتحديد أسلوب التعاون معها .
- ٣ - رسم خطة العمل المحققة للأهداف المعنى بتحقيقها المكتب سنوياً .
- ٤ - مراجعة واعتماد البحوث الاجتماعية والمتابعات التى تجرى للحالات التى يرهاها المكتب والتقارير الدورية للتدابير التربوية التى يتم إرسالها إلى المحكمة عن كل حالة طفل .
- ٥ - إعداد التقارير الدورية المقدمة للإدارة الفنية عن عمل المكتب وفقاً للنماذج التى تعدها الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى وفى المواعيد التى تحددها .
- ٦ - إجراء تقييمات دورية للعاملين بالمكتب فى ضوء مؤشرات تقييم الأداء والتى سيتم اعتمادها من وزارة التضامن الاجتماعى ، والتأكد من استيفاء الموظفين لإجراءات العمل بالمكتب من حيث (التوصيف ، سياسات الحماية ، ميثاق السلوك) .

- ٧ - تقييم مدى رضا المستفيدين من خدمات وأنشطة المكتب من خلال النماذج التى سيتم اعتمادها من وزارة التضامن الاجتماعى .
- ٨ - الالتزام بمواعيد العمل والواجبات والمسئوليات والظهور بالمظهر اللائق على كافة المستويات .
- ٩ - التأكد من فتح ملفات إدارة الحالة للأطفال المترددين على المكتب وفقاً للنماذج المعتمدة من وزارة التضامن الاجتماعى ومن خلال التنسيق مع وحدات إدارة الحالة بوزارة التضامن الاجتماعى والاحتفاظ بالملفات الخاصة لكل تدبير من التدابير التربوية .
- ١٠ - إخطار المديرية المختصة بالتقارير الدورية لموافاة الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى بها ، والتى توضح جهودها فى تنفيذ هذا القرار وفقاً للنماذج التى تعدها الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى .
- ١١ - حضور اجتماعات لجان الإشراف وتنفيذ التوصيات الصادرة عنها .
- ١٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية لبناء قدرات فريق العمل بالمكتب .
- ١٣ - اعتماد خطوط السير لفريق العمل .
- ١٤ - المشاركة مع لجنة الإشراف فى إجراء مقابلات التوظيف لوظائف فريق عمل المكتب .
- ١٥ - التنسيق بين عدد حالات الأطفال المترددة على المكتب وعدد المراقبين ، بحيث لا تزيد على ٤٠ حالة لكل مراقب اجتماعى .
- ١٦ - ما يكلف به من أعمال أخرى من مدير إدارة الدفاع المختص ، أو رئيس مجلس إدارة الجمعية المسند لها المكتب .



## مادة (٧)

يتم اختيار المراقبين الاجتماعيين بمكاتب المراقبة الاجتماعية بقرار من وزير التضامن الاجتماعى أو من يفوضه ، بإحدى الطرق التالية :

١ - تكليف أحد العاملين بوزارة التضامن الاجتماعى أو بإحدى مديريات التضامن الاجتماعى التابعة لها .

٢ - التعاقد على هذه الوظيفة بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب بحسب الأحوال بالتنسيق مع إدارة الدفاع الاجتماعى المختصة إذا كان من غير العاملين بالوزارة أو المديريات التابعة لها .

**ويشترط فيما يعين مراقباً اجتماعياً بمكاتب المراقبة الاجتماعية ما يلى :**

١ - أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب ويفضل أن يكون فى أحد العلوم الاجتماعية .

٢ - خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال رعاية الأطفال .

٣ - اجتياز الدورة التدريبية الخاصة بمكاتب المراقبة بنجاح .

٤ - يفضل التفرغ لهذه الوظيفة .

٥ - أن يكون من المشهود لهم بحسن السير والسلوك والسمعة الطيبة .

٦ - أن يكون لديه الرغبة فى أداء هذا النوع من العمل وفقاً لرأى الأشخاص

المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه .

## مادة (٨)

يختص المراقب الاجتماعى بالاختصاصات الآتية :

### اختصاصات المراقب الاجتماعى

**أولاً - دور المراقب الاجتماعى خلال عرض الطفل على النيابة العامة :**

**( أ ) دور المراقب بشكل عام خلال مرحلة عرض الطفل على النيابة :**

١ - استقبال الحالات (الطفل وأسرته) وتنفيذ الجلسات التوجيهية حول دور

المكتب والخدمات التى يقدمها ، والوصول إلى كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالطفل والتى من الممكن أن تساعد فى فهم الحالة .

٢ - كتابة التقرير المختصر وضمه إلى الملف للعرض على النيابة العامة .

٣ - الحضور أثناء عرض الطفل على النيابة العامة المختصة .

### **( ب ) دور المراقب فى حالة الصلح -الأطفال الذين حصلوا على قرار نيابة**

#### **بالصلح أو بالأ وجه لإقامة الدعوى :**

يقوم المراقب الاجتماعى بإعداد التقرير الاجتماعى الأولى للطفل الجانى فى القضايا المحالة من النيابة بقرار الصلح أو بالأ وجه لإقامة الدعوى ويشمل التقرير دراسة شاملة لظروف الطفل والأسباب المحيطة بمخالفته للقانون ، وعلى المراقب أن يدعم التقرير برأيه الفنى إذا كانت حالة الطفل تصلح للصلح أم لا .

#### **( ج ) دور المراقب فى حالة القضايا التى يكون الأطفال فيها ضحايا للجريمة :**

١ - إخطار الأسرة بمكان الطفل فى حالة عدم علم الأسرة بمكانه .

٢ - مقابلة الطفل وأسرته فى النيابة وتقديم الدعم الاجتماعى والنفسى المناسب

لهم لتهدئتهم وطمأنتهم .

٣ - الاستعانة بمرجمى لغة الإشارة فى حالات الأطفال الصم أو أسرهم

أو مترجمى اللغات الأجنبية فى حالات الأطفال غير المصريين أو أسرهم لفهم الحالة وتقديم الدعم المناسب لهم .

٤ - حضور التحقيق مع الأطفال أمام النيابة لتقديم الدعم المناسب

أثناء التحقيقات .

٥ - إحالة الأطفال الضحايا وأسرهم إلى الجهات الحكومية أو غير الحكومية

التي تقدم لهم الدعم المناسب سواء أكان قانونياً أو اجتماعياً أو نفسياً أو طبياً .

#### **ثانياً - دور المراقب الاجتماعى قبل عرض الطفل على محكمة الطفل :**

١ - التوجه إلى العناوين المذكورة فى محضر القضية والمحول من النيابة

لدراسة حالة الأسرة والطفل دراسة شاملة وصولاً إلى فهم الوضع الأسرى والاجتماعى والصحى والنفسى والأسباب التى أدت بالطفل إلى ارتكاب الجريمة ،

والحلول الممكنة لإعادة إدماج الطفل وعدم رجوعه لمخالفة القانون مرة أخرى .

٢ - كتابة التقرير الاجتماعى الميدانى الشامل المقدم لمحكمة الطفل ومحاكم الجنايات بناءً على النموذج المعتمد من وزارة التضامن الاجتماعى ووزارة العدل والذى يشتمل على اقتراح التدبير المناسب لظروف الطفل ويساعد على إعادة إدماجه وتأهيله .

٣ - كتابة تقرير مكتبى مختصر فى حالة عدم الاستدلال على عنوان الطفل وتعذر الوصول إليه .

٤ - عرض التقرير على الخبير الاجتماعى ومناقشته قبل عرضه على المحكمة وضم التقرير لملف الطفل بعد اعتماده من رئيس المكتب .

٥ - القيام بزيارة أخرى لأسرة الطفل فى حال وجود استفسار يجب استيفاؤه .

٦- زيارة الطفل فى مكان احتجازه لاستكمال بعض المعلومات والتعرف على ظروفه الشخصية ، وعلى الجهات المسؤولة عن الطفل فى المكان تيسير مهمة المراقب الاجتماعى .

٧ - التشاور مع الإخصائى النفسى فى حالة الطفل والتوصية بعمل تقرير نفسى مفصل عند الضرورة .

**ثالثاً - دور المراقب الاجتماعى خلال عرض الطفل على محكمة الطفل :**

فى بعض الحالات تستدعى المحكمة معد التقرير ، وفى هذه الحالة على المراقب الاجتماعى الحضور أثناء المحاكمة لمناقشة التقرير مع القاضى .

**رابعاً - دور المراقب الاجتماعى بعد صدور حكم على الطفل بأحد التدابير المنصوص عليها بقانون الطفل المشار إليه :**

**( أ ) دور المراقب بشكل عام خلال هذه المرحلة :**

١ - تعريف الطفل / الأسرة / الأوصياء / بالتدبير المعتمد بكافة الشروط والالتزامات الخاصة بالتدبير (حقوق وواجبات الطفل ، الخدمات المتاحة لهم ، آليات الشكوى ، دور المراقب مع الطفل والأسرة خلال فترة تنفيذ التدبير) .

- ٢ - فتح ملفات إدارة الحالة لحالات الأطفال المترددين على المكتب ومتابعة استكمال الملفات على كافة المستويات (اجتماعياً ، صحياً ، تعليمياً ، اقتصادياً .. ألخ) .
- ٣ - وضع خطة إعادة الإدماج والتأهيل بمشاركة الطفل والأسرة والتي تتضمن (تحويل الطفل فى حالة الاحتياج إلى الإخصائى النفسى بالمكتب لوضع خطة العلاج النفسى من جلسات فردية وجماعية ، تقييم الحالة وتحديد الخدمات التى يحتاجها الطفل وأسرته والواردة باستمرار التقييم الشامل أو دراسة الحالة ، مواعيد الزيارات للطفل لمتابعة سلوكياته وعمل التوجيهات المناسبة من خلال الجلسات الجماعية والفردية) .
- ٤ - تقديم تقرير دورى كل ٣ شهور على الأقل إلى محكمة الطفل المختصة للوقوف على الآتى : (بيان مدى سير تنفيذ التدبير ومدى استجابة الطفل له ، اقتراح تعديل التدبير فى حالة عدم التزام الطفل وعدم الوصول إلى النتيجة المرجوة مع اقتراح التدبير الجديد وذكر الأسباب ، اقتراح إنهاء التدبير مع ذكر الأسباب ، رفع مذكرة إلى النيابة العامة بإنهاء الطفل مدة التدبير) .
- ٥ - الإحالة إلى الجهات الحكومية المعنية بتقديم الخدمة المطلوبة فى حالة عدم اختصاص المكتب بتقديمها مع امتثال الجميع لمعايير السرية الواجبة .
- ٦ - المشاركة والتشبيك والتفاعل الإيجابى مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية العاملة فى ذات المجال بهدف توطيد العلاقات وتبادل الخبرات لتيسير نظام الإحالة للحالات لتلقى الخدمات .
- ٧ - الالتزام بمواعيد العمل والظهور بالمظهر اللائق .
- ٨ - إغلاق ملف الحالة وكتابة تقرير بإنهاء الحالة بعد العرض على المحكمة .
- ٩ - تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس المكتب لتحقيق الأهداف والاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

### ( ب ) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو التسليم :

- ١ - إذا صدر الحكم بتسليم الطفل للأسرة يتعين على المراقب الاجتماعى متابعة الطفل فى أسرته بزيارة واحدة على الأقل كل ثلاثة شهور لمدة عام للتأكد من استقرار الحالة والاطمئنان إلى صلاح الأسرة واتخاذ ما يراه بشأنها .
- ٢ - إرفاق تقرير الزيارة فى ملف الطفل .

### ( ج ) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو إلحاق الطفل بالتدريب والتأهيل :

بالإضافة إلى دور المراقب الاجتماعى بوجه عام بعد صدور الحكم على الطفل

يقوم المراقب الاجتماعى بالآتى :

- ١ - يكون تنفيذ هذا التدبير بأحد الأماكن التى تقبل تدريبه (المصانع - المتاجر - المزارع) التى ينفذ فيها برامج التدريب المهنى التى تتلاءم مع قدرات الطفل الصحية والبدنية وجنسه وسنه ، بحيث لا تخالف سن التدريب والعمل المسموح بها للطفل قانوناً (١٣ سنة للتدريب و ١٥ سنة للعمل) .
- ٢ - إخطار وزارة العدل بتلك الأماكن ومراعاة تحديثها سنويًا من قبل مكاتب المراقبة الاجتماعية .
- ٣ - اصطحاب/استقبال الطفل فى مكان تنفيذ التدبير بعد وصول قرار تنفيذ التدبير لمكتب المراقبة الاجتماعية للقيام بالآتى: (تعريف الطفل بمكان التدريب والمدربين والمسؤولين فى المكان، الاتفاق مع مسؤولى المكان على نوع التدريب والبرنامج التدريبي وعدد أيام التدريب فى الأسبوع وعدد ساعات التدريب فى اليوم، متابعة الحالة فى مكان التدبير بشكل دورى كل شهر وكتابة تقرير عن تطور الحالة بالتنسيق مع مسؤولى مكان تنفيذ التدبير على أن يتضمن التقرير مستوى أداء الطفل وتحصيله المهنى ومدى انتظام الطفل فى حضور التدريب، سلوكيات الطفل فى التعامل مع الآخرين فى مكان التدريب) .

- ٤ - متابعة الطفل فى مكان تنفيذ التدبير والتنسيق مع المسؤولين فى المكان لضمان عدم استغلال الطفل وحل المشكلات التى قد تواجه الطفل فى المكان .
- ٥ - إجراء تقييم دورى لأماكن تدريب الأطفال طبقاً لاستمارة التقييم المعدة لذلك .

#### (د) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو الاختبار القضائى:

بالإضافة إلى دور المراقب الاجتماعى بوجه عام بعد صدور الحكم يقوم المراقب الاجتماعى بتنفيذ تدبير الاختبار القضائى على النحو التالى:

- ١ - وضع الطفل فى بيئته الطبيعية تحت التوجيه والإشراف، مع مراعاة الواجبات التى تحددها المحكمة والتى تكون مرتبطة بخطة إدماج الطفل (خطة الحياة) وتأهيله وبناء على ما ورد بالتقرير الاجتماعى أثناء المحاكمة .
- ٢ - لا يجوز أن تزيد مدة الاختبار القضائى على ثلاث سنوات .
- ٣ - يقوم المراقب بزيارة أولية للطفل وأسرته لإعادة النظر فى دراسة حالة الطفل والتأكد من المعلومات الواردة فى التقرير الاجتماعى الأولى .
- ٤ - قيام المراقب الاجتماعى بزيارة الطفل مرة واحدة شهرياً على الأقل بسكن الأسرة أو المدرسة أو مكان عمله وفقاً لخطة إدماجه للتأكد من استقرار الحالة .
- ٥ - متابعة مدى التزام الطفل بالواجبات الواردة فى حكم المحكمة، أو عرض الأمر على المحكمة لنتخذ ما تراه مناسباً من تدابير أخرى فى حالة عدم جدوى هذا التدبير .

#### (هـ) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو العمل للمنفعة العامة:

بالإضافة إلى دور المراقب الاجتماعى بوجه عام بعد صدور الحكم يقوم المراقب الاجتماعى بالآتى:

- ١ - يكون تنفيذ هذا التدبير بأحد الأماكن التالية: ( الأندية الاجتماعية والثقافية ، المكتبات العامة التابعة لوزارة الثقافة والمحافظات، قصور الثقافة ، المدارس، الحضانات ، دور المسنين، الجمعيات والمؤسسات الأهلية التى تنظم اجتماعات

ولقاءات توجيهية، دور العبادة الملحقة بجمعيات أو مؤسسات أهلية، الوحدات الاجتماعية، المؤسسات الاجتماعية العاملة فى مجال الدفاع الاجتماعى، فصول محو الأمية والبرامج التعليمية التى تنشئها الأجهزة السابقة، الأماكن الأخرى التى تقبل استقبال الطفل وإشراكه فى أنشطتها).

٢ - يتم إخطار وزارة العدل بتلك الأماكن ومراعاة تحديثها سنويًا من قبل مكاتب المراقبة الاجتماعية .

٣ - استقبال الطفل وتعريفه بالمكان والمسئولين فيه، والاتفاق مع مسئولى المكان على نوع النشاط الذى سيقوم به الطفل خلال فترة تنفيذ تدبير العمل للمنفعة العامة وعدد أيام تواجده فى المكان خلال الأسبوع وعدد ساعات تواجده فى اليوم .

٤ - زيارة الطفل فى مكان تنفيذ النشاط مرة كل شهر على الأقل بهدف التعرف على مستوى أداء الطفل فى الأنشطة الموكلة له وبيان أسلوب تعامله وسلوكياته مع الآخرين فى المكان ومدى انتظامه فى الحضور.

٥ - متابعة الطفل فى مكان تنفيذ تدبير المنفعة العامة والتنسيق مع المسئولين فى المكان لضمان عدم استغلال الطفل وحل المشكلات التى قد تواجه الطفل فى المكان .

٦ - إجراء تقييم دورى لأماكن تنفيذ تدبير العمل للمنفعة العامة طبقا لاستمارة التقييم المعدة لذلك .

#### (و) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو الإيداع فى إحدى المستشفيات المتخصصة:

١ - يكون هذا التدبير بإيداع الطفل إحدى المستشفيات المتخصصة بالجهات التى يلقى فيها العناية التى تدعو إليها حالته .

٢ - هذا التدبير ذو طبيعة علاجية بحتة ومقرر للأطفال المصابين بمرض عقلى أو نفسى ومن ثم فهو غير محدد المدة، ولا ينقضى إلا بشفاء الطفل وزوال خطورته الاجتماعية .

٣ - المراقب بناء على ملاحظاته على الحالة يكتب التقرير الاجتماعى ويوصى بعرض الطفل على طبيب نفسى لإعداد التقرير الطبى الذى يوضح حالة الطفل العقلية والنفسية .

٤ - يجب أن يكون القضاء بهذا التدبير متناسبا مع حالة الطفل المرضية.

٥ - تقوم النيابة بعرض التقرير الدورى السنوى على المحكمة، التى تقرر إخلاء سبيله إذا تبين لها أن حالته تسمح بذلك، وإذا بلغ الطفل سن الحادية والعشرين وكانت حالته تستدعى استمرار علاجه نقلا إلى أحد المستشفيات المتخصصة لعلاج الكبار.

٦ - على المراقب الاجتماعى غلق ملف الطفل ببلوغه سن ١٨ سنة استنادا إلى ما نص عليه قانون الطفل المشار إليه، بأن يرسل مذكرة إلى النيابة بإنهاء التدبير.

### **(ز) دور المراقب إذا كان التدبير المحكوم به هو الإيداع فى إحدى مؤسسات الرعاية الاجتماعية :**

١ - على المراقب الاجتماعى التنسيق مع مؤسسات الرعاية الاجتماعية، حيث تخطر المؤسسة مكتب المراقبة الاجتماعية التابع لها سكن الطفل خريج المؤسسة، بموعد خروجه من المؤسسة قبل الإفراج بثلاثة أشهر على الأقل .

٢- على المراقب التنسيق مع مدير حالة الطفل داخل المؤسسة قبل خروجه منها بثلاثة أشهر على الأقل لتحديد زيارة للطفل فى المؤسسة.

٣- يقوم المراقب بمقابلة الطفل فى المؤسسة والتعرف عليه وعلى ظروف أسرته/الأوصياء، لكسب الثقة وكذلك الحصول على نسخة من ملف إدارة حالة الطفل للاطلاع على (خطة الحياة) وبرامج التأهيل وإعادة الإدماج التى تم تنفيذها مع الطفل قبل خروجه.



٤ - يقوم المراقب بالتواصل مع الطفل بعد خروجه من المؤسسة والتنسيق معه لزيارته/ وأسرته/ أو صيائه .

### (ج) دور المراقب فى حالات الرعاية اللاحقة للأطفال:

١ - يقوم المراقب بالتواصل مع الطفل بعد خروجه من المؤسسة والتنسيق معه لزيارته/ وأسرته/ أو صيائه للاطمئنان عليه وأنه وصل منزله وتحديد موعد لزيارة منزلية .

٢ - عقد زيارات ميدانية للطفل وأسرته/ أو صيائه بعد الإفراج فى أماكن سكنهم لاستيفاء المعلومات الخاصة باستمرار الرعاية اللاحقة .

٣ - إعادة النظر فى خطة إدماج الطفل التى سبق وضعها فى المؤسسة بمشاركة الإخصائى والطفل والأسرة.

٤ - تقييم وضع وظروف الطفل والأسرة بعد الإفراج وتحديد احتياجات الطفل وفقاً لإمكانياته وأسرته الراهنة لاستكمال إعادة الإدماج (خطة الحياة) بعد الإفراج من كافة النواحى التعليمية والمهنية والصحية والاجتماعية والنفسية .. إلخ) .

٥ - إحالة الطفل و/أو الأسرة للإخصائى النفسى بالمكتب فى حالة ما إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك.

٦ - متابعة تنفيذ خطة إعادة الإدماج والتأكد من تلقى الطفل وأسرته لخدمات الإحالة بشكل كفاء وفعال .

٧ - تنفيذ الجلسات الفردية والجماعية مع الطفل أو أسرته فى المكتب إذا كان المكتب مؤهلاً لذلك أو الإحالة إلى جهة أخرى لتقديم هذه الخدمة وفقاً لخريطة الخدمات المجتمعية لكل مكتب .

**مادة (٩)**

يعين الخبراء الاجتماعيين بمحكمة الطفل بقرار من وزير العدل بالاتفاق مع

وزير التضامن الاجتماعى، بعد اختياره بإحدى الطرق التالية :

١ - تكليف أحد العاملين بوزارة التضامن الاجتماعى أو بإحدى مديريات التضامن الاجتماعى التابعة لها .

٢ - التعاقد على هذه الوظيفة بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب بحسب الأحوال بالتنسيق مع إدارة الدفاع الاجتماعى المختصة إذا كان من غير العاملين بالوزارة أو المديريات التابعة لها .

**ويشترط فيما يعين خبيراً اجتماعياً بمحكمة الطفل ما يلى:**

- ١ - مؤهل عالٍ مناسب فى أحد العلوم الاجتماعية .
- ٢ - خبرة سابقة فى مجال الخدمة الاجتماعية أو رعاية الأطفال، أو ألتقل مدة خبرته فى العمل عن خمس سنوات بمكاتب المراقبة الاجتماعية للأطفال .
- ٣ - أن يكون من المشهود لهم بحسن السلوك والسمعة الطيبة .
- ٤ - أن يكون لديه الرغبة فى هذا النوع من العمل وفقاً لرأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه .

**مادة (١٠)****يختص الخبير الاجتماعى بالاختصاصات الآتية:****اختصاصات الخبير الاجتماعى**

- ١ - مراجعة التقرير المحرر من المراقب الاجتماعى. والإحصائى النفسى بشأن الطفل ومناقشتها بمحتواه للتأكد من شموليته والتزامه بالضوابط المقررة فى هذا الشأن وذلك قبل عرضه على رئيس المكتب لاعتماده تمهيداً لعرضه على المحكمة .

٢ - ضم التقرير إلى ملف قضية الطفل في المحكمة مع الالتزام بالمواعيد المقررة من المحكمة .

٣ - الحضور أثناء عرض الطفل على القاضى لمناقشته فى التقرير وإيلاغ المراقب المسؤول بما تم .

٤ - الظهور بالمظهر اللائق على كافة المستويات.

٥ - متابعة سير ملفات الحالات واستيفائها من كافة النواحى.

### مادة (١١)

يتم شغل وظيفة إخصائى نفسى بمكتب المراقبة الاجتماعية بإحدى الطرق التالية:

١ - تكليف أحد العاملين بوزارة التضامن الاجتماعى بقرار يصدر من رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص إذا كان من العاملين بالمديرية.

٢ - التعاقد على هذه الوظيفة بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب بحسب الأحوال بالتنسيق مع إدارة الدفاع الاجتماعى المختصة إذا كان من غير العاملين بالوزارة أو المديرية التابعة لها.

يشترط للتعيين على وظيفة إخصائى نفسى بمكتب المراقبة الاجتماعية ،

#### الشروط التالية :

- ١ - مؤهل عالٍ فى مجال علم النفس.
- ٢ - خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات فى العمل فى مجال الرعاية الاجتماعية.
- ٣ - أن يكون من المشهود لهم بحسن السلوك والسمعة الطيبة.
- ٤ - أن يكون لديه رغبة فى هذا النوع من العمل وفقا لرأى الأشخاص الذين سبق لهم العمل معه.

**مادة (١٢)**

يختص الإخصائى النفسى بمكتب المراقبة الاجتماعى بالاختصاصات الآتية:

اختصاصات الإخصائى النفسى بمكتب المراقبة الاجتماعية.

**أولاً - دور الإخصائى النفسى فى حالة عرض الطفل على المحكمة :**

١ - إجراء البحوث النفسية السابقة على الحكم على الأطفال طبقاً للنماذج المعتمدة من وزارة التضامن الاجتماعى عند الضرورة أو بناء على طلب من المراقب أو القاضى.

٢ - كتابة التقرير وعرضه على الخبير الاجتماعى ومناقشته قبل العرض على المحكمة والذى يقوم بدوره فى ضم التقرير لملف قضية الطفل بعد اعتماده من رئيس المكتب.

٣ - مناقشة القاضى فى التقرير النفسى عند الحاجة لذلك.

**ثانياً - دور الأخصائى النفسى بعد الحكم على الطفل بأحد التدابير المنصوص عليها بالقانون :**

١ - التعاون مع المراقب الاجتماعى، وبالشراكة مع الطفل وأسرته أو وصية أو عائلته الممتدة ، فى وضع خطة المتابعة الخاصة بتنفيذ الحكم والتي من الممكن أن تتضمن الآتى :

تقييم حالة الطفل وإجراء الاختبارات النفسية مع الطفل ووضع التشخيص وخطة العلاج المناسبة.

توفير جلسات العلاج الفردية بما فى ذلك الإرشاد النفسى والاستشارات النفسية.

اشتراك الطفل وأسرته إذا لزم الأمر بمجموعات العلاج الجماعى.

٢ - عقد اجتماعات مع المراقب الاجتماعى باعتباره مدير الحالة لمناقشة حالة

الطفل ولتنسيق تنفيذ خطة العلاج فيما بينهما.

٣ - إحالة الطفل عند الحاجة إلى طبيب نفسى أو أحد مستشفيات الصحة النفسية التابعة لوزارة الصحة .

٤ - إعداد التقارير الدورية عن عمله ورفعها إلى رئيس المكتب .

٥ - الالتزام بمواعيد العمل والواجبات والمسئوليات والظهور بالمظهر اللائق دائماً على كافة المستويات .

٦ - ما يكلف به من أعمال أخرى من رئيسته المباشر .

**ثالثاً - دور الإخصائى النفسى فى حالات الرعاية اللاحقة للأطفال خريجى مؤسسات الرعاية :**

التعاون مع المراقب الاجتماعى، وبالشراكة مع الطفل وأسرته أو وصيه أو عائلته الممتدة، بالاطلاع على ملف الطفل النفسى وخطة الإدماج (خطة الحياة) التى سبق وضعها عندما كان الطفل داخل مؤسسات الرعاية للتأكيد على جميع المداخلات التى تم الاتفاق عليها وكذا على التزام الطفل بتنفيذها والمباشرة بتنفيذ الجزء النفسى منها بالتعاون الوثيق مع المراقب الاجتماعى باعتباره مدير الحالة بالإضافة إلى الإخصائى النفسى فى الفقرة السابقة بعد صدور الحكم .

### **مادة (١٣)**

يكون شغل وظيفة سكرتير بمكتب المراقبة الاجتماعية عن طريق التعاقد على هذه الوظيفة بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب بحسب الأحوال، بالتنسيق مع إدارة الدفاع الاجتماعى المختصة .

يشترط للتعيين على وظيفة سكرتير بمكتب المراقبة الاجتماعية ، الشروط التالية:

- ١ - أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط .
- ٢ - له خبرة فى أعمال السكرتارية .
- ٣ - أن يكون من المشهود لهم بحسن السلوك والسمعة الطيبة .
- ٤ - أن يكون لديه الرغبة فى هذا النوع من العمل وفقاً لرأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه.

**مادة (١٤)**

يختص السكرتير بمكتب المراقبة الاجتماعى بالاختصاصات الآتية:

**اختصاصات سكرتير مكتب المراقبة الاجتماعية**

- ١ - زيارة المحكمة أسبوعياً للحصول على أسماء وبيانات الأطفال فى القضايا المعروضة على المحكمة عند الحاجة.
- ٢ - تسليم التقارير الدورية للتدابير البديلة إلى النيابة لعرضها على قاضى الطفل.
- ٣ - فتح وإسك سجلات العمل بالمكتب وملفاته المالية والإدارية وملفات المخزن وشئون العاملين بالمكتب.
- ٤ - مساعدة مدير المكتب فى إبلاغ المراقبين والخبراء بجدول التوزيع على المحاكم والنيابات.
- ٥ - المساعدة فى تجميع الإحصاءات الربع والنصف سنوية والسنوية.
- ٦ - مساعدة الموظفين الآخرين فى المكتب فى أعمال الطباعة والأرشفة وتصوير الوثائق وأية أعمال أخرى.
- ٧ - إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات إلى الجهات المعنية وتسجيل وحفظ الصادر والوارد من مراسلات ومخاطبات.
- ٨ - استقبال المتعاملين مع المكتب (حالات تنفيذ التدابير والرعاية اللاحقة) وتسهيل مقابلتهم للمراقبين الاجتماعيين والإخصائيين النفسيين.
- ٩ - تسجيل كافة أعمال قواعد البيانات الخاصة بالأطفال.
- ١٠ - توثيق محاضر اجتماعات لجنة الإشراف.
- ١١ - استقبال المكالمات التليفونية والفاكسات ورسائل البريد الإلكتروني وتسجيل ذلك فى سجل الإشارات.
- ١٢ - ما يكلف به من أعمال أخرى من رئيسه المباشر.

**مادة (١٥)****ضوابط التوصية بالتدبير**

يلتزم المراقب الاجتماعى عند التوصية بأحد التدابير التربوية للطفل بالضوابط الآتية :

- ١ - التأكيد على أن الطفل أقر بمسؤوليته تجاه مخالفة القانون المسندة إليه ورغبته بالقيام بما يطلب منه للتعويض عما قام به .
- ٢ - إبراز عدد الزيارات والمقابلات التى قام بها المراقب قبل التوصل إلى اقتراح التدبير المناسب للطفل .
- ٣ - تضمين التقرير تحليل واقعى لشخصية الطفل ومحيطه العائلى والاجتماعى (بما فى ذلك المدرسى - إن وجد - وكذا المهنى) وإبراز العناصر التى سوف تؤدى إلى نجاح التدبير المقترح .
- ٤ - إبراز تناسب التدبير المقترح مع سن الطفل وإمكانياته الجسدية والشخصية (بما فى ذلك النفسية) وطبيعة وحجم الفعل المخالف للقانون الذى ارتكبه الطفل .
- ٥ - التأكيد بأن التدبير المقترح لن يكون له أى واقع سلبى على الطفل أو أسرته ومجتمعه .
- ٦ - مراعاة صلاح الأسرة فى حالة تدبير الاختبار القضائى والتسليم للأسرة .
- ٧ - مراعاة الظروف الصحية للطفل أو حالات الإعاقة "إن وحدث" خاصة فى حالة التدريب والتأهيل أو العمل للمنفعة العامة .
- ٨ - مراعاة سن الطفل خاصة عند اقتراح نوع التدبير .
- ٩ - الإبراز فى التقرير أن التدبير المقترح تمت مناقشته والاتفاق على خطة تنفيذه مع الطفل وأسرته أو أسرته الممتدة أو وصيه وأن الأرضية المطلوبة لتنفيذه جاهزة .

**(الفصل الثالث)****(اللجنة الإشرافية)****مادة (١٦)****تشكيل اللجنة**

يصدر بتشكيل لجنة الإشراف على أعمال مكتب المراقبة الاجتماعية أو مجموعة من مكاتب المراقبة الاجتماعية بحسب الأحوال قرار من مدير مديرية التضامن الاجتماعي بكل محافظة، ويكون تشكيلها على النحو التالي :

مدير إدارة الدفاع الاجتماعي أو رئيس قسم الدفاع الاجتماعي (في حالة الإدارة الحكومية) أو رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب أو من ينيبه (رئيساً) .

ممثل عن إدارة الدفاع الاجتماعي المختصة (عضواً) .

اثنان من الخبراء والمهتمين في مجال الطفولة (بالقطاع الحكومي أو الأهلي) بموافقة مدير إدارة الدفاع الاجتماعي المختص على أن يراعى أن يقوما بحضور ثلثي الجلسات على الأقل وفي حال مخالفة ذلك يتم استبعادهم واستبدالهم بآخرين . (عضواً) .

رئيس مكتب المراقبة الاجتماعية . (مقررًا) .

أحد المراقبين الاجتماعيين بالمكتب . (عضواً) .

**مادة (١٧)****نظام عمل اللجنة**

تعمل لجنة الإشراف على أعمال مكتب المراقبة الاجتماعية أو مجموعة من مكاتب المراقبة الاجتماعية وفقاً للنظام التالي:

١ - تجتمع هذه اللجنة دورياً مرة كل شهر وعند الضرورة بدعوة من رئيسها، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم ممثل إدارة الدفاع الاجتماعي المختص، وتكون قراراتها بالأغلبية المطلقة بعد موافقة ممثل الدفاع الاجتماعي المختص.



٢ - تسجل محاضر اجتماعات اللجنة بالسجل المعد لذلك ويتولى تدوينها مقرر اللجنة، ويوقع عليه كافة الأعضاء الحاضرين.

٣ - يتم اعتماد قرارات اللجنة من مدير مديرية التضامن الاجتماعي المختص أو مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب وذلك بحسب الأحوال.

### مادة (١٨)

#### اختصاصات اللجنة

تختص لجنة الإشراف على أعمال مكتب المراقبة الاجتماعية أو مجموعة من مكاتب المراقبة الاجتماعية بالاختصاصات الآتية:

١ - وضع وتنفيذ خطط العمل المحددة بأهداف المكتب، وفي إطار ما تحدده الإدارة العامة للدفاع الاجتماعي من سياسات وكذا السياسات الخاصة بوقاية الأطفال المحكوم عليهم بأحد التدابير المنصوص عليها بالمادة (١٠١) من قانون الطفل المشار إليه.

٢ - وضع معدلات المقابل النقدي لإجراء جميع البحوث وذلك بالنسبة لكل من (رئيس المكتب، المراقب، الخبير، الأخصائي النفسي، السكرتير) بما لا يخالف المخصصات المالية بينود الصرف الواردة في هذه اللائحة.

٣ - وضع خطة تدريبية موحدة لبناء قدرات العاملين في المكاتب وفقاً لتقييم الأداء السنوي للعاملين.

٤ - التشبيك وبناء شراكات تعاون مع مؤسسات المجتمع الحكومية وغير الحكومية لصالح الأطفال وحل مشكلاتهم.

٥ - تصميم وتنفيذ آلية للمتابعة وتقييم أداء فريق عمل المكتب وقياس مدى رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة وفقا للنماذج التى سيتم اعتمادها من وزارة التضامن الاجتماعى.

٦ - إعداد مشروعات الميزانية والحسابات الختامية ومراجعة التقارير الدورية لعمل المكتب.

٧ - مراعاة حدود الصرف الواردة فى هذه اللائحة دون تجاوزها.

٨ - المشاركة فى إجراء مقابلات مع المرشحين للانضمام لفريق المكتب واعتماد قبولهم.

٩ - وضع رؤية ورسالة واضحة لعمل مكاتب المراقبة تظهر أهدافها فى حماية ودعم الأطفال فى نزاع مع القانون.

١٠ - تقييم مكاتب المراقبة التى تقع فى دائرة اختصاصها وتقدير احتياجاتها السنوية فى البنية التحتية، الكادر الوظيفى، الاحتياجات التدريبية.

### (الفصل الرابع)

#### (أحكام عامة)

##### مادة (١٩)

يساعد مكتب المراقبة الاجتماعية أو الجمعية التى تديره ولى أمر الطفل للاستفادة من مشروعات الأسر المنتجة ، وتكون فترة سداد ولى أمر الطفل للأقساط بمثابة فترة رعاية لاحقة لمتابعة الطفل.

##### مادة (٢٠)

على مكاتب المراقبة الاجتماعية فتح السجلات التى تحدد نماذجها الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى وإمساك الملفات الخاصة لكل تدبير من تدابير المراقبة الاجتماعية المنصوص عليها فى المادة ١٠١ من قانون الطفل المشار إليه ، وإخطار المديرية بالتقارير الدورية لموافاة الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى بها، والتى توضح جهودها فى تنفيذ أحكام هذه اللائحة وفقا للنماذج التى تعدها الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى وعن الفترات التى تحددها.

**مادة (٢١)****التمويل**

يكون تمويل مكاتب المراقبة الاجتماعية من المصادر التالية :

الإعانات الحكومية المسماة.

ما يقدم للمكتب من أموال من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند إليها المكتب.

ما تحدده الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى من مبالغ مخصصة لمكتب المراقبة

الاجتماعية.

أية مصادر أخرى يوافق عليها وزير التضامن الاجتماعى.

**مادة (٢٢)****أوجه الصرف**

تحدد لجنة الإشراف المبالغ الواجب صرفها من مصادر التمويل المشار إليها

على البنود الآتية:

١- إيجار المقر الخاص بمكتب المراقبة الاجتماعية.

٢ - أجر الأبحاث المقدمة للمحكمة المختصة والتي يتم توزيعها على كل من

(رئيس المكتب ، المراقب الاجتماعى، الخبير الاجتماعى ، الأخصائى النفسى،

السكرتير) .

٣ - المكافأة الشهرية بالنسبة للمتقاعدين مع الجمعية أو المؤسسة الأهلية للعمل

بمكتب المراقبة الاجتماعية.

٤ - بدل انتقالات للعاملين ولجنة الإشراف.

٥ - مساعدات مالية للأطفال فى حدود النظام والتعليمات التى تصدرها الإدارة

العامة للدفاع الاجتماعى.

٦ - مطبوعات وأدوات كتابية.

٧ - الأثاث والتجهيزات اللازمة لعمل مكتب المراقبة الاجتماعية.

٨ - نثریات بما لا يتجاوز ١٠% من إجمالى الميزانية السنوية للمكتب.

- ٩ - تكلفة إجراء الدراسات والبحوث.
- ١٠ - أية نفقات أخرى خاصة بعمل مكتب المراقبة الاجتماعية، على أن يتم الموافقة عليها من قبل الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى.

### مادة (٢٣)

يتم اختيار الجمعيات والمؤسسات الأهلية لإسناد مشروعات مكاتب المراقبة وفقاً للمعايير التالية :

- ١ - أن يكون ميدان الدفاع الاجتماعى أحد ميادين عمل الجمعية أو المؤسسة الأهلية الوارد فى لائحة نظامها الأساسى.
- ٢ - أن يكون لدى الجمعية مكان مخصص وملائم لإدارة نشاط المكتب.
- ٣ - أن تكون الجمعية لديها سياسات حماية مفعلة ومطبقة.
- ٤ - ألا تكون الجمعية قد ارتكبت مخالفات مالية وإدارية وفنية من واقع التقرير السنوى المالى والفنى والإدارى.
- ٥ - أن يكون لدى الجمعية مصادر متجددة للتمويل الذاتى والكوادر البشرية.

### مادة (٢٤)

يتم سحب مشروعات مكاتب المراقبة الاجتماعية المسندة لإحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية فى أى من الأحوال الآتية :

- ١ - وجود مخالفات فنية وسلوكية ومالية جسيمة.
- ٢ - عدم الالتزام بينود الصرف الواردة بهذه اللائحة أو إنفاق الأموال المخصصة للمكتب فى غير الأغراض المخصصة لذلك.