

مقدمة:

تعتبر لجنة العرائض والشكاوى بمجلس الأمة من اللجان الدائمة . وعدد أعضائها خمسة .

وتختص هذه اللجنة بدراسة وفحص العرائض والشكاوى التي يتقدم بها المواطنون ، وتقديم تقرير برأيها إلى المجلس.

وتقوم اللجنة من أجل تحقيق هذا الهدف ، بالاستماع إلى مقدم الشكاوى وأسباب تقديم الشكاوى. كما تقوم بدعوة مسؤولي الجهة الحكومية المتعلقة بها الشكاوى المقدمة لمواجهتهم بالشكاوى والاستماع إلى ردودهم عليها .

وتعمل اللجنة كهمزة وصل بين المواطنين أصحاب الشكاوى وبين الجهات الحكومية في الدولة لحل المشاكل والشكاوى بعيداً عن القضاء .

وقد أعطى المشرع لهذه اللجنة خصوصية عن باقي لجان المجلس . حيث منحت المادة (١٥٦) من اللائحة الداخلية لمجلس الأمة اللجنة حق وضع مشروع قرار أو قانون بما تراه في هذا الموضوع . وذلك نظراً لأهميتها وارتباطها بمشاكل وهموم المواطنين .

أولاً: الشروط الواجب توافرها لقبول العريضة أو الشكاوى:

- أن يكون مقدمها كويتي الجنسية.
- ألا يكون موضوعها ذاته منظور أمام القضاء.
- أن تكون مكتوبة وموقعة من مقدمها.
- أن تكون خالية من العبارات غير اللائقة.
- إذا كانت مقدمة باسم جماعة وليس فرد أو أكثر يجب أن تكون هذه الجماعة هيئة نظامية أو تتمتع بالشخصية المعنوية . على سبيل المثال (الائتلافات، النقابات . جمعيات النفع العام) ونحو ذلك.

ثانياً: إجراءات تقديم العريضة أو الشكاوى:

- الحضور الشخصي إلى مجلس الأمة وذلك من خلال البوابة رقم (٤) لمبنى المجلس.
- تسليم إحدى البطاقات التي تثبت هوية المتقدم للشكاوى إلى حرس المجلس (ماعد البطاقة المدنية) واستلام بطاقة دخول خاصة تمكنه من الوصول إلى قسم الكتب والعرائض والشكاوى في إدارة الإعداد البرلماني.
- التوجه إلى الجهة المختصة في الأمانة العامة لمجلس الأمة (إدارة الإعداد البرلماني - قسم الكتب والعرائض والشكاوى) لاستقبال العرائض والشكاوى وسيتم الاستدلال عليها بالتعاون مع حرس المجلس.

- قيام الموظف المختص بفحص العريضة أو الشكاوى ومراجعتها مع مقدمها والتحقق من استيفاء جميع الشروط والمستندات المطلوبة.
- مباشرة استلام العريضة أو الشكاوى من خلال بعض الإجراءات الشكلية . على سبيل المثال : التحقق من صلاحية البطاقة المدنية . التوقيع على إقرار وتعهد بعدم وجود دعوى منظورة أمام القضاء في نفس موضوع العريضة أو الشكاوى .
- تعبئة استمارة لبعض البيانات الشخصية (رقم الهاتف . البريد الإلكتروني . عنوان السكن ..الخ) واستلام وصل يثبت استلام الأمانة العامة لمجلس الأمة العريضة أو الشكاوى بشكل رسمي.



دليل الإجراءات الخاصة بتقديم العرائض والشكاوى



خامسا: مآل العريضة أو الشكاوى ، ماذا بعد تقديمها؟

- ستقوم الجهة المختصة التي استقبلت العريضة أو الشكاوى برفعها إلى رئيس مجلس الأمة لإحالتها إلى لجنة العرائض والشكاوى تطبيقاً لحكم المادة (١٥٤) من اللائحة الداخلية لمجلس الأمة.
- عند وصول العريضة أو الشكاوى إلى لجنة العرائض والشكاوى ستقوم اللجنة مباشرة اختصاصاتها واتخاذ القرار التي تراه مناسباً بشأنها والتواصل مع مقدم العريضة أو الشكاوى من خلال البيانات التي أدلى بها سابقاً عند التقديم.

رقم الهاتف الخاص
باستقبال العرائض
والشكاوى
٢٢٠٠٣٠٥٥

مع خيات
قسم الكتب والشكاوى
إدارة الإعداد البرلماني
قطاع الجلسات

رابعا: المستندات المطلوبة :

- البطاقة المدنية الأصلية لمقدم العريضة أو الشكاوى. (ملحوظة: التأكد من تاريخ انتهاء البطاقة حيث لن يتم قبول بطاقة منتهية الصلاحية . وفي حال فقدان البطاقة يجوز التقديم بواسطة كتاب بدل فاقد رسمي صادر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية).
- صورة من التوكيل العام أو الخاص ساري المفعول في حال التقديم بالنيابة عن الغير.
- في حال التمثيل القانوني (شركة أو مؤسسة خاصة . نقابة . اتحاد . جمعية ..الخ) يجب تقديم ما يثبت هذا التمثيل وإرفاق صورة منه مع العريضة أو الشكاوى.

