



**المحاضرات المهنية والعلمية  
في  
الشؤون المالية والإدارية**

**٢٠١٨**

**اعداد**

**السعيد أنور حماد**

**موجه مالي وإداري**

**بإدارة غرب الفيوم التعليمية**

**[alsaidhammad@yahoo.com](mailto:alsaidhammad@yahoo.com)**

**٠١١١٩٥٥٢٢١٠ - ٠١٠٦٦٣١٠٣٣٨**

	رقم الأيداع
٢٠١٨	سنة الأيداع
٢٢٤	عدد الصفحات
٢٥,٤ سم × ١٨,٤ سم	مقاس الورق

الطبعة الأولى

## اهداء

اهدي هذا العمل إلي أبي الحبيب المرحوم  
بإذن الله تعالى الاستاذ/ أنور حماد حماد  
الذي أسس في حب العمل عامة وحب العمل  
الإداري خاصة والبحث وراء القرارات والنشرات  
الوزارية وكيفية فحصها والإلمام بما تحتويها  
من معان

فأسأل الله عز وجل ان يجعل هذا العمل خالصاً  
لوجهه الكريم وأن يجعله في ميزان حسنات  
والدي فهذا أقل ما أفعله له .

ابنك

السعيد أنور حماد

---





## السيرة الذاتية

الاسم / السعيد أنور حماد حماد

تاريخ الميلاد / ١٩٧٩ / ١ / ٧

الوظيفة الحالية / موجه مالي وإداري بإدارة غرب الفيوم التعليمية

محل الإقامة / مساكن الأطباء – كيما فارس – محافظة الفيوم

المحمول / ٠١١١٩٥٥٢٢١٠ – ٠١٠٦٦٣١٠٣٣٨

الحالة الاجتماعية / متزوج

### التدريبات التخصصية

- ١- ورشة عمل عن كيفية بناء ادارة شؤون عاملين برعاية managopia .
- ٢- ورشة عمل عن عقود العمل مشاكل وحلول برعاية managopia .
- ٣- ورشة عمل كيفية بناء إدارة مرتبات فعال برعاية managopia .
- ٤- فعاليات دورة تحديات جائحة كورونا في مكافحة التزوير والتزييف في مواجهة الأزمة عن طريق الاتحاد العربي لمكافحة التزوير والتزييف .
- ٥- برنامج ادارة المعرفة ودورها في دعم واتخاذ القرار من الفترة ٢٠٢٠/٢/٢ حتى ٢٠٢٠/٢/٦ بمركز التدريب الرئيسي بالأكاديمية المهنية للمعلمين
- ٦- برنامج اعداد كوادر مدرسين tot وذلك خلال الفترة من ٢٠١٩/١١/١٧ حتى ٢٠١٩/١١/٢١ تحت رعاية إدارة التدريب والتنمية المهنية بمديرية التربية والتعليم بالفيوم
- ٧- برنامج المدير الشامل خلال الفترة من ٢٠١٩/١١/١١ حتى ٢٠١٩/١١/١٧ تحت رعاية إدارة التدريب والتنمية المهنية بمديرية التربية والتعليم بالفيوم
- ٨- برنامج تنمية الموارد البشرية خلال الفترة من ٢٠١٩/١٠/١٣ حتى ٢٠١٩/١٠/١٧ تحت رعاية إدارة التدريب والتنمية المهنية بمديرية التربية والتعليم بالفيوم
- ٩- برنامج الشفافية ومكافحة الفساد من الفترة من ٢٠١٩/٤/١٤ حتى ٢٠١٩/٤/٢١ بمركز التدريب الإداري بمديرية التنظيم والإدارة بالفيوم

- ١٠ - برنامج تنمية مهارات الإدارية التنفيذية ( العليا ) من الفترة ٢٠١٨/٤/١ حتى ٢٠١٨/٤/٢٩ بمركز التدريب الإداري بمديرية التنظيم والإدارة بالفيوم .
- ١١ - برنامج تنمية المهارات الإدارية من الفترة ٢٠١٤/٣/٢٣ حتى ٢٠١٤/٣/٢٥ بالمركز البريطاني تحت رعاية وزارة التربية والتعليم ( تدريب معاون الوزير للشئون المالية والإدارية )
- ١٢ - برنامج تنمية المهارات الإدارية من الفترة ٢٠١٤/١/٢٦ حتى ٢٠١٤/٢/٦ بمركز C D C Academy تحت رعاية وزارة التربية والتعليم ( تدريب معاون الوزير للشئون المالية والإدارية )
- ١٣ - برنامج موازنة البرامج و الأداء من الفترة ٢٠١١/١١/٢٨ حتى ٢٠١٢/١٢/٦ بمركز التدريب الإداري بمديرية التنظيم والإدارة بالفيوم .
- ١٤ - برنامج أخصائي الشئون المالية من الفترة ٢٠١٠/٣/٢٨ حتى ٢٠١٠/٤/١٥ بمركز التدريب الإداري بمديرية التنظيم والإدارة بالفيوم .
- ١٥ - برنامج تنمية مهارات شئون العاملين و التناسيق المختلفة من الفترة ٢٠٠٨/١٢/١٤ حتى ٢٠٠٨/١٢/١٨ بمديرية التربية والتعليم بالفيوم .

**بِسَلاحِ العِلمِ وِالمَعْرِفَةِ نَهْدِمُ حَاجِزَ  
الْجَهْلِ فِي كُلِّ مَكَانٍ الَّذِي ظَلَّ دَائِمًا  
عَائِقًا أَمَامَ كُلِّ نَجَاحٍ**

**سَعِيدٌ حَمَادٌ**

## مقدمة

عندما جاءت لدي فكرة إعداد هذا الكتاب كنت أنوي استهلاله بمحاضرة بعنوان كيف تكون قائداً منصتاً متعلماً وناجحاً . فمما لاشك فيه ان القراءة وسيلة من وسائل زيادة المعرفة فلا أخفي عليكم المدة التي استغرقتها في الانتهاء من إعداد هذا الكتاب حيث انني بدأت في إعداده منذ اوائل عام ٢٠١٥ فظهرت مشكلة صدور قانون الخدمة المدنية الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ حيث إنني اجبرت على انتظار صدور اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية للانتهاء من الجزء الخاص بشئون العاملين وقد صدرت اللائحة التنفيذية في أواخر عام ٢٠١٥ وقد بدأت في إعداد الجزء الخاص بشئون العاملين وبعد ان انتهيت منه صدر قرار مجلس النواب في بداية عام ٢٠١٦ بإلغاء قانون الخدمة المدنية الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ والعودة إلي القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الامر الذي جعلني اتوقف لفترة ليست بالقليلة حتى صدر قانون الخدمة المدنية في نهاية عام ٢٠١٦ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وصدور اللائحة التنفيذية لذات القانون في أواخر شهر مايو ٢٠١٧ .

فمررت في هذه الفترة بضغوط نفسية وعصبية من كثرة المجهود في قراءة الكثير من الكتب والقرارات والنشرات الوزارية وتدوين ما بها من فوائد وما استحدث منها مما يجعل ما كتبته سابقاً في حالة عدم استقرار حيث من الممكن ان يصدر قانون أو قرار أو كتاب دوري يعدل ما كتبته من قبل وحدثت هذه الحالة في كثير من المواضيع حتى وصل الحال بأنني عدلت مواضيع خاصة بشئون العاملين بعد ارسال الجزء الخاص بها للمراجعة من بعض الزملاء لورود رد حديث على عكس ما كان مكتوب من رئيس الإدارة المركزية للخدمة المدنية بشأن بعض المواضيع .

فلهذا استطيع ان أقول لك عزيزي القارئ إذا قرأت معلومة كانت عندك من قبل فاعتبر ما قرأته بمثابة تأكيد لها اما إذا قرأت معلومة لم تكن تعرفها من قبل فهذا هو الغرض من إعداد مثل هذه الكتب ولا فضل لنا في شيء سوى جمع ونقل المعلومة فالنواحي المالية والإدارية تنقل وتعد ولا تؤلف من جانب أي شخص بالإضافة إلي تفسير بعض المواضيع من واقع الخبرات العلمية والعملية التي تعلمناها ممن سبقونا من اهل العلم والتخصص .

المعد

السعيد أنور حماد

موجه مالي وإداري

بإدارة غرب الفيوم التعليمية

# **المحاضرة الاولى**

**جانب من اعمال السكرتارية**



# دائرة المعارف

## المحاضرة الأولى

### جانب من اعمال السكرتارية

بداية الامر لابد ان نتعرف على :-

أولاً :- اهم الاعمال التي يقوم بها سكرتير المدرسة ؟

- ١- امساك دفاتر السلف المستديمة والمؤقتة .
- ٢- تحصيل الرسوم المدرسية من الطلبة وتوريدها أولاً بأول للبنك وإطلاع مدير المدرسة علي إيصالات الإيداع بالبنك .
- ٣- توريد الأنصبة المقررة إلي حساباتها للجهات المختلفة بالنسب التي يقررها القرار الوزاري الخاص بالرسوم الدراسية .
- ٤- الإيداع والسحب مع حسابات الجهة وتسوية السلف .
- ٥- العمل بالدفاتر المالية ذات القيمة ١٢٣ ت . ت ، ٤٣٣ ح ، ٣٧ ع . ح .
- ٦- امساك دفترتي ٢٠ ، ٢٢ الخاص بحسابات المدرسة .
- ٧- حفظ صور مستندات الصرف الخاص بالأنشطة وتنظيمها وتسليم أصولها لحسابات الجهة .
- ٨- صرف مرتبات وأجور العاملين بالمدرسة .
- ٩- خاتمة شعار الجمهورية .
- ١٠- تولي مسؤولية خزينة المدرسة وحفظ النقدية والدفاتر المالية ذات القيمة بها .
- ١١- مسك حساب رأس المال بالمدارس الصناعية والزراعية .

ثانياً :- ماهي أنواع المتحصلات بالمدارس :- تنقسم المتحصلات بالمدارس إلي نوعين :-

١- المتحصلات الأميرية :-

وهي المبالغ التي تورد لخزينة الدولة وهي علي سبيل المثال : الدمغات - ثمن بيع الشهادات الدراسية - ثمن بيع العهد المستهلكة - الضرائب علي فواتير المشتريات - ثمن بيع ثمار الاشجار المثمرة - ومنتجات المدارس ..... الخ وتورد هذه المتحصلات علي القسائم ٤٣٣ ح إلي خزينة الدولة .

٢- المتحصلات غير الأميرية :-

وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلي حساب المدرسة (حساب الخزينة الموحد او الحسابات الدائنة) وهي علي سبيل المثال : رسوم مجلس الآباء - الحوادث - المعامل - رسوم الأنشطة - رسوم التقدم للامتحانات العامة - تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم الفني - أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني ..... الخ

ثالثاً :- اهم الدفاتر التي يعمل بها سكرتير المدرسة ؟

- ١- دفاتر ١٢٣ ت . ت ( تربية وتعليم )
- ٢- دفاتر ٣٣ ع . ح ( عموم حسابات )
- ٣- دفاتر ٣٧ ع . ح ( حوافظ التوريد )
- ٤- دفاتر ٦٣ ع . ح ( دفتر السلفة )

٥- دفتر ٢٠ ( حسابات الإيرادات والمصروفات ) ودفتر ٢٢ (الإيداعات والمسحوبات) .

أولاً :- الدفتر ١٢٣ ت٠ت والدفتر ٣٣ ع٠ح :-

الدفاتر الأكثر استخداماً بالمدارس دفتر ١٢٣ ت٠ت ودفتر ٣٣ ع٠ح ونظراً لأهمية هذين الدفتريين سنتحدث عنهما بشيء من التفصيل :-

١- يستخدم دفتر ١٢٣ ت٠ت لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورة (الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقى ثابتة بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع) ..

٢- يستخدم دفتر ٣٣ ع٠ح لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وثلاثة صور يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وترسل الصورة الزرقاء إلي الوحدة الحسابية المختصة وتعطى الصورتان الأخريان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة الصفراء ومعها صورة أمر توريد نقدية إلي الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة ورافقها بمستندات التحصيل ويحتفظ لنفسه بالصورة الحمراء وذلك كما هو مبين على كل من الصور الثلاث المذكورة .

— تصرف دفاتر قسائم التحصيل من المخازن بموافقة مدير الحسابات واعتماد رئيس الجهة كما تحفظ لديها هذه الدفاتر بعد انتهاء استعمالها ويراعى في ذلك لائحة محفوظات الحكومة .

— يراجع مدير الحسابات او وكيله دفتر قسائم التحصيل ( ٣٣ ع . ح ) قبل توريد المبالغ المحصلة للتحقق من صحة مجموع المبالغ المطلوب توريدها كما يراجع الدفتر المذكور أيضا عند انتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة الصفراء اللتان لم يستعملتا ثابتتان في الدفتر المذكور وتم إلغاؤهما وذلك مع التأشير على آخر قسيمة بما يفيد المراجعة ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التي لا توجد بها إدارة حسابات .

٣- يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة.

٤- يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر سليمة وخالي من الشوائب ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك .

٥- لا يجوز الكشط أو المحو أو استخدام المزيل في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ في القسائم يتم الشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع السكرتير ومدير المدرسة بجانب التصحيح .

٦- على الجهات أن تراعى استعمال الدفاتر ذات الأحجام التي تتناسب مع حركة التحصيل بها من نوعية ( ١٠ ، ٢٠ ، ٤٠ ، ٨٠ ، ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ قسيمة لكل دفتر ) تجنباً لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر . كما يجب ألا تزيد مدة استعمال الدفتر الواحد من أي فئة عن شهرين وفي الأحوال الاستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الاستمرار في استعمالها إلي أن تنتهي بشرط أن لا تزيد مدة استعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة أشهر ، اما بالنسبة في حالة استعمال الدفاتر ذات الحجم الصغير ذي (١٠ قسائم) فيستمر استعماله إلي ان تنتهي كل قسائمه بشرط أن يراعى دائماً إرسال الدفتر كل شهرين إلي الوحدة الحسابية لمراجعته وأثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل مرة أخرى للاستعمال .

٧- في حالة انتهاء مدة استعمال الدفتر ١٢٣ ت٠ت او الدفتر ٣٣ ع٠ح مع وجود قسائم غير مستعملة بالدفتر يتم إلغاؤها بكتابة كلمة لاغي بالمداد الأحمر على كل قسيمة أصل وصورة ويقوم سكرتير المدرسة بالتوقيع على كل قسيمة وأيضاً مدير المدرسة وأثبات تاريخ الإلغاء .

٨- يجب على مسئول الدفاتر استخدام الكربون ذو الوجهين عند القيد بالدفاتر المالية .

٩- لا يجوز استخدام دفترين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة .

١٠- يراعى إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقا لتعليمات اللائحة المالية .

١١- ويتم ارجاع كلا الدفتريين إلى غرفة الحفظ بالجهة بعد مراجعة الموجه المالي والإداري وتوقيعه على اخر صفحة بالمراجعة .

١٢- يجوز ان يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم التحصيل من الحجم الذي يتناسب مع حركة التحصيل أحدهما للاستعمال والأخر احتياطي يستعمل عند انتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل كما لا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على أخر قسيمة مستعملة .

١٣- يراعى عند ارجاع هذه الدفاتر التي ينتهي العمل بها إلى غرفة الحفظ الخاصة بالجهة ايضاح أرقامها المسلسلة وتواريخ اعادتها وان يحضر صاحب العهدة اقراراً موقفاً منه معتمداً من الرئيس المباشر بما يفيد أن جميع المتحصلات الخاصة بالدفتر / الدفاتر المرتجعة قد وردت الى الخزائن الاميرية وغيرها بموجب علوم الخبر بالنسبة لدفاتر ٣٣ ع . ح أو صور الايصالات الملصقة به بالنسبة لدفاتر ١٢٣ ت . ت ويكون ذلك على اخر قسيمة مستعملة بالدفتر كما يراعى ان يرفق بالدفتر ملخصا لمتحصلاته مبيناً به المبلغ وتاريخ وارقام القسائم المستعملة في تحصيله وتاريخ علم الخبر الدال على التوريد ورقم وتاريخ ارساله لإدارة الحسابات لتسوية المتحصلات وإثباتها بالنسبة لدفاتر ٣٣ ع . ح.

١٤- يجب على الموجه المالي والإداري عند مراجعته الدفاتر الموجودة بالمدرسة بصفة عامة وبصفة خاصة الدفاتر المالية مطابقة عدد الدفاتر الموجودة بالمدرسة من واقع دفاتر العهدة ( ٣ مخازن ) ومطابقتها بالدفاتر المستعملة والغير مستعملة .

– يجب ان يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين لصندوق التأمين الحكومي لضمانات ارباب العهد .

– ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة في مواعيد مفاجئة لجرد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) طرف العامل القائم بالتحصيل وذلك ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها وتثبيت اللجنة ملخص الجرد في سجل مدون به بيان قسائم التحصيل وتاريخ التحصيل وارقام حوافظ التوريد (٣٧ ع . ح) ويحتفظ بأصل محاضر الجرد في ملف بعهدة الجهة المسئولة عن الجرد .

– يقوم الصراف او العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع . ح ) الخاصة بالدافع على ظهر أخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخزينة ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد إلي المصلحة التي يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية لإثبات توريد النقدية .

وفيما يختص بالمبالغ التي تورد نقداً لإحدى خزائن البنك المركزي المصري فالبنك يعطي عنها إيصالاً من صورتين الأولى بلون ازرق ويلصق على ظهر اخر قسيمة من قسائم التحصيل والثانية بلون أبيض ترفق بإذن التسوية ويجب ان يكون هذان الايصالان معتمدين ومختومين بخاتم ( ورد ) ذي التاريخ البارز المتحرك .

## الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية ١٢٣ ت.ت ، ٣٣ ع.ح

- ١- عدم فرز جميع قسائم الدفاتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب .
- ٢- استخدام الدفاتر أكثر من أربعة أشهر .
- ٣- عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم .
- ٤- استخدام أكثر من دفتر ( من نوع واحد ) في وقت واحد .
- ٥- عدم استخدام الكربون ذو الوجهين .
- ٦- عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم .
- ٧- الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها .
- ٨- نزع أصول القسائم من الدفاتر .
- ٩- تلحيق أو تجميع الدفاتر ببعضها البعض أو إلحاق توريده بتوريده أخرى .

### ثانياً :- دفتر ٣٧ ع.ح :-

يعتبر هذا الدفاتر من الدفاتر المالية الهامة لذا يجب مراعاة الدقة في امساكه واستيفاء جميع بيانات خاناته وعدم المحو او الكشط فيه فان وقع ثمة خطأ يجب ان يكون التصحيح بالمداد الاحمر وتعتمد الحافظة وكعبها من الرئيس المباشر .

### اما بالنسبة لطريقة العمل بهذا الدفاتر يتبع الآتي :-

- ١- يكتب المبلغ رقما وكتابة في الحافظة وكعبها بوضوح تام في الأماكن المعدة لذلك .
- ٢- يوضح نوع كل مبلغ مطلوب توريده { مصروفات دراسية - رسوم امتحانات - دمغات - ثمن شهادات }
- ٣- يوضح في الحافظة وكعبها أن المبلغ المذكور محصل بالقسائم ٣٣ ع. ح رقم ..... الي رقم ..... ثم يؤشر أنه قد تم توريده الى خزينة ..... بعلم خبر رقم ..... في ..... وارسل الي المديرية او الادارة التعليمية برقم ..... في / / ٢٠١
- ٤- يكتب المبلغ مرة ثانية في أسفل كعب الحافظة بالأرقام ثم يوقع الموظف المختص بجوار المبلغ ويعتمد كعب الحافظة ايضا من الرئيس المباشر
- ٥- عند توريد مبالغ متحصلة تشمل { دمغات - رسوم دراسية - ثمن شهادات-رسوم الامتحانات } يجب توريد كلا منها على حدة حتى يسهل تسويتها بقسم الحسابات لان كل نوع من هذه المتحصلات له حساب بنكي خاص به .
- ٦- عند توريد ثمن استثمارات نجاح يجب ايضاح عدد الاستثمارات المباعة وقيمة كل منها حتى يسهل مراجعة القيمة الاجمالية للمبالغ المطلوب توريدها .

## التحصيل

التحصيل مهما اختلفت أنظمتها واجراءاته بين مصلحة وأخرى إلا ان جميع هذه النظم والإجراءات تهدف إلي غرض واحد ذي شقين :-

- تحصيل استحقاقات المصلحة من مبالغ صدرت بها قوانين وقرارات بوجوب تحصيلها .  
- وصول هذه المستحقات كاملة إلي الخزائن الأميرية .

ويتم التحصيل بسداد المبلغ المستحق إلى خزينة الجهة نظير استخراج قسيمة من قسائم التحصيل التي تعطى لدافع النقدية وتختلف نوع القسيمة باختلاف نوع المبلغ المسدد .

إذا كان المبلغ المسدد اميرياً :-

يستخرج عن سداد الأموال الأميرية قسيمة ٣٣ ع . ح تعطى الصورة الحمراء منها للدافع ويبقى الأصل بالدفتري وترسل الصورة الثانية الزرقاء مع مستندات التحصيل للتسوية لقسم الحسابات .

إذا كان المبلغ المسدد غير أميري :-

يستخرج عن سداد الأموال الغير أميرية قسيمة ١٢٣ تربية وتعليم تعطى صورتها للدافع ويبقى الأصل بالدفتري .

توريد المتحصلات والإخطار عنها :-

- التوريد هو إبراء ذمة المحصل وإخلاء طرفه من المبالغ التي تم تحصيلها سواء اكانت هذه المبالغ أميرية او غير أميرية .

- توريد المتحصلات النقدية الأميرية :- نصت المادة رقم (٤٠٧) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات على ان تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزي المصري أو فروعها أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة في آخر يوم عمل من كل أسبوع ، اما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة طبقاً للمادة (٣٠١) من ذات اللائحة فإنها تورد في نفس اليوم وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيأ كانت قيمتها في آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية ويستثنى مما تقدم الآتي :-

أولاً :- في حالة انتهاء قسائم دفتر التحصيل ( ٣٣ ع . ح ) تورد المبالغ التي حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة أنفاً في يوم العمل التالي على الأكثر .

ثانياً :- يرجأ توريد المبالغ التي يقل مجموعها عن خمسين جنية إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر .

طريقة توريد المتحصلات :-

قبل أن يقوم المحصل ( مسئول الخزينة ) بتوريد متحصلاته عليه أن يتبع الخطوات التالية لضبط هذه المتحصلات حتى يتم توريدها دون نقص أو زيادة .

١- أن يراجع بدقة صحة ترحيل المبالغ المحصلة من أول قسيمة عقب التوريد السابق حتى آخر قسيمة في تاريخ التوريد وأن يراجع الأرقام الواردة بها مع تفقيطها بالحروف .

٢- أن يقوم بتحرير القسم الأول من التظهير ( حصر جملة المبالغ المحصلة في القسائم المستعملة عنها ) مبيناً بها أنواع المبالغ المحصلة ويوقع عليها توقيعاً جانبياً ظاهراً .

٣- يقدم الدفتر إلي الرئيس المباشر (رئيس الجهة ) لمراجعة المفردات الواردة في بيان المبالغ الموردة على اجمالي مفردات كل نوع من المحصل وبيانات القسائم المستعملة في التحصيل ثم يوقع على هذا القسم بما يفيد مراجعته ويعتبر هذا إذناً لمسئول الخزينة للتوريد .

٤- يحرر المحصل (مسئول الخزينة ) الحافظة ٣٧ ع . ح ويملاً بياناتها ثم يعتمدها من الرئيس المباشر (رئيس الجهة ) ثم يقوم السكرتير بموجبها بتوريد المبالغ المحصلة إلي أقرب خزينة أميرية .

٥- بعد أن يتم التوريد يتسلم مسئول الخزينة صورتي علم الخبر الدال على التوريد ثم تلصق الصورة الحمراء على ظهر آخر قسيمة مستعملة والتي كتب عليها القسم الأول من التظهير ( بيانات حصر المبالغ المطلوب توريدها ) .

٦- ثم يقوم بتحرير القسم الثاني من التظهير ويوقع على هذا البيان ويعتمده من رئيس المصلحة .

٧- على ذلك تكون التظهيرية في ظهر آخر قسيمة مستعملة عند التوريد بالوضع الآتي :-

أولاً :- القسم الأول من التظهيرية :-

قرش جنية

..... جملة المبلغ توريده وبيانه كالاتي :-

قرش جنية

..... رسوم دراسية

..... بيع منتجات

..... رسوم اعادة قيد

محصلة بالقسائم من رقم ..... الي ..... مجموعة ..... بتاريخ / / ٢٠

مدير المدرسة

سكرتير المدرسة

ثانياً :- القسم الثاني من التظهيرية :-

تم توريد المبلغ وقدره..... بالحافظة رقم..... مجموعة..... بتاريخ / / ٢٠ إلي خزينة

..... وورد عنه علم الخبر رقم..... بتاريخ / / ٢٠ وارسل لقسم الحسابات للتسوية برقم.....

بتاريخ / / ٢٠

مدير المدرسة

سكرتير المدرسة

## الاطّار عن توريد المتحصلات :-

لا تنتهي عملية التوريد بورود علم الخبر ولصقه بأخر قسيمة تحصيل بدفاتر قسائم ٣٣ ع . ح بالنسبة للتحصيل اليومي بل توجد مراقبة داخلية على هذه المتحصلات يتم تلخيصها فيما يلي :- كما نص عليها دليل المدرسة في الشؤون المالية والإدارية صفحة (٦٩) .

١- يحرر سكرتير المدرسة الاستمارة ٥٠ متحصلات عن الرسوم المدرسية وذلك عن المبلغ المورد من واقع قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح ويراعي أن تكون أسماء الطلبة مطابقة للمقيد بسجل المصروفات المدرسية وصفوفهم الدراسية ومفردات المبالغ المحصلة من كل نوع من الرسوم المقررة وأن تراجع هذه الرسوم اققياً ورأسياً مراجعة دقيقة .

٢- تحرر الاستمارة ٩٧ ( إخطار عن توريد متحصلات ) من صورتين مبيناً بها المبالغ الموردة ونوع كل منها .

٣- يرفق بالاستمارة ٥٠ متحصلات صورة علم الخبر الدال على التوريد (الزرقاء) و قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح (الزرقاء) وصورة الاستمارة ٩٧ وترسل جميعها إلى قسم شؤون الطلبة ويراعي عند قيدها بدفاتر الصادر أن يبين امام المكاتب رقم وتاريخ وقيمة علم الخبر وارقام قسائم التحصيل وعدد المرفقات على ان يراعى بمجرد وصول هذه الإخطارات إلى قسم شؤون الطلبة بالإدارة التعليمية تسوية مبالغها في دفاتر الحسابات بالطريقة التالية :-

أ- يراجع الموظف المختص بقسم شؤون الطلبة ما يرد إليه من استمارات ٥٠ متحصلات على قسائم التحصيل وعلم الخبر الدال على التوريد للتأكد من صحة ما جاء بهذه الاستمارات واتفاق مجموعها مع المبلغ المورد .

ب- يقيّد قيمة علم الخبر ورقمه وتاريخه في السجل الخاص بحصر المتحصلات بالنسبة لكل مدرسة .

ج- تسدّد بيانات الاستمارة ٥٠ متحصلات في سجل قيد المصروفات المدرسية المسوك بالنسبة لكل مدرسة .

د- ينشئ المختص ملفاً خاصاً لكل مدرسة لحفظ صورة هذه الاستمارات وترتب ترتيباً تاريخياً .

هـ- يرسل المختص بعد المراجعة صورة الاستمارة ٥٠ متحصلات مرفقاً بها قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح إلى قسم الحسابات لإجراء التسويات الحسابية اللازمة لإضافة هذه المتحصلات إلى إيرادات الدولة او الجهات الأخرى حسب نوعها .

## حالات خطأ التوريد والتصرف فيها

### ١- التوريد بالنقص وأساليب التصرف :-

حال اكتشاف قيام السكرتير بتوريد المبالغ المحصلة بالنقص عن المحصل ومستخرج به قسائم يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتدارك الخطأ :-

١- تحرير مذكرة بمعرفة سكرتير المدرسة أو المنوط به التحصيل وتعرض علي الرئيس المباشر ويوضح بالمذكرة مبلغ النقص في التوريد وأسبابه وطلب الموافقة على توريد النقص ويلزم أن يكون في نفس اليوم وذلك لعدم تحمل آثار التأخير .

٢- يتم توريد المبلغ بالحافطة ٣٧ ع . ح دون استخراج قسيمة ٣٣ ع . ح مع تحميل المتسبب في التأخير إن وجد فوائد التأخير المستحقة حسب معدل سعر الفائدة في البنك المركزي .

٣- يتم لصق علم الخبر الدال علي التوريد خلف أخر قسيمة مستعملة .

٤- أما بالنسبة للمتحصلات الغير اميرية فيورد الفرق إلى حساب مجلس الأمناء .

## ٢- التوريد بالزيادة وأساليب التصرف :-

عند اكتشاف سكرتير المدرسة التوريد بالزيادة عن المبالغ المحصلة والمستخرج عنها قسائم تحصيل يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

١- يتم تحرير مذكرة بالواقعة وتعرض على الرئيس المباشر .

٢- يتم تحرير استمارة ٥٠ ع . ح لاسترداد ما تم توريده بطريق الخطأ .

٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات وإرفاق كافة المستندات نتيجة التحقيق (مراجعة الموجه المالي - الحسابات)

٤- عدم جواز خصم ما تم توريده بالزيادة من مبالغ محصلة بقسائم أخرى تالية.

٥- أما بالنسبة للمتحصلات الغير أميرية عند التوريد بالزيادة يتم تحرير مذكرة وتسحب من حساب مجلس الأمناء وتورد للمحصل منه بكشوف معتمدة .

## ٣- الآثار المترتبة على عدم توريد أو التأخير في توريد المبالغ المالية :-

\* بمجرد علم رئيس الجهة ( مدير المدرسة ) بحادث الاختلاس او السرقة او الإهمال او غيرها مما يترتب عليه خسارة في خزينة الدولة عليه الالتزام بتطبيق احكام المادة ٤٨٨ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

\* يتم تحصيل غرامة التأخير من العاملين المنوط بهم أعمال التحصيل حال تأخير توريد المتحصلات الحكومية / للحكومة في مواعيدها المقررة وذلك حسب معدل سعر الفائدة في البنك مع عدم الإخلال بالعقوبة الإدارية .

\* يتم احتساب مدة التأخير باليوم من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد الفعلي او التوريد مع عدم الإخلال بالعقوبة الإدارية

\* المسؤولية الإشرافية للرئيس المباشر لا تعفيه من المتابعة الجادة والاشراف المباشر على عمليات التحصيل والتوريد والتأكد من سلامة كافة الإجراءات لكافة مفردات التحصيل - التوريد مع ضرورة الالتزام التام بتطبيق القرارات الوزارية والقوانين والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

ثالثا : دفتر ٢٠ ( حسابات الإيرادات والمصروفات ) ودفتر ٢٢ ( الإيداعات والمسحوبات ) .

### أولا :- دفتر ٢٠ { دفتر الإيرادات والمصروفات } :-

يستخدم لقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات لكل نشاط على حدة على حسب القرار الوزاري الذي يصدر كل عام من الوزارة كما يسجل في اعلى الخانات الرصيد المرحل من العام الماضي .

أما بالنسبة للجانب الأيسر فيسجل فيه المصروفات الخاصة بنفس النشاط ويراعي حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام مسلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور اتمامها { في نظام حساب الخزينة الموحد ترسل المستندات لقسم الحسابات بالإدارة التعليمية لتسوية السلفة ويمكن حفظ صور للمستندات في ملف خاص بالمصروفات للرجوع إليها في أي وقت }

### ثانيا :- دفتر ٢٢ { دفتر الإيداعات والمسحوبات / البنك } :-

يستخدم لقيد حركة الإيداع في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن بصورة اجمالية تشمل المبلغ الإجمالي المودع عن طريق ائصال ايداع المصروفات وكذلك يسجل في الخانة الاولى أجمالي الرصيد المرحل من الأعوام السابقة بينما يتم تسجيل اجمالي المبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر ويسجل اعلى الخانات قيمة النقدية الناشئة من تقفيل

الحساب الختامي للعام السابق و يجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فورا ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور إتمامها .

### ماهي الاجراءات الواجبة على سكرتير المدرسة عند وجود تبرعات ؟

لمجلس الأمناء والآباء الحق في جمع وقبول التبرعات الاختيارية من الموظفين ورجال الأعمال والهيئات ويجب أن لا يكون التبرع مشروط بقيود أو مرتبط بالقبول بالمدرسة أو التحويل إليها .  
اما في حالة حاجة المدرسة الى تبرعات لتنفيذ مشروعات تحقق لها أهداف التعليم فيجب موافقة مجلس الآباء والأمناء بالمدرسة على المشروع ويعلن عن قبول التبرعات الاختيارية في مكان ظاهر بالمدرسة .

### يجب ان تتخذ الإجراءات الآتية قبل جمع التبرعات :-

- ١- موافقة مجلس الأمناء والآباء.
- ٢- الإعلان عن قبول التبرعات.
- ٣- ألا تكون قيمة التبرع محددة بمبلغ معين.
- ٤- ألا تكون مشروطة أو مقيدة أو مرتبطة بالقبول أو التحويل من وإلى المدرسة .
- ٥- يتسلم المتبرع إيصال ١٢٣ ت .ت بقيمة ما تبرع به .
- ٦- إيداع المبلغ المتبرع به لحساب مجلس الأمناء .
- ٧- يتم الصرف في الغرض الذي جمع من أجله .

وتنقسم التبرعات الى نوعين هما :-

### ١- التبرعات النقدية :-

وهي التبرعات التي ترد إلى المدرسة بصورة نقدية من الموظفين ورجال الاعمال والهيئات المختلفة ويتم تحصيلها بموجب إيصال ١٢٣ ت.ت وتودع بحساب مجلس الآباء بالمدرسة وقيدها بدفاتر النشاط ويتم صرفها في الغرض التي حصلت من أجله وهذا النوع من التبرعات يكون سكرتير المدرسة مسئولاً عنه امام مجلس الامناء والآباء وكما يراعي ان يكون الصرف من هذا المبلغ الخاص بالتبرعات بموافقة مجلس الامناء .

### ٢- التبرعات العينية :-

يتم إضافتها إلى عهدة المدرسة بموجب إذن إضافة (نموذج ١ حكومة) بناء علي شهادة إدارية مدون بها اسم المتبرع والصنف والقيمة والتاريخ مرفقاً به (فاتورة الشراء إن أمكن) وقيدها بدفاتر عهدة المدرسة (نموذج ٣ مخازن ) وإخطار وحدة مراقبة العهد بالإدارة بصورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة هذا النوع ليس لسكرتير المدرسة دخل في تسجيل هذا النوع واثباته .

### ما هي الطريقة المتبعة في توريد انصبه في ظل نظام الحساب الموحد ؟

يصدر وزير التربية والتعليم سنوياً قراراً بشأن الاشتراكات ومقابل الخدمات الاضافية و بيان انصبه الادارة المديرية والوزارة وارقام حسابات التوريد التي يتم التوريد إليها فيكون توريد الانصبه على غرار ما جاء بالقرار الوزاري الذي يصدر سنوياً سواء على حساب واحد أو على حسابين مختلفين .

## ما هي الطريقة الصحيحة لجرد الخزينة ؟

يجب جرد الخزينة جرد مفاجئ بمعرفة مدير المدرسة أو من ينيبه مرتين علي الأقل شهريا ويكون الجرد بحضور صاحب العهدة نفسه (سكرتير المدرسة) ويتم اعتماد المحضر من مدير المدرسة بعد التوقيع عليه من السكرتير وممن قام بالجرد علي أن يتم الجرد في مواعيد مختلفة وليست ثابتة ويحتفظ مدير المدرسة بمحاضر الجرد بملف خاص طرفه ويمكن أن تكون صورة محضر الجرد كما يلي:-

مليم	جنيه	
.....	.....	نقدية لحساب السلفة المستديمة
.....	.....	نقدية لحساب الأنشطة المختلفة
.....	.....	نقدية لحساب متحصلات أميرية غير مورده
.....	.....	نقدية لحساب الأوراق المدموغة
.....	.....	فقط وقده ..... جنيه لا غير

ووجد نتيجة الجرد ( مطابقة / يوجد عجز قدره ..... / يوجد زيادة قدرها ..... ) هذا وقد تم تسليم جميع محتويات الخزينة لسكرتير المدرسة بعد الجرد وأصبح مسئولاً عنها .

سكرتير المدرسة مدير المدرسة

## رابعا :- دفتر ٦٣ ع ح { دفتر السلفة }

هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة .

### أولاً السلفة المستديمة :-

هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ { ويتم تحديد قيمتها من قبل الإدارة } ويتبع الآتي عند صرف السلفة المستديمة :-

١- يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة { كل استعاضة } علي حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها علي أن تأخذ هذه المستندات أرقاما مسلسلة تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية.

٢- تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الأخرى بخط بالمداد الأحمر

٣- يراعي عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة

٤- في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر ٦٣ ع ح لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك.

٥- ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية علي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية.

## استعاضة السلفة المستديمة :-

يتم استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت علي النفاذ حسب ظروف كل مدرسة على ان يراعي ضرورة ادخال المبالغ المنصرفة في حساب السنة المالية المختصة .

يتقدم من بعهدته السلفة بطلب استعاضه المنصرف من السلفة على الاستمارة ٦٢ ع . ح مرفقا بها المستندات المؤيدة لها وعلى ان تكون جملة المبالغ المطلوب استعاضتها مضافاً إليها النقود الباقية بعد الصرف تساوي قيمة السلفة المستديمة او بمعنى اخر قيمة المستندات المؤيدة للصرف هي قيمة المبلغ المطلوب استعاضته للسلفة التالية .

## طريقة قيد السلفة او الاستعاضة :-

لسهولة الرجوع إلي تاريخ ورود المبالغ الواردة عن الإستعاضات والوقوف على قيمة ما ورد من كل استعاضة على حدة فيجب أن تعتبر كل استعاضة وحدة مستقلة وتفصل مستنداتها عن الثانية بخط بالمداد الاحمر أو القلم الأحمر ولكي تكون هذه الوحدات واضحة يجب ان يتبع النظام التالي :-

١- يكتب على السطر الذي يلي خط الفصل مباشرة عند ارسال مستندات الاستعاضة قيمتها مع ذكر تاريخ ورقم ارسالها إلي قسم الحسابات .

٢- يثبت المبلغ الوارد عن الاستعاضة في الخانة المخصصة لذلك في الدفتر امام قيمتها ( قيمة المستندات المرسله عن هذه الاستعاضة ) مع بيان تاريخ ورقم الإذن أو الشيك ( الشطب بسطاً والمسلسل مقاماً ) .

٣- يحدث عند مراجعة قسم الحسابات لمستندات الاستعاضة ان تستبعد بعضها ولهذا يجب على قسم الحسابات أن تخطر المدرسة (بإشعار) يوضح به ما يأتي :-

- قيمة المستندات الصحيحة التي وافقت على استعاضتها .

- قيمة ارقام المستندات المستبعدة وأسباب ذلك مع ارفاقها بالإشعار .

## المبالغ المستبعدة :-

تنحصر حالات الاستبعاد في الحالتين التاليتين :-

أولا :- الاستبعاد للاستيفاء :-

تتلخص بعض حالات الاستبعاد للاستيفاء في الاتي :-

١- عدم ارفاق إذن الاضافة ( احكومة ) ضمن المستندات التي يتطلب ارفاق مثل هذا الإذن بها .

٢- عدم اخطار مصلحة الضرائب عن اسماء الموردين والمقاولين وبيانات بطاقتهم الضريبية ومأموريات الضرائب التابعين لها عن المشتريات

٣- عدم ارفاق الترخيص الكتابي (في حالة الصرف بموجب تراخيص معتمدة من جهة الإدارة ) مع مستندات الصرف المطلوب استعاضتها .

٤- نقص في التوقيعات التي يجب ان تكون على فواتير الشراء أو الاستمارة ٦٢ ع . ح .

٥- خطأ في الاستمارة ٦٢ ع . ح سواء كان في جمع قيمة المستندات او الرصيد الباقي بالخزينة عند ارسال المستندات للاستعاضة

وغير ذلك مما يكتشفه المراجع من أوجه نقص أو أخطاء وعلى المدرسة ان تتبع الإجراءات الآتية فور استيفائها :-  
- ان يؤشر في دفتر ٦٣ ع .ح اما المستندات المستبعدة وبمجرد ورود الاشعار بما يفيد الاستبعاد بالمداد الأحمر مع ذكر رقم وتاريخ الاستبعاد.

- أن تقيّد هذه المستندات بعد استيفائها في ذيل الاستعاضة التالية بأرقامها القديمة مقاماً والرقم المسلسل في الاستعاضة بسطاً وبالمداد الأحمر

### ثانياً :- الاستبعاد لعدم قانونية الصرف :-

الإجراء الوحيد لتسوية هذه الحالة هو مطالبة المسؤل والمتسبب برد قيمة هذه المستندات ويؤشر في الدفتر بما يفيد تحصيلها وردها إلي الخزينة مع اثبات ذلك بقيدها في خانة المبالغ الواردة بدفتر السلفة بالمداد الأحمر .

### جرد السلفة المستديمة :-

بخلاف جرد السلفة وقت الاستعاضة ينتدب رئيس الجهة مرة كل شهر وفي مواعيد غير معينة موظفاً لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (استمارة ٦٣ ع .ح ) ويؤشر عليه بما يفيد قيامه بمراجعة المبالغ المتبقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب المستندات والنتيجة التي وصل إليها .  
فإذا أظهر الجرد زيادة يكلف صاحب العهدة بتوريد الزيادة ، أما إذا أظهر الجرد عجز لديه وجب عليه سداه فوراً مع مراعاة الإجراءات الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقه والاهمال .

و عند جرد السلفة يحرر النموذج الآتي بدفتر السلفة المستديمة ٦٣ ع .ح :-

قمت بجرد السلفة المستديمة وراجعت حسابها في تاريخه فوجدت حتى المستند رقم / / ٢٠١ كما يلي :-

مليمة جنييه

..... أصل السلفة المستديمة - وبيانها كالاتي :-

قرش جنييه

..... مستندات أرسلت للاستعاضة برقم ..... بتاريخ / / ٢٠١

..... مستندات موجودة بالمدرسة من رقم ..... الي .....

..... مستندات مستبعدة من استعاضات سابقة

..... شيك أو اذن صرف رقم ٩٠ ع .ح رقم ..... بتاريخ / / ٢٠١

..... ايصالات مؤقتة مؤرخة في .....

..... نقدية موجودة بالخزينة وقت الجرد

..... السلفة تامة وصحيحة

ملحوظة :- يذكر الفرق ان وجد ( زيادة أو عجزا مع بيان اسبابه ) ( مادة ٤١٤ من اللائحة المالية )

## ثانياً السلفة المؤقتة :-

هي التي يرخص بها لغرض معين ويحددها قرار الترخيص مدة معينة يجب أن تسوى خلالها ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الأجل الذي يتم فيه السداد أو تقديم المستندات عن شهرين من تاريخ صرفها وحتماً لا بد من تقديم مستندات تسوية السلفة والمتبقي منها قبل نهاية العام المالي ويتبع في قيد السلفة المؤقتة نفس إجراءات السلفة المستديمة ويجوز تخصيص دفتر ٦٣ ح٠٤ للسلف المؤقتة إن أمكن أو يمكن تخصيص صفحة لكل نوع من السلف المؤقتة في دفتر ٦٣ ح٠٤ الخاص بالسلفة المستديمة .

## كيفية الشراء من السلف :-

تشارك كلتا السلفتين المستديمة والمؤقتة في نفس طرق الشراء فلا تختلف طرق الشراء باختلاف أنواع السلف لهذا سوف نتحدث عن طرق الشراء بصفة عامة فيما بعد وكذلك لا تختلف أيضاً إجراءات الشراء المباشر ولكن يوجد حالات في الشراء كالدفع المقدم والدفع عند الاستلام ولكن لكثرة العمل بحالة الدفع عند الاستلام سوف نقوم بشرحه من خلال سرد الاجراءات الواجب اتباعها في اتمام عملية الشراء عن طريق الامر المباشر.

## اولاً :- الاجراءات المتبعة حيال القيام بعملية الشراء بالأمر المباشر .

- ١- تقوم إدارة المدرسة ( لجنة المشتريات ) بعمل مذكرة بشأن الموافقة على اتمام عملية الشراء عن طريق الامر المباشر من السلطة المختصة
- ٢- عمل مقايسة تقديرية بالاحتياجات المطلوبة و يجب أن يتبع في كتابتها أن تكون هذه الاحتياجات المطلوبة مدرجة بالمواصفات وبالكميات الفعلية التي تحتاج إليها المدرسة وتكون بمعرفة العضو الفني وتكون في حدود المبلغ المتاح .
- ٣- مذكرة بالموافقة على تشكيل لجنة الشراء .
- ٤- تقوم لجنة الشراء بالمرور على الموردين لعرض الأصناف المطلوبة من واقع المقايسة التقديرية على ثلاث موردين على الأقل وأخذ عرض أسعار من كل مورد على حدة وبعد ذلك تقوم لجنة الشراء بالتوقيع على جميع العروض .
- ٥- تقوم لجنة الشراء بعمل محضر بت / مفاضلة للأصناف الموجودة بعروض الأسعار المقدمة من الموردين وتدوّن هذه الأصناف محضر لجنة البت ويتم المفاضلة بين كل صنف وتقوم اللجنة بوضع دائرة حمراء على أقل سعر لكل عرض مقدم حسب الأصناف المطلوبة ويجب أن تكون هذه الأصناف التي يفاضل بينها بنفس المواصفات ولا يجوز الاعتماد على المفاضلة بين أقل سعر إجمالي لقيمة كل عرض سعر مقدم
- \*\* وإذا تساوت الاثمان بين صنفين او اكثر في العروض المقدمة من الموردين يجوز تجزئة الشراء بين مقدمي العروض للأصناف المطلوب شراؤها
- ٦- بعد اعتماد محضر لجنة البت من لجنة المشتريات ومدير المدرسة تقوم لجنة المشتريات بعمل أمر توريد باسم المورد الذي رسا عليه توريد الأصناف مدون به الأصناف المطلوب توريدها من المورد طبقاً لتقرير محضر لجنة البت ويكون مدون به مدة التوريد .
- ٧- بعد استلام الأصناف واستلام فاتورة الشراء تقوم اللجنة بعمل محضر فحص للأصناف مدون به الحالة التي تم التوريد عليها مع مراعاة أن تكون مماثلة للأصناف المطلوبة والمدونة بالمقايسة التقديرية المحررة من قبل العضو الفني ويجب على اللجنة التي تقوم بفحص الاصناف ان تبين في تقارير الفحص ما اسفر عنه عملها مقارنا بما هو مدون بالشروط والمواصفات المتعاقد على

اساسها وتلتزم الجهة الادارية بالأخذ دائما بهذه النتائج ورفض الاصناف التي لا تطابق المواصفات او العينات المتعاقد على اساسها .

\*\*\* على انه يجوز قبول الاصناف غير المطابقة اذا كانت نسبة النقص او المخالفة لا تزيد عن (٢٠%) عما هو مطلوب بالمواصفات المتعاقد على اساسها بشرط ان تكون الحاجة ماسة لقبول الصنف او الاصناف رغم ما بها من نقص او مخالفة وان يكون السعر بعد الخفض مناسباً لمثيله في السوق .

ويجب ان تقرر لجنة الفحص صلاحية الاصناف للأغراض المطلوبة وانه لن يترتب على قبولها ضرر بالجهة – كما تحدد اللجنة مقدار الخفض في الثمن المقابل للنقص او المخالفة .

ويجوز للجنة الفحص الاستعانة بفني او اكثر من الجهات الفنية المختصة اذا رأت ضرورة لذلك مع مراعاة الاتي :

أ- الاصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها لغاية (٣%) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة .  
ب- الاصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها اكثر من (٣%) لغاية (١٠%) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافا اليه غرامة (٥٠%) من هذا المقدار .

ج- الاصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها اكثر من (١٠%) لغاية (٢٠%) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافا اليه غرامة مقدارها (١٠٠%) من هذا المقدار . على ان يكون القبول بموافقة لجنة البت والسلطة المختصة وبشرط ان يقبل المورد كتابة هذا الخصم والا فيرفض الصنف .

٨- يؤشر مدير المدرسة على الفاتورة / او محضر الفحص في الحالات التي تستدعي الاضافة من واقع محضر الفحص باضافة الاصناف بدفاتر ١ حكومة عن طريق امين التوريدات بالمدرسة .

٩- تقوم اللجنة بمليء نموذج حصر رقم ٧٠ (ض . ع . م) ، ونموذج ٤١ معدل (خ . أ . ت) ضرائب التي يكون مدون بها بيانات المورد والعملية التي تمت بين المدرسة والمورد وقيمة هذه العملية .

١٠- وبعد ذلك تقوم اللجنة بعمل مذكرة تفيد ورود الأصناف التي كانت المدرسة في حاجه إليها ويطلب فيها استخراج شيك بقيمة هذه الأصناف للمورد / العميل الذي قام بتوريد هذه الأصناف .

١١- تقوم اللجنة بعمل استمارة ٥٠ ع . ح بقيمة المبلغ المراد استخراج الشيك عنه .

### ثانياً :- المستندات المطلوبة المؤيدة للصرف فهي :-

١- مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ومدير الإدارة أو من يفوضه في النواحي المالية و على ان يتم الموافقة بإتمام عملية الشراء بطريق الامر المباشر في حدود المبالغ المسموح بها قانوناً لكل جهة .

٢- مقايسة تقديرية بالاحتياجات الفعلية التي تحتاج إليها المدرسة .

٣- محضر تشكيل لجنة الشراء .

٤- محضر لجنة البت في العروض .

٥- امر التوريد .

٦- فاتورة الشراء .

٧- محضر الفحص .

٨- إذن اضافة ( الصورة الحمراء ) .

٩- نموذج حصر رقم ٧٠ (ض . ع . م) ، ونموذج ٤١ معدل (خ . أ . ت) ضرائب .

١١- مذكرة باستخراج شيك بقيمة الاصناف المشتراة .

١٢- استمارة ٥٠ ع . ح .

\*\* بهذا قد ننهي من جميع مستندات التسوية والإجراءات الخاصة بها إلا إنه لابد عند الشراء والاتفاق مع المورد ان يتم إضافة الدمغة بأنواعها على فاتورة الشراء ولعرفة قيمة الدمغة المخصومة على كل فاتورة يتبع الجدول الآتي :-

ملاحظات	المجموع	دمغة إضافية	دمغة عادية	الضئة
	—	معافاة	معافاة	أقل من ٥٠ جنيه
	٠٤٨ و	٠٣٦ و	٠١٢ و	أكثر من ٥٠ جنيه إلي ٢٥٠ جنيه
	٠٥٢ و	٠٣٩ و	٠١٣ و	أكثر من ٢٥٠ جنيه إلي ٥٠٠ حنية
	٠٥٦ و	٠٤٢ و	٠١٤ و	أكثر من ٥٠٠ جنيه إلي ١٠٠٠ جنيه
	٠٦٠ و	٠٤٥ و	٠١٥ و	أكثر من ١٠٠٠ جنيه إلي ٥٠٠٠ حنية
	٠٦٤ و	٠٤٨ و	٠١٦ و	أكثر من ٥٠٠٠ جنيه إلي ١٠٠٠٠ حنية
علي المبالغ التي تزيد عنها	٠٢٤ و	٠١٨ و	٠٠٦ و	أكثر من ١٠٠٠٠ جنيه

ويضاف على المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠ جنية ضريبة الأرباح التجارية والصناعية و٥٠٪ على المشتريات (أي على الأصناف التي يتم شراؤها) و٢٪ على الخدمات .

و تكون هذه المبالغ الخاصة بالدمغات وضريبة الأرباح من قيمة إجمالي الفاتورة وليست زائدة على قيمتها ولا تعطى قيمة الدمغة للمورد ولكن يتم توريد هذه المبالغ على قسيمة ٣٣ ع . ح لمصلحة الضرائب في حالة الدفع المقدم .  
أما في حالة الدفع عند الاستلام يتم خصم هذه المبالغ الخاصة بالدمغات وضريبة الأرباح من إجمالي المستحق للمورد عند استخراج الشيك باسمه .

\*\* ملحوظة اما بالنسبة لحالة الدفع المقدم فهي لا تستخدم دائماً لذلك نحن في غنى عن شرحها اما بالنسبة لقياس سكرتير المدرسة باستخراج شيك السلفة باسمه فهذا لا يعد من طرق الدفع المقدم وإنما هو دفع عند الاستلام حيث ان الدفع المقدم يختص بالمورد ولكن تختلف في بعض الاجراءات التي قمت بشرحها إلا انه يقوم سكرتير المدرسة بكتابة مذكرة بإجراء عملية الشراء المباشر بقيمة المبلغ المراد شراء الاصناف به ومرفق مع المذكرة المقاييس التقديرية للأصناف المطلوب شراؤها ومرفق استمارة ٥٠ ع . ح بقيمة المبلغ المطلوب لشراء هذه الاصناف .

وبعد ذلك يقوم بنفس الإجراءات السابقة حتى تقوم اللجنة بمليء نموذج حصر رقم ٧٠ ( ض . ع . م ) ، ونموذج ٤١ معدل ( خ . أ . ت ) ضرائب التي يكون مدون بها بيانات المورد والعملية التي تمت بين المدرسة والمورد وقيمة هذه العملية . وبعد ذلك يقوم السكرتير بتسوية الشيك ورافاق صورة قسيمة ٣٣ ع . ح بقيمة الدمغات المخصومة على فاتورة الشراء وقسيمة ٣٣ ع . ح بقيمة المبالغ المتبقية من السلفة .

مرفق في آخر المحاضرة نماذج المستندات المستخدمة في الشراء .

## ملاحظات عامة عن السلفة المؤقتة :-

- ١- لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها . (المادة ١٩٤ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات )
- ٢- يشترط أن يكون العامل الذي يعهد إليه السلفة المؤقتة مستوفياً شروط الضمان المالي التي تتضمنها لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد . (المادة ١٩٠ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات )
- ٣- لا يجوز الترخيص بصرف سلف مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي تكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية . (المادة ١٩٦ من اللائحة للموازنة والحسابات )
- ٤- لا يجوز استخدام نظام السلف المؤقتة لشراء نثرينات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلفة المستديمة (مادة رقم ١٩١ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات)
- ٥- يلزم تجميع قيمة الدمغات والضرائب المستحقة على مستندات السلفة المؤقتة وتوريدها دفعة واحدة بموجب قسيمة ٣٢ ع . ح وارفاقها ضمن مستندات السلفة .

## طرق الشراء

قبل التحدث عن طرق الشراء لابد ان نتحدث عن الإجراءات التمهيديّة للتعاقد .

الإجراءات التمهيديّة للتعاقد على شراء المنقولات واعمال المقاولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية

أولاً :- تحديد الاحتياجات بمراعاة ما يلي :-

- ١- أن تكون تلك الاحتياجات فعلية وضرورية لسير العمل أو الانتاج .
- ٢- ان يتم تحديد الاحتياجات في ضوء دراسات واقعية وموضوعية ومدروسة .
- ٣- عدم ادراج احتياجات يتوافر بالمخازن انواع مماثلة لها او بديلة عنها تفي بالغرض .
- ٤- ان يتم اعتماد تلك الاحتياجات من السلطة المختصة بعد اتباع الضوابط الثلاث السابق الإشارة إليها .
- ٥- تقسيم الاحتياجات من الأصناف المختلفة إلي مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي بالجهاز الإداري بالدولة .
- ٦- تحقيقاً لتكافؤ الفرص والشفافية يجب عدم الإشارة للنوع أو الصنف أو الرقم أو أي مواصفات تنطبق على منتج معين - ولا يسري ذلك على توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها .

ثانياً :- تشكيل اللجنة الفنية واختصاصاتها :-

تشكل بموافقة السلطة المختصة أو من تفوضه لجنة فنية متخصصة ذات خبرة بالأصناف أو الأعمال المطلوبة وتتولي هذه اللجنة إعداد المواصفات الفنية ووضع القيمة التقديرية .

١- اعداد المواصفات الفنية للأصناف أو الأعمال المطلوبة بمراعاة ما يلي :-

- المواصفات القياسية المصرية ومواصفات التوريدات الحكومية
  - وضع مواصفات فنية دقيقة ومفصلة للأصناف أو الأعمال المطروحة .
  - أن يكون الطرح على أساس عينات نموذجية خاصة بالجهة الإدارية في الحالات التي يتعذر فيها وضع مواصفات دقيقة للأشياء
- موضوع التعاقد .

- طلب عينات من مقدمي العطاءات ليتم التوريد على أساس العينات المقبولة منها

- وضع الرسومات والتصميمات الهندسية والفنية بالنسبة لمقاولات الأعمال .

٢- وضع القيمة التقديرية :-

- يتم وضعها بمعرفة اللجنة الفنية التي قامت بإعداد المواصفات الفنية لمعرفة التامة بقيمة الأصناف أو الأعمال المطروحة إلا إن هناك بعض الجهات تشكل لجنة لوضع المواصفات وأخرى للقيمة التقديرية وثالثة لبت الفني في العطاءات .

- يجب عند وضع القيمة التقديرية مراعاة أن تكون مماثلة لأسعار السوق عند الطرح مع الأخذ في الاعتبار جميع العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد ويتم وضع قيمة تقديرية لكل بند على حدة في حالة توريد اصناف وكذا القيمة الإجمالية .

- يجب وضع القيمة التقديرية واعتمادها من السلطة المختصة ووضعها في مظروف مغلق وذلك في نطاق السرية التامة ولا يفتح المظروف إلا بمعرفة رئيس لجنة البت وذلك في مرحلة البت المالي والترسية على أقل الأسعار التي لا تجاوز القيمة التقديرية .

## اهمية القيمة التقديرية :-

١- تحديد قيمة الارتباط المالي ومعرفة مدى توافره وسماح البند المختص بالصرف من عدمه وذلك لتجنب الإلغاء في حالة عدم توافر الاعتمادات اللازمة ولذا فقد صدر منشور عام وزارة المالية رقم (٢) لسنة ٢٠٠١ بشأن كيفية الارتباط المالي لعملية التعاقد في ضوء سرية القيمة التقديرية للعملية والذي أوجب انضمام عضو من إدارة الموازنة بالجهة الإدارية إلي اللجنة الفنية لإبداء رأيه في مدى سماح البند المختص بالصرف وذلك قبل الاعتماد من السلطة المختصة واتمام عملية الطرح .

٢- تحديد قيمة التأمين المؤقت المقترح .

٣- تحديد مدى وجوب حضور كلا من ممثل وزارة المالية وعضو مجلس الدولة .

٤- تحديد العناصر الفنية والقانونية والمالية التي يتم تشكيلها في عضوية اللجان وفقاً لأهمية وقيمة التعاقد .

\* مع مراعاة ان يتم اخطار مدير المشتريات بقيمة التأمين المؤقت في كتاب مستقل .

## ثالثاً :- إعداد كراسة الشروط والمواصفات :-

١- يجب أن تعد كل جهة قبل الاعلان أو توجيه الدعوة للاشتراك في المناقصات أو الممارسات بجميع أنواعها كراسة خاصة بشروط العطاءات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها وتشمل الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية ويتم طبع الكراسة وختمها واعتمادها من مدير المشتريات .

٢- على الجهة الإدارية تحديد سعر بيع الكراسة لمن يطلبها في ضوء التكلفة الفعلية مضافاً إليها نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من التكلفة كمصروفات إدارية

٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية من حيث الإضافة والصرف للكراسات .

رابعاً :- اهم الشروط العامة الواجب تضمينها للكراسة وعلى مقدمي العطاءات الالتزام بها :-

١- موعد ومكان تقديم العطاءات ومدة سريانها .

٢- تقدم العطاءات موقعة من اصحابها على نموذج العطاء المختوم بخاتم الجهة الإدارية والمؤشر عليه برقم قسيمة تحصيل ثمن الكراسة وتاريخه

٣- تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين منفصلين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي ، ويثبت على كل مظروف نوعه من الخارج (فني / مالي)

٤- ترسل العطاءات بالبريد الموصي عليه بعلم الوصول أو توضع بداخل صندوق العطاءات بالجهة الإدارية أو تسليمها لقسم المحفوظات بموجب ايصال

٥- يجب أن تصل العطاءات في موعد أقصاه الساعة الثانية عشر من ظهر اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية - ولا يعتد بأي عطاء أو تعديل يرد بعد الميعاد المذكور ولا يسري ذلك على أي تعديل لصالح الجهة الإدارية يقدم من صاحب اقل العطاءات المطابقة لشروط والمواصفات طالما أنه لا يؤثر في ترتيب أولوية العطاءات .

٦- يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه أن يحضر جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية .

٧- إذا رغّب مقدم العطاء في أبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيرسلها في كتاب مستقل يتضمنه المظروف الفني .

٨- لا يلتفت إلي أي ادعاء من صاحب العطاء بحدوث خطأ في عطائه إذا قدم بعد فتح المظاريف الفنية .

٩- يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديده بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلام الجهة الإدارية وحتى نهاية مدة سريان العطاء المحددة باستمرار العطاء المرافقة للشروط .

١٠- إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للجهة الإدارية دون الحاجة إلى انذار أو اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر .

١١- كل عطاء مقدم من شركة يجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد التأسيس ومن نظامها الأساسي وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لاكثر من شخص واحد فيجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد المشاركة .

١٢- تكتب الأسعار باللغة العربية بالنسبة لكل صنف أرقاماً وحروفاً ويكون سعر الوحدة في كل صنف أو بند بحسب ما هو مبدون بجدول الفئات عدداً أو وزناً أو مقاساً دون تغييراً أو تعديل في الوحدة .

١٣- لا يجوز لمقدم العطاء عند تحديد سعر أن يقرر خفض نسبة مئوية معينة عن قيمة أقل عطاء في المناقصة .

١٤- إذا سكت مقدم العطاء في التوريدات عن تحديد سعر صنف من الأصناف الواردة بالقائمة فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة لهذا الصنف فقط أما في مقاولات الأعمال فللجهة الحق في الاحتفاظ باستبعاد العطاء أو أن تضع للبند الذي سكت عن تحديد فنته أعلى فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في العطاءات المقبولة دون أن يكون له الحق في المنازعة في ذلك

١٥- يجب أن يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً في مصر أو في الخارج .

١٦- الفئات التي حددها مقدم العطاء تشمل جميع المصروفات والالتزامات وكذلك تشمل مدة اتمام التوريد أو تنفيذ الأعمال وتسليمها للجهة الإدارية أو المحافظة عليها أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط العقد وتتم المحاسبة النهائية وفقاً لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفية الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم .

١٧- تكون العطاءات المقتربة بتسهيلات انتمائية محل اعتبار عند البت في أولوية العطاءات .

١٨- إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز التجزئة بين مقدميها إذا كان ذلك في صالح العمل ، ويجوز ذلك أيضاً إذا كان مقدم العطاء الأقل سعراً يشترط مبدداً بعيدة للتوريد فيتم التعاقد مع صاحب أنسب العطاءات التالية على أقل كمية تلزم في الفترة الواقعة بين تاريخي التوريد ومع صاحب العطاء الأقل عن باقي الكميات وعلى لجنة البت أن تثبت في تقريرها الباقي من الصنف بالمخزن ومتوسط الاستهلاك .

١٩- يكون الترخيص بصرف مبالغ مقدماً من قيمة التعاقد بموافقة السلطة المختصة وبشرط أن يكون الدفع المقدم مقابل خطاب ضمان مصرفي معتمد بذات القيمة والعملية وغير مقترن بقيد أو شرط وساري المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلي لتلك المبالغ ويجب أن يكون الدفع المقدم في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة عن السنة المالية التي يتم فيها التعاقد .

٢٠- يعتبر العطاء المقدم عن توريدات من الانتاج المحلي أو عن أعمال او خدمات تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز الزيادة فيها ١٥% من قيمة أقل عطاء أجنبي .

٢١- شروط الدفع ومدة التوريد ومكان التسليم .

**أهم الشروط والمواصفات الفنية التي يتعين تضمينها للكراسة :-**

١- كافة المواصفات الفنية السابق الإشارة إليها والتي تم اعدادها بمعرفة الجانب الفني .

٢- تحديد نوع الصيانة المطلوبة ( عادية - شاملة قطع الغيار ) وذلك في الحالات التي يتطلب فيها موضوع التعاقد أعمال الصيانة وقطع الغيار عند الاعتبار تقييم العروض من الناحية الفنية والمالية .



## – الممارسة المحدودة

## – الاتفاق المباشر

\* ولا يجوز في أية حال تحويل المناقصة إلي ممارسة عامة أو ممارسة محدودة وفي جميع الحالات يتم التعاقد في الحدود ووفقاً لشروط والقواعد والإجراءات الواردة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحة التنفيذية وتعديلاتهما .  
إجراءات التعاقد بالمناقصة العامة .

بعد الانتهاء من كافة الإجراءات التمهيديّة تأتي المرحلة الثانية من إجراءات التعاقد المذكورة مسبقاً والتي تشمل ( الإعلان – تشكيل اللجان – تلقي العطاءات – البت في العطاءات ..... ) وذلك على النحو التالي :-

### الاعلان :-

١- يتم الاعلان عن المناقصة العامة في الوقت المناسب على مرتين في صحيفة أو صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار .  
٢- يجوز بالإضافة إلى ما سبق أن يتم الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار وذلك بموافقة السلطة المختصة بحسب أهمية وقيمة التعاقد .

٣- إذا تقرر طرح أكثر من مناقصة عامة في تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة فيراعي النشر عنها في اعلان واحد .

٤- مراعاة تضمين الإعلان البيانات التالية :-

أ- الجهة التي تقدم إليها العطاءات

ب- آخر موعد تقديم العطاءات

ج- الأصناف أو الأعمال المطلوبة .

د- قيمة التأمين المؤقت

هـ- نسبة التأمين المؤقت

و- ثمن نسخة كراسة الشروط وملحقاتها .

ز- أية بيانات أخرى تراها الجهة الإدارية ضرورية لصالح العمل .

موعد تقديم العطاءات ومدة سريانها :-

١- تقدم العطاءات في موعد أقصاه الساعة الثانية عشرة ظهراً من اليوم المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية .

٢- تحدد مدة ١٠ أيام على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات العامة من تاريخ أول إعلان بالصحف اليومية ويجوز بموافقة السلطة المختصة تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن خمسة أيام .

٣- يراعى تضمين شروط طرح مدة سريان العطاءات بحيث لا تزيد عن ثلاثة شهور من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية ويجوز بموافقة السلطة المختصة تجاوز ذلك وفقاً للضرورة التي تقتضيها طبيعة وظروف موضوع التعاقد وعلى ان يتم البت في العطاءات قبل انتهاء مدة صلاحية سريانها وإذا تعذر ذلك فعلى الموظف المختص أن يطلب في الوقت المناسب إلى مقدمي العطاءات قبول مدة صلاحية سريان عطاءاتهم للمدة اللازمة للانتهاء من العملية .

## كيفية تقديم العطاءات :-

تقدم العطاءات في مظروفين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

### أولاً :- المظروف الفني ويتضمن المستندات التالية :-

- ١- التأمين المؤقت المطلوب وهو مبلغ لا يزيد عن ٢٪ من القيمة التقديرية .
- ٢- جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم .
- ٣- طريقة التنفيذ - البرنامج الزمني للتنفيذ ومدته .
- ٤- الكتلوجات والبيانات الخاصة بمصادر ونوع المهمات والأجهزة المقدم عنها العرض .
- ٥- بيان عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها الإشراف على التنفيذ .
- ٦- قائمة بقطع الغيار ومستلزمات التشغيل مع بيان معدلات استهلاكها .
- ٧- بيانات كاملة عن الشركات التي قد يسند إليها جزء من التنفيذ .
- ٨- المستندات الدالة على وجود مركز خدمة وصيانة معتمد .
- ٩- سابقة الأعمال .
- ١٠- بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد (السجل الصناعي - السجل الصناعي - سجل الموردين .... الخ)
- ١١- بطاقة عضوية الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء .

### ١٢- البطاقة الضريبية .

١٣- شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب على المبيعات .

١٤- بيان الشكل القانوني للجهة مقدمة العطاء .

بالإضافة إلى أية بيانات أو مستندات ترى الجهة الإدارية ضرورة توافرها .

### ثانياً :- المظروف المالي ويحتوي على المستندات التالية :-

#### ١- قوائم الأسعار

٢- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل .

٣- طريقة السداد .

٤- أية شروط تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقاً لشروط الطرح .

## تشكيل لجنتي فتح المظاريف والبت وأعمال واختصاصات كل منهما

- بالنسبة للمناقصات التي لم تتجاوز قيمتها ٥٠ ألف جنية فتشكل لجنة واحدة لفتح المظاريف والبت في العروض الفنية والمالية برئاسة موظف مسنول وعضوية موظفين تتناسب وظائفهم وخبراتهم مع موضوع المناقصة .
  - أما المناقصات التي تجاوز قيمتها ٥٠ ألف جنية فيتم تشكيل لجنتين لفتح المظاريف والبت .
- أولا :- لجنة فتح المظاريف :**

- ١- تشكل بقرار من السلطة برئاسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة وعضوية كل من :-  
- ممثل عن الجهة الطالبة .

- عضو قانوني

- عضو مالي

- عضو فني

- مدير المشتريات أو من ينيبه

- مندوب إدارة الحسابات ليتسلم التأمينات المؤقتة .

- ويجوز أن ينص قرار التشكيل على ضم عضو آخر أو أكثر إلي اللجنة .

\* ويتعين قبل موعد اجتماع لجنة فتح المظاريف الفنية ندب موظف ليتسلم العطاءات التي وردت إلي قسم الوارد وعلى القسم المختص وضعها بداخل صندوق العطاءات الموجودة بكل جهة إدارية والسابق إعداده بطريقة لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته .

### ٢- أعمال واختصاصات اللجنة :

تتم في جلستين تخصص الأولى لفتح المظاريف الفنية والثانية لفتح المظاريف المالية وإثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات ومحتوياتها .

#### أ- فتح المظاريف الفنية :-

- ١- يقوم رئيس اللجنة بفتح صندوق العطاءات في الساعة الثانية عشرة ظهراً في اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية كآخر موعد لتقديم العطاءات وعليه اتخاذ الإجراءات التالية وفقاً لترتيبها .
- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها .
- القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف .
- التحقق من وجود مظروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف .
- ترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة - وإثبات رقم كل عطاء على المظروف الفني وعلى المظروف المالي الذي يتم التحفظ عليه مغلقاً .
- إعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل صندوق العطاءات بعد التحقق من غلقه .
- فتح المظاريف الفنية بالتتابع وكل مظروف يفتح يثبت رئيس اللجنة رقم العطاء عليه وعلى كل ورقة بداخله .
- ترقيم الأوراق بداخل كل مظروف وإثبات عدد تلك الأوراق .

- قراءة اسم صاحب العطاء وقيمة التأمين المؤقت ونوعه وغيرها من محتويات المظروف الفني على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو مندوبيهم

- التوقيع منه ومن أعضاء اللجنة على المظروف الفني وكل ورقه بداخله.

- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالمظروف الفني ويجب إثبات كل كشط أو تصحيح وضع حوله دائرة حمراء تفصيلاً والتوقيع منه وجميع أعضاء اللجنة على هذه التأشير.

- التوقيع منه ومن جميع الأعضاء على محضر اللجنة بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة في السجل المعد لذلك.

- تسليم التأمينات المؤقتة لمندوب الحسابات بعد توقيعه بالاستلام على محضر فتح المظاريف كما يوقع رئيس الحسابات في نفس اليوم أو في اليوم التالي على الأكثر بما يفيد مراجعته للتأمينات الواردة بها وبأنها قيدت بالحسابات المختصة.

- إرفاق المظاريف الفنية وجميع الأوراق المقدمة بها بمحضر اللجنة وتسليمها لمدير إدارة المشتريات أو لرئيس القسم المختص وذلك لحفظها في خزانة مقفله .

٢- يكلف مدير المشتريات موظفاً أو أكثر تحت إشرافه للقيام بتفريغ العروض الفنية على الاستمارة المعدة لذلك.

٣- بعد انتهاء أعمال لجنة فتح المظاريف الفنية وإعداد كشوف التفريغ للعروض الفنية يحال محضر فتح المظاريف الفنية وكشوف التفريغ وجميع العروض الفنية المقدمة من الشركات إلي لجنة البت لاتخاذ اللازم نحو دراستها .

وتحفظ المظاريف المالية معلقة لدى مدير المشتريات لحين طلبها بجلسة فتح المظاريف المالية .

\* بعد انتهاء لجنة البت من الدراسة والبت الفني واعتماد السلطة المختصة لذلك يتم الاعلان عن نتيجة الدراسة الفنية للعروض في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض لمدة سبعة أيام على الأقل مع إخطار مقدمي العروض بذلك وبعد انقضاء هذه المدة يتم إخطار مقدمي العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد جلسة فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط .

#### ب- فتح المظاريف المالية :

١- بعد الانتهاء من الإجراءات الموضحة بالفقرة السابقة تجتمع لجنة فتح المظاريف بذات تشكيلها السابق في الموعد والمكان المحدد لفتح المظاريف المالية للعروض السابق قبولها فنياً فقط .

وعدم فتح المظاريف المالية للعروض المستبعدة من الدراسة الفنية وغير المقبولة فنياً .

وتحرر محضراً بذلك تثبت فيه الحالة التي وردت عليها العطاءات المالية ومحتوياتها وما تضمنته من شروط مالية .

وتفريغها على الاستمارة المعدة لذلك وعلى النحو السابق في الفتح الفني وعلى ان يتم التفريغ بعد إجراء المراجعة الحسابية للكميات والفئات

وإذا تبين وجود اختلاف بين السعر بالحروف والأرقام يعول على السعر المبين بالتنقيط بالحروف وتكون نتيجة المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر العطاء .

٢- يتم إحالة محضر فتح المظاريف المالية وكشوف التفريغ المالية والعروض المالية إلى لجنة البت لاتخاذ اللازم نحو إجراء المفاضلة بين العروض .

#### ثانياً :- لجنة البت :

##### ١- تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة البت بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف مسنول وعضوية كل من :-

- عناصر قانونية

- عناصر مالية

- عناصر فنية

وذلك وفق أهمية وطبيعة التعاقد ويجب ان يشترك في عضوية لجنة البت ممثل وزارة المالية إذا تجاوزت القيمة ٢٥٠٠٠ جنية وعضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة إذا تجاوزت القيمة ٥٠٠٠٠٠ جنية .

## ٢- أعمال واختصاصات لجنة البت : ( دراسة العروض الفنية والمالية والبت فيها )

- دراسة العروض الفنية للتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات ولها في سبيل ذلك إجراء ما يلي :-

- \* أن تشكل من بين أعضائها أو غيرهم من أهل الخبرة لجاناً فنية لدراسة العروض ورفع تقرير بنتائج الدراسة يقدم للجنة البت .
- \* أن تستوفي من مقدمي العروض خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام ما تراه من بيانات أو مستندات واستيضاح ما غمض من أمور فنية بما يعينها في إجراء عملية التقييم الفني الدقيق للعروض وذلك دون الإخلال بتكافؤ الفرص والمساواة بين مقدمي العروض .
- \* أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص أو المخالفة للشروط والمواصفات في العروض التي تسفر الدراسة الفنية عن عدم قبولها فنياً .

\* في حالة اختلاف أعضاء اللجنة في الرأي حول قبول أو رفض أي عطاء يتم رفع الأمر للسلطة المختصة للفصل فيه .

\* ترفع اللجنة كحضر البت الفني يتضمن توصياتها من قبول أو رفض إلى السلطة المختصة لتقرير ما تراه .

## - دراسة العروض المالية :-

بعد إحالة العروض المالية وكشوف التفريغ المالي إلى لجنة البت تتولي اللجنة دراسة العروض المالية والترسية على العطاء صاحب أفضل الشروط وأقل الأسعار واستبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط او المواصفات ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها .

- بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي :-

\* شروط توفير الضمان ومدته .

\* شروط الصيانة ( عادية - شاملة قطع الغيار ) ومستلزمات التشغيل .

\* مدة التوريد .

\* مكان التسليم .

\* شروط السداد وحساب فائدة الدفعة المقدمة إن وجدت وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد .

\* إذا كان التقييم الفني بنظام النقاط فيتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية المقارنة لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها .

- وترفع اللجنة محضرها المتضمن كافة التوصيات إلى السلطة المختصة لتقرير ما تراه .

- بعد الاعتماد من السلطة المختصة تعلن نتيجة البت النهائي في المناقصة لمدة ١٠ أيام بلوحة الإعلانات المخصصة لذلك بكل جهة وإخطار مقدمي العطاءات بذلك .

## الإخطار بقبول العطاء :

على مدير المشتريات أخطار الذين ارسيت عليهم المناقصة بأوامر التوريد أو أوامر الإسناد في خلال مدة لا تجاوز يومين تبدأ من اليوم التالي لانتضاء سبعة أيام من تاريخ إعلان أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض .

كما يطلب منهم سداد قيمة التأمين النهائي خلال المدة المحددة لذلك وفور سداد التأمين النهائي يتم تحرير العقد .

### تحرير العقد :

يجب أن يحرر عقد متى بلغ مجموع قيمة ما رسا توريده أو تنفيذه خمسين ألف جنية أما فيما يقل عن ذلك فيجب أخذ إقرار مكتوب من المتعاقد مع الجهة الإدارية شاملاً كافة الضمانات اللازمة لتنفيذ التعاقد .

ويحرر العقد من ثلاث نسخ على الأقل تسلم نسخة منها لإدارة الحسابات مرفقاً بها جميع العطاءات وصورة من كشف التفريغ للمراجعة وكافة المستندات اللازمة للصرف . وتسلم نسخة للمتعاقد . وتحفظ النسخة الثالثة بالإدارة المختصة بالتنفيذ .

ويجب ان يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه وتاريخ توريده .

ويجب على الجهة الإدارية المتعاقدة إبلاغ كل من مصلحة الضرائب ومصلحة الضرائب على المبيعات عن كل الصفقات او الأعمال التي تجريها مع كل متعاقد وموافاتها بكافة البيانات محل العقد وكذا بأية تعديلات تجرى عليه .

كما يجب إبلاغ مصلحة الجمارك ببيانات العقود التي يدخل في مشمولها اصناف أو مهمات مستوردة .

### حالات إلغاء المناقصة :

تنقسم حالات إلغاء المناقصة إلى حالتين حالة إلغاء وجوبية وحالة إلغاء جوازيه

#### أولاً :- الإلغاء الوجوبي :-

تلغى المناقصة قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك

#### ثانياً :- الإلغاء الجوازي :-

- إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء وحيد

- إذا اقترنت كل العطاءات أو أغلبها بتحفظات .

- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية .

يكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار مسبب من السلطة المختصة بناء على توصية لجنة البت .

#### جواز قبول العطاء الوحيد :-

يجوز بقرار مسبب من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة البت قبول العطاء الوحيد بالشروط التالية :-

١- أن تكون حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح أو لا تكون هناك فائدة ترجى من إعادتها .

٢- أن يكون العطاء الوحيد مطابقاً لكافة الشروط والمواصفات ومناسباً من حيث السعر .

\* ويجب على الجانب الفني بلجنة البت الإفادة بذلك وتحت مسؤوليتهم .

#### بعض حالات استبعاد العطاءات :-

١- عدم توجيه الدعوة لمقدم العطاء للاشتراك في المناقصات المحدودة او المحلية أو الممارسة المحدودة .

٢- عدم شراء كراسة الشروط والمواصفات .

- ٣- عدم سداد قيمة التأمين المؤقت بالكامل في الموعد المحدد .
- ٤- سداد قيمة التأمين المؤقت بشيك غير مقبول الدفع او بخطاب ضمان مقترن بقييد او شرط .
- ٥- تقديم العطاء داخل مظلوفين مع عدم كتابة بيان محتويات المظلوف ( عرض مالي - عرض فني ) .
- ٦- كتابة الاسعار بالعرض الفني .
- ٧- عدم اعتماد وختم العطاء من جهة تقديمه .
- ٨- عدم تقديم عينات ( في حالة طلبها بكراسة الشروط )
- ٩- في حالة صدور حكم قضائي بعدم التعامل مع مقدم العطاء .
- ١٠- في حالة صدور قرار بشطب مقدم العطاء من سجل الموردين أو المقاولين .
- ١١- ورود العطاء متأخراً بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية .
- ١٢- العطاء غير المطابق الشروط والمواصفات .

### كيفية رد قيمة كراسة الشروط :-

تختلف حالات رد قيمة كراسة الشروط السابق شراؤها وفقاً للحالات التالية :-

- ١- في حالة إلغاء المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية يرد إلي المشتري ثمن كراسة الشروط والقوائم والمواصفات بناءً على طلبه بشرط أن يعيدها كاملة إلي الجهة المختصة ( المخازن - المشتريات ) حسب الأحوال .
- ٢- في حالة الإلغاء بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف فلا يجوز رد الثمن إلا لمن تقدم في المناقصة . فلا يجوز رد الثمن إلا لمن تقدم في المناقصة وبناءً على طلبه بشرط ان يعيد المستندات كاملة الى الجهة المختصة .
- ٣- في حالة إلغاء المناقصة بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات او الشروط فلا يجوز رد الثمن .
- ٤- في حالة الإلغاء وإعادة الطرح بذات الشروط والمواصفات فلا يحصل الثمن من الراغبين في الدخول في العملية الجديدة ممن سبق قيامهم بشراء كراسة العملية الملغاة .

### إجراءات التعاقد بالممارسة العامة

يكون التعاقد بطريق الممارسة العامة بقرار من السلطة المختصة التي تصدر قرارا بتشكيل لجنة الممارسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق اهمية وطبيعة التعاقد .  
ويجب ان يشترك في عضوية لجنة الممارسة من تئديه وزارة المالية لذلك وعضو من ادارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يئديه رئيسها وذلك في الحدود المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات .  
يجب الاعلان عن الممارسة العامة في الوقت المناسب طبقاً لإجراءات النشر عن المناقصة العامة . على انه يجوز في حالة الاستعجال وبموافقة السلطة المختصة تقصير المدة المحددة لتقديم العروض على الا تقل تلك المدة عن عشرة ايام من تاريخ اول اعلان عن الممارسة .

تعقد لجنة الممارسة جلسة علنية يحضرها مقدمو العروض او مندوبوهم وذلك لفتح المظاريف الفنية فقط - دون المظاريف المالية - وقراءة محتوياتها واتخاذ كافة الاجراءات المنصوص عليها بهذه اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية في المناقصة العامة .  
تتولى لجنة الممارسة الدراسة الفنية للعروض المقدمة للتحقق من مدى مطابقتها لشروط والمواصفات الفنية المطروحة . وترفع اللجنة تقريراً للسلطة المختصة بتضمين توصياتها من حيث قبول او رفض اي من العروض واسباب ذلك .

بعد اعتماد السلطة المختصة لتوصيات لجنة الممارسة بنتيجة الدراسة الفنية للعروض تتولى ادارة المشتريات اخطار مقدمي العروض المقبولة فنيا بموعد ومكان انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية – السابق تقديمها منهم – ليتسنى حضورهم او مندوبيهم اعمال لجنة الممارسة .

ويجب مراعاة انقضاء سبعة ايام عمل على الاقل بين تاريخ اعلان اسباب القرارات الخاصة بقبول او استبعاد العروض الفنية في لوحة الاعلانات المخصصة لهذا الغرض وبين تاريخ ارسال الإخطارات الخاصة بموعد فتح المظاريف المالية . وتتولى لجنة الممارسة اجراء ممارسة مقدمي العروض المقبولة فنيا او مندوبيهم في جلسات علنية للوصول الى افضل الشروط واقل الاسعار بمراعاة توحيد اسس المقارنة بين العروض من جمع النواحي الفنية والمالية . وترفع اللجنة محضرا بتوصياتها موقعا من جميع اعضائها ومن رئيسها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .

### إجراءات التعاقد بالطرق الاستثنائية

( المناقصة المحدودة - المناقصة المحلية - الممارسة المحدودة - الاتفاق المباشر )

**أولاً :- المناقصة المحدودة :- ( ليس لها حدود مالية )**

يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو استشاريين أو فنيين أو خبراء بذواتهم سواء في مصر أو في الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة .

\* تخضع المناقصة المحدودة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها بالمناقصة العامة باستثناء ما يلي :-

١- توجيه الدعوة بكتاب موصي عليه بعلم الوصول قبل الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية بمدة لا تقل عن سبعة ايام وذلك لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والذين تعتمد أسماؤهم من السلطة المختصة من بين المقيدین بسجلات الجهة الإدارية أو غيرهم .

٢- يجوز بالإضافة إلى ما سبق تسليم الدعوة بأي طريقة أخرى مناسبة مع إثبات موعد تسليمها لأصحاب الشأن .

٣- يجب ان تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصة العامة .

**ثانياً : المناقصة المحلية :-**

يكون التعاقد بطريقة المناقصة المحلية فيما لا تزيد قيمته على أربعمئة ألف جنية ويقتصر الاشتراك فيها على الموردين والمقاولين المحليين الذي يقع نشاطهم في نطاق المحافظة التي يتم بدائلتها تنفيذ التعاقد .

\* تخضع المناقصة المحلية لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها بالمناقصة العامة باستثناء ما يلي :-

١- توجه الدعوة بكتاب موصي قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بخمسة ايام على الأقل وفي حالة الاستعجال يتم ارسالها مع مخصص قبل الموعد المحدد بـ ٤٨ ساعة على الأقل وتسلم بإيصال مؤرخ .

٢- توجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة من بين أصحاب المنشآت الصغيرة والمتناهية الصغر والذين يقع نشاطهم في نطاق المحافظة التي يتم بدائلتها تنفيذ التعاقد وتعتمد أسماؤهم من السلطة المختصة من المقيدین بسجلات الجهة أو غيرهم ويجب أن تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها بالإعلان عن المناقصة العامة .

٣- في المناقصات التي لا تجاوز قيمتها خمسين الف جنية تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف مسئول وعضوية موظفين تتناسب وظائفيهم وخبراتهم مع موضوع المناقصة وتقوم هذه اللجنة بفتح المظاريف وفحص العطاءات وتفرغها والبت في المناقصة وتدوين توصياتها على كشف التفرغ ورفعها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .

### ثالثاً :- الممارسة المحدودة ( ليس لها حدود مالية )

يكون التعاقد بطريق الممارسة المحدودة في الحالات الآتية :

- أ - الأشياء التي لا تصنع أو تستورد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم .
  - ب - الأشياء التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها ان يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها .
  - ج - الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها ان يقوم بها فنيون أو أخصائيون أو خبراء بذواتهم .
  - د - التعاقدات التي تقتضي اعتبارات الأمن القومي ان تتم بطريقة سرية .
- تباشر لجنة الممارسة اجراءاتها على النحو المقرر بشأن اجراءات الممارسة و تخضع الممارسة المحدودة لكافة الشروط العامة للمناقصات العامة باستثناء ما يلي :-

- ١- تشكل لجنة الممارسة المحدودة بقرار مسبب من السلطة المختصة برئاسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية
  - ٢- تتولي لجنة الممارسة القيام بأعمال لجنتي فتح المظاريف والبت .
  - ٣ - توجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة من بين المقيددين بسجلات الجهة والمعتمدة أسماءهم من السلطة المختصة .
  - ٤- يتم توجيه الدعوة بكتاب موصي عليه بعلم الوصول قبل الموعد المحدد لانعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية بمدة لا تقل عن سبعة أيام ويجوز بموافقة السلطة المختصة تقصير مدة ارسال الدعوة إلي خمسة أيام على الأقل وتسلم بموجب إيصال مؤرخ .
- وفي جميع طرق التعاقد سائلة الذكر باستثناء المناقصة المحلية يجب حضور كل من :-

١- ممثل وزارة المالية إذا تجاوزت القيمة ٢٥٠٠٠٠ جنية .

٢- عضو إدارة الفتوي بمجلس الدولة إذا تجاوزت القيمة ٥٠٠٠٠٠ جنية .

### رابعاً :- الاتفاق المباشر :-

يكون التعاقد بالاتفاق المباشر بقرار مسبب من السلطة المختصة وفي الحالات العاجلة التي لا تتحمل اتخاذ الاجراءات المناقصة أو الممارسة بأنواعها وبالحدود والسلطات المالية التالية :-

١- بالنسبة لعقود التوريد والخدمات والاستشارات والأعمال الفنية والنقل :-

- رئيس الهيئة أو رئيس المصلحة ومن له سلطاته في الجهات الأخرى وذلك فيما لا تجاوز قيمته خمسمائة الف جنية .

- الوزير المختص ومن له سلطاته أو المحافظ فيما لا تجاوز قيمته خمسة ملايين جنية .

٢- بالنسبة لمقاولات الأعمال :-

- رئيس الهيئة أو رئيس المصلحة ومن له سلطاته وذلك فيما لا تجاوز قيمته مليون جنية بالنسبة لمقاولات الأعمال .

- الوزير المختص ومن له سلطاته أو المحافظ فيما لا تجاوز قيمته عشرة ملايين جنية .

- لرئيس مجلس الوزراء في حالات الضرورة القصوى أن يأذن بالتعاقد بالاتفاق المباشر فيما يجاوز الحدود المالية سائلة الذكر .

- ٣- تحدد السلطة المختصة من يباشر إجراءات التعاقد بالاتفاق المباشر ليكون مسئولاً عن الحصول على العروض ودراساتها وتقرير مدى مطابقة الأصناف أو الأعمال للأغراض المطلوبة وأن الأسعار مناسبة لسعر السوق من واقع ما يتم الحصول عليه من عروض من أصحاب المنشآت الصغيرة والمتناهية الصغر يتم ارفاقها بأوراق العملية .
- ٤- تحرر لجنة الاتفاق المباشر محضراً أو تقريراً بنتائج أعمالها للعرض على السلطة المختصة .
- ٥- يكون اعتماد نتيجة التعاقد بطريق الاتفاق المباشر من السلطة المختصة .
- ٦- يتم حجز ما يعادل ٥% من مستحقات المورد أو المقاول وذلك لضمان سلامة توريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال (في الحالات التي تتطلب ذلك ) وتصرف بعد انتهاء مدة الضمان .
- ٧- لا يجوز تكرار التعاقد بطريقة الاتفاق المباشر أكثر من مرة في ذات السنة المالية بالنسبة لذات العملية موضوع التعاقد ( أدوات كتابية - قطع غيار سيارات - عمليات نظافة - أعمال صيانة ..... الخ ) إلا في الحالات التي لا يجاوز فيها مجموع قيمة ما يتم تكراره من تعاقدات عن ذات العملية الحد الأقصى المقرر قانوناً .
- ٨- يجوز للجهات التي تسرى عليها أحكام هذا القانون التعاقد فيما بينها بطريق الاتفاق المباشر ، كما يجوز ان تنوب عن بعضها في مباشرة إجراءات التعاقد في مهمة معينة وفقاً للقواعد المعمول بها في الجهة طالبة التعاقد ويحظر التنازل لغير هذه الجهات عن العقود التي تتم فيما بينها .

## التأمين ( المؤقت - النهائي )

### أولاً : التأمين المؤقت :-

ويسدد لضمان جدية مقدم العطاء .

#### ١- قيمته :-

مبلغ تحدده الجهة الإدارية ضمن شروط الإعلان بحيث لا يزيد عن ٢٪ من القيمة التقديرية ويؤدي مع كل عطاء ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل المبلغ .

#### ٢- طرق سداده :-

أ- نقداً بحزينة الجهة الإدارية بموجب إيصال رسمي .

ب- بشيك مقبول الدفع وتقبل الشيكات المصرفية أو المعتمدة من المصارف المسحوب عليها .

ج- بموجب خطاب ضمان ابتدائي غير مقترن بقيد او شرط ساري المفعول طوال مدة سريان العطاء + ثلاثون يوماً وأن يقر المصرف بسداد قيمته بالكامل عند أول طلب من الجهة الإدارية دون الالتفات إلي أية معارضة من مقدم العطاء .

د - خصماً من مبالغ مستحقة لمقدم العطاء لدى الجهة الإدارية بشرط ان تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء وبناءً على طلبه .

#### ٣- حالات رد قيمة التأمين المؤقت :-

- للعطاءات غير المطابقة لشروط او المواصفات الفنية وذلك بعد فترة الإعلان عن نتيجة البت الفني وبناءً على طلب مقدم العطاء

- العطاءات غير مقبولة مالياً ( لم يتم الترسية عليها ) وذلك فور انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ودون توقف على طلب منهم أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول .

- إذا جاوز التأمين المؤقت قيمة التأمين النهائي وجب رد الزيادة فوراً بغير طلب .

٤- حالات مصادرة التأمين المؤقت ليصبح حقاً للجهة الإدارية :-

- إذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية .

- إذا لم يقر صاحب العطاء المقبول بسداد التأمين النهائي في المهلة المحددة .

### أولاً : التأمين النهائي :-

ويسدد لضمان توريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال .

#### ١- قيمته وموعد سداده :-

٥٪ من قيمة العقد ويجب على صاحب العطاء المقبول سداده خلال عشرة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطاره وبالنسبة للعقود التي تبرم مع متعاقد في الخارج يكون الأداء خلال عشرون يوماً .

٢- متى يعفى مقدم العطاء من سداد التأمين النهائي :-

أ- لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأصناف مشمول أمر التوريد وقبلتها الجهة الإدارية نهائياً خلال المدة المحددة لأداء التأمين النهائي .

ب- إذا كان التوريد المقبول عن جزء من الأصناف وكان قيمته تكفي لتغطية قيمة التأمين فيخصص من ثمن الجزء المورد ما يعادل قيمة التأمين النهائي من قيمة العطاء لتحتفظ به الجهة حتى تنفيذ العقد .

٣- طرق سداه :-

- نقداً بحزينة الجهة الإدارية بموجب إيصال رسمي .

- بشيك مقبول الدفع وتقبل الشيكان المصرفية أو المعتمدة من المصارف المسحوب عليها .

- بموجب خطاب ضمان ابتدائي غير مقترن ب قيد او شرط ساري المفعول طوال مدة التنفيذ + ٣ شهور وأن يقر المصرف بسداد قيمته بالكامل عند أول طلب من الجهة الإدارية دون الالتفات إلي أية معارضة من مقدم العطاء .

- خصماً من مبالغ مستحقة لمقدم العطاء لدى الجهة الإدارية بشرط أن تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء وبناءً على طلبه - يجب الاحتفاظ بقيمة التأمين النهائي لدى الجهة الإدارية إلى ان يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان وطبقاً للشروط .

- يجوز بموافقة السلطة المختصة بناء على طلب مقدم العطاء استبدال التأمين المسدد منه بأحدي الصور الأخرى بشرط عدم انقطاع مدة السريان وعدم الإخلال بمسئوليته طبقاً للغرض المقدم عنه التأمين .

٤- رد قيمة التأمين النهائي :-

يتم رد قيمة التأمين في حالة تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان طبقاً لشروط العقد .

٥- حالات مصادرة التأمين النهائي ليصبح حقاً للجهة الإدارية :-

أ- في جميع حالات فسخ العقد : ( إذا ثبت أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة المتعاقدة أو في حصوله على العقد )

ب- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر .

ج- في حالة تنفيذ العقد على حساب المتعاقد لإخلاله بأي شرط من شروط التعاقد .

## مراحل العرض على السلطة المختصة في شأن

### تطبيق القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨

وجهت وزارة المالية الجهات المعنية بتطبيق القانون ولائحته التنفيذية بالكتاب الدوري رقم ١٠٥ لسنة ٢٠٠٦ وكذلك المنشور العام رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ إلى أن يقتصر العرض على السلطة المختصة على ثلاثة مراحل فقط وتشتمل على ما يلي :-

#### المرحلة الأولى :-

لحصول على الموافقة والاعتماد في مذكرة واحدة بالنسبة للآتي :

- ١- تحديد الاحتياجات الفعلية والضرورية لسير العمل أو الانتاج .
- ٢- تحديد طريقة الطرح بناء على المبررات الخاصة باتباع كل طريقة .
- ٣- اعتماد تقصير مدة النشر أو الدعوة بحسب الأحوال في الحالات التي تقتضي ذلك .
- ٤- اعتماد اسماء الشركات المقترح توجيه الدعوة إليها في حالات التعاقد التي تقتضي ذلك .
- ٥- اعتماد تشكيل اللجان المنوط بها مباشرة الإجراءات (فتح المظاريف والبت والممارسة والفحص وغيرها بحسب الأحوال)
- ٦- تحديد مبلغ التأمين المؤقت .
- ٧- اعتماد القيمة التقديرية للعملية موضوع التعاقد .

#### المرحلة الثانية :-

اعتماد نتيجة البت الفني .

#### المرحلة الثالثة :-

اعتماد نتيجة البت المالي .

## اجراءات تشغيل وتكبير أختام شعار الجمهورية

### نموذج رقم ( ١ ) شعار جديد لأول مرة

#### المستندات المطلوبة:-

- ١- خطاب موجه لوزارة المالية بطلب تشغيل خاتم شعار الجمهورية (جديد أول مرة) معتمد ومختوم من الجهة الأعلى .
- ٢- صورة طبق الأصل من :-
  - \* استحداث إدارة جديدة :- موافاتنا بالهيكل التنظيمي للجهة معتمد ومختوم من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة متضمن اسم الإدارة المراد عمل خاتم لها .
  - \* مدرسة جديدة :- موافاتنا بصورة طبق الأصل من قرار الإنشاء والتشغيل الفعلي وخطاب من هيئة الأبنية التعليمية موضح به اسم المدرسة والرقم التعريفي لها معتمد ومختوم بخاتم هيئة الأبنية التعليمية .
  - \* المحاكم والنيابات والوحدات الصحية :- صورة طبق الأصل من قرار الإنشاء والتشغيل والقرار الوزاري معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية .
  - \* الوحدة الحسابية :- موافاتنا بالكتاب الدوري الصادر من وزارة المالية معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية .
  - \* الوحدات المحلية :- موافاتنا بقرار المحافظ معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية .
  - \* وزارة او محافظة مستحدثة :- موافاتنا بقرار مجلس الوزراء او قرار جمهوري معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية .

### نموذج رقم ( ٢ ) شعار بدل تالف

#### المستندات المطلوبة:-

- ١- خطاب موجه لوزارة المالية ( لاستخراج خاتم شعار الجمهورية بدل تالف ) معتمد ومختوم من الجهة الأعلى .
- ٢- نموذج للخاتم والبصمة على ورقة بيضاء عدة مرات واضحة تقرأ وذلك للاطلاع .

### نموذج رقم ( ٣ ) شعار بدل فاقد

#### المستندات المطلوبة:-

- ١- خطاب موجه لوزارة المالية ( لاستخراج خاتم شعار الجمهورية بدل فاقد ) معتمد ومختوم من الجهة الأعلى .
- ٢- نموذج للخاتم أو البصمة لأي منهما أن وجد على ورقة بيضاء وذلك للاطلاع .

٣- ثلاث اعداد متتالية من الجرائد القومية واسعة الانتشار وثلاث اعداد من جريدة الوقائع المصرية طبقاً لقرار الوزير رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠٠١ على ان يكون محدد في النشر تم فقده ( خاتم أم بصمة أم كليهما معاً )

### نموذج رقم ( ٤ ) تغيير مسمى شعار

#### المستندات المطلوبة :-

- ١- خطاب موجه لوزارة المالية ( لاستخراج خاتم شعار الجمهورية تغيير مسمى ) معتمد ومختوم من الجهة الأعلى .
- ٢- القرار الصادر بتغيير مسمى منطوق الخاتم ( صورة طبق الأصل )
- ٣- نموذج للخاتم والبصمة للمنطوق الذي سوف يتم تغييره على ورقة بيضاء عدة مرات واضحة تقرأ وذلك للاطلاع .

### نموذج رقم ( ٥ ) تكهين شعار

#### المستندات المطلوبة :-

- ١- خطاب لوزارة المالية معتمد ومختوم من الجهة الأعلى لاتخاذ اللازم نحو تكهين أختام شعار الجمهورية في الحالات التي تم عمل لها ( بدل تالف - بدل فاقد خاتم أو بصمة - تغيير مسمى ) وفي حالة الاختتام الملقاة ( المستغنى عنها ) .
- ٢- أصل محضر تحريز ( لجنة مشكلة من رئيس وأعضاء ) ( مختوم بالخاتم الجديد )
- ٣- استمارة ارتجاع ( ٨ مخازن ) اصل + ٣ صور ( مختوم بالخاتم الجديد )
- ٤- نموذج للأختام والبصمات ( الرقم الكودي ) المراد تكهينها ( اصل ) على ورقة بيضاء عدة مرات للاطلاع .
- ٥- يحرز الخاتم والبصمة ( او الاختام والبصمات ) المراد تكهينها داخل قطعة من القماش ومشمع عليها بالشمع الأحمر
- ٦- صورة الموافقة الصادرة بتشغيل الخاتم ( او الاختام ) في حالة تشغيل ( بدل تالف - تغيير مسمى - بدل فاقد خاتم - بدل فاقد البصمة ) .

### أحكام عامة

#### بالنسبة لأختام الشعار الجديدة :-

- ١- تقوم المدرسة بتكليف مندوب لتسليم جميع الأوراق الخاصة المذكورة في النماذج ( من ١ الي ٥ ) على حسب طبيعة الطلب الى وزارة المالية بالقاهرة ( العقود والمشتريات ) وذلك للحصول على الموافقة .
- ٢- بعد الحصول على الموافقة من وزارة المالية يتوجه مندوب المدرسة إلي مصلحة سك العملة لتسليم أصل موافقة وزارة المالية مع سداد ثمن الخاتم نقداً بخزينة المصلحة .
- ٣- يتم متابعة مصلحة سك العملة حتى يتم استلام الختم الجديد بموجب تفويض من المدرسة ومعتمد من الجهة الأعلى بعد تحرير إذن صرف ٢ مخازن حكومة من أصل + ثلاث صور مختوما بخاتم المدرسة والإدارة .

٤- بعد استلام الخاتم + البصمة يتم اضافته مخزناً ويتم ارسال صورة من اذن الإضافة ١ مخازن حكومة إلى قسم مراقبة العهد بالإدارة ومعه صورة من اذن ٢ مخازن مع ارسال نموذج الختم والبصمة واسم مسئول الختم على ورقة مستقلة للمخازن .

### بالنسبة لتغيير خاتم الشعاري في حالة عدم صلاحيته :-

- ١- تقوم المدرسة بتكليف مندوب للسفر إلى وزارة المالية ومعه خاتم الشعار والبصمة لعرضه والحصول على تقرير بالموافقة على تكهين الختم القديم وعمل خاتم جديد .
- ٢- بعد الحصول على الموافقة بتغيير الخاتم يقوم مندوب المدرسة بالسفر إلى مصلحة سك العملة ومعه اصل الموافقة بعد عمل تفويض له من قبل المدرسة وذلك لتسليم هذه الاوراق وسداد ثمن الختم نقداً بخزينة المصلحة .
- ٣- بعد ذلك يتم متابعة مصلحة سك العملة حتى يتم التأكد من عمل الخاتم وبعد ذلك يتم عمل تفويض للمندوب من المدرسة للسفر واستلام الخاتم الجديد بموجب اذن صرف ٢ مخازن حكومة مختوماً بخاتم المدرسة والجهة الاعلى وبعد الانتهاء من استلامه يتم اضافته مخزناً وترسل صورة من اذن الإضافة ١ مخازن حكومة ومعه اذن صرف ٢ مخازن إلى قسم مراقبة العهد بقسم المخازن .
- ٤- بعد استلام الخاتم الجديد يتم تسليم الختم القديم إلى الإدارة العامة للعقود للمشتريات بعد تحريره داخل حرز وعمل اذن ارتجاع مختوماً بخاتم المدرسة ويكون ذلك بناءً عن عمل محضر تشكيل لجنة برئاسة مدير المدرسة وثلاثة اعضاء
- ٥- بعد تسليم الخاتم القديم لمصلحة العقود والمشتريات يتم خصمه من دفاتر العهدة بالمدرسة وارسال صورة من اذن الارتجاع إلى قسم مراقبة العهد بالإدارة لخصمه من الدفاتر المقابلة للعهد الموجودة بالمدرسة

### **نموذج رقم ( ٦ ) عمل الاحتام العادية**

- \* في حالة رغبة أي مدرسة ( ابتدائية - اعدادية - ثانوية ) في عمل ختم عادي باسم المدرسة وكذلك في حالة تجديد أي خاتم قديم يجب ان تقوم المدرسة بملزمة للإدارة التعليمية توضح بها سبب عمل الخاتم ( سواء جديد او تجديد أو تغيير ) وللمدرسة الحق في اختيار شكل الخاتم الذي ترغب فيه كما يجب ان يراعي تغيير الشكل عن سابقه في حالات الفقد أو تغيير مسئول الخاتم أو مدير المدرسة .
- \* يتم عمل الخاتم في اي جهة مختصة عن طريق المدرسة .
- \* ويراعي اضافة الخاتم العادي في دفاتر العهد من واقع اذن اضافة واحد حكومة وعند عمل خاتم جديد بلا من خاتم قديم يتم تشكيل لجنة من المدرسة تختص بتحرير خاتم القديم ولا يتم خصم الخاتم القديم من الدفاتر ويحرز ويحفظ في خزينة المدرسة وتقوم ذات اللجنة بتشغيل الخاتم الجديد .

## اختصاصات سكرتير المدرسة في شئون الطلبة

- سجل قيد التلاميذ ( استمارة ٢١ ) :-

يختص سكرتير المدرسة بإمسك سجلاً لقيد التلاميذ مطابقاً لسجل القيد الموجود بشئون الطلبة بالمدرسة ويدون به الرسوم الدراسية لكل طالب على حدة طبقاً لما جاء بالقرار الوزاري الذي يصدر سنوياً .

١- يعتبر هذا السجل المرجع لكل ما يتصل بتلاميذ المدرسة من حيث اسمائهم الصحيحة وحالة القيد والمبالغ المسددة من كل منهم والاعفاءات التي تمت لهم وأسبابها ولما كان هذا الدفتر مرآة حقيقية تظهر البيانات الدقيقة فيجدر بسكرتير المدرسة الاعتناء به عناية تامة .

٢- ينشأ هذا السجل بالطريقة التالية :-

أ- الطلبة المنقولون ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل .

ب- الطلبة الراسبون ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل .

ج- الطلبة المستجدون ومصدر بياناتهم الاستمارة ٤١ ، ٤٢ مستجدين .

د- الطلبة المحولون من وإلى المدرسة ومصدر بياناتهم استمارة التحويل .

هـ- الطلبة المعاد قيدهم ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل او الاستمارة الدالة على النجاح .

\* توضع عناوين بالمداد الاحمر لتمييز كل فئة من الفئات السابقة .

٣- تسجل المتحصلات المدرسية بالسجل قرين كل طالب سدد الرسوم المقررة عليه من واقع استمارة ٥٠ متحصلات .

٤- الطالب الذي يتقرر اعفاؤه من حصيلة الرسوم الدراسية يثبت امامه في خانة الرسوم ورقم وتاريخ الاعفاء واسبابه

٥- الطلبة المحولون الى المدرسة وسددوا الرسوم بالمدراس التي كانوا بها تثبت بيناتهم بالمداد الاحمر بعد مطابقتها على استمارات التحويل .

٦- يجب اثبات كل ما يطرأ على حالة الطالب من تغيير قرين اسمه بالسجل ( الفصل - التحويل ) مع ذكر تاريخ الفصل واسم المدرسة التي حول إليها وتاريخ التحويل .

٧- تجمع متحصلات كل نوع على حدة في اخر كل صفحة بالسجل ثم يتم عمل اجمالي المتحصلات الخاصة بكل فرقة دراسية ثم يرسل المجموع إلى اول صفحة بصدر السجل .

٨- تطابق الارصدة لكل نوع من المتحصلات على اجمالي المتحصل بالاستمارة ( ٥٠ متحصلات ) وكذا كعوب حوافظ التوريد ودفتر الايداع والمنصرف للنشاط ( ٢٠ ) ودفتر الايداعات والمسحوبات ( ٢٢ )

٩- يراعى ان يتم انشاء السجل فرقا لا شعباً عقب اعلان نتائج امتحانات النقل اما بالنسبة للمستجدين فينشأ السجل من واقع كشوف التنسيق .

## الضبط الداخلي

نظم قانون المحاسبة الحكومية الصادر بالقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية واللائحة المالية للموازنة والحسابات اختصاص السادة ممثلي وزارة المالية بشأن الرقابة قبل الصرف وكذلك مراجعة الدفاتر المالية بأن يقتصر التفتيش المالي بالجهات الإدارية على التفتيش على الأعمال الحسابية والمالية والمخزنية على الفروع والأقسام التابعة لها والتي لا توجد بها وحدات حسابية تابعة لوزارة المالية كما اتاحت للجهات الإدارية التي تشرف عليها أن تضع نظاماً للضبط الداخلي والرقابة داخلية بما يكفل المحافظة على أموالها واصولها وحقوقها بما لا تخل باختصاصات ممثلي وزارة المالية وذلك وفقاً للأسس الآتية:-

- ١- تخصيص إدارة مستقلة لكل نوع من أنواع الأنشطة المالية.
  - ٢- فصل أعمال الوحدات الحسابية عن أعمال وحدات المخازن التي توجد بها أصول وموجودات الجهة.
  - ٣- تنفيذ نظام الجرد المستمر والمفاجئ على المخازن والخزائن والسلف المستديمة.
  - ٤- تحديد اختصاص كل عامل وتوزيع العمل فيما بين العاملين بكل إدارة مالية.
  - ٥- إجراء تعديل في اختصاصات العاملين المنوط بهم مباشرة الأعمال المالية ومراعاة عدم استمرار أي منهم في عمل واحد مدة تجاوز خمس سنوات.
- فقد نشأت مراقبة التوجيه المالي على بعض النواحي المالية كضبط داخلي بما لا يتعارض مع اختصاص ممثلي وزارة المالية فيما يلي :-

### أولاً : جرد محتويات الخزينة عهدة سكرتير المدرسة :-

أثبتت الجرد في محضر رسمي يحرر من أصل وصورتين تعطى صورة منه لسكرتير المدرسة بعد التوقيع بما يفيد استلامها ويرفق الأصل والأصل والصورة الثانية بأصل التقرير الذي يقدم مع صورته للمسئولين بالإدارة التعليمية للمراجعة على ان يتضمن المحضر البيانات التالية :-

- ١- كافة النقدية التي وجدت بالخزينة وقت الجرد مصنفة لحساباتها ( سلف مستديمة - سلف مؤقتة - مجلس أبناء ..... الخ )
- ٢- الايصالات المؤقتة التي لم يتم تسويتها .
- ٣- مستندات الصرف ان وجدت .
- ٤- الدفاتر المالية ذات القيمة

وبعد اثبات كافة محتويات الخزينة يذيل المحضر بإقرار من سكرتير المدرسة بأنه لا يوجد طرفه أي نقدية او ايصالات مؤقتة او مستندات خلاف ما وجد بالخزينة وذكر بالمحضر وانه قد تسلم النقدية والايصالات والمستندات وكل محتويات الخزينة بعد جردها .

ثم يتولى الموجه المالي مطابقة أرصدة النقدية التي وجدت بالخزينة على الدفاتر المسوكة بمعرفة سكرتير المدرسة والتأشير في هذه الدفاتر باخر مستند صرف مقيد بها او تم قيده تحت اشرافه حتى لا يساء استغلال هذه الناحية في اثبات مستندات بتاريخ سابق للجرد لسر العجز في نقدية الخزينة .

وبعد ذلك يتولى الموجه مطابقة ارصدة النقدية التي وجدت بالخزينة على الدفاتر والمستندات إيراداً وسحباً ومنصرفاً للوصول إلي حقيقة الرصيد في تاريخ الجرد .

#### ثانياً :- مراجعة حسابات السلفة المستديمة :-

١ - التأكد من ان مستندات الصرف قانونية ووفق ما نصت عليه اللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن السلفة المستديمة

٢ - اثبات المبلغ الوارد عن الاستعاضة في الخانة المخصصة لذلك في الدفتر ٦٣ ع . ح

٣ - قيد مستندات الصرف بأرقام سلسلة تبدأ برقم ١ في أول كل سنة مالية ويستمر حتى نهاية السنة المالية

٤ - قيد المستندات المستبعدة بعد استيفائها في ذيل الاستعاضة التالية بأرقامها القديمة مقاماً والرقم المسلسل في الاستعاضة بسطاً وبالمداد الأحمر .

٥ - استعاضة المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت من النفاذ مع مراعاة ادخال المبالغ المنصرفة في حساب السنة المالية المختصة

٦ - جرد السلفة المستديمة مرة على الأقل في كل شهر بخلاف جردها وقت الاستعاضة وفي مواعيد غير معينة بمعرفة الرئيس المباشر او من ينتدبه لذلك

٧ - التحقق من جملة المبالغ المطلوب استعاضتها حسابياً بالدفتر ٦٣ ع . ح وفي حالة وجود أخطاء حسابية يجب ان يتضمن تقرير الموجه ذلك ويتابع مع الوحدة الحسابية للتأكد من صحة المبالغ المستعاضة .

٨ - تسوية مستندات الصرف من السلفة القديمة وتوريد المتبقي منها قبل نهاية السنة المالية .

#### ثالثاً السلف المؤقتة :-

١ - مراجعة مستندات الصرف إن وجدت والتحقق من قانونيتها وان الصرف تم وفق الاغراض المخصصة لهذه السلف .

٢ - قيد المبالغ الخاصة بهذه السلف بدفاتر الوارد في الصفحات المخصصة للشيكات او اثبات المدفوعات الالكترونية وقيد مستندات الصرف بالدفتر ٦٣ ع . ح

٣ - تسوية السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي المواعيد المحددة لها بالتراخيص على ألا يتجاوز الأجل الذي يتم فيه السداد أو تقديم المستندات عن شهرين من تاريخ صرفها وحتماً لابد من تقديم مستندات صرف السلفة وتوريد المتبقي منها قبل نهاية السنة المالية .

#### رابعاً :- دفاتر قسائم التحصيل :-

(أ) دفاتر قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح ، ١٢٣ تربية وتعليم :-

١ - التأكد من ابقاء أصل القسيمة بالدفتر واعطاء الصورة الحمراء والصفراء للدافع وارسال الصورة الزرقاء مع علم الخبر الى الوحدة الحسابية والمستندات ان وجدت لإجراء التسوية اللازمة .

٢- ألا تزيد مدة استعمال الدفاتر عن شهرين ويمكن الاستمرار في استعماله مدة شهرين آخرين ويتعين في هذه الحالة ارفاق مذكرة معتمدة من الرئيس المباشر يبين فيها اسباب تجديد مدة استعمال الدفاتر.

٣- ان التصحيح الذي أجرى في بعض القسائم ان وجد تم بالمداد الأحمر من المحصل واعتمد من الرئيس المباشر مع مراعاة عدم وجود كشط أو محو أو استخدام مزيل.

٤- انه قد تم إلغاء القسائم التي تعذر التصحيح فيها وكذلك الباقية من الدفاتر بعد انتهاء مدة الاستعمال بخاتم لاغ أو كتابة كلمة ( لاغ ) بالقلم الأحمر على كل قسيمة غير مستعملة وصورها واعتماد ذلك من الرئيس المباشر بعد توقيع المحصل.

٥- مطابقة عدد الدفاتر الموجودة بالمدرسة المستعملة والغير مستعملة بالمقيد بدفاتر العهدة بما هو موجود على الواقع.

٦- التأكد من توريد المبالغ إلى الخزائن المختصة وكذلك التأكد من توريدها إلى حساباتها المختصة إذا وردت لحسابات خاصة

٧- وجود تظهير للتوريد في ظهر آخر قسيمة مستعملة.

### (ب) دفاتر حوافظ توريد النقدية ٣٧ ع . ح

١- ايضاح المبالغ المطلوب توريدها بكعب الحافظة على ان يراعى اثبات صفة المبالغ كلا على حدة لا مكان تسوية كل مبلغ الى الحساب الخاص به وخصوصاً عند توريد ( اثمان استمارات - رسوم دراسية - رسوم امتحان - اعادة قيد )

٢- ان يوضح بكعب الحافظة ارقام قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح وتواريخها وارقام علوم الخبر وتواريخها وارقام وتواريخ ارسالها للإدارة التعليمية

٣- التأكد من اكمال تسلسل قسائم التحصيل ٣٣ ع . ح الذي يثبت على كعوب الحوافظ والبحث عن القسائم الساقطة لمعرفة مصيرها من حيث إلغائها من عدمه .

٤- اعتماد كعوب الحوافظ من الرئيس المباشر المختص .

خامساً :- كيفية اعداد الاحصاء الخاص بالتلاميذ المسددين للرسوم غير الاميرية المحصلة من تلاميذ المدرسة :-

١- يشمل بيان الاحصاء المطلوب على الحالات الآتية

- عدد التلاميذ المقيدون بالمدرسة صفوفاً

- عدد التلاميذ المسددين للرسوم صفوفاً

- عدد التلاميذ المحولين إلى المدرسة وسددوا في المدارس المحولين منها

- عدد التلاميذ غير المسددين

٢- يتم اعداد هذا الاحصاء من واقع سجل قيد المصروفات المدرسية بعد مراجعته مراجعة دقيقة على البيانات التالية :-

- نتيجة امتحان النقل للدورين الأول والثاني بالنسبة للتلاميذ المنقولين إلى فرق أخرى.

- الاستمارات ٤١ ، ٤٢ بالنسبة للتلاميذ المستجدين

- استمارات التحويل بالنسبة للتلاميذ المحولين من وإلى المدرسة

- نتيجة امتحان النقل والاستمارات البيضاء الدالة على النجاح بالنسبة للتلاميذ المعاد قيدهم .

٣- يتم مراجعة اجمالي المتحصلات المقيدة بسجل قيد المصروفات سواء كانت اميرية أو غير اميرية وكعوب حوافظ التوريد وعلى

الدفاتر ٢٠ ، ٢٢

٤- التأكد من أن تسديد مصروفات التلاميذ المحولين إلي المدرسة قد تم قيده بالسجل من واقع استمارات التحويل الواردة للمدرسة وأثبتتها بالمداد الحمر قرين كل تلميذ.

#### سادس : - كيفية ضبط المتحصلات غير الاميرية بالدفاتر ٢٠ ، ٢٢

١- يتم مراجعة المنصرف بدفتر ٢٠ ( حساب المنصرف ) مع التأكد من اعطاء مستندات الصرف ارقاماً تبدأ من ١ من اول العام الدراسي ويصير تسلسلها حتى نهايته مع نهاية العام الدراسي .

٢- يتم مراجعة حركة الايداع والسحب بناء على حواظ التوريد وعلوم الخبر او قسائم التحصيل في بعض الحالات لإمكان الوصول إلى الرصيد الدفترى للمبالغ المودعة يوم التفتيش .

٣- الرصيد الباقي بخزينة المدرسة في نهاية العام الدراسي يتم عودته لحسابها مرة أخرى استناداً إلي عدم ابقاء نقدية بعد نهاية العام الدراسي إلا إذا كان هناك ما يبرر الصرف بعد انتهاء العام الدراسي .

٤- يمكن معرفة رصيد المدرسة في البنك بطرح جملة المبالغ المقيدة في جانب له ( المسحوبات ) من جملة المبالغ المقيدة في جانب منه ( الايداع والرصيد ) بدفتر ٢٢ حساب المصرف .

٥- يمكن معرفة النقدية الباقية بخزينة المدرسة بطرح المبالغ المقيدة في جانب له بدفتر ٢٠ ( المصروفات ) من المبالغ المقيدة في جانب له من دفتر ٢٢ ( المسحوبات )

#### سابعاً : - توجيهات مالية عامة

١- ينبغي على الموجه الحصول على البيانات الهامة التي يمكن الاستعانة بها في أعمال التفتيش على المدرسة مثل :-

أ- السلف المؤقتة المنصرفة للمدرسة منذ أخر تفتيش على المدرسة وما تم تسويته منها وما لم يتم تسويته من الوحدة الحسابية بالإدارة التعليمية

ب- بيان بعدد الدفاتر المالية ذات القيمة التي بعهدت المدرسة من قسم العهد بالإدارة التعليمية وكذلك رصيد الأوراق المدموغة لمطابقة هذه البيانات على سجلات المدرسة .

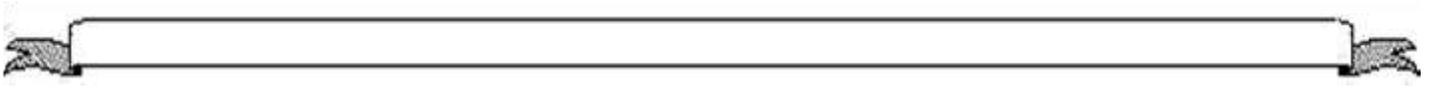
٢- ان تتم تسوية كافة الايصالات المؤقتة المنصرفة من خزينة المدرسة قبل مغادرته للمدرسة على ان يشارفي تقريره إلى ذلك .

٣- بيان أوجه النقص في المستندات التي تم استيفاؤها بمعرفته واسباب ذلك .

٤- في حالة اكتشافه مخالفات نتيجة مراجعة المستندات أو الدفاتر المالية ذات القيمة ان يتم سحب هذه المستندات والدفاتر وكتابة مذكرة تفصيلية بالمخالفات التي تضمنها تقريره لعرضها على المسؤولين بالإدارة التعليمية تمهيداً لتحديد المسؤولية فيها على ان ترفق صورة من هذه المذكرة بأصل التقرير .

٥- التأكد من أن كافة الملاحظات التي ذكرت بالتقرير السابق قد تم تلافيتها وفي حالة وجود قصور في هذه الناحية يجب ان يتضمن تقريره ذلك

٦- التأكد من استيفاء مستندات الصرف من خلال مراجعة الشكل القانوني للفاتورة وكافة المستندات .





إدارة .....

مدرسة / .....

### مقايسة تقديرية

سعر الكمية		سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	اسم الصنف	م
ج	ق	ج	ق				
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢
							١٣
							١٤
							١٥
							١٦
							١٧
							١٨
		جملة					

العضو الفني

لجنة المشتريات

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

محل / مكتب .....  
سجل تجاري ..... ملف ضريبي / /  
ضريبة مبيعات .....

إدارة .....  
مدرسة / .....

### عروض أسعار

ملاحظات	سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	م
	ج	ق				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨

السيد / مدير .....  
تحتاج مخازن الإدارة إلي الأصناف الموضحة عالية لزوم مدرسة / .....  
التوريد في خلال خمسة أيام من استلام أمر التوريد  
التسليم : في مقر .....  
فترجوا إعطائنا السعر النهائي الذي يمكنكم التوريد به .  
تحريراً في : - / / ٢٠

رئيس اللجنة

اللجنة

إدارة.....

مدرسة /.....

### تقرير لجنة البت

أنه في يوم..... الموافق / / ٢٠١ اجتمعت اللجنة المشكلة علي النحو التالي :-

السيد /..... رئيس اللجنة

السيد /..... عضو

السيد /..... عضو فني

السيد /..... عضو

وقد قامت اللجنة بفحص عروض الأسعار المقدمة من التجار وهي كالتالي علي حسب كل صنف :-

م	اسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة للعروض الثلاثة			الكمية المطلوبة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						

وقد أتضح للجنة أن العرض المقدم من..... لصاحبها الأستاذ /..... هو أقل الأسعار والصنف يفي بالغرض المطلوب والسعر مناسب لسعر السوق لذا فقد قررت اللجنة قبول العرض المقدم من..... وهذا تقرير من اللجنة بذلك ؛

ولسيادتكم جزيل الشكر ؛؛

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

اللجنة

إدارة .....

مدرسة / .....

### أمر توريد

سعر الكمية		سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	اسم الصنف	م
ج	ق	ج	ق				
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢
							١٣
							١٤
							١٥
							١٦
							١٧
							١٨
الجملة							

السيد الأستاذ / .....

إيماء إلي قرار لجنة الشراء التي مرت علي مقركم نفيد أنه قد رسا عليكم توريد الأصناف الموضحة  
بيانها أعلاه حسب ما جاء بالعرض المقدم منكم للجنة الشراء والمرجو القيام بالتوريد في ظرف .....

خالصة المصاريف إلي ..... وفي حالة تأخيركم عن التوريد تطبق عليكم الشروط العامة للمناقصات .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

لجنة المشتريات

إدارة/.....

نموذج (١٢) مخازن حكومة

مدرسة/.....

### محضر لجنة الفحص

اليوم..... الموافق / / ٢٠١ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار ( )

الصادر بتاريخ / / ٢٠١ برئاسة السيد / .....

وعضوية كل من :-

السيد / ..... الوظيفة .....

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المئوية ووفقاً لما ارتأته

من القبول أو الرفض والأسباب المبنية قرين كل صنف وذلك علي مقتضى أمر التوريد

الصادر إلي \_\_\_\_\_ برقم ( ) بتاريخ / / ٢٠١

وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والعقد المبرم مع المورد

وبحضور / عدم حضور المورد أو مندوبه .



السيد / مدير عام الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة والتخصيص تحت حساب الضريبة بالقاهرة		رقم المستند .....													
مرفق مع هذا شيك رقم (.....) بمبلغ (.....) / / ٢٠.....		رقم الجهة .....													
قطر وقذرة (.....) بتاريخ (.....) فرع (.....) / / ٢٠.....		اسم الجهة .....													
المسحوب علي بنك : (.....) فرع (.....) / / ٢٠.....		عنوان الجهة .....													
قيمة المبالغ المحصلة من المولين طبقاً للنموذج / والنماذج المرفقة وصددها ( نموذج )		كود نوع الجهة .....													
تحية طيبة وبعد		( عام - خاص - أعمال - حكومة - نقابة - نادي - فرع اجنبي - هيئة عامة - ..... )													
بيان المحصل تحت حساب الضريبة عن السنة ( الأولى / الثانية / الثالثة / الرابعة ) لسنة .....															
المحصول لحساب الضريبة	النسبة % للتعامل	القيمة الصافية للتعامل	نوع الخصومات وكودها		القيمة الإجمالية للتعامل	طبيعة التعامل وكودها		تاريخ التعامل	المأمورية المختصة		العنوان	اسم الممول	رقم الملف	م	
			كود	خصومات		كود	ط . التعامل		كود	مأمورية					
														١	
														٢	
														٣	
														٤	
														٥	
														٦	
														٧	
														٨	
														٩	
إجمالي القيمة المحصلة												٢٠ / /		تحرير في	



# المحاضرة الثانية

جانب من اعمال التوريدات



## المحاضرة الثانية

### جانب من أعمال أمين التوريدات

قبل المضي قدما في شرح اعمال التوريدات لابد ان نتعرف على القوانين واللوائح المنظمة لأعمال المخازن/التوريدات :-  
١- لائحة المخازن وتعديلاتها تعد لائحة المخازن من أهم اللوائح الحكومية لأنها تنظم العمل بمخازن الحكومة من ناحية الإدارة و الحسابات و التمويل و الشراء و الصرف و إرجاع الأصناف و بيعها أو فقدها أو تلفها و الجرد بأنواعه و الدفاتر المستخدمة ثم التفتيش علي المخازن

٢ -القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ و لائحته التنفيذية و تعديلاتها بشأن المناقصات و المزايدات في وحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات و مصالح و أجهزة لها موازنات خاصة ، و علي وحدات الإدارة المحلية و علي الهيئات العامة خدمية كانت أو اقتصادية .  
٣ -اللائحة المالية للموازنة و الحسابات و تتناول الدفاتر والأوراق ذات القيمة من ناحية طبيعتها و طلبها و كيفية استعمالها و ارجاعها و فقدها .

٤ -الكتب الدورية :- و التي تصدر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية بكافة إداراتها و وزارة المالية التي تختص بتعديل لائحة المخازن و هي المرجع في تفسيرها و كيفية تطبيقها .

٥ -قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ المعدل بالقانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن المحاسبة الحكومية .  
أولاً :- أنواع المخازن الحكومية :-

١- مخازن رئيسية :-

المخزن الرئيسي هو الذي يقوم بصفة عامة ، بتسليم و صرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات و هو الذي يمد المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة له بالأصناف .

٢ - مخازن إقليمية :-

هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو بالأصناف التي ترد إليه من المتعهدين مباشرة و التي تم شرائها بمعرفة إدارة المشتريات و هو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة له .

٣ - مخازن فرعية :-

المخزن الفرعي هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو من الإقليمي .

ثانياً :- مشتملات المخازن :-

تشتمل المخازن علي ثلاث أصناف هي :-

١- الأصناف المستديمة :-

وهي التي من طبيعتها لا تفضى بالاستعمال الفوري و يجب قيدها عند صرفها عهدة مستلمها ، ثم تعاد إلي المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغني عنها أو تحول إلي صنف مستديم آخر وذلك مثل {التخت = السبورة = الملبوسات = أدوات المعامل .... إلخ}

## ٢- الأصناف المعدة للاستهلاك { الأصناف الاستهلاكية } :-

وهي الأصناف التي تفتنى بالاستعمال أي بمجرد استعمالها مرة واحدة ، ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها وذلك مثل { البويات – الزيوت – الأدوات الطبية – الأدوات الكتابية من ورق وخلافه }

## ٣- الأصناف الغير صالحة للاستعمال (الكهنة) :-

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف أنها تالفة و غير صالحة للاستعمال و لا يجدي بها الإصلاح وهي تنقسم إلي الآتي (حديد خردة – نحاس خردة – ملابس أو أقمشة كهنة – أخشاب كسر – جلود تالفة )  
وجميع هذه الأصناف ناتجة عن استهلاك الصنف الأول وهي الأصناف المستديمة بعد استعمالها المدة القانونية المقررة لكل صنف مستديم على حدة .

## ثالثاً :- واجبات أمين التوريدات :-

- ١- مسئول مسئولية شخصية عن الأصناف التي في عهده و عن حفظها و الاعتناء بها و عن صحة وزنها و عددها و مقاسها و نوعها و عن نظافتها و صيانتها من كل ما من شأنه أن يتلفها .
- ٢ - العناية التامة عند تسليم و صرف الأصناف .
- ٣ - صرف الكتب المدرسية للطلبة بموجب كشوف توزيع وإرسال هذه الكشوف للإدارة لاعتمادها و صرف الأصناف التي تحتاجها المدرسة من المخازن و حفظها بالمدرسة .
- ٤ - القيد بدفاتر واحد حكومة و دفاتر ٣ مخازن و الأمام بكيفية القيد بهما .
- ٥ - توزيع العهد الفرعية علي العاملين بالمدرسة { عن طريق انشاء استمارة ١٠ مخازن عهده شخصية } .
- ٦ - إعداد الحركة الشهرية للدفاتر المالية و حركة الطابع وإرسالها لقسم المخازن .
- ٧ - كتابة استمارات الجرد و التوقيع عليها بما يفيد صحة الأرصدة المقيدة بدفتر العهدة .
- ٨ - مسك حساب طابع البريد الحكومية .
- ٩ - قيد الشهادات الدراسية و استمارات النجاح و صرفها لأصحابها و توريد قيمتها .
- ١٠ - الاشتراك في لجان الاستهلاك للعهد .
- ١١ - تحرير كشوف الأجور و المكافآت للعاملين .
- ١٢ - امساك دفتر يومية مكتبة المدرسة المناظر لدفتر يومية المكتبة الموجودة بعهدة أمين المكتبة .
- ١٣ - لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن وإذا وجدت وقت الجرد فيعمل تحقيق عن سبب وجودها مع إضافتها لجانب الحكومة .

## رابعاً :- الدفاتر والسجلات الخاصة بالمخازن وطريقة العمل بها :-

### ١- نموذج ١ مخازن (حكومة) :-

يستخدم في إضافة الأصناف الواردة للمخازن او للمدرسة بعد ورود الصنف مباشرة { مستديمة - مستهلكة - كهنة } وهو عبارة عن أصل وخمس صور عبارة عن { أصل ثابت بالدقتر - صورة الشئون المالية - صورة للشطب - صورة للحاسب الألى - صورة لأمين المخزن - صورة لرقابة المخزون }  
ويجب ان يراعى التعليمات الآتية عند عملية الإضافة :-

١- يوضح قيمة الأصناف من واقع سند الإضافة { فاتورة - إذن صرف - محضر تبرع - محضر فحص - شهادة إدارية - إذن ارتجاع - محضر الزيادة في الجرد }

٢- يدون على هذه الأذون الخاصة بالدقتر أرقاماً متسلسلة تبدأ برقم ١ بداية من السنة المالية على أن تنتهي هذه الأرقام بنهاية السنة المالية بخلاف الرقم المطبوع .

٣- يستخرج إذن إضافة واحد عن كل إذن صرف أو فاتورة مستقلة .

٤- يقوم مدير المدرسة بمراجعة الدقتر المستعمل او ما استعمل من الدقتر في اليوم الأخير من كل اسبوع للتأكد من أن صور أذون الاستلام للأصناف المستديمة المشتراة قد أرسلت إلي قسم المخازن (وحدة مراقبة العهد) مع التأشير على آخر إذن استلام تمت مراجعته بما يفيد ذلك

٥- تبقى هذه الدفاتر عهدة مستلمها سنتين خلاف سنة الاستعمال وبعدها تحفظ خمس سنوات بإدارة محفوظات الجهة وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها .

### ٢ - نموذج ٢ مخازن حكومية :-

يستخدم في طلب وصرف الأصناف من المخازن وتعطى رقماً متسلسلاً سنوياً ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المدرسة ويراعى الآتي :-

أ- تحرير إذن مستقل لكل نوع من الأصناف ( المستديمة أو الاستهلاكية أو الكهنة ) .

ب- تقديم طلبات صرف الأصناف على النموذج رقم ٢ وتعتمد من مدير المدرسة وتختتم بخاتمة المدرسة .

### ٣ - نموذج ٣ مخازن حكومية :-

يستخدم لقيود جميع الأصناف الموجودة بالمدرسة صنف صنف ( لكل صنف صفحة ) من بداية نشأة المدرسة وهي دفاتر العهدة وتمسك هذه الدفاتر بمعرفة أمناء المخازن او أمناء التوريدات بالمدارس ويراعى اتباع التعليمات الآتية :-

أ- تخصيص دقتر أو أكثر لقيود الأصناف المستديمة وأخر أو أكثر للأصناف الاستهلاكية .

ب- إعداد فهرس منظم لأصناف الدقتر يوضح فيه أسم الصنف ورقم صفحته بالدقتر حتى يسهل البحث عن أي صنف به

ت- تخصيص صفحة أو أكثر بالدقتر لكل صنف طبقاً لحركة إضافته وخصمه حتى لا تنقل أرصدة الصنف إلى أكثر من موضع بالدقتر .

ث- قيد الأصناف بالدقتر بالترتيب الهجائي لها مع ترك صفحات للأصناف التي لم ترد لإمكان قيدها في ترتيبها الأبجدي .

#### ٤ - نموذج ٤ مخازن حكومية :-

يستخدم هذا الدفتر لقيود جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمصروفة منها أولاً بأول ويدخل في ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التي ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصروح للفروع بشرائها محلياً و يستخدم دفتر شطب مستقل لقيود الاصناف الواردة للمخازن الفرعية والمنصرفه منها .

اما الأصناف التي يتم خصمها بسبب العجز أو الفقد أو التلف أو البيع أو الهداء فيتم قيد كمياتها بخانة صرفيات اخرى - و يمكن استخدام هذا الدفتر لأكثر من سنة مالية على ان يقلل سنوياً ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية او بعد تقفيل الصفحة اذا كانت الصفحة بها فراغ يثبت في السطر الاول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه في العهدة في اخر السنة السابقة وقيمته من واقع أخر سعر توريد مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف .

ولا يجوز ان يمسه هذا الدفتر أمناء المخازن .

#### ٥ - نموذج ٥ مخازن حكومية :-

وهو دفتر يومية المخزن ويستخدم لقيود إجمالي أذون الصرف والإضافة لكل مخزن على حده بحسب التسلسل بأرقامها ويستخدم هذا الدفتر بالمخازن الفرعية ويختص كل دفتر بمخزن على حده .

#### ٦ - نموذج ٦ مخازن ( محضر جرد الأصناف ) :-

يوضح الأرصدة الدفترية للأصناف والموجود منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية.

#### ٧ - نموذج ٧ مخازن :-

يستخدم لبيان مقدار وقيمة العجز والزيادة في العهدة وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن أو مدير المدرسة .

#### ٨ - نموذج ٨ مخازن حكومية :-

يستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلي المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمته .

#### ٩ - نموذج ٩ مخازن حكومية :-

طلب خصم الأصناف عند تلف أو فقد صنف من العهدة ويستخدم عند فقد أو تلف أي صنف بالمخازن أو العهد ويبين به الحالة التي وجد عليها الصنف ورأي لجنة الفحص عن اسباب الفقد أو التلف .

#### ١٠ - نموذج ١٠ مخازن حكومية :-

كشف العهدة الشخصية لقيود الاصناف الموجودة بعهدة كل عامل والمخصوص منه ورصيدا بعهدته .

#### ١١ - نموذج ١١ مخازن حكومية :-

كشف الاحتياجات السنوية ويستخدم لبيان جميع الاصناف المطلوبة سنوياً في بداية كل عام بمختلف بنود الباب الثاني من المستلزمات السلعية بالموازنة .

#### ١٢ - نموذج ١٢ مخازن حكومية :-

محضر لجنة الفحص وهو في غاية الأهمية عند ورود الأصناف من الموردين ويحرر بمعرفة لجنة الفحص ويعتبر في كثير من الاحوال سندا للإضافة .

#### ١٣ - نموذج ١٣ مخازن حكومية :-

عبارة عن كشف إجراءات بيع الاصناف ( عند بيع رواكد أو مخلفات أو كهنة مستغنى عنها )

#### ١٤- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الفرعية :-

تمسك ادارة المخازن سجلاً يقيد به في نهاية كل سنة مالية إجمالي قيمة موجودات كل مخزن رئيسي او اقليمي او فرعي او ورشه سواء كانت من الاصناف المستديمة او المستهلكة او الكهنة .

#### ١٥- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد :-

تمسك ادارة المخازن سجلاً يقيد جميع الحوادث يبين فيه تباعا امام كل حادث ما أتخذ من اجراءات والمراحل التي مر بها الحادث .

#### ١٦- سجل قيد الاشياء الثمينة

مثل التحف والصور والاثاث الفاخر

#### ١٧- سجل قيد الاصناف المنصرفة للتشغيل او للإصلاحات

#### ١٨- سجل قيد الاصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية

#### ١٩- دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن :-

لتتبع الاجراءات نحوها وتحديد المسؤولية في حالة التأخير

#### إجراءات القيد المخزنية :-

١- يقيد امين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمنصرفة منه في دفتر عهدة المخزن ( نموذج ٣ مخازن ) طبقاً لإذن الإضافة (واحد حكومة ) أولاً ويبين عدد كل عملية من عمليات الورد أو الصرف والمقدار الباقي بالعهدة من كل صنف ليكون مطابقاً فعلاً للموجود بالمخازن .

٢- يحظر المحو أو الكشط أو التحشير أو الشطب في الدفاتر والاستمارات المخزنية والمستندات المتعلقة بها وأي تصحيح يتم إجراؤه بالمداد الأحمر مع التوقيع أمامه من العامل المسئول ومدير المخازن او مدير المدرسة وإثبات تاريخ التوقيع .

٣- إتمام القيد في الدفاتر خصماً وإضافة بمجرد استلام أو صرف أي صنف مستديم أو استهلاكي ولا يجوز إرجاء قيد العمليات لليوم التالي بدون مبرر قانوني .

٤- أن تقوم المدرسة بختم صفحات الدفاتر والسجلات المخزنية بخاتم شعار الجمهورية .

#### الإجراءات المخزنية :-

أ- في حالة ورود أصناف لمخزن المدرسة مشتراه بمعرفة إدارة المدرسة بفاتورة :- يتبع الآتي

١- التأكد أولاً من مطابقة الأصناف المشتراة على ما هو مدون بالفاتورة .

٢- إعداد محضر فحص لفحص الأصناف المشتراة فيما زادت قيمتها عن خمسين جنيهاً .

٣- قيد الأصناف بإذن إضافة ( ١ مخازن ) .

٤- قيد الأصناف المشتراة بدفتر عهدة المخزن نموذج ٣ مخازن حكومة .

٥- إرسال أصل الفاتورة وصورة من إذن الإضافة لتسوية قيمة الفاتورة ( الصورة الحمراء ) وذلك ضمن المستندات اللازمة للتسوية

٦- إرسال صورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة إلي مراقبة العهد بمخازن الإدارة لقيدها بالدفاتر المقابلة لدفاتر المدرسة .

## ب- في حالة ورود أصناف منصرفة من مخازن المديرية أو الإدارة :- يتبع الآتي

- ١- التأكد من مطابقة الأصناف على ما هو مدون بإذن الصرف المنصرف من مخازن المديرية أو الإدارة .
  - ٢- قيد الأصناف المنصرفة بإذن الإضافة ( ١ مخازن ) طبقاً لما هو مدون بإذن الصرف ويجوز في حالة عدم وضوح مواصفات الصنف بإذن الصرف عمل محضر فحص تفصيلي ويضاف من خلاله .
  - ٣- قيد الأصناف المنصرفة بدفتر العهدة المخزن ( ٣ مخازن )
  - ٤- إرسال صورة من إذن الإضافة إلى المخازن المنصرفة منها الأصناف .
  - ٥- إرسال صورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة إلي مراقبة العهد بمخازن الإدارة لقيدها بالدفاتر المقابلة لدفاتر المدرسة .
- الإجراءات المخزنية بشأن التبرعات العينية :-

- ١- تشكل لجنة بمعرفة المدرسة لمعرفة موقف المدرسة بالموافقة علي قبول التبرع
  - ٢- يشترط أن يكون من ضمن اللجنة عضواً فني لفحص الأصناف الواردة علي سبيل التبرع
  - ٣- تحديد المواصفات الفنية و القيمة المالية لها .
  - ٤- تكليف أمين التوريدات بإضافتها مخزناً و تحفظ الأوراق الخاصة بالتبرعات بملف التبرعات بالمدرسة .
- ملاحظات حول القيد بدفاتر ( ٣ مخازن )

- ١- تتم عمليات القيد علي السطور وليس بينها مع عدم ترك سطور خالية .
- ٢- إعداد فهرس منظم يوضح به اسم الصنف ورقم صفحته بالدفتر لسهولة البحث .
- ٣- قيد الأصناف بالترتيب الهجائي .
- ٤- السطر الواحد يكون عليه عملية واحدة إما إضافة وإما خصم وأمامها الرصيد ولا يجوز قيد عمليتين إضافة وخصم علي سطر واحد .
- ٥- لا يجوز الشطب أو المحو أو الكشط أو استخدام المزيل في الدفتر وفي حالة حدوث خطأ في القيد يتم إجراء التصحيح باللون الأحمر والتوقيع بجانبه من أمين التوريدات ومدير المدرسة .

## تجديد دفاتر العهدة ( ٣ مخازن )

قد تحتاج المدرسة لتجديد دفاتر العهدة بسبب انتهاء صفحات الدفتر أو لارتباك حالة القيد بالدفتر ويجب اتباع الاجراءات الآتية :-

- ١- يجب علي إدارة المدرسة قبل البدء في ذلك الرجوع إلي التوجيه المالي والإداري بالإدارة لأخذ موافقة بذلك .
- ٢- يشكل مدير المدرسة لجنة لهذا الغرض برئاسة أحد العاملين بالمدرسة ويكون من بين أعضائها أمين التوريدات الذي بعهدته الدفتر وصاحب العهدة .
- ٣- يسجل في أول صفحة بالدفتر محضر يوضح به أسباب تجديد الدفتر والجهة التي رخصت بالتجديد ويوقع عليه أعضاء اللجنة ومدير المدرسة .
- ٤- ترتيب الأصناف هجائياً قبل النقل في استمارات خارجية او كشوف .
- ٥- يقوم احد أعضاء اللجنة بالخصم في الدفتر القديم ليصبح رصيده صفراً ويقوم الآخر بالقيد بالدفتر الجديد علي أن يتم ذلك معا في وقت واحد ويوقع كل منهما بالدفتر الذي يقوم العمل به .

- ٦- يكتب في الدفتر القديم عند عملية الخصم نقل إلي صفحة كذا (ويكتب رقم الصفحة ) من الدفتر الجديد ويكتب في الدفتر الجديد عند عملية الإضافة منقول من صفحة كذا ( ويكتب رقم الصفحة ) من الدفتر القديم ويراعي نقل كل بيانات الصنف من الدفتر القديم الى الدفتر الجديد ( تاريخ ورود / سعر الوحدة / مستعمل او جديد )
- ٧- يتبادل العضوان الدفتران لإجراء المراجعة مع التوقيع أيضا .
- ٨- يراجع رئيس اللجنة بطريق الجشني بعض عمليات النقل ويوقع عليها .
- ٩- الاحتفاظ بالدفاتر القديمة بالمدرسة وذلك بعد تقفيل فراغاتها .

## الإضافة

### قيد الاصناف الواردة بالدفاتر :-

- يتم قيد الأصناف المستديمة او المستهلكة الواردة للمدرسة بموجب مستند الاستلام ( إذن إضافة ١ حكومة ) على ان يرفق به واحد او اكثر من المستندات التالية حسب الأحوال :-
- قيد الأصناف المستديمة او المستهلكة :-

- ١- فاتورة الشراء أو شهادة إدارية معتمدة من مدير المخازن او مدير المدرسة بما يفيد ورود الأصناف فعلاً .
- ٢- صورة إذن الصرف ( نموذج ٢ مخازن ) وذلك في حالة إذا كانت الأصناف واردة من المخازن الرئيسية او منقولة من مدرسة أخرى .
- ٣- نموذج ٧ مخازن عن الأصناف التي تمثل وجود بالعهد زيادة عند الجرد .
- ٤- نموذج ٨ مخازن التي تمثل كشفاً بالأصناف المرتجعة للمخازن الرئيسية .

### الصرف من مخزن المدرسة

#### خصم الأصناف المنصرفة بدفتر ٣ مخازن :-

- تقيد حركة خصم الأصناف بموجب إذن ٢ مخازن ويرفق به أحد المستندات التالية حسب كل حالة :-
- ١- نموذج ٧ مخازن عن الأصناف التي ظهرت عجزاً عند الجرد .
  - ٢- نموذج ٨ مخازن عن الأصناف المرتجعة
  - ٣- نموذج ٩ مخازن عن الاصناف التالفة أو الفاقدة بعد اعتمادها من السلطة المختصة .
  - ٤- نموذج ١٣ مخازن عن الاصناف المببعة ويرفق معها القسيمة ٣٣ ع . ح .
  - ٥- نموذج ١٧ مخازن عن الأصناف المصروفة للتشغيل او الإصلاح .

### صرف الأصناف الاستهلاكية من مخزن المدرسة

يكون صرف الأصناف الاستهلاكية من مخزن المدرسة بموجب الاستمارة ٢٣٤ أو بدل نموذج ٢ مخازن والتي بمقتضاهم يتم خصم الكميات المنصرفة من دفاتر العهدة ٣ مخازن .

وتستخدم هذه الاستمارة في صرف الأصناف الاستهلاكية المتمثلة في الاتي :-

- ١- أدوات التعليم
  - ٢- أدوات النظافة
  - ٣- الخامات الواردة للجمعيات المدرسية .
- ويراعى عند استعمال هذه الاستمارة ما يلي :-
- ١- ملء بياناتها بكل دقة عند صرف الأصناف ومجموع الأصناف المنصرفة في كل حالة .
  - ٢- عدم الكشط أو المحو أو التحشير .
  - ٣- استكمال التوقيعات عليها بخط واضح في حالتي الطلب والاستلام .
  - ٤- ارفاق مذكرات الطلبات باستمارة الصرف .
  - ٥- اعتماد مدير المدرسة لكل صرفية .
  - ٦- اثبات ارقام صفحات دفتر ٣ مخازن امام كل صنف تم صرفه للتأكد من صحة خصمه .

## صرف الأصناف المستديمة من مخزن المدرسة

### ١- صرف الأصناف كعهد فرعية للاستعمال :-

العهد الفرعية هي التي لا تنتهي مسؤولية أمين التوريدات عنها بمجرد صرف الصنف وهي تتمثل في الأصناف المستديمة التي يتم صرفها كعهد فرعية للاستعمال ( عهدة المعمل - عهدة التربية الفنية - عهدة الأثاث . . . . الخ ) ولا تخصم هذه الأصناف من دفتر ٣ مخازن عند صرفها وإنما تظل مقيدة بالدفتر وتفيد بنموذج ١٠ مخازن ( العهدة الشخصية) .  
ويجب أن يفتح أمين التوريدات ملفاً خاصاً لكل صاحب عهدة تحفظ به النماذج ١٠ مخازن (عهدة شخصية) ومعها كافة مستنداتها كما يراعي تقسيم العهدة المستديمة على المختصين بالمدرسة كل حسب عهدته لا أن يكتفى بتسليم جميع الأصناف إلي شخص واحد كعهدة المدرسة الذي لا يجب أن يعهد إليه بغير عهدة الأثاث .

### ٢- صرف الأصناف للبيع :-

يحرر عن الأصناف التي تباع من مخازن المدرسة نموذج ٢ مخازن ويرفق مع هذا النموذج محضر البيع المعتمدة وقسيمة التحصيل ٣٣ ع . ح على أن يتم التصرف في صورة النماذج على النحو التالي :-  
١- صورة تبقى بالمدرسة لتخصم بمقتضاها من دفاتر العهدة .  
٢- صورتان ترسلان إلى قسم المخازن والمشتريات المختصة لتخصم بمقتضاها في دفاتر العهدة .  
٣- صورة ترسل مع محضر البيع وقسيمة التحصيل (٣٣ ع . ح) لقسم الحسابات لإجراء التسوية اللازمة .























إدارة/.....

نموذج (١٢) مخازن حكومة

مدرسة/.....

### محضر لجنة الفحص

اليوم..... الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار ( )

الصادر بتاريخ / / ٢٠ برئاسة السيد /.....

وعضوية كل من :-

السيد /..... الوظيفة .....

السيد /..... الوظيفة .....

السيد /..... الوظيفة .....

السيد /..... الوظيفة .....

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المنوية ووفقاً لما ارتأته

من القبول أو الرفض والأسباب المبنية قرين كل صنف وذلك علي مقتضى أمر التوريد

الصادر إلي \_\_\_\_\_ برقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والعقد المبرم مع المورد

وبحضور / عدم حضور المورد أو مندوبية .





## إجراءات جرد العهد :-

- يشكل رئيس المصلحة او مدير المدرسة لجنة أو لجاناً لجرد الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة في المخازن الرئيسية كل سنة أو كل سنتين في المخازن الفرعية وتكون الإجراءات المتبعة في هذا الأمر كمبرد عام كما يلي :-
- يقوم كاتب الشطب وأمين المخزن بكتابة إقرار بأن الأرصدة الموجودة بدفاتر العهدة والشطب صحيحة ولا يوجد اذون لم يتم إضافتها ولا يوجد اذون لم يتم خصمها حتى تاريخ الجرد .
  - يقوم كاتب الشطب وامين المخزن أو اللجنة المشكلة بالمطابقة بين دفترى العهدة ( ٣ مخازن حكومة ) والشطب ( ٤ مخازن حكومة ) أو (الدفتري المقابل بقسم مراقبة العهد بالإدارة) من الواقع الدفترى وكتابة الأصناف باستمارات الجرد (٦ مخازن) ويتم التوقيع من القائمين بعملية المطابقة بجانب كل صنف تم كتابته ويتم كتابة إقرار في اخر صفحات الدفتري على ان تمت المطابقة الفعلية بين الدفتريين ولا يوجد أصناف ساقطة في عملية المطابقة .
  - بعد نقل الأصناف من الدفاتر إلي استمارات الجرد تبدأ عملية الجرد بالأصناف صنفاً صنفاً بوزنها أو بمقاسها أو بعددها حسب الوحدة بالدفاتر وتثبت اللجنة المختصة بالجرد المقادير التي تجدها فعلاً بمحاضر الجرد وتبين الفرق بين خانتى ( المقدار الذي بالعهدة ) و ( الموجود من واقع الجرد ) من زيادة وعجز كل في الخانة المخصصة له .
  - وبعد الانتهاء من عملية الجرد تعطي اللجنة إقراراً على المحضر بأنها جردت الأصناف المبينة جرداً فعلياً وكذلك على مدير المخازن أو من ينيبه أن يعطي إقراراً بأن عملية الجرد تمت تحت إشرافه .

## تسوية العجوزات والزيادات

محاضر الجرد التي بها عجوزات أو زيادات يتبع الآتي نحو تسويتها :-

- ١- تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد الي عهدة المخزن بموجب اذن اضافة ( ١ حكومة ) ويرفق تقرير اللجنة ويرفق صورة من اذن الاضافة بمحاضر الجرد عند ارسالها لوزارة المالية .
  - ٢- تخصص العجوزات فوراً بموجب اذن صرف ( ٢ مخازن ) وترسل صورة منه الي قسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ خصماً علي حساب ( ديون مستحقة للحكومة ) على ان يدون إقرار من رئيس حسابات المصلحة برقم وتاريخ التسوية على محاضر الجرد عند ارسالها لوزارة المالية وتقرير الجانب الذي يتحمل قيمة العجوزات كلها أو بعضها .
- وفي كلا الحالتين يتم تحويل الموضوع للتحقيق لإثبات سبب الزيادة او النقص .

## قائمة بالأخطاء الشائعة في المخازن

- قيد بعض الأصناف المستديمة كأصناف استهلاكية و العكس .
  - استهلاك بعض الأصناف قبل مضي المدة القانونية لاستهلاكها .
  - عدم التصرف في الرواكد و بقائها في المدرسة مدة طويلة .
  - وجود أصناف زائدة عن الحاجة أو مستغني عنها أو بطل استخدامها في المدارس .
  - عدم اعتماد أذن الصرف و ختمها بخاتم المدرسة عند تحريرها .
  - تهاون أمين التوريدات في استلام الأصناف مما يؤدي إلي الاستلام بالنقص أو الزيادة أو استلام صنف بدلا من صنف .
  - الكشط أو الشطب أو المحو أو التحشير أو استخدام المزيل بالدفاتر المخزنية أو المالية
  - إرجاء قيد الأصناف المنصرفة أو الواردة من و إلي المخزن إلي اليوم التالي .
  - عدم قيد قيمة الأصناف المنصرفة بإذن الصرف .
  - عدم إرسال صورة إذن الإضافة إلي قسم حسابات المخازن بالإدارة أو المديرية طبقاً بعد الصرف مباشرة .
  - استلام دفاتر مالية أو مخزنية من المخازن بدون التأكد من سلامتها و سلامة عدد أوراقها مما يؤدي ذلك إلي إمكانية استلام دفاتر مالية بها عيوب مما يعرض المستلم للمساءلة القانونية .
  - عدم إرسال كشوف الجرد إلي مراقبة العهد بالمخازن بعد انتهاء الجرد مباشرة .
  - عدم إجراء الجرد الفعلي للعهد و أثاث المدرسة في ٦/٣٠
  - إجراء عملية الجرد بطريقة صورية لا فعلياً
  - عدم إثبات أرقام الدفاتر المنصرفة علي أصل إذن الصرف و إذن الإضافة و دفتر عهدة المخزن ( نموذج ٣ مخازن حكومية )
  - عدم ختم الدفاتر بخاتم شعار الجمهورية .
  - عدم الاهتمام بإرسال حركة الدفاتر المالية و المخزنية و الطوابع البريدية .
- الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد أو سرقة الدفاتر ذات القيمة :-**

- يجب على الموظف الذي يعهد إليه بدفتر من الدفاتر ذات القيمة في حالة فقد أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلي رئيس المصلحة التابع لها بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر أو أجزاء الدفتر المفقودة و سرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من أعضائها للبحث و التحري عن سبب الفقد و مدى الضرر الناتج عنه و السبب في تأخير التبليغ - ان وجد - و كل ما يترتب عليه من النتائج ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات التي يراها قبل المسؤولين .
- إذا ظهر لرئيس الجهة ما يدعو لتبليغ النيابة فعليه الإسراع في ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة .
- في جميع الاحوال التي يفقد أو يسرق فيها دفتر كامل من الدفاتر ذات القيمة فإنه يجب بعد اتمام الإجراءات المقررة بشأن الفقد أو السرقة إخطار الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية للتأشير بذلك في سجل قيد المنصرف من الدفتر .

- تتخذ الاحتياطات الآتية لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة او جزء منها قبل استعمالها :-

ينشر اعلان عما يفقد منها وذلك في مقر الجهة صاحبة الشأن وفروعها وفي ثلاث أعداد متوالية من الوقائع المصرية وفي ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح في الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التي فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاصة بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية ولتحذير الجمهور من قبول أي منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفي حالة المصادرة تبلغ الحادثة للنيابة لتباشر التحقيق فيها وتتخذ باقي الإجراءات القانونية حيالها .

والإعلان الذي ينشر في الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية :-

تعلن..... (اسم الجهة ) عن فقد القسائم (أذن الصرف ) البيضاء من رقم ..... إلي رقم ..... من الدفاتر رقم ..... مجموعة رقم ..... وقد اعتبرت هذه القسائم ملغاة فكل من يحاول استعمالها يعرض نفسه للمحاكمة الجنائية .

- تحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد .

الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد خاتم شعار الجمهورية :-

- في حالة فقد أختام شعار الجمهورية الرسمية أو بصماتها يراعي - بعد إتمام الإجراءات المقررة بشأن الفقد والسرققة والتلف أن يتم النشر عنها في ثلاث أعداد متوالية في الوقائع المصرية وفي ثلاث صحف يومية واسعة الانتشار وأن يكون النشر علي حساب المسئول عنها حتي لا يساء استخدام هذه الأختام وما قد يترتب عليه من أضرار مالية .

- تتولي مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وأن يتم عمل ختم بصمة لكل خاتم شعار الجمهورية الرسمي وتكون البصمة بالرقم الكودي الذي تحدده الجهة الطالبة بالاتفاق مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية علي أن تمسك الإدارة العامة الأخيرة سجلاً يحتوي علي جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وختم البصمة المكمل لكل منها حتي يسهل الاستدلال علي معرفة الجهة التي أضفت الصفة الرسمية علي المستند الذي أسئ استغلاله أو في حالة فقد خاتم شعار الجمهورية الرسمي وختم البصمة ويخشي استغلاله وإمكان تلافي وقوع حوادث الاختلاس في الأموال العامة .

## ضمانات ارباب العهد

- تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة
- يحدد سعر التأمين لكل ١٠٠ جنية عن مبلغ التأمين على النحو التالي :-
  - أ- ستة قروش في السنة عن العشرة آلاف جنية الأولي .
  - ب- اثنا عشر قرشاً في السنة عما يجاوز العشرة آلاف الأولى وحتى خمسين ألف جنية .
  - ج- أربعة وعشرون قرشاً في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنية .
- لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنية واحد ولا يزيد عن مائة وأربعة وسبعون جنيهاً .
- ولا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسط التأمين على ٠.٥% من مرتبة الأساسي عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة الإدارية التابع لها أمين العهدة بالفرق .
- في حالة إسناد عهدة جديدة أو زيادة عهدة قائمة إلى أحد العاملين خلال السنة المالية يكون التأمين من وقت إسناد العهدة حتى نهاية السنة المالية وتحدد قيمة القسط بنسبة المدة التي يسري فيها التأمين إلى سنة مالية كاملة مضروباً في قيمة القسط السنوي .
- ويستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد في بداية التأمين إلى الصندوق .
- إذا كانت العهدة الواحدة مسندة إلى أكثر من أمين يتعين التأمين بالنسبة لكل أمين عهدة على حدة عن العهدة بأكملها وفقاً لأحكام قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧
- إذا كان أمين العهدة مسند إليه أكثر من عهدة تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة عن ١٠٠ ألف جنية أيا كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن (٠.٥%) من مرتبة الأساسي

## إجراءات التخلص من الرواكد :-

في هذا المجال يجب على إدارة المدرسة أن تقوم بعمل الآتي :-

١- تشكل لجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية بعض المدرسين على أن يكون أحدهما مدرس النشاط المختص أو صاحب العهدة وكذلك أمين توريدات المدرسة وذلك لفحص الأصناف التالفة الموجودة بالمدرسة من تحت - كراسي او عهد شخصية او أجهزة ( يراعى بالنسبة للأجهزة عرض الأجهزة على مختصين فنيين ) . . . الخ وتحديد مدى إمكانية إصلاحها من عدمه وكذلك تحديد تلف هذه الأصناف .

٢- في حالة عدم إمكانية إعادة إصلاح الأصناف التالفة إلى طبيعتها تقوم اللجنة بإعداد محضر استهلاك وتقرر فيه أن هذه الأصناف قد تلفت بالاستعمال العادي وليس لسوء استعمال مع تحرير نموذج رقم ٩ مخازن حكومة ( نموذج خصم أصناف تالفة أو فاقدة )

٣- تقوم اللجنة بعرض محضر الاستهلاك على الموجه الفني لإبداء الرأي الفني وكذلك الموجه المالي والإداري لإبداء الرأي المالي والمخزني في استهلاك هذه الأصناف من عدمه ( مع مراعاة المدد القانونية لمدد الاستعمال بالتقريب وتاريخ ورود الأصناف أو استعمالها ) وتحويلها الي كهنة أو خرذة أو خشب كسر .

٤- تخصص الأصناف المستهلكة سواء كانت تحت أو كراسي من الدفاتر المخزنية فور اعتماد محضر الاستهلاك .

٥- بعد اعتماد محاضر الاستهلاك المشار إليها سابقاً يتم اعداد محضر علم وزن بأصناف الخرذة والكهنة أو الخشب الكسر وتحديد وزنها وإضافتها بواقع دفتر ( ١ حكومة ) بالمواصفات الجديدة وإضافتها بالدفاتر وفق مسماها الجديد من واقع اذن الاضافة ومحضر علم الوزن .

٦- ترسل صورة من محضري الاستهلاك وعلم الوزن وصورة اذن ( ١ حكومة ) إلى مراقبة العهد بالإدارة التعليمية لتقوم بدورها بخصم هذه الأعداد المستهلكة من الدفاتر المخزنية الموجودة بوحدة مراقبة العهد بالمخازن واطافة ناتج الاستهلاك بواقع محضر علم الوزن وصورة اذن الاضافة .

٧- على إدارة المدرسة مخاطبة المخزون السلعي بالإدارة التعليمية بالرواكد الموجودة بالمدرسة أولاً بأول حتى لا تتكدس بكميات كبيرة .

٨- يراعى عند استهلاك بعض الأصناف أن يكون رأي اللجنة واضح في استهلاكها كما أن ليس شرطاً الأخذ بالضرورة بالمدد المقررة لبعض العهد طبقاً لظروف استعمال كل صنف فيكون المرجع الأساسي في هذه الحالة هو رأي لجنة الاستهلاك مع الأخذ في الاعتبار أن تكون اللجنة مشكلة من أعضاء فنيين مختصين .

إذ أن من غير الجائز التخلص من الأصناف بمجرد انقضاء المدة المبينة بقائمة الأهلاك وإنما يمكن الاسترشاد بهذه المدد عند إرجاع الأصناف للمخازن وتقرير فحص المرتجعات لها . أما ما قضت به لائحة المخازن الحكومية هو أن يتم التخلص من الرواكد بعد تقرير لجنة فحص المرتجعات بأنها غير صالحة للاستخدام أو أصبحت راكدة ومستغني عنها بصرف النظر عن المدد التي قضيتها تلك الأصناف في الاستخدام إذ إنه من الممكن أن تطول تلك المدد في الاستخدام . أو اقتصر عن المدد التي اعدتها وزارة التربية والتعليم وهذا ما جاء بخطاب الهيئة العامة للخدمات الحكومية في هذا الشأن .



وزارة التعليم  
الهيئة العامة للغوثيات - الكويت  
الوزارة العامة للغوثيات

الوزارة العامة للغوثيات  
الهيئة العامة للغوثيات  
الوزارة العامة للغوثيات

السيد الاستاذ مدير عام الوزارة  
تحية طيبة وبعد

في اطار نشاطكم بتاريخ 1998/1/15 بشأن اعادة عدد  
المدون ابحاث التزوير لسلف بن زبير الفقيه منشور  
في مجلة امة لثمة الفقيه الفقيه لم يتضح اي عدد اصدار  
لدي صنف من ابحاث الفقيه الفقيه وقد سبقه  
في هذا الموضوع لثمة الفقيه الفقيه التي قامت باعداد عدد اصدار  
لبعض الامانة الذواتية بطرق غير (مؤيدت كالات تعليم)  
وان هذا مخالف للوثائق الفقيه الفقيه او اخذ من غير الجواز الفقيه  
سواء كانت مجرد ضمانه الفقيه الفقيه بوثائقه او انما عليه  
الاستعداد لثمة الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه  
لجنة الفقيه الفقيه الفقيه

انما ما تضمنت به لوثيقة الفقيه الفقيه هذا به يتم الفقيه  
لوثيقة الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه الفقيه



وزارة التعليم  
السيد مدير التعليم  
مدير عام التعليم  
مدير عام التعليم

## بيان بمفردات الاثاث بمدد سنوات الاستعمال

### الصادرة من الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري بالوزارة

ملاحظات	المقررات			مدة الاستعمال بالسنة				الكمية	اسم الصنف	الرقم
	الاقسام الداخلية	الفصل	المدرسية	المقترحة			بالسنة			
				ثلاث	بني	نقطة				
		١		٩	٩	٩	١٥	عدد	إطار خشب بثلاثة عيون	٣١٠٦
لكل تلميذين بالفرقة الثالثة		١		٥	٧	٩	١٠	عدد	تختة جلوس حجم كبيرة	٣١٣٩
لكل تلميذين من الفترتين الاولى والثانية		١		٥	٧	٩	١٠	عدد	تختة جلوس حجم متوسط	٣١٤١
لحجرة الرسم		٤٠		٥	٧	٩	١٠	عدد	تختة الرسم مائلة السطح ك	٣١٤٥
لمدارس البنات فقط			٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة تدبير	٣١٥٢
لمدارس البنات فقط			٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة تفصيل	٣١٥٣
لكل ستة مدرسين			١	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	ترابيزة ذات ستة أداراج	٣١٥٥
لكل ستة تلاميذ			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة مطالعة للمكتبات	٣١٦٢
لمدارس التي بها وجبات مطهية	٢		٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة مغطاه بالزنك	٣١٦٣
لكل ثمانية تلاميذ للمدارس التي يوجد بها وجبات مطهية	١		١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة مطعم طول ٢ متر	٣١٦٤
			٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة مطعم طول ٣ متر	٣١٦٦
لحجرة الرسم		١	١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	ترابيزة معلم فصل	٣١٦٧
لكل حجرة أو فصل			١	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	جرس نحاس كبير للمدرسة	٣١٨٨
			٤	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	حامل خرط خشب زان	٣٢٠٢
			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	حامل سبورة	٣٢٠٦
لمدارس التي بها وجبات مطهية	٣		٣	٧	٧	٧	٨	عدد	حمالة أعمدة يمك	٣٢٢٥٦
			١	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	عدد	خزانة حديد كبيرة	٣٢٣٨
			١	٦	٦	٦	٦	عدد	دراجة	٣٢٤٥
	١		١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	دولاب أجزخانة	٣٢٥٨
لمدارس التي بها وجبات مطهية		٢	٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	دولاب أدوات المائدة	٣٢٥٩
			٤	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب بوجه زجاج لمعامل	٣٢٦٨
			٦	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب بوجه زجاج للمكتبة	٣٢٦٩
لمدارس البنات فقط			٢	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب حفظ الفساتين وأشغال الابر	٣٢٧٠
			٨	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب خشب لأدوات المدرسة	٣٢٧٣
لكل مشرف بالداخلية	١			١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب خشب للملابس	٣٢٧٤
لكل تلميذين بالداخلية	١			١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب خشب لتلاميذ الداخلية	٣٢٧٩
لكل مائة تلميذ			١	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	دولاب خشب للملفات	٣٢٨٣
لمدارس التي بها وجبات مطهية	١		١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	دولاب نملية خشب	٣٢٨٤
			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	زانة خشب للعلم	٣٣١٠
			١	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	عدد	ساعة حائط	٣٣٢٨
لكل حجرة ولكل فصل	١	١	١	٩	٩	٩	١٠	عدد	سبت خشب للورق التالف	٣٣٣٨
		١		١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	سبورة خشب سوداء كبيرة	٣٣٤٦
			٦	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	سبورة خشب سوداء مربعات	٣٣٤٧
لكل مشرف بالداخلية	١			١٥	١٥	١٥	١٥	عدد	سرير حديد باربعة أعمدة	٣٣٦٥
لكل تلميذ	١		٣	١٥	١٥	١٥	١٥	عدد	سرير حديد بدون أعمدة	٣٣٦٦
			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	سلم خشب مجوز	٣٣٧٧
			٨	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	شماعة باربعة علاقات	٣٣٨٥
لكل حجرة بالداخلية			٨	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	شماعة بسبعة علاقات	٣٣٨٧
			١	١٥	١٥	١٥	١٥	عدد	صنج نحاس ( بالرطل )	٣٤٠٥

**تابع بيان بمفردات الاثاث بمدد سنوات الاستعمال**  
**الصادرة من الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري بالوزارة**

ملاحظات	المقررات			مدة الاستعمال بالسنة				الكمية	اسم الصنف	الرقم
	الأقسام الداخلية	الفصل	الدراسة	المقترحة			بالسنة			
				ثلاث	سنتين	سنة				
				بالسنة	بالسنة	بالسنة				
			١	١٥	١٥	١٥	١٥	عدد	صنح نحاس ( بالكيلو )	٣٤٠٦
		١		٤	٤	٤	٥	عدد	صندوق للطباشير	٣٤١٣
	٢			٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	عدد	طشت لغسيل الملابس نحاس	٣٤٤٣
			١	١٨	١٨	١٨	٢٠	عدد	طقم اسيوطي	٣٤٥٩
			١	٣	٣	٣	٣	عدد	علم مصري	٣٤٦٩
			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	قاعدة خشب لخزانة حديد	٤٥٩٠
لكل تلميذ		١		٤	٥	٦	٨	عدد	كرسي تخته جلوس حجم كبير	٣٥٠٧
لكل تلميذ		١		٤	٥	٦	٨	عدد	كرسي تخته جلوس حجم متوسط	٣٥٠٩
			١٢	١٠	١٠	١٠	١٥	عدد	كرسي خشب بقاعدة حشو خيزران	٣٥١٣
لحجرة الرسم		٤٠		١٠	١٠	١٠	١٢	عدد	كرسي خشب للرسم بقرصة	٣٥١٨
		٢	٦	١٠	١٠	١٠	١٥	عدد	كرسي خيزران بقاعدة ألكاش	٣٥٢٣
لكل تلاميذ يمك	٢		٢	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	كرسي لتلاميذ اليمك ٢ * ٣ م	٣٥٢٨
			١٠	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	كرسي للحديقة	٣٥٣١
			٢	٩	٩	٩	١٠	عدد	كليم صوف مفا ٢ * ٣ متر	٣٥٣٩
لكل سرير	١			١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	كومودينو	٣٥٤٦
			١	٤	٤	٤	٥	عدد	كيس للبريد قماش بلوازمة	٣٥٥٩
لكل حجره ولكل فصل	١	١	١	٩	٩	٩	١٠	عدد	لافتة صغيرة للحجرات ١٥ * ١٥ سم	٣٥٧٠
			١	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	لافتة كبيرة للحجرات ٣٠ * ٤٠ سم	٣٥٧١
			٣	١٣	١٣	١٣	١٥	عدد	لوحات إعلانات بجوخة	٣٥٨٢
مخدة لكل سرير	١		٣	٨	٨	٨	٩	عدد	مخدة سرير	٣٥٨٩
مرتبة لكل سرير	١		٣	٨	٨	٨	٩	عدد	مرتبة سرير	٣٥٩٤
لكل ثلاثة تلاميذ بالفرق الرابع الأولى		١		٥	٧	٩	١٠	عدد	مقعد تخته جلوس صغيرة	٣٦٠٧
			١	١٨	٨	١٨	٢٠	عدد	مكتب بأربعة أدرج ودلقة	٣٦١٠
لكل موظف إداري			١	١٨	٨	١٨	٢٠	عدد	مكتب بخمسة أدرج	٣٦١٣
		١		٩	٩	٩	١٠	عدد	مؤشر خشب زان	٣٦٤٥
		١		١٥	١٥	١٥	١٥	عدد	ميزان بكفتين	٣٦٥٠

## بيان بمدد استعمال الأصناف المستديمة

م	اسم الصنف	مدة الاستعمال	م	اسم الصنف	مدة الاستعمال
١	اكسليفون معدني	٧ سنوات	٣٤	دولاب نملية خشب	١٥ سنة
٢	اكورديون ٢٤ باص	٦ سنوات	٣٥	دولاب نملية صاج	٢٠ سنة
٣	بانجو ماندولين	٧ سنوات	٣٦	ساعة حائط	٢٠ سنة
٤	بيانو	٢٠ سنة	٣٧	سبورة خشب سوداء كبيرة	٢٠ سنة
٥	ترايبيزة بنج بنج	١٠ سنوات	٣٨	سبورة خشب مربعات	٢٠ سنة
٦	ترايبيزة تدبير	١٥ سنة	٣٩	سرير حديد بأربعة اعمدة	١٥ سنة
٧	ترايبيزة تفصيل	١٥ سنة	٤٠	سرير حديد بدون اعمدة	١٥ سنة
٨	ترايبيزة ذات ستة درج	٢٠ سنة	٤١	سلم خشب مجوز	١٥ سنة
٩	ترايبيزة صاج	٢٠ سنة	٤٢	شماعة بأربعة علاقات	١٥ سنة
١٠	ترايبيزة مطالعة للمكتبات	١٥ سنة	٤٣	عربة حديد للحديقة بعجلة واحدة	٥ سنوات
١١	ترايبيزة معلم فصل	١٥ سنة	٤٤	عود ٤/٣	٦ سنوات
١٢	ثلاجة صاج	١٥ سنة	٤٥	فأس بلدي بيد خشب	٣ سنوات
١٣	جاروف	٣ سنوات	٤٦	فأس غزالة بيد خشب	٣ سنوات
١٤	جردل صاج مجلفن	٣ سنوات	٤٧	قاعدة خشب للخزانة	١٥ سنة
١٥	جرس نحاس	٢٠ سنة	٤٨	كرسي تحتة جلوس حجم كبير	٨ سنوات
١٦	حصان للوثب	٨ سنوات	٤٩	كرسي خشب بقاعدة خشو خزان	١٥ سنة
١٧	حلة المونيوم	٥ سنوات	٥٠	كرسي خشب للرسم بقرصة مستديرة	١٥ سنة
١٨	حلة نحاس بغطائها قطر ٥٠ سم الي ١٠٠ سم	٦ سنوات	٥١	كرسي خيزران بقاعدة ابلكاج	١٥ سنة
١٩	حلة نحاس قطر ٣٠ سم	٦ سنوات	٥٢	كرسي لترايبيزة اليمك ٢ متر	١٥ سنة
٢٠	ختم شعار الجمهورية	١٠ سنوات	٥٣	كمان ٤/٤ بالعلبة والقوس	٧ سنوات
٢١	ختم فولاذي للبريد	١٠ سنوات	٥٤	لافتة كبيرة للمدارس ٣٠ × ٤٠ سم	١٥ سنة
٢٢	خرطوم كاوتشوك قطر ١ بوصة	سنتان	٥٥	لوحة خشب للرسم	٥ سنوات
٢٣	خرطوم كاوتشوك قطر ١ ٢/١ بوصة	سنتان	٥٦	مثلث خشب للسبورة	١٠ سنوات
٢٤	خرطوم كاوتشوك قطر ١ ٤/١ بوصة	سنتان	٥٧	بطانية صوف مقاس كبير	٤ سنوات
٢٥	خزانة حديد كبيرة	٢٠ سنة	٥٨	مخدة سرير	٩ سنوات
٢٦	دواسة حديد	٥ سنوات	٥٩	مرتبة سرير	٩ سنوات
٢٧	دواسة ليف	٤ سنوات	٦٠	مسطرة حرف T	٥ سنوات
٢٨	دولاب أجزخانة	١٥ سنة	٦١	مضرب بنج بنج	سنة
٢٩	دولاب بوجه زجاج للمعامل	٢٠ سنة	٦٢	مطبخ مغطاة بالزنك	١٥ سنة
٣٠	دولاب بوجه زجاج للمكتبة	٢٠ سنة	٦٣	مفرش سرير (كوفرتة)	٥ سنوات
٣١	دولاب خشب لأدوات المدرسة	٢٠ سنة	٦٤	مقص صلب كبير ١٠ بوصة	٤ سنوات
٣٢	دولاب خشب للملابس	٢٠ سنة	٦٥	مقعد سريدي خشب للألعاب	١٠ سنوات
٣٣	دولاب خشب للملفات	٢٠ سنة	٦٦		

## تصنيف الاصناف :-

يشكل مدير المدرسة لجنة لاستلام اصناف كل نوع من ارباب العهد ويكون من بين اعضائها من العاملين الكتابيين بالمدرسة وصاحب العهدة وأحد المدرسين الفنيين ويخصص بالمدرسة مكان يوضع فيه كل نوع من الاصناف على حده بما يشكل مجموعات متجانسة بعد ان يتم استلامها من صاحب العهدة من واقع كشوف تفريغ كل حالة من واقع محاضر الاستهلاك الى ان يتم التصرف فيها على الوجه الاتي :-

### أ- الاصناف التي يتقرر اعدامها :-

الاصناف التي تعدم هي التي لا تساوى شيئاً عند عرضها للبيع .

وتقوم اللجنة بتنفيذ اعدامها والتأشير على الكشوف بما يفيد اعدامها ويعتمد هذا التصرف من مدير المدرسة ويخطر صاحب العهدة بصورة من هذا الكشف الموقع من اللجنة ويسلم الاصل لأمين التوريدات ليخصم بموجبه في دفاتر ٣ مخازن حكومة واستمارات ١٠ مخازن ( عهدة شخصية ) على ان يخطر قسم المخازن والمشتريات ( وحدة مراقبة العهد ) بصورة من هذا الكشف ضمن الاوراق المتعلقة بالاستهلاك للخصم بموجبه في دفاتر العهدة المقابلة .

هذا ويراعى انه ليست هناك نسبة مئوية لاستهلاك الأصناف الزجاجية والأصناف الاخرى نتيجة الاستعمال بل يترك ذلك لتقدير ظروف الاستهلاك مع ضرورة تحميل المتسبب تلف الاصناف إذا كانت نتيجته اهمال او سوء استعمال .

### ب - الاصناف التي يتقرر تكهينها :-

الاصناف التي يتقرر تكهينها هي الاصناف المصنوعة من :-

١- المنسوجات القطنية :- مثل ملايات الأسرة ، الفوط ، الأعلام ، الستائر

٢- المنسوجات الحريرية

٣- المنسوجات الصوفية :- مثل البطاطين

يحرر نموذج ٨ مخازن (محضر ارتجاع اصناف ) كل عهدة على حده وتملاً ببياناتها ويدون بها قيمة الكهنة المتخلفة عن الاصناف التي كهنت وصورة من المحضر المثبت به الاجراءات التي اتخذت في تكهين الاصناف والكهنة التي نتجت عن كل صنف من الاصناف محل التكهين وترسل الاوراق لقسم المخازن والمشتريات بالمديرية او لمخزن الكهنة لقيدها ككهنة بالوزن في دفاترها وموافاة المدرسة بصورة من اذن ١ حكومة كما تخطر وحدة مراقبة العهد لخصم الأصناف المقبولة بمخزن الكهنة من دفاترها بإعدادها الموضحة بإذن الارتجاع ومحضر التكهين .

وتحتفظ المدرسة في ملف العهدة بإذن الارتجاع مرفقا به صورة اذن ١ حكومة الوارد إليها من المخزن المختص وصورة محضر التكهين باعتبارها المستندات المؤيدة للخصم في دفاترها .

### ويراعى ما يلي :-

١- اذا كانت الاصناف التي كهنت تكلف الدولة في نقلها الى المختصة بالمديرية ما يزيد على قيمتها فيمكن اضافتها الى مخازن المدرسة (( الكهنة )) لاستعمالها في النظافة بالمدرسة وإخطار المديرية بذلك .

٢- يراعى ختم المنسوجات وما يماثلها في عدة مواضيع مختلفة بخاتم كهنة على ان تراعى اللجنة تمزيق الأصناف الكهنة قطعاً صغيرة يصعب استخدامها بعد في تكهين آخر .

٣- إذا رأت المدرسة أن تكاليف النقل تزيد على قيمتها وأن المدرسة ليست في حاجة إليها أو بعضها فيمكنها الاتصال بالمدارس القريبة منها والتي تكون في حاجة إليها لتحرير إذن ٢ مخازن لصرف الكمية التي تم الاتفاق عليها وتقوم المدرسة الأخرى بإضافة الكهنة المنصرفة لها في دفاترها بواقع إذن ١ حكومة وتتخذ كافة الاجراءات لإثبات عملية نقل العهدة ومخاطبة المديرية بكافة الاوراق المؤيدة لنقل العهدة .

#### ج - الاصناف التي يتقرر بيعها :-

يراعى عند بيع الاصناف التي يتقرر بيعها الاجراءات التالية :-

- ١- تحديد سلطة اعتماد البيع .
- ٢- تشكيل لجنة تصنيف المهمات والأصناف
- ٣- تشكيل لجنة لمعاينة وتثمين الاصناف
- ٤- تحديد طريقة البيع واتخاذ اجراءات النشر
- ٥- اتمام عملية البيع .
- ٦- تسليم الاصناف المباعة .
- ٧- خصم الاصناف المباعة من العهدة
- ٨- تسوية الاصناف المباعة دفترياً

وفيما يلي بيان هذه الاجراءات بالتفصيل المختصر المفيد .

#### ١- تحديد سلطة اعتماد البيع :-

يوافق مدير المدرسة على بيع الاصناف الغير صالحة وتلك التي يخشى عليها من التلف لطول فترة التخزين كذلك منتجات الحديدية بعد اعتماد المديرية او السلطة المختصة اما الاصناف التي يبطل استعمالها او التي تزيد عن الحاجة فانه يشترط لإمكان بيعها ضرورة الحصول على موافقة المديرية المالية المختصة بالمحافظة .

#### ٢- تشكيل لجنة لتصنيف المهمات والأصناف

تشكل لجنة تختص بتصنيف المهمات والاصناف المعروضة للبيع في شكل صفقات متجانسة ( اخشاب ، اسرة ، ... الخ مع بيان الوزن والعدد او المقاس لكل صفقة وتعد اللجنة المذكورة محضرا يتضمن كافة البيانات التفصيلية عن تلك الصفقات ويسلم لرئيس لجنة التثمين .

#### ٣- تشكيل لجنة لمعاينة وتثمين الأصناف :-

تشكل لجنة برئاسة مسؤل تضم سكرتير المدرسة وعضو فنى او اكثر من العاملين بالمدرسة او المدارس الأخرى ذات الصلة الوثيقة بالاصناف المطروحة للبيع وتكون مهمة اللجنة معاينة وتثمين الاصناف التي تضمنها محضر التصنيف السابق ذكره وذلك قبل عرضها للبيع ويصحب اللجنة امين التوريدات ( أمين المخزن ) لا رشادها عن الاصناف المراد بيعها ولكنه لا يشترك في عملية التثمين ويعتبر تقدير هذه اللجنة اساساً للبيع بعد اعتماده .

وتقدم اللجنة تقريراً بذلك ترفق به محضر لجنة التصنيف وتضعه في مظروف مغلق وتسلمه لرئيس لجنة البيع .  
على ان تراعي وضع الثمن الاساسي بالطريقة التالية مسترشدة بسعر السوق .

(أ) خشب كسر :- تخلف من تخوت وكراسي وسبورات ..... الخ وزنها ..... كجم

ويقدر سعر الكيلو ..... فيكون الثمن الاجمالي .....

(ب) الحديد الخردة :- تخلف من اسرة و تخت حديدية ..... الخ وزنها ..... كجم

ويقدر سعر الكيلو ..... فيكون الثمن الاجمالي .....

٤- تحديد طريقة البيع واتخاذ اجراءات النشر :-

عامة كمبدأ عام يتم اخطار الهيئة العامة للخدمات الحكومية بهذه الاصناف وحالتها لتتولى عرضها على باقي الوزارات قبل الاعلان عن البيع وعامة يتم البيع بصفة عام بطريق المزاed العلني باستثناء بعض الحالات التي يفضل فيها البيع بالممارسات او بالمظاريف المغلقة وفي جميع هذه الحالات لابد من موافقة السلطة المختصة .

٥- اتمام عملية البيع :-

أ- في حالة البيع بالمزاد العلني تتولى اجراءات البيع لجنة تشكل على غرار لجنة البت في المناقصات العامة .

ب- في حالة البيع بمظاريف مغلقة فان الاجراءات تتم بمعرفة لجنة فتح المظاريف والبت في المناقصات .

ج- اذا تم البيع عن طريق الممارسة فانه يتم تشكيل اللجنة على غرار لجان الممارسات في المشتريات .

يطلب من كل المتزايدين قبل الدخول في المزايدة - تقديم المبلغ الذي يقدره رئيس اللجنة بصفة تامين مؤقت ويرد الى من لا يرسى عليه المزاed وعلى لجنة البيع أن توضح للمتزايدين وزن أو عدد او مقياس الاصناف و مواصفاتها حسب محضر التصنيف وذلك دون ذكر الثمن الاساسي الذي يجب ان يبقى سراً

ويكمل التامين المؤقت الى نسبة ٢٠٪ من قيمة الصفقة الراسية بصفة تامين نهائي وتعطي عنه القسيمة ٣٣ ع . ح وذلك بعد سحب الايصال المؤقت السابق إعطاؤه له نظير التامين المؤقت ويتم ارساء الاصناف على صاحب عطاء اكبر سعر بشرط

١- أن يكون قد وصل الثمن الى السعر الاساسي المقدم بواسطة لجنة التثمين على الأقل .

٢- أن يكون باقي المتزايدين قد كفوا ايديهم عن المزايدة .

٦- تسليم الاصناف المباعة :-

يتم تسليم الأصناف المباعة بواسطة لجنة برئاسة موظف مسنول بالمدرسة بعد تحديد الثمن ويكون التسليم حسب التقسيم الذي اجرته لجنة التصنيف من حيث الكميات والمواصفات .

٧- خصم الاصناف المباعة من العهدة :-

يجرر اذن ٢ مخازن بالأصناف المباعة وتخصم من العهدة ويحتفظ أمين التوريدات بصورة من الاذن كمستند للخصم ويرسل صورة لقسم المخازن والمشتريات مرفقا بها محضر اجراءات البيع ( نموذج ١٣ مخازن حكومية) وقسيمة التحصيل ٣٣ ع . ح لخصم الاصناف بموجبها من دفاتر العهدة المقابلة ويرسل صورة محضر اجراءات البيع ومعها قسيمة التحصيل (الزرقاء ) وعلم الخبر الدال على التوريد ومحضر اللجنة الى قسم الحسابات لإجراء التسوية اللازمة .

٨- تسوية الاصناف المباعة دفترياً

تضاف قيمة الأصناف المباعة إلى الإيرادات العامة للدولة وذلك بتوريد ثمنها علي قسيمة ٣٣ ع . ح إلى خزنة المصلحة .

## التخلص من الورق الدشت :-

اتجهت بعض المدارس على تكديس ورق الدشت في زوايا حجراتها وفوق الدواليب وربما وجد معبأ داخل صناديق فوق الاسطح وزوايا الفناء ويتمثل الورق الدشت في :-

١- ملفات اوراق الطلبة الذين تركوا المدرسة من عدة سنوات

٢- أوراق واستمارات وسجلات قديمة مضت عليها فترات الحفظ القانونية .

٣- دفاتر ومستندات انتهت مدة حفظها بالمدرسة .

### وتراعى المدرسة الاجراءات الآتية :-

١- تقوم المدرسة في نهاية كل العام الدراسي بتشكيل لجنة برئاسة مدير المدرسة تكون مهمتها :-

أ- حصر الاوراق الدشت وتعبئتها في جوانات لحفظها .

ب- يتم وزن هذه الجوانات بعد غلقها وتشميعها بمعرفة اللجنة .

ج- تحرر اللجنة محضراً من اصل وثلاث صور بما قامت به مع ايضاح ما تم دشته من اوراق ووزن هذه الجوانات .

د- ترسل صور هذا المحضر الى المديرية او الادارة التعليمية المختصة لاتخاذ اللازم سواء ببيعها عن طريقها او عن طريق المدرسة .

هـ- ارسال الجوانات الى الجهة التي تحددها المديرية للتجميع في حالة عدم الموافقة على البيع بالمدرسة

٢- في جميع الاحوال تراعى احكام اللوائح والتعليمات المقررة من الجهات المختصة في هذا الشأن .

بخصوص الإجراءات الواجب إتباعها عند اكتشاف حادث اختلاس أو سرقة . . إلخ بالأجهزة الخاضعة للقانون رقم

## ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته

بمجرد علم مدير المدرسة بحادث فقد أو تلف أصناف أو اختلاس أو سرقة أو إهمال أو غيرها

عليه اتخاذ الاجراءات الآتية بصفة عاجلة :-

١- إبلاغ الحادث للإدارة التعليمية

٢- إبلاغ الحادث للشرطة .

٣- تشكيل لجنة تحقيق للتحري عن اسباب ومنشأ الفقد أو التلف والتحقق مما إذا كان الفقد أو التلف نشأ بأي حال من الأحوال

عن سوء استعمال أو إهمال من أحد الموظفين ويمكن الاكتفاء بتحريات الشرطة .

٤- جرد الأصناف في مكان الحادث على لجنة التحقيق ان تبدأ بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حصل فيه الحادث وذلك

لإمكان حصر مقدار الأصناف الفاقدة أو التالفة .

٥- يخطر مدير المدرسة أو رئيس اللجنة المشكلة إخطاراً ابتدائياً يكون شاملاً لكل ما امكن معرفته من التفاصيل .

٦- تحرير تقرير لجنة الفحص والتحقيق :- بعد اتمام الفحص على اللجنة ان تحرر تقريرها من ثلاث صور وترفق به جميع

اوراق الفحص والتحقيق وصورتين من كل من استمارتي ( ٦ مخازن ) استمارة جرد عهده الشخص المفقود او التالف عنده الأصناف

وكذلك استمارة ( ٧ مخازن ) كشف العجز والزيادة وكذلك استمارة ( ٩ مخازن ) كشف الأصناف التالفة أو الفاقدة .

٧- يقوم مدير المدرسة برفع تقرير لجنة الفحص وبجميع مشتملاته للشئون القانونية مشتمل المتسبب في فقد او تلف الاصناف

لاتخاذ شأنها في هذا الأمر .

٨- يتم استبعاد الشخص المسئول عن فقد أو تلف الأصناف حتى الانتهاء من التحقيقات اللازمة في حالة نتيجة تقرير فحص اللجنة المشكلة

٩- يتم إخطار بكل ما سبق من تقرير الفحص ومذكرة تشكيل اللجنة للمديرية المالية .

- تحصيل ثمن الأصناف الفاقد أو التالفة :-

- فقد أو تلف اصناف غير مقرر لها مدة استعمال :-

الاصناف المستديمة سواء المقرر لها مدة استعمال معينة او غير مقرر لها مدة استعمال إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال أو لم ترد بعد استيفائها المدة المقررة يحصل ثمنها الأصلي أو سعرها بالسوق وقت الفقد أو التلف أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية اما إذا أمكن إصلاح التلف فيكتفي بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب .

ويجوز لرئيس المصلحة خصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف في المدة التي قضاها في الاستعمال في الأغراض المصلحية قبل الفقد أو التلف إذا كان الصنف من الأصناف المقرر لها مدة استعمال .

- فقد أو تلف الأصناف التي تستهلك في الاستعمال :-

إذا كان الصنف الفاقد أو التالف هو من الأصناف التي تستهلك في الاستعمال فيخصم من الثمن بما فيه ( المصاريف الإدارية ) نسبة مئوية نظير الاستهلاك تقدرها الجهات الفنية المختصة .

وإذا رأت لجنة الفحص أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به فتقدر له ثمناً يخصم من ثمن الصنف البديل .

- تبديد أو بيع الأصناف الحكومية :-

كل من يبدد أو يبيع أصنافاً حكومية مما بعهدته يحاكم تأديبياً ويحصل الثمن منه مضافاً إليه المصاريف الإدارية وذلك علاوة على ما يترتب على ذلك من محاكمة جنائية .

- إجراءات تحصيل الثمن :-

عندما يقرر رئيس المصلحة تحصيل الثمن من المسئول فعلى مدير المخازن أن يراعي إخطار إدارة الحسابات بالجهة بذلك لعمل التسوية اللازمة واتخاذ إجراءات التحصيل وعليه أن يتأكد من عمل التأشير اللازم بدفاتر المخازن بما يفيد حصول هذا الإخطار وبورود الرد من الحسابات بتاريخ ورقم التسوية .

- خصم قيمة الأصناف على جانب الحكومة :-

الأصناف المفقودة أو التالفة لا تخصم قيمتها على جانب الحكومة إلا إذا ثبت أن فقدتها أو تلفها نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة .

أما الأصناف التي تفقد أو تتلف بسبب سرقة أو حريق أو أي حادث آخر كان في الإمكان منعه فيسأل عنها من كانت عهدته تلك الأصناف حين حصول السرقة أو التلف .

## الاستثمارات والشهادات المدرسية

اولا :- استثمارات التقدم للامتحانات العامة :-

تطلب كل مدرسة استثمارات التقدم للامتحانات العامة من مخازن المديرية بالنموذج ٢ مخازن ( اذن صرف ) وبمجرد ورودها تتخذ الاجراءات المخزنية نحو قيدها بدفاتر العهدة .

قيدها وخصمها من الدفاتر :-

١- تقوم كل مدرسة بجمع ثمن الاستثمارات المدموغة المطلوب شراؤها لطلبتها بموجب ايصالات ١٢٢ تربية وتعليم لكل طالب او يستخرج ايصال بإجمالي عدد الطلبة بقيمة الاستثمارات وبعد تجميع ثمن الاوراق المدموغة المطلوب شراؤها يورد اجمالي المبلغ علي القسيمة ٣٣ ع . ح لحساب المديرية التعليمية .

٢- تحرر المدرسة اذن صرف ( نموذج ٢ مخازن ) بالاستثمارات المطلوبة وعدد كل منها ويوقع المختص علي الاذن ويعتمد من مدير المدرسة ويرفق به صورة القسيمة ٣٣ ع . ح الدالة على التوريد ويقدم لوحدة الصرف بمخازن المديرية او الادارة التعليمية حسب الاحوال .

٣- بعد الصرف تتخذ الاجراءات المخزنية نحو اضافة الاستثمارات بدفاتر ١ حكومة ودقتر ٣ مخازن ثم صرفها وخصمها من الدفاتر بواقع كشوف تسليم للطلبة .

ثانيا :- الاستثمارات الدالة على النجاح في الشهادات العامة :-

١- بمجرد استلام المدرسة لاستثمارات النجاح يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة من بين اعضائها امين التوريدات او المكلف بعهدة استثمارات النجاح لحصر ومطابقة الاستثمارات المسلمة للمدرسة على كشوف الناجحين وتحرر محضرا رسميا بذلك يوضح فيه عدد الاستثمارات كل نوع على حدى وان يكون المحضر من اصل وصورتين يسلم الاصل لأمين التوريدات لإضافة الاستثمارات بدقتر ١ حكومة و دقتر ٣ مخازن جملة وترسل صورة المحضر مع صورة اذن الاضافة لقسم مراقبة العهد لتقوم بقيدها بدفاتر العهدة المسوكة بمعرفتها على ان تتولى وحدة العهد مراجعة حركة هذه الاستثمارات في كشوف الحركة الشهرية وتسلم الصورة الثانية لسكرتير المدرسة لتابعة توريد المبالغ المحصلة .

٢- يقوم امين التوريدات او المكلف بعهدة استثمارات النجاح بقيد هذه الاستثمارات في دقتر ٣٩ شهادات على ان يكتب جميع بيانات وخانات الدقتر من واقع استمارة النجاح .

٣- يتولى المكلف بعهدة استثمارات النجاح تحصيل الرسوم المقررة للشهادات الدراسية مقدما عند تسليم الاستمارة للطالب ويسلم المبلغ على ايصال تسليم نقدية لسكرتير المدرسة لتوريدها ومعه بيان بعددها .

٤- بعد توريد المبلغ من قبل سكرتير المدرسة يقوم بتسليم صورة القسيمة ٣٣ ع . ح الدالة على توريد ثمنها لمسئول عهدة الاستثمارات الذي يقوم بتسليمها لأمين التوريدات مع صورة من بيان بالاستثمارات المباعة لخصمها من دقتر ٣ مخازن اولا بأول لكل عام على حدة على حسب الاستثمارات المباعة .

## ثالثاً :- الشهادات الدراسية ( الشهادة الكرتونية ) :-

### قيدها وخصمها بدفاتر العهد :-

بمجرد ورود الشهادات الدراسية الى المدرسة تراجع بمعرفة لجنة على أذن الصرف الوارد بها ثم تتخذ الاجراءات المخزنية الآتية بعد فحصها فحصاً دقيقاً من حيث سلامتها من الكشط و المحو والتحشير .

١- يستخرج عنها اذن ١ حكومة ويرسل صورة للجهة الصارفة للشهادات .

٢- تقيد الشهادات الدراسية في دفاتر ٣ مخازن كل عام على حدة في صفحة مستقلة من صفحات الدفتر .

٣- تقيد الشهادات بأسماء اربابها بالترتيب الهجائي بالدفتر الخاص بقيد الشهادات ( دفتر ٣٩ ) وتعطي كل شهادة رقم تسجيل - رقم تسجيل في الدفتر الخاص على ان يخص لكل نوع منها صفحات من هذا الدفتر وتملاً ببياناته من واقع الشهادة نفسها .

٤- تخصم الشهادات من دفتر ٣ مخازن بمجرد تسليمها لأربابها دون تحصيل الثمن السابق تحصيله عند تسليم الاستمارات البيضاء الدالة على النجاح .

ويراعى عند تسليم الشهادات الى اصحابها ما يأتي :-

١- التحقق من شخصية صاحب الشهادة - ولا يجوز اطلاقاً تسليمها لغير صاحبها مهما كانت صلته به .

٢- التوقيع من صاحب الشهادة شخصياً بخط واضحاً باللغة العربية والانجليزية بما يفيد استلام وتاريخه .

### مدة بقاء الشهادات الدراسية وطريقة ارجاعها :-

ترسل الشهادات الدراسية التي مضى عليها اربع سنوات الى قسم المخازن والمشتريات وذلك بعد تحرير كشوف ارجاع من اربع صور

مبين بها البيانات الآتية :-

١- اسم التلميذ ٢- تاريخ الميلاد ٣- اسم والد التلميذ

٤- محل الميلاد ٥- الترتيب في الامتحان ٦- رقم التسجيل

ويؤشر في دفتر قيد الشهادات بما يفيد الارجاع كما تخصم من دفتر قيد العهدة وتطالب المدرسة قسم المخازن والمشتريات بصورة من كشف الارجاع وصورة من اذن الاضافة ١ حكومة لتحفظ بملف الاوراق المدموغة وعلى مسئول عهدة الشهادات او امين التوريدات الذي بعهدته ملفات التلاميذ استيفاؤها بإيداع الشهادات بدلا من الاستمارات الدالة على النجاح التي تفقد قيمتها القانونية بعد سنة واحدة من تاريخ النجاح ويستمر في المطالبة بهما اذ انه المسئول عن هذا النقص في ملفات الطلبة .

ويراعى ان تحتسب مدة بقاء الشهادة بالمدرسة ابتداء من اول يناير التالي لتاريخ النجاح .

## حركة الطوابع والدفاتر المالية :-

تهمل بعض المدارس في ارسال الحركة الشهرية الى قسم المخازن كل شهر كما يهمل قسم المخازن والمشتريات بالمتابعة مع المدارس لإرسال الحركة الشهرية اولا بأول .

لهذا سوف نوضح كيفية عمل الحركة الشهرية للطوابع والدفاتر المالية ينقسم كشف الاخطار عن الطوابع البريدية الى ستة اعمدة : كما يلي

١- الخانة الاولى وهى مخصصة بالنوعية

٢-رصيد الشهر السابق او المرحل وهو عبارة عن الرصيد المتبقي من الشهر السابق

٣- الوارد وهو عبارة عن الوارد خلال الشهر حتى نهايته

٤- الجملة وهى جملة الرصيد السابق او المرحل مضافاً إليه الوارد

٥- المنصرف وهى الكمية المنصرف خلال الشهر

٦- الرصيد المتبقي وهو عبارة عن ناتج خصم الجملة والمنصرف او المستعمل خلال الشهر

إدارة / .....

مدرسة / .....

## بيان حركة طوابع البريد الشهرية

المتبقى	المنصرف	الجملة	الوارد	الرصيد	الفئة
					فئة ٢ جنية
					فئة ١ جنية
					فئة ٣٠ قرش
					فئة ٢٥ قرش
					فئة ١٠ قروش

مدير المدرسة

أمين التوريدات

مديرية التربية والتعليم

إدارة.....التعليمية

...../مدرسة

السيد الأستاذ / مدير عام إدارة.....التعليمية (المخازن والمشتريات)

تحية طيبة وبعد

مسطر بعد بيان بالحركة الشهرية للدفاتر المالية والمخزنية والطابع عن شهر..... لسنة ٢٠١

بيان	الرصيد	الوارد	الجملة	المنصرف	المتبقي
<u>أولا الدفاتر المالية</u>					
١- دفتر ١٢٣ ت . ت					
٢- دفتر ٣٣ ح . ح					
٣- دفتر ٣٧ ح . ح					
<u>ثانياً الطابع</u>					
١- طابع فئة ٢ جنية					
٢- طابع فئة ١ جنية					
٣- طابع فئة ٣٠ قرش					
٤- طابع فئة ٢٥ قرش					
<u>ثالثاً الدفاتر المخزنية</u>					
١- دفتر ١ حكومة					
٢- دفتر ٣ مخازن					
٣- دفتر ٤ مخازن					
٤- دفتر ٣٩ ح . ح					

مدير المدرسة

أمين التوريدات

## بيان مدد حفظ الدفاتر

مدة الحفظ	اسم الدفتر أو السجل	م
١٠ سنوات	سجلات الماهيات الشهرية للعاملين استمارة ١٢٩ سايرة	١
١٠ سنوات	دفتر قيد العاملين ١٣٠ ع ح	٢
١٥ سنة	دفتر قيد البريد الوارد رقم ١ مراسلات	٣
١٥ سنة	دفتر قيد البريد الوارد رقم ٢ مراسلات	٤
٥ سنوات	دفتر تسليم البريد رقم ٣ مراسلات	٥
٥ سنوات	دفتر حصر السلفة المستديمة ٦٣ ع ح	٦
١٠ سنوات	دفتر حوافظ النقود ٣٧ ع ح	٧
سنة واحد	دفتر غياب وحضور التلاميذ استمارة ٥	٨
سنة واحد	دفتر قيد طلبات الالتحاق بالمدرسة	٩
سنة واحد	دفتر قيد الاجازات العارضة استمارة ٦٨ ع ح	١٠
٣ سنوات	دفتر قيد العمال المكلفين بالحراسة ليلا رقم ٧٠	١١
٥ سنوات	تسليم الشهادات الدراسية للتلاميذ استمارة ٣٩	١٢
٥ سنوات	دفتر حساب المنصرف استمارة ٢٢	١٣
٥ سنوات	دفتر حساب المنصرف استمارة ٢٠	١٤
مستديم	دفاتر نموذج ٣ ع ح مخازن حكومية	١٥
١٠ سنوات	دفتر قيد التلاميذ المدرسة استمارة ٣١	١٦
سنة واحد	ملفات أوراق التلاميذ المفصولين	١٧
سنة واحد	الإحصاء الشهري استمارة ٥١	١٨
سنة واحد	جداول الدروس	١٩
مستديم	يومية المكتبة استمارة ٧٧	٢٠
مستديم	فهرس كتب المكتبة استمارة ٧٦	٢١
مستديم	قيد الكتب المعارة استمارة ٧٩	٢٢
مستديم	القرارات والمنشورات والتعليمات	٢٣
٤ سنوات	الشهادات الدراسية	٢٤
٥ سنوات	دفتر أذون الإضافة واحد حكومة	٢٥
٥ سنوات	دفتر حضور وانصراف الموظفين	٢٦

## المباني المدرسية

### الناحية المخزنية :-

مبنى المدرسة عهده مسلمة وإن كان الصل في استلام العهدة هو اذن الاستلام إلا ان مبنى المدرسة يصبح عهده مسلمة بموجب الرسم الهندسي وكشف الاستلام بمشتملاته من المالك او المقاول .  
لذلك يجب ان يخصص للمبنى ملف مستقل في كل مدرسة سواء كان هذا المبنى حكومياً أو مؤجراً وأن يوكل أمره الى الموظف المسئول الذي يتولى شئونه والأشراف عليه .  
ويجب ان يحتوى هذا الملف على :-

- ١- صورة من كشوف التسليم والتسلم بمواصفات شاملة وتوقعيات واضحة معتمدة من مدير المدرسة ولجنة التسليم المنتدبة من المديرية او الإدارة التعليمية لاستلام المبنى من المقاول .
- ٢- عقد الايجار :- ويراعى أن يثبت فيه بوضوح طريقة تسديد الايجار مقدماً أو مؤخراً ، شهرياً أو سنوياً .
- ٣- صورة من محاضر الجرد الضلي على ان يرتب الملف ترتيباً تاريخياً .
- ٤- المكاتبات الواردة وصور المكاتبات الصادرة الخاصة بالمبنى ويراعى ألا تشمل المكاتبة أكثر من موضوع وتوضع في ترتيب تاريخي في الملف
- ٥- صورة من اذن الاضافة واحد حكومة عن الاصناف التي تستحدث في المبنى في دورات المياه او المرافق الأخرى .  
اما بالنسبة للرسم الهندسي للمبنى فيودع في ملف المدرسة بقسم المباني بالإدارة أو المديرية التعليمية .

### تسلم وتسليم المبنى :-

يتم تسليم المبنى الحكومي بمشتملاته على اساس الرسم الهندسي المعتمد بمواصفات محددة وهي التي تم التعاقد بموجبها يتم التسليم والتسلم بلجنة من المديرية التعليمية ومن بينها عضو من هيئة الأبنية التعليمية وتنقسم اعمال التسليم الى نوعين ( اعمال فنية - اعمال إدارية ) .  
فيقوم المهندسون المتخصصون بفحص المبنى من الناحية الفنية ومطابقة مشتملاته على المواصفات المتعاقد عليها من حيث الجودة في الصنف وفي اصول كفاءة التشطيب في النوافذ والأبواب والتركيبات الكهربائية وتصريف المياه ودورات المياه وبجانب ذلك يتم حصر مشتملات المبنى على الوجه التالي :-

#### ١- مشتملات الحجرات الدراسية والحجرات الإضافية :-

بيان النوافذ والأبواب وما يتبعها من أصناف الكر وألواح الزجاج والشاكل والدواليب الثابتة داخل المبنى والسبورات المثبتة بالحوائط وما إلي ذلك بمواصفات محددة .

#### ٢- دورات المياه :-

بيان الابواب والنوافذ والصنابير والأحواض وصناديق الطرد .

#### ٣- التركيبات الكهربائية :-

بيان الاصناف الكهربائية وكمياتها وأغطيتها والأزرار الكهربائية والمرائح الثابتة والأجراس والأسلاك وغير ذلك من ادوات .

#### ٤- الألفية :-

يقيد ما بها من أغطية حجرات عمليات تصريف المياه والأصناف الثابتة من مظلات وأعمدة وأشجار أو أجهزة رياضية ثابتة كأهداف كرة السلة وغير ذلك مما يوجد ثابتاً في ملاعب التنس .

\* وبعد ان تتم عملية التسليم والتسلم بشرطها الفني والإداري تحرر بها كشوف يوقع عليها رئيس اللجنة والأعضاء طرف أول ويوقع المقابل طرف ثان ثم تتخذ الاجراءات المخزنية نحو اضافة هذه المشتريات في دفتر ١ حكومة ودفتر ٢ مخازن الخاص بعهدة المبني ويراعي توقيع عامل العمال على الكشوف باعتباره صاحب العهدة .

#### الجرد الفعلي للمبني :-

المبني ومشتملاته الثابتة تخضع للجرد الفعلي السنوي والذي يجب ان تبلغ نتيجته الي إدارة المباني المختصة ضمن جرد العهد الدائمة الأخرى في المواعيد التي تحددها المديرية والتي يجب ان تراجع وتخطر المدرسة بصورة معتمدة من محاضر الجرد وان يناقش قسم المباني صاحب العهدة فيما يجده من مخالفات ويتابع مناقضتها حتى يسدد قيمة العجز أن وجد .

ولهذا يجب ان تخصص دفاتر العهدة ٢ مخازن حكومة لقيود عهدة المبني وأن يكون قيدها بموجب كشوف التسليم والتسلم وأذن الإضافة واحد حكومة وتشكل لجنة من المدرسة لجرد مشتريات المبني جرداً فعلياً وتبلغ نتيجته بتحرير استمارات ٧ مخازن حكومة في حالة وجود عجز أو زيادة وتتخذ الاجراءات المخزنية بالنسبة للعجز والزيادة وتحدد المسؤولية في كل حالة ويحصل الثمن بالنسبة للعجز أو التلفيات من المتسبب بعد إضافة المصاريف الإدارية المقررة .

#### احكام عامة :-

يصرف من السلفة المؤقتة المخصصة لترميم المبني في :-

- ١- اصلاح الأبواب والشبابيك وتجديد المفصلات او الكوالين والترابيس والزجاج وما شابه ذلك .
- ٢- تنظيف أو تسليك المراحيض والأحواض والبالوعات واصلاح صناديق الطرد والسيفونات وتصليح الحمامات والحنفيات والمحابس التالفة او تجديدها .
- ٣- تجديد اغطية حجرات التفتيش او الخزانات المكسورة بأخري سليمة .
- ٤- اصلاح الأرضيات المتآكلة ورش الحوائط ودهان الضروري وترميم التالف من المبني في حدود السلفة .
- ٥- تستخرج اذن واحد حكومة عن الأصناف المشتراة وتفيد في دفتر ٣ مخازن حكومة الخاص بالمبني .
- ٦- الأصناف الكهنة تقيد بدفتر ٣ مخازن الخاص بالكهنة وتخصص عند بيعها او اعدامها .

\* وفي جميع الحالات التي يتم فيها الإصلاح نتيجة الإهمال أو الفقد أو التلف يجب تحديد المسؤولية والنظر فيما إذا كان المسئول هو الذي يتحمل نفقات الإصلاح أو قيمة ما يشتري بدل المفقود أو التالف - فترفق مذكرة بنتيجة التحقيق مع مستندات الصرف من السلفة والتي ترسل للتسوية - او الإشارة إلي أن هناك تحقيقاً يجري إذا لم ينته ميعاد تسوية السلفة .

- اما إذا ثبت ان الفقد أو التلف ناشئ عن أسباب لا دخل لأحد من العاملين بالمدرسة فيها كان يكون قد حدث قضاءً وقدرًا فيتم الصرف من الاعتماد المخصص وفي حالة قيد المسروقات التي تحدث في المباني ضد مجهول فيتم تحصيل الأصناف المفقودة من المبني أو العهد الأخرى من العامل الذي كان مكلفاً بالنوبتجية ليلا الحادث لإهماله مما مكن المجهول من السطو على المدرسة دون اكتشافه ما لم يسفر التحقيق عن غير ذلك في مثل هذه الحالة .

## التسليم والتسلم

### حالات التسليم والتسلم :-

- ١- عند نقل عامل من أرباب العهد الفرعية او نقل أمين مخزن .
- ٢- عند موافقة الرئيس المباشر تخلي صاحب العهدة الفرعية عنها إلي خلف له بالمدرسة طبقا لتعديل الاختصاصات الموكولة الى كل من الطرفين .
- ٣- عند إحالة صاحب العهدة إلي المعاش أو استقالته او الفصل من الوظيفة لأي سبب من الاسباب .

### كيفية التسليم والتسلم :-

- ١- يشكل مدير المدرسة لجنة تختص بالتسليم والتسلم على أن يكون من بين اعضائها كل من صاحب العهدة القديمة والمستلم ويشترك معهما أحد الأعضاء الفنيين في الأصناف محل التسليم والتسلم إذا لزم الأمر ذلك .
- ٢- يكون اختصاص هذه اللجنة ما يأتي :-
  - استلام محاضر الجرد ( ٦ مخازن ) مستوفاة من حيث اثبات أرصدة الأصناف التي يتم جردها في نهاية اليوم السابق لتاريخ بدء الجرد من واقع دفتر العهدة ( ٣ مخازن ) بمعرفة أمين التوريدات بالمدرسة .
  - تقوم اللجنة بجرد الأصناف صنفاً صنفاً بالوزن أو المقاس أو العدد حسب الوحدة الواردة في الدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تم جردها فعلاً بمحضر الجرد ويستخرج الفرق بين خانتى المقدار بالعهدة والرصيد الموجود من واقع الجرد الفعلي وهو عبارة عن زيادة أو عجز كلا في خانتة الخاصة بذلك في المحضر وبانتهاء الجرد يتم الآتي :-
    - يوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة امام كل صنف تم جرده مع ايضاح تاريخ الجرد .
    - تعطي لجنة الجرد اقراراً منها على محضر الجرد بأنها جردت الأصناف الموضحة بخانة (الموجود) جرداً فعلياً .
    - تقوم اللجنة باستخراج كشف الزيادة والعجز ( ٧ مخازن ) ان وجدت من واقع محضر الجرد وتوضح به أقوال صاحب العهدة بشأن أسباب الزيادة أو العجز قرين كل صنف ثم تعتمد الكشف من رئيس اللجنة والمدير المختص .

### تسوية العجز والزيادة :-

يتم تسوية العجز أو الزيادة ان وجدت بالطريقة التالية :-

- ١- تضاف الزيادة بمجرد انتهاء عملية الجرد إلي العهدة بموجب مستند الاضافة واحد حكومة ويكون محضر الجرد هو سند الاضافة .
- ٢- يخصم العجز فوراً بموجب استمارة ( ٢ مخازن ) هذا من الناحية المخزنية اما من الناحية المالية فيطالب صاحب العهدة بقيمة العجز في عهدته ( ان وجد ) والذي أقره على استمارة ٧ مخازن بعد الاعتماد من رئيس المصلحة فاذا قام بالتسديد تخطر وحدة مراقبة العهدة بالإدارة برقم وتاريخ قسيمة السداد ٣٣ ع . ح وعلم الخبر الدال على التوريد مرفقا به أوراق الموضوع وفي حالة عدم التسديد النقدي يؤخذ عليه اقرار بقبول خصم القيمة من المرتب دفعة واحدة او على أقساط شهرية بناءً على طلب منه وموافقة رئيس المصلحة ويتولى قسم شؤون العاملين بالإدارة او المديرية التعليمية اتخاذ اجراءات الخصم من راتبه وتسديد الأقساط المخصومة لحساب الايرادات بعد ان يكون قد تم احتساب قيمة العجز مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية .

اما في حالة عدم أخذ الاقرار المشار إليه من صاحب العهدة او رفضه سداد المبلغ يتم احالته الموضوع للتحقيق ويجوز للجهة خصم المبالغ من صاحب العهدة دون تحقيق بموجب الاعتراف المدون من صاحب العهدة وتوقيعه على استمارة ٧ مخازن في حدود ربع المرتب بمعرفة الإدارة.

### اعتماد محاضر الجرد :-

- ١- يتم اعتماد محاضر الجرد من مدير المدرسة بعد توقيع أعضاء اللجنة ورئيسها على هذه المحاضر .
- ٢- يتم عمل استمارات التسليم والتسلم من أصل وثلاث صور ويتم التصرف في الصور على النحو التالي :-
  - أ- يحفظ الأصل بملف العهدة بالمدرسة .
  - ب- تسلم الصورة الأولى إلي العامل الذي قام بتسليم عهده
  - ج- تسلم الصورة الثانية إلي العامل الذي قام باستلام العهدة
  - د- ترسل الصورة الثالثة لقسم مراقبة العهد بالإدارة

### أحكام عامة خاصة بالتسليم والتسلم :-

- ١- لا يجوز قطعياً أن تحل عملية التسليم والتسلم بين اصحاب العهد محل الجرد فالتسليم والتسلم لا يعتبر جرداً في جميع الأحوال إلا إذا حل ذلك في وقت الجرد أو قريباً منه بشرط ان يكون قد تم التسليم والتسلم بناء على تشكيل لجنة للتسليم والتسلم .
- ٢- تخطر المدرسة قسم شؤون العاملين بالإدارة او المديرية التعليمية بقيمة العهد التي تسلمها العامل لتتولى تقدير قيمة الضمان الحكومي وخصمه من تاريخ تسلمه العهدة .
- ٣- تخطر المدرسة قسم مراقبة العهد بصورة من كشف التسليم والتسلم وعند وجود عجز او زيادة وتم سداد قيمة العجزات او اضافة الزيادات يتم اخطار قسم مراقبة العهد بالأصناف التي تم خصمها او الأصناف التي تم اضافتها .
- ٤- لا يخطر التوجيه المالي والإداري بالاشتراك في عمليات التسليم والتسلم إلا عند اختلاف أعضاء لجنة التسليم والتسلم وتعذر الرئيس المباشر الوصول إلي حل سليم لإنهاء الخلاف حيث ان جميع أنواع الجرد من اختصاص إدارة المدرسة .
- ٥- الاجراءات المخزنية التي تتبع عند الجرد هي نفس الإجراءات التي يجب اتباعها عند عملية التسليم والتسلم وعلى السيد مدير المدرسة التأكد من استيفاء خانات استمارة ٦ مخازن من حيث الباقي بالعهدة والموجود من واقع الجرد الفعلي والعجز والزيادة قبل اعتماد هذه الاستمارات
- ٦- توقيع المسلم على استمارة ٧ مخازن في حالة وجود عجز او زيادة يعتبر اقراراً منه بصحة ما هو موجود بالاستمارة من عجز او زيادة .

## اعمال المكتبات من الناحية المخزنية

### مصادر تمويل المكتبة بالكتب :-

- ١- من مخازن المديرية او الإدارة التعليمية
- ٢- الشراء من النسبة المخصصة للمدرسة من حصيلة رسم المكتبات المدرسية .
- ٣- الشراء من نقود السلف المؤقتة التي تصرف خصيصاً لهذا الغرض خصماً على البنود المختصة بموازنة الادارة /المديرية .

### استلام الكتب والمجلات :-

- أمين التوريدات هو المختص باستلام كل ما يرد للمكتبة من كتب ومجلات سواء كان ورودها من مخازن المديرية او الإدارة التعليمية او عن طريق الشراء وعليه اتخاذ ما يأتي حيال هذه الكتب :-
- ١- مطابقة وفحص ما ورد للمدرسة من كتب ومجلات على مستند ورودها ( اذن الصرف او فاتورة الشراء )
  - ٢- تحرير اذن الاستلام ١ مخازن حكومة وملء بياناته بكل دقة مع مراعاة اثبات الرقم العام للكتاب المثبت في دفتر يومية المكتبة في خانة رقم الصنف .
  - ٣- تسليم أمين المكتبة كافة الكتب والمجلات التي ترد للمدرسة لاتخاذ اجراءات قيدها بدفتر الفهرس ودفتر الدوريات .
  - ٤- اثبات الرقم العام للكتاب قرين كل صنف بإذن الصرف كما يدون رقم وتاريخ اذن الاضافة بهذه الاذن .

### دفتر يومية المكتبة :-

- ١- تقيد جميع الكتب التي ترد للمكتبة في هذا الدفتر كتاباً كتاباً ، بعد ان يأخذ رقماً مسلسلًا لقيده فيعطى رقماً لكل نسخه من الكتاب الواحد بحد أقصى خمس نسخ والباقي يقيد بالملاحظات ولكل جزء اذا تعددت الاجزاء وان يكون التسلسل مرتباً تصاعدياً وفق وروده بإذن الصرف او الفاتورة .
- ٢- تدوين جميع البيانات الخاصة بكل كتاب في الخانات المبينة بالدفتر من واقع الكتاب نفسه مع ضرورة اثبات رقم وتاريخ اذن الصرف او تاريخ ورقم الفاتورة .
- ٣- يتم خصم الكتب عدا المراجع التي تستهلك او تفقد أي تستبعد من دفتر يومية المكتبة بصفة عامة بموجب الكشوف التي تعدها اللجنة الخاصة بالمكتبة المعتمدة من إدارة المدرسة ويكون التأشير امام كل كتاب منها بخط واضح ويثبت ايضا امامه بأن الخصم تم بموجب محضر في ..... ويراعى ألا تزيد هذه النسبة عن ٣٪ للفاقد ومثيلها للتالف واعتماد ذلك من تفتيش المكتبات بالمديرية او الادارة التعليمية .
- ٤- الكتب التي تظهر عجزاً في عهدة أمين المكتبة عند الجرد السنوي او التي تزيد على النسب المسموح بها في حالة الفقد او التلف تحرر عنها نموذج ٧ مخازن ( كشف العجز والزيادة ) ويطالب المتسبب بتسديد أثمانها بعد اضافة ١٠٪ مصاريف إدارية ويراعى التأشير في دفتر اليومية بما يفيد خصمها من العهد بموجب رقم قسيمة التحصيل اذا كان التسديد نقداً او برقم وتاريخ التسوية الخاصة بقيد المبالغ ديون حكومية اذا كان التسديد سيتم بالخصم من مرتب المتسبب .
- ٥- مراعاة ختم صفحات هذا الدفتر بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالمدرسة .

٦- أن يكون تجديد هذا الدفتر بترخيص كتابي معتمداً من توجيه المكتبات والتوجيه المالي والإداري بالإدارة التعليمية وموضحاً به الأسباب التي دعت الى هذا التجديد على انه يجب مراعاة الآتي عند اجراء التجديد في هذه الدفاتر :-

أ- أن يتم بموجب لجنة من المدرسة يكون من بين اعضائها :-

١- عضواً اكثر من لجنة المكتبة بالمدرسة

٢- أمين المكتبة باعتباره صاحب العهدة .

ب - أن يحرر محضراً بالخطوات التي اتبعت في تجديد الدفتر ويعتمد هذا المحضر من مدير المدرسة على ان يتضمن النقاط التالية :-

١- رقم وتاريخ الترخيص الذي قضى بتجديد الدفتر .

٢- رقم اخر كتاب وصلت إليه اللجنة في عملها .

٣- بداية ونهاية عمل اللجنة .

ج - يكتب ملخص للمحضر في الصفحة الاولى من الدفتر الجديد ويوقع عليه من اعضاء اللجنة .

د - يحفظ الدفتر القديم بالمدرسة

### جرد المكتبة :-

تقوم اللجنة المشكلة لجرد محتويات المكتبة من كتب ومجلات باتخاذ الاجراءات التالية :-

١- حصر الكتب التالفة في كشوف مستقلة مع ضرورة اثبات اسم مؤلف وعنوان الكتاب كاملاً ورقمه الخاص والعام وثمانه

٢- حصر الكتب المفقودة في كشوف مستقلة أيضاً مع ايضاح البيانات السابقة في البند الاول .

٣- تثبت اللجنة رأيها كتابة على كشف عما إذا كان الفقد او التلف سببهما اهمال الأمين او ان التلف نتج عن كثرة الاستعمال العادي وان الفقد جاء لأسباب خارجة عن ارادته .

٤- تحرر اللجنة محضراً بنتيجة اعمالها . ومرفق نموذج له فيما يلي .

محافظة .....

مديرية التربية والتعليم

إدارة ..... التعليمية

مدرسة / .....

محضر جرد مكتبة المدرسة للعام ٢٠١ / ٢٠١

قامت اللجنة المشكلة من السادة :-

١- السيد / ..... رئيساً

٢- السيد / ..... عضو

٣- السيد / ..... عضو

٤- السيد / ..... عضو ( أمين المكتبة )

بجرد مكتبة المدرسة اعتباراً من يوم / / ٢٠١ الى يوم / / ٢٠١ جرداً فعلياً على الواقع الموجود بمكتبة المدرسة ، كانت نتيجة الجرد كآآتي :-

عدد

..... كتب المكتبة المقيدة بدفتر اليومية حتى رقم .....

..... الكتب المفقودة ونسبتها ..... % وثمانها .....

..... الكتب التالفة ونسبتها ..... % وثمانها .....

وقد تأكدت اللجنة ان ما فقد وما تلف لم يكن نتيجة اهمال او سوء استعمال من جانب امين المكتبة وانما نتيجة كثرة التردد على المكتبة واستعمال الأرفف المفتوحة وان الكتب خالية من المراجع العامة التي اشارت إليها اللائحة. ولما كانت أثمان هذه الكتب ((تالفة او فاقدة)) في حدود السلطة المخولة للسيد / مدير عام الادارة التجاوز عنها وهي مبلغ لا يتعدى الألف جنية كما جاء بنص المادة ١٦ من لائحة المكتبات بالقرار رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧. لذا نرجو التكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المكتبة ومرفق طية كشوف الجرد والتالف وعددها .....

وتفضلوا بقبول وافر التحية الاحترام ، ،

رئيس اللجنة

اللجنة

يعتمد ، ، مدير المدرسة

-١

-٢

-٣

## قييد استهلاك المياه والإنارة :-

يهمل الكثير من المدارس حصر الاستهلاك الشهري من المياه والإنارة اكتفاءً بما يقدم عنها من فواتير من الجهات المعنية مع ان هذه المبالغ التي تصرف من بنود الموازنة لها ربط مالي محدود مما يستوجب وضع حجم هذا الاستهلاك تحت الاشراف والرقابة والتنظيم حتى لا تهدر هذه الأموال دون مبرر.

لذا يجب على كل مدرسة ان توكل هذه العمليات الي موظف مسئول ( معاون ) لمسك حساباتها وقيد الاستهلاك اليومي من كل نوع على حدة بالطريقة الآتية :-

- ١ - تنشئ كل مدرسة دفترًا ترقيم صفحاته ويختتم بخاتمه المدرسة على ان يخصص لكل عداد دفتر أو مجموعة من صفحات الدفتر.
  - ٢ - تقرأ أرقام العدادات يوميًا في الصباح وتفيد في الدفتر أولاً بأول ويبين الاستهلاك اليومي بالوحدات المعروفة لكل نوع منها (كيلوات - متر مكعب)
  - ٣ - يقوم الموظف المختص عند استلام الفاتورة من الموظف قارئ العداد بمراجعتها على دفتره ويؤشر على الفاتورة ((أصل وصوره)) بما يفيد المراجعة ويثبت ذلك في الدفاتر الخاصة بقراءات العدادات.
  - ٤ - تخطر المدرسة قسم المباني بالإدارة التعليمية بصورة من الفاتورة مرفق بها كشف يبين قراءات العدادات اليومية لي مطابق عليه عند ورود الفاتورة من الجهة المختصة.
- \*ويراعى ما يأتي :-

- ١ - عند القيد بدفتر قراءات العدادات يؤشر الموظف المختص في خانة الملاحظات في حالة ظهور زيادة في الاستهلاك عن المتوسط العادي فان كانت هذه الزيادة بسبب أقتنع به أشر بذلك في الدفتر وإذا لم يقتنع بأسباب هذه الزيادة يطلب التحقيق في ذلك مادام الاسراف في الاستهلاك نشأ عن اهمال.
  - ٢ - عند قيام الموظف المسئول بإجازة تسلم هذه الدفاتر الى القائم بعمله ويدربه على قراءات العدادات قبل قيامه بالإجازة ليتمكن من اثبات الارقام الحقيقية للاستهلاك اليومي بهذه الدفاتر.
- \*ولسهولة اثبات حركة الاستهلاك ( مياه - انارة ) يراعى استعمال النموذج المرفق .



# المحاضرة الثالثة

جانِب من

اعمال شئون الطلبة



## المحاضرة الثالثة

### جانب من أعمال شؤون الطلبة

#### أولاً : سجلات شؤون الطلبة :-

- ١- الإحصاء الشهري للطلبة :- يرسل في اليوم الثالث من كل شهر إلى قسم شؤون الطلبة بالإدارة
- ٢- استمارة المستجدين .
- استمارة ٤١ للمستجدين قانوناً .
- استمارة ٤٢ للمستجدين استثنائياً
- ٣- سجل المحولين من وإلى المدرسة .
- ٤- سجل الطلبة المعاد قيدهم .
- ٥- سجل الطلبة المفصولين عن المدرسة .
- ٦- كشف توزيع الكتب على الطلاب .
- ٧- قوائم الفصول .
- ٨- سجل قيد التلاميذ .
- ٩- سجل ميزانيه المدرسة .
- ١٠- سجل متابعه مستويات الطلاب .
- ١١- سجل الغياب ، ويوجد منه السجل اليومي + السجل الشهري .
- دفتر ٧ سلوك ( ٧ د )
- دفتر ٥ سلوك ( ٥ د )
- ١٢- ملفات الطلاب :- ملف لكل طالب يحفظ به كل ما يتعلق بالطالب فترة تواجده بالمدرسة
- ١٣- مجموعة طلبات ( تحويل - تأمين صحي - إنذار غياب - استدعاء ولي أمر - بيان حالة )
- ١٤- سجل نتائج الامتحانات .
- ١٥- صورته من كشف ١٢ امتحانات
- ١٦- سجل حصر نتائج الامتحانات الشهرية .
- ١٧- سجل الإنذارات
- ١٨- سجل غياب المجموعات الدراسية
- ١٩- سجل استلام وتوزيع التغذية .

## ثانياً : ترتيب الأعمال .

توقيت العمل	نوع العمل
اليومية	يسجل غياب التلاميذ يومياً ويحسب العدد وتأخذ النسبة ويوقع بعد ذلك من شئون الطلاب وكيل شئون الطلبة ومدير المدرسة .
الأسبوعية	يتم مراجعته الغياب الأسبوعي ويسجل فيه الغياب الشهري وترسل إنذارات للتلاميذ .
الشهرية	يرسل إحصاء بأسماء التلاميذ خلال الشهر المحولين من وإلى المدرسة إن وجد الإحصائية الشهرية للطلبة .
السنية	كشف ١٢ والخاص بالشهادات - إنشاء سجل سن الطلبة - قوائم الفصل - إعداد استمارة المستجدين ٤١ ، ٤٢ - إعداد كشف بأسماء الطلبة المحولين من المدرسة وإليها - اعداد كشف بأسماء المفضولين - إعداد كشف بأسماء الطلبة المعاد قيدهم - كشف توزيع الكتب جميعها ترسل إلى قسم شئون الطلبة

### إنشاء سجلات المدرسة :-

يراعى أن يتم إنشاء سجلات المدرسة من مصادره صفوفاً فور إعلان نتائج امتحانات النقل ويرتب كالاتي :

أ- المستجدون بالنسبة للصف الأول المصدر الذي يعتمد عليه طلب التقدم وشهادات الميلاد .

ب- المنقولين بالنسبة للصفوف الاخرى المصدر الذي يعتمد عليه نتيجة امتحانات النقل .

ت- الباقون للإعادة المصدر الذي يعتمد عليه نتيجة امتحانات النقل .

ث- المحولون إلى المدرسة المصدر الذي يعتمد عليه طلب التحويل .

ج- المعاد قيدهم المصدر الذي يعتمد عليه طلب إعادة القيد .

### بدء إنشاء سجل قيد التلاميذ :-

في شهر أكتوبر من كل عام : تخطر شئون الطلبة بالإدارة بالآتي :-

- أصل وصوره من استمارة المستجدين ٤١، ٤٢

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المحولين من المدرسة وإليها . مرفق بها صوره من استمارة التحويل

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المفضولين

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المعاد قيدهم

- كشف من أصل وصوره من كشوف توزيع الكتب للتوريدات بالإدارة .

- سجل قيد التلاميذ ( استمارة ٣١ ) :-

يعتبر هذا السجل المرجع لكل ما يتصل بتلاميذ المدرسة من حيث اسمائهم الصحيحة وحالة القيد والمبالغ المسددة من كل منهم

والاعفاءات التي تمت لهم وأسبابها ولما كان هذا الدفتر مرآة حقيقية تظهر البيانات الدقيقة فيجدر على مسئول شئون الطلبة

الاعتناء به عناية تامة

٢- ينشأ هذا السجل بالطريقة التالية :-

- أ- الطلبة المنقولون ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل .
  - ب - الطلبة الراسبون ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل .
  - ج - الطلبة المستجدون ومصادر بياناتهم الاستمارة ٤١ ، ٤٢ مستجدين .
  - د - الطلبة المحولون من وإلى المدرسة ومصدر بياناتهم استمارة التحويل .
  - هـ - الطلبة المعاد قيدهم ومصدر بياناتهم نتيجة امتحان النقل او الاستمارة الدالة على النجاح .
- \* توضع عناوين بالمداد الاحمر لتمييز كل فئة من الفئات السابقة .
- ٣- الطالب الذي يتقرر اعفاؤه من حصيلة الرسوم الدراسية يثبت امامه في خانة الرسوم رقم وتاريخ الاعفاء واسبابه .
- ٤- الطلبة المحولون الى المدرسة وسددوا الرسوم بالمدارس التي كانوا بها تثبت بياناتهم بالمداد الاحمر بعد مطابقتها على استمارات التحويل
- ٥- يجب اثبات كل ما يطرأ على حالة الطالب من تغيير قرين اسمه بالسجل ( الفصل - التحويل ) مع ذكر تاريخ الفصل واسم المدرسة التي حول إليها وتاريخ التحويل .
- ٦- يراعي ان يتم انشاء السجل فرقا لا شعباً عقب اعلان نتائج امتحانات النقل اما بالنسبة للمستجدين فينشأ السجل من واقع كشوف التنسيق .

سجل غياب وحضور التلاميذ :- ( استمارة ٥ د )

يعتبر هذا السجل المرجع الهام لكل ما يحصل لطلبة المدرسة من حيث تسجيل اسمائهم وبياناتهم الصحيحة وحالات قيدهم وما يؤول إليه أمرهم أثناء العام الدراسي ولذلك يتعين على معاون المدرسة (مسئول شؤون الطلبة ) امسك هذا السجل بعناية حتي يتمكن من اعداد الإحصائيات الشهرية بطريقة سليمة واستخراج البيانات الهامة الخاصة بالشهادات التي يطلبها طلبة المدرسة ويراعي في انشاء هذا السجل ما يأتي :-

١- ترتيب بيانات السجل حسب الاتي :-

- أ- طلبة منقولون — المصدر الذي يعتمد عليه نتيجة امتحان النقل
  - ب - طلبة راسبون — المصدر الذي يعتمد عليه نتيجة امتحان النقل
  - ج - طلبة مستجدون — المصدر الذي يعتمد عليه استمارة ٤١ ، ٤٢ مستجدين .
  - د - المحولون إلي المدرسة — المصدر الذي يعتمد عليه استمارات التحويل .
  - هـ - الطلبة المعاد قيدهم — المصدر الذي يعتمد عليه نتيجة امتحان النقل أو الاستمارة البيضاء الدالة على نجاح الطالب .
- ٢- يتم انشاء السجل من مصادره صفوفاً لا شعباً بمجرد إعلان نتائج امتحانات النقل .
- ٣- يؤشر أمام الطلبة الذين ينقرر فصلهم او المحولون من المدرسة بالمداد الأحمر مع ذكر تاريخ الفصل والمدرسة التي تم التحويل إليها وتاريخ التحويل .
- ٤- أن تكون بيانات السجل وطريقة انشائه مطابقة لبيانات السجل المسوك بمعرفة سكرتير المدرسة عدا تسديد المصروفات الدراسية .
- ٥- أن ترتب ملفات التلاميذ صفوفاً - فيأخذ ملف الطالب رقماً مماثلاً لرقمه في السجلين المسوكين بمعرفة مسئول شؤون الطلبة وسكرتير المدرسة .



- ٢- تقيد هذه الطلبات في دفتر قيد طلبات المستجدين بالمدرسة طبقاً للرقم المسلسل الموضح في إيصال تسلم هذه الأوراق ويجب ان يخصص بهذا الدفتر خانات توضح نوع الأوراق المسلمة وذلك وفق التعليمات التي ترد للمدرسة بشأن الأوراق المطلوبة .
- ٣- يتم تشكيل لجنة من هيئة التدريس يكون من بين اعضائها مسنول شئون الطلبة وتختص بالاتي :-
- حصر جميع طلبات المستجدين والتأكد من قيدها بدفاتر المستجدين .
  - مراجعة جميع الأوراق والمستندات المقدمة والتأكد من سلامتها وصحة اختتامها واستيفائها للدمغات والطابع المقررة .
  - مطابقة أوراق الالتحاق على شرط القبول والتحقق من استيفاء أصحابها كافة الشروط وبصفة خاصة من ناحية السن والمجموع مع مطابقته على نسخة النتيجة الواردة للمدرسة .
  - تكون هذه اللجنة مسنولة مسئولية كاملة عن جميع الأوراق التي بحثت بمعرفتها وعن سلامة البيانات الموجودة بها والتي على أساسها يتقرر قبول المستجدين .
  - اعداد الكشوف النهائية للمتقدمين تمهيداً لإرسالها للإدارة التعليمية ( المرحلة ) لتحديد اسماء المقبولين بكل مدرسة .
- محتويات ملف الطلبة :-**

يتكون ملف التلميذ من الأوراق الرسمية الآتية :-

- ١- طلب الالتحاق مستوفي الدمغات والطابع المقررة .
  - ٢- شهادة الميلاد أو المستخرج الرسمي منها .
  - ٣- الاستمارة البيضاء الدالة على النجاح .
  - ٤- أوراق امتحانه
  - ٥- اجازاته المرضية
  - ٦- العقوبات التي وقعت عليه أثناء دراسته بالمدرسة .
- هذا بالإضافة إلى أوراق أخرى يجب أن تودع بالملف مثل البطاقة المدرسية واستمارات التحويل إن وجدت والمكاتبات المتعلقة بالطالب .

### الالتحاق بالمدارس :-

#### قواعد عامة :-

- ١- لا يجوز قيد التلميذ في أكثر من مدرسة في وقت واحد ويؤخذ الإقرار اللازم على ولي الأمر بذلك .
- ٢- يرفق بطلب الالتحاق شهادة الميلاد ( الكمبيوتر ) ويحظر ردها لولي الأمر بعد التقدير أو استبدالها بعد التسجيل بالمدرسة .
- ٣- الإدارات التعليمية التي لا يوجد بها نوعيات معينة من المدارس في جميع المراحل التعليمية يتم التنسيق بين هذه الإدارات والإدارات المجاورة لها عن طريق لجان التنسيق بإدارات المراحل .
- ٤- تشكل بكل مدرسة لجنة فنية برئاسة مدير المدرسة او من ينوب عنه لتلقي طلبات الالتحاق وفحص الملفات للتأكد من قانونيتها وقيدها في سجل خاص برقم مسلسل وإعطاء مقدم الطلب إيصالاً بتسلم الأوراق .
- ٥- المدارس التي يوجد بها أي مانع من مواعيد قبول طلبات الالتحاق بها لوجود مقر امتحانات عامة بها أو خلافه يمكن نقل لجنة القبول بإحدى المدارس المجاورة لها مع اعلان عن اسم المدرسة في مكان واضح بالمدرسة الاصلية .
- ٦- الالتزام التام بشروط ومواعيد وقواعد القبول وعدم وضع قيود او شروط من قبل الإدارة التعليمية أو المدرسة بخلاف ما هو وارد بالتعليمات المرسله من مديرية التربية والتعليم المختصة بشأن شروط وضوابط الالتحاق .

## أولاً : رياض الأطفال :-

- رياض الأطفال هي مرحلة تعليم غير منهجي ولا ترتبط بفترة دراسية معينة وهي مرحلة تمهيدية للالتحاق بالتعليم الأساسي .
- يكون حساب السن في القبول برياض الأطفال بالمدارس الرسمية والخاصة حتى أول أكتوبر .
- يكون الحد الأدنى لسن القبول برياض الأطفال بالمدارس الرسمية والخاصة نظام السنتين أربع سنوات على الأقل وفي المدارس نظام السنة الواحدة خمس سنوات على الأقل ويتم القبول تنازلياً من أعلى سن للمتقدمين .
- يجوز في حالة وجود أماكن النزول بالسن إلي ثلاث سنوات ونصف ويتم القبول تنازلياً من أعلى سن للمتقدمين ثم الأدنى حتى تكتمل الكثافة المقررة .
- لا يجوز قبول أطفال في سن الإلزام بفصول رياض الأطفال .
- يجوز عقد مقابلة لقبول الأطفال للوقوف على سلامة الطفل .
- يعلن عن قبول التلاميذ وفقاً للقواعد التي ترد كل عام من المديرية التعليمية والتي تقوم بتزويد الإدارات التعليمية بها وتقوم كل إدارة بتزويد المدارس بهذه القواعد للتنفيذ حيث يتم التقدم بطلبات الالتحاق مع بداية شهر يوليو من كل عام على أن يتقدم ولي أمر التلميذ للمدرسة بالمستندات التالية :-

١- طلب التحاق باسم التلميذ

٢- شهادة ميلاد التلميذ

٣- إثبات محل سكن التلميذ بالجهة التابع لها المدرسة .

### ثانياً :- المرحلة الابتدائية :

مدته الدراسة بها ست سنوات تطبيقاً للقانون ٢٣ لسنة ١٩٩٩م

- تقدم طلبات الالتحاق بالصف الأول من الحلقة الابتدائية بالمدارس الرسمية لمن يبلغون سن الإلزام (٦ إلى ٨ سنوات) في أول أكتوبر من عام الالتحاق ولا يجوز النزول إلا بعد موافقة السلطة المختصة وتقوم الاقسام التعليمية بالتنسيق بين المدارس مع مراعاة كثافة للفصل (٤٥ تلميذاً) .

وقد تقرر مد سن الإلزام إلى ٩ سنوات بناء على موافقة السيد الدكتور وزير التربية والتعليم في ١٣/٣/١٩٩٦

- تشكل لجنة لقبول بكل مدرسة برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه لتلقي الطلبات بعد التأكد من قانونيتها ومن شهادة الرقم القومي وتسجيلها بقاعدة المتقدمين للالتحاق بالمرحلة الابتدائية على الانترنت وتفيد الطلبات في سجل خاص برقم مسلسل متضمناً بيانات التلميذ ثم يعطى ولي الأمر أو مقدم الطلب إيصالاً .

### ثالثاً :- التعليم الإعدادي العام والمهني :-

#### ١- التعليم العام

- أ- يتم قبول جميع التلاميذ الناجحين من الصف السادس الابتدائي في الدورين بالصف الأول الإعدادي وتنقل ملفاتهم مباشرة من المدرسة الابتدائية الى الإعدادية المنقول إليها في خلال شهر من إعلان نتيجة الصف السادس .
- ب- يسمح للطلاب الناجحون في إتمام نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسي من الخارج (منازل) الالتحاق بالصف الاول الإعدادي عام كطلاب منتظمين وذلك في نفس العام الذي نجحوا فيه دون سواه بشرط ألا يزيد السن في أول أكتوبر عن ١٨ سنة بناء على موافقة السيد الدكتور الوزير بتاريخ ١٤/٩/٢٠٠٠

ج- الطلاب الحاصلون على شهادة محو الأمية في ظل القانون ( ٨ لسنة ١٩٩١ ) والناجحون في امتحان المعادلة في مناهج الصف السادس الابتدائي إذا رغبوا في ذلك بشرط انطباق السن المعمول به في الحلقة الثانية .  
د- كما وافق السيد الاستاذ الدكتور الوزير بتاريخ ١٠/١٠/٢٠٠٠ للطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب في الحلقة الإعدادية ثم تقدموا لامتحان من الخارج منازل في الصف الذي رسبوا فيه وفي حالة نجاحهم ويرغبون في الاستمرار في دراستهم كطلاب منتظمين يسمح لهم بالانتظام في الدراسة في الصف الدراسي المنقولين إليه مره واحدة خلال الحلقة الإعدادية إذا انطبق عليهم شرط السن.

## ٢- التعليم المهني :

يتم قبول التلاميذ في المدارس الإعدادية المهنية في الحالات الآتية :-

أ - التلاميذ الناجحون بالصف السادس الابتدائي (برغبة ولي الأمر كتابه)

ب- التلاميذ الذين يتكرر رسوبهم عامين متتاليين في الصف السادس الابتدائي.

ج- التلاميذ الحاصلون على شهادة محو الأمية في ظل القانون (رقم ٨ لسنة ١٩٩١م) والناجحون في امتحان المعادلة في مناهج الصف السادس الابتدائي إذا رغبوا في ذلك بشرط انطباق السن المعمول به في الحلقة الثانية

د- التلاميذ الراسبون عاميين متتاليين في الصف الاول والثاني الإعدادي وكذلك التلاميذ الراسبون عاماً واحداً دون التقيد برسوبهم عامين متتاليين.

هـ - التلاميذ الراسبون في الشهادة الإعدادية بشرط ألا يزيد سنهم على ١٧ سنة في أول أكتوبر التالي لامتحان على ان يكون إلحاقهم بالصف الثاني الإعدادي المهني وكذا التلاميذ الراسبون عاماً واحداً دون التقيد برسوبهم عامين متتاليين

## رابعاً :- التعليم الثانوي العام والفني :-

### ١- التعليم الثانوي العام :

أ- تحدد المديرية التعليمية الحد الأدنى للقبول لكل نوعيه من أنواع التعليم بالنسبة للمجموع وكذا الشروط والقواعد العامة للقبول بمدارس التعليم الثانوي العام.

ب- يبدأ قبول طلبات الالتحاق عقب إعلان النتيجة وإعلان الحد الأدنى للقبول .

ج- تقوم المدارس باستقبال الملفات مستوفيه جميع الشروط والدمغات المقررة ويتم القبول بالصف الأول الثانوي.

د- عند حساب المجموع الاعتباري على أساس عامل السن والمجموع يتبع الآتي :-

(١) الطلاب الذين تبلغ أعمارهم ١٦ سنة فأقل يبقى المجموع الكلي لدرجات كل منهم في إتمام مرحلة التعليم الأساسي كما هو.

(٢) الطلاب الذين تزيد أعمارهم على ١٦ سنة وحتى ١٧ سنة يخصم عن كل شهر يزيد عن ١٦ سنة نصف درجه من المجموع الكلي مع التجاوز عن كسر الشهر.

(٣) الطلاب الذين تزيد أعمارهم عن ١٧ سنة يخصم عن كل شهر يزيد عن ١٧ سنة درجه من المجموع الكلي مع التجاوز عند الخصم عن كسر الشهر. بالإضافة الى الست درجات الأولى قرار وزاري (٥٤ لسنة ١٩٨٩ نشره ١٨ سنة ١٩٩٨م)

هـ- يجب ألا يزيد السن في ١/١٠ عن ثمانية عشر عاماً .

## الاستثناء من شرطي السن والمجموع للطلبة المرضى لدخوله الثانوي العام :-

وفقاً لقرار الوزاري (٣٩٠ لسنة ١٩٩٧) بشأن الاستثناء من شرطي السن والمجموع للالتحاق بالثانوي العام يجب على ولي الأمر تقديم المستندات المطلوبة للجنة القومسيون الطبي لحاصلين على الشهادة الإعدادية عن عام ٢٠٠١م ولم يتم قبولهم بالتعليم الفني نظراً لإعاقتهم.

١- صوره الاستمارة البيضاء الدالة على النجاح من الوجهين.

٢- صوره شهادة الميلاد

٣- عدد ٤ صور حديثه.

٤- خطاب من المدرسة الفنية يفيد التقدم بها

٥- شهادة مرضيه من مستشفى حكومي أو من مستشفى النبوي إسماعيل بالنسبة لشلل الأطفال

## ٢- التعليم الفني بشأن الحد الأقصى للقبول بالمدارس الفنية :

يكون الحد الأقصى للسن بالنسبة للقبول بالمدارس الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات والمدارس الفنية نظام الخمس سنوات والمدارس الثانوية المهنية على الوجه التالي.

لا يزيد السن في أول أكتوبر عن ١٨ عام ويمكن التجاوز عن السن بالزيادة إذا وجدت أماكن خاليه بعد استيعاب الأصغر سناً والمستوفين للحد الأدنى للدرجات على مستوى المحافظة.

٣- المدارس الفنية نظام ٣ سنوات ، ٥ سنوات :-

أ- البنون : التجاوز في حدود ستة أشهر وفي حاله الإعفاء أو التأجيل يجوز التجاوز بالزيادة في حدود عامين

ب- البنات : التجاوز في حدود عامين

٤- المدارس المهنية الثانوية :-

أ- البنون : التجاوز في حدود ستة أشهر وفي حاله الإعفاء أو التأجيل يجوز التجاوز بالزيادة في حدود عامين

ب- البنات : التجاوز في حدود عامين

## - الغياب :-

غياب يومي يوزع في الفصول - ثم تفريغه في الغياب الأسبوعي ثم تفريغه في الغياب الشهري ويتم حصر غياب الطلبة .

- في نهاية الحصة الأولى يتم عمل نسبة مئوية للغياب وتعتمد من وكيل شئون الطلبة ومدير المدرسة .

- وفي حاله غياب الطالب ٧ أيام متصلة أو ١٤ يوم منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب ( إنذار أول ) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسؤولين بالمدرسة

- وإذا وصلت أيام الغياب بدون عذر (١٠ أيام ) متصلة أو ( ٢٠ يوم ) منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب ( إنذار ثان ) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسؤولين بالمدرسة .

- وإذا بلغت أيام الغياب بدون عذر ( ١٣ يوم ) متصلة أو ( ٢٦ يوم ) منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب ( إنذار ثالث ) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسؤولين بالمدرسة

- إذا تجاوز أيام الغياب بدون عذر ( ١٥ يوم ) متصلة أو ( ٣٠ يوماً ) منفصلة تصدر المدرسة قراراً بفصل الطالب وترسل صورته مع الأوراق الشخصية لولى الأمر على عنوانه الموجود بالمدرسة بالبريد المسجل وتخطر قسم شئون الطلبة بالإدارة بصورة قرار الفصل .

- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي صدر له قرار فصل إلا بعد سداد الرسوم المقررة .

## كيفية محاسبة التلاميذ المتغيبين عن الدراسة والذين استنفذوا مرات الرسوب

أولاً : بالنسبة لمرحلة التعليم الأساسي :

١- الأطفال الملمزون الذين لم يلتحقوا بالصف الأول الابتدائي ورغم استمرار تطبيق المواد ١٩، ٢٠، ٢١ من قانون التعليم رقم (١٣٩ لسنة ١٩٨١م) والمعدل بالقانون (٢٣٣ لسنة ١٩٨٨م) يستمر قيد هؤلاء الاطفال في العام التالي في الصف الأول مع استمرار تطبيق القانون السابق.

٢- عن تغيب التلميذ يلزم المواد الآتية تنفيذاً للقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١م: (المادة ١٩) ، (المادة ٢١)

- ( إذا لم يتقدم الطفل للمدرسة في الموعد المحدد أو لم يواظب على الحضور بعذر غير مقبول مدة ١٠ أيام متصلة أو منفصلة يجب على مدير المدرسة إنذار والده أو ولي أمره بكتاب يوقع عليه والد الطفل أو ولي أمره. وعند امتناعه يسلم الكتاب إلى العمدة أو نقطة الشرطة أو المركز أو القسم لتسليمه الى والد الطفل أو ولي أمره .

فإذا لم يتقدم الى المدرسة خلال أسبوع من تسلم الكتاب أو عاود الغياب لأعذار غير مقبولة أعتبر والده أو ولي أمره مخالف لأحكام هذا القانون ويطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في المادة ٢١ من قانون التعليم وتتجدد العقوبة باستمرار تخلف الطفل (عن الحضور .

- ( يعاقب بغرامه قدرها عشرة جنيهات والد الطفل أو المتولي أمره إذا تخلف الطفل أو انقطع دون عذر مقبول عن الحضور إلى المدرسة خلال أسبوع من تسليم الكتاب المنصوص عليه في المادة ١٩ من القانون ٣٩ لسنة ١٩٨١ وتتكرر المخالفة وتعدد العقوبة باستمرار تخلف الطفل عن الحضور أو معاودته التخلف دون عذر مقبول بعد إنذار والده أو ولي أمره )

مشكلة التسرب الإعدادي المهني :-

الطالب الذي لا يحضر الدراسة في أي صف بالإعدادي المهني ولا يحضر الامتحان في نهاية العام دور أول أو ثاني ينقل إلى الصف الذي يليه ويعتبره راسباً في جميع المواد الدراسية (غياب دون عذر ويعطى صفراً) ويثبت ذلك في الشهادات الدراسية. عند وصول مثل هذه الحالات إلى الصف الثالث الإعدادي المهني ولا يسمح لهم بالتقدم لامتحان الشهادة الإعدادية المهنية وتكون فترة الإلزام قد انتهت بالنسبة لهم ويسمح لهم باستلام ملفاتهم بعد تطبيق المادة ١٩، ٢١ من قانون التعليم وفي حاله عدم استلام الملفات يتم إرسالها إلى مخازن الإدارات التعليمية .

التلاميذ الذين وصلوا إلى الصف الثالث الإعدادي المهني ومعهم مواد رسوب في سنوات النقل السابقة ولا يسمح لهم بالتقدم لدخول امتحان الشهادة الإعدادية المهنية ويسمح لهم بالتقدم لامتحان الصف الثالث المهني .

ثانياً :- بالنسبة للمرحلة الثانوية العام والفني :-

المادة ٢٤ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ :-

يجوز للطالب أن يعيد الدراسة مرة واحدة في الصف بما لا يتجاوز مرتين في المرحلة كلها ويجوز لمن فصل بسبب استنفاد مرات الرسوب التقدم من الخارج لامتحان الصف الذي بلغه وفق القواعد التي يصدر بها قرار من وزير التعليم على أن يؤدي الطالب رسم الامتحان فإذا نجح أعيد قيده برسم قدره ٢٤ جنيه وذلك إذا كان فصله قد تم بسبب استنفاد مرات الرسوب.

المادة ٢٥ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ :-

يجوز فصل الطالب من المدرسة إذا تغيب بدون عذر تقبله إدارة المدرسة خلال السنة الدراسية مدة تزيد عن ١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوماً منفصلة ويعتبر التغيب في أي وقت أثناء اليوم الدراسي تغيباً عن اليوم كله ويجوز إعادة قيد الطالب المفصول طبقاً لحكم الفقرة السابقة بقرار من مجلس إدارة المدرسة بعد سداد رسوم إعادة القيد وقدرها ١٤ جنيه ولا يجوز إعادة القيد أكثر من مرة

واحدة في السنة ذاتها أو أكثر من مرتين في المرحلة كلها ويشترط لدخول الطالب الامتحان حضور ٨٥٪ على الأقل من عدد أيام السنة الدراسية.

**المادة ٣٧ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ :-**

يشترط لدخول امتحان النقل أو الامتحانات العامة ألا تقل نسبة حضوره عن ٧٥٪ من مجموع الدروس المقررة للتدريبات المهنية بصرف النظر عن سبب الغياب بالنسبة للتعليم الفني على أن يتم إنذار الطالب كتابه على عنوانه.

**بخصوص زواج طالبات التعليم الفني :**

لا يوجد قرار ما يحرم الطالبة من الدراسة في التعليم الفني بسبب الزواج وتفصل الطالبة إذا ثبت أنها متزوجة أثناء الدراسة بالتعليم الثانوي العام ويجوز الاستثناء حسب الحالة .

**بالنسبة للمتعلّم المنقطع عن الدراسة بالمدارس الرسمية ( عربي ) يتبع الآتي :-**

- التلميذ المنقطع بالحلقة الابتدائية عن الدراسة وبعد اتخاذ الإجراءات الواردة بالمادتين ١٩ ، ٢١ من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته (يوقف قيده ولا يصعد إلي صف أعلى بعد انقطاعه لمدة عامين دراسيين حتى عودته للمدرسة المقيد أمامها لدراسة حالته وإجراء امتحان تحديد مستوى بمعرفة التوجيه الفني المختص بالإدارة وفقاً لسنة مع مراعاة ألا يسبق أقرانه المنتظمين بذات الصف حين انقطاعه )

- لا يجوز اتخاذ إجراء حيال التلميذ المنقطع عن الدراسة بالحلقة الابتدائية بعد بلوغه أقصى سن للالتحاق للحلقة التالية .

- تلتزم المدارس المنقطع منها تلاميذ بعد عامين من الانقطاع عن الدراسة وبداية من الصف الثاني الابتدائي بإعداد سجل للتلاميذ المنقطعين ( الموقوف قيدهم ) بصنوف دراسية من نسختين تسلم إحداها إلى إدارة التعليم الابتدائي التابع له المدرسة والأخرى تحفظ بالمدرسة .

- عند رغبة التلميذ في العودة لاستكمال تعليمه يلتزم ولي أمره بتقديم طلب إلى مدير عام الإدارة التعليمية لاتخاذ اللازم .

- التلاميذ المنقطعون ( الموقوف قيدهم ) لا يتم احتسابهم ضمن كثافات الفصول وإنما يشار إليهم في الاحصائيات .

الاجراءات الواجب اتخاذها حيال تغيب المتعلم عن المدرسة والتي تؤثر على درجات الأنشطة الصفية والانشطة التربوية :-

**- غياب المتعلم بعذر تقبله إدارة المدرسة :-**

١- إذا تغيب المتعلم بعذر مقبول عن اختبار الفصل الدراسي الأول في مادة أو أكثر من المواد يعقد له اختبار تكميلي في هذا الجزء في نهاية العام الدراسي عقب اختبار الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ويحصل على درجة الاختبار مضافاً إليها درجة الأنشطة الصفية والاختبار التحريري النصفية .

٢- إذا تغيب المتعلم عن الفصل الدراسي الأول تغييراً كاملاً بعذر مقبول يعقد له اختبار تكميلي عقب اختبار الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي على ان تحتسب له الدرجة الكلية للفصل الدراسي الأول كاملة عن الاختبار التحريري فقط .

٣- إذا تغيب المتعلم عن الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني يعفي من الأنشطة الصفية والتربوية والاختبار النصفية ويتم تقييمه في الفصل الدراسي المتواجد فيه من الدرجة الكلية للتقويمات بالصف الدراسي .

٤- إذا تغيب المتعلم عن اختبار نهاية العام ( الفصل الدراسي الثاني ) بعذر مقبول يسمح له بأداء هذا الاختبار في بعض المواد أو كلها في الدور الثاني ويكون اختباراً في الجزء الذي تمت دراسته من المحتوى الدراسي في الفصل الدراسي الثاني فقط وتحتسب درجة المتعلم في هذه الحالة على اساس رصد الدرجة التي حصل عليها في الفصل الدراسي الأول ، مضافاً إليها الدرجة التي حصل عليها في الدور الثاني ودرجة الأنشطة الصفية والتربوية والاختبار النصفية للفصل الدراسي الثاني .

٥- إذا كان تغيب المتعلم عن الفصل الدراسي الثاني كاملاً بعذر مقبول يؤدي هذا الاختبار في موعد عقد اختبار الدور الثاني وتحتسب له درجة الفصل الدراسي الثاني كاملة الاختبار التحريري فقط .

٦- إذا تغيب المتعلم طوال الفصل الدراسي بعذر مقبول تحتسب له الدرجة الكلية على درجة الاختبار التحريري لذات الفصل الدراسي الذي تغيب فيه

- غياب المتعلم بدون عذر تقبله إدارة المدرسة :-

١- إذا تخلف المتعلم عن اختبار الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني بغير عذر أو بعذر غير مقبول يعطى (صفرًا) ويسمح له بدخول اختبار الفصل الدراسي الثاني .

٢- إذا تغيب المتعلم بغير عذر مقبول لمدة عشرة ايام متصلة أو منفصلة يعاقب ولي الأمر بغرامة قدرها (١٠) عشرة جنيهات وتكرر المخالفة وتعدد العقوبات باستمرار تخلف التلميذ عن الحضور أو معاودته التخلف دون عذر مقبول بعد اذار والده تطبيقاً للمادتين (١٩ ، ٢١) من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته .

- الدور الثاني :-

١- يعقد اختبار دور ثان في المقرر الكامل للمادة للراسبين في أي عدد من المواد الدراسية وكذلك المتخلفين بعذر مقبول عن امتحان الدور الأول بفصليه ( الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ) ويكون الاختبار التحريري شاملاً محتوى الفصلين الدراسيين ويحتسب لهذا الاختبار ١٠٠% من الدرجة الكلية للمادة .

٢- في حالة رسوب المتعلم في مادة أو أكثر يسمح له بأداء اختبار الدور الثاني فيما رسب فيه ولا يستفيد إلا بالقدر الذي يؤهله للنجاح ( النهاية الصغرى للمادة )

٣- في حالة رسوب المتعلم مرة أخرى في الدور الثاني يراجع الكنترول هذه المادة بالتنسيق مع التوجيه الفني في حدود الحد الأدنى من الدرجات اللازمة للنجاح .

٤- تحتسب درجة الطالب في امتحان الدور الثاني كالتالي :-

- تجمع درجات المواد الناجح فيها الطالب في الدور الأول كما هي بالإضافة إلى درجات النهاية الصغرى في المواد التي أدى فيها امتحان الدور الثاني وبالتالي لا يخفض المجموع الكلي للدرجات حتى لا يضر الطالب .

كيفية التقدم للامتحان من الخارج على نظام المنازل :

المرحلة الابتدائية :-

يسمح للطلاب الراسبين عامين متتاليين التقدم من الخارج لامتحان إتمام المرحلة الأولى من التعليم الأساسي مع استيفاء جميع المستندات التي ترد في إعلان التقدم .

المرحلة الإعدادية :-

أ- يسمح للطلاب الحاصلون على شهادة إتمام الحلقة الأولى من التعليم الأساسي أو حاصلًا على الشهادة الابتدائية الأزهرية التقدم لامتحان الصف الأول الإعدادي منازل .

ب- يسمح للطلاب الراسبون عامين متتاليين في الصف الأول أو في الثاني الإعدادي التقدم لامتحان عن طريق المنازل .

ج- يسمح للحاصلين على شهادة محو للامية في ظل القانون ٨ لسنة ١٩٩١م التقدم لامتحان الصف الاول الإعدادي منتظم بعد اجتياز امتحان المعادلة في جميع مواد الصف السادس .

كما يسمح لحاصلين على شهادة محو للامية في ظل القانون ٨ لسنة ١٩٩١م وليس لديهم الرغبة في الالتحاق بالصف الاول منتظم بالتقدم للالتحاق بالصف الاول الإعدادي من الخارج منازل.

د- يسمح للطلاب الراسيين عامين متتاليين بالصف الثالث الإعدادي التقدم لامتحان إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي من الخارج وكذا الراسبون في الشهادة الإعدادية الأزهرية.

هـ - يسمح للطلاب الناجحين في امتحان النقل من الصف الثاني الإعدادي نظام قديم التقدم لامتحان مرحلة التعليم الأساسي من الخارج.

و- يسمح للطلاب الذين تقدموا لامتحان شهادة الإعدادية قبل عام ١٩٨٥م ورسبوا بالتقدم لامتحان شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي وفي هذه الحالة والحالة السابقة يكون امتحان الطلاب من الخارج في المناهج والمقررات المطبقة في عام الامتحان قرار وزاري ٢١٦ في ١٠/٧/١٩٩٠م

### مرحلة التعليم الثانوي العام :-

يشترط التقدم من الخارج لامتحان الصف الاول الثانوي:

١- أداء الرسوم المقررة .

٢- أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي أو الإعدادية الأزهرية في ذات العام .

٣- الطلاب المتقدمون للامتحان من الخارج يؤدون الامتحان في كلا الفصليين الدراسيين ويكون امتحانهم تحت إشراف الإدارة التعليمية أمام إحدى المدارس الرسمية .

## شروط ونظام تقدم الطلاب والعمال للامتحان من الخارج في مدارس التعليم الفني بأنواعه المختلفة

### ( نظام الثلاث سنوات )

قد نظم القرار ٥٦٢ بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٩ شروط ونظام تقدم الطلبة والعمال للامتحان من الخارج في مدارس التعليم الفني كما صدر الكتاب الدوري رقم ١ بتاريخ ٢٠١٥/١٠/١١ بشأن بعض التفسيرات الخاصة بذاات القرار .

#### - الضوابط العامة :-

- يجوز للعمال في قطاع الانتاج المختلفة التقدم من الخارج لامتحانات النقل أو الدبلوم بمدارس التعليم الفني ( نظام الثلاث سنوات )

- كما يجوز للطلاب الذين لم يستكملوا دراستهم بالمدارس الفنية ( نظام السنوات الثلاث ) والمدارس المتقدمة ( نظام السنوات الخمس ) والتحقوا بالعمل أو التدريب في إحدى قطاعات الانتاج المختلفة التقدم للامتحان من الخارج وفق هذا النظام بالمدارس الثانوية الفنية ( نظام السنوات الثلاث ) ويحق لهم حضور التدريبات المهنية بتلك المدارس والالتحاق بمجموعات التقوية المدرسية بعد سداد الرسوم المقررة

- لا يجوز أن تزيد نسبة عدد الملتحقين بالدراسة بهذا النظام على ٢٠% من إجمالي عدد الطلاب النظاميين المقيدون بالصف الأول بالمدارس الحكومية والخاصة ، ويستثنى من هذه النسبة المهنية وتكون الإدارة التعليمية مسؤولة مسؤولية كاملة عن الالتزام بعدم تجاوز هذه النسبة .

- يجوز التقدم لأداء امتحان الصف الأول من الخارج على نظام العمال بمدارس التعليم الفني الحكومية والخاصة والحاصلين على شهادة اتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي والاعدادية المهنية والاعدادية الأزهرية على ان يكون قد مضى على الحصول على هذه الشهادة عامان دراسيان على الأقل أو تجاوز السن ثمانية عشر عاماً بصرف النظر عن تاريخ الحصول على هذه الشهادة .  
- طلاب الصف الأول النظاميون الذين تقدموا لأداء امتحان الصف الأول ورسبوا أو تم فصلهم ولم يستكملوا دراستهم يجوز لهم التقدم لأداء امتحان الصف الأول من الخارج على نظام العمال في العام التالي للرسوب او الفصل إذا تجاوز سنهم ثمانية عشر عاماً في أول أكتوبر

- الطلاب النظاميون الذين اجتازوا امتحان الصف الأول بنجاح أو الراسبون بالصف الثاني والذين استنفذوا عدد مرات اعادة القيد وانقطعوا ولم يستكملوا دراستهم بالمدارس الثانوية الفنية ( نظام السنوات الثلاث أو نظام السنوات الخمس ) والتحقوا بالعمل أو التدريب في احد قطاعات الانتاج المختلفة يسمح لهم باستكمال الدراسة بالصف الثاني على نظام العمال بالمدارس الثانوية الفنية نظام السنوات الثلاث بشرط مرور عام دراسي كامل على الأقل على نجاحهم بالصف الأول أو في العام التالي لرسوبهم للصف الثاني .

- الطلاب النظاميون الذين اجتازوا امتحان الصف الثاني بنجاح وانقطعوا عن الدراسة ولم يستكملوا دراستهم بالمدارس الثانوية الفنية ( نظام السنوات الثلاث أو نظام السنوات الخمس ) والتحقوا بالعمل أو التدريب في احد قطاعات الانتاج المختلفة يسمح لهم باستكمال الدراسة بالصف الثالث على نظام العمال في ذات التخصص ونوعية التعليم بشرط مرور عام دراسي كامل على الأقل على نجاحهم بالصف الثاني .

- طلاب المدارس الثانوية الفنية نظام السنوات الثلاث (الصناعية - الزراعية - الفندقية ) الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب وإعادة القيد بصوف النقل يسمح لهم باستكمال دراستهم بذات الصف الذي بلغوه على نظام العمال بالمدارس المهنية ( الصناعية - الزراعية - الفندقية ) فقط من العام التالي للرسوب .

– طلاب المدارس الثانوية الفنية للتعليم والتدريب المزدوج الراسبون في صفوف النقل ولم يستكملوا دراستهم أو الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب أو إعادة القيد حيث يسمح لهم باستكمال دراستهم بالمدارس المهنية فقط ( الصناعية – الزراعية – الفندقية ) على نظام العمال في ذات الصف الذي بلغوه بشرط مرور عام دراسي كامل على الرسوب .

– الطلاب الناجحون أو الراسبون بالصف الثالث بالمدارس الفنية المتقدمة نظام السنوات الخمس أو الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب أو إعادة القيد بالصفين الرابع والخامس بدبلوم المدارس الفنية المتقدمة ( نظام السنوات الخمس ) والذين لم يستكملوا دراستهم أو انقطعوا عن الدراسة لظروف خاصة بهم يسمح لهم بالتقدم لأداء امتحان الدبلوم بالمدارس الثانوية الفنية (نظام السنوات الثلاث ) على نظام العمال .

– يسمح للمتطوعين والمجندين بالقوات المسلحة والشرطة بأداء الامتحان على هذا النظام مع استثنائهم من تقديم ما يثبت أنهم مؤمن عليهم بالتأمينات الاجتماعية بشرط تقدمهم بخطاب معتمد يفيد بعملهم في تلك الجهات كما يتم استثناء المتحررين من الأمية على ان يتقدموا بشهادة محو الأمية التي تفيد بأن حصولهم عليها قبل حصولهم على شهادة اتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي وأيضاً تقديم شهادة تفيد أنهم يعملون في المجال الذي سوف يتقدمون إليه .

– بالنسبة لنظام العمال لا تشترط نظام الدراسة الصف الأول والصف الثاني بالتوالي وبالنسبة للطلبة والعمال الذين اجتازوا بنجاح امتحان الصف الثاني وانقطعوا عن الدراسة لعدة سنوات ولم يتقدموا لأداء امتحان الدبلوم يجوز لهم التقدم لأداء امتحان الدبلوم من الخارج على نظام العمال على ان يتقدموا بما يفيد عدم تقدمهم لأداء امتحان الدبلوم خلال سنوات عدم التقدم بشرط أن تنطبق عليهم باقي الشروط .

#### – الشروط الواجب توافرها في المتقدمين لأداء الامتحان من الخارج :-

١- أن يكون حاصلًا على شهادة اتمام الدراسة لمرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها بشرط ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاماً في أول أكتوبر من عام التقديم .

٢- أن يكون عاملاً متدرباً في مجال التخصص الذي يتقدم للامتحان فيه .

٣- أن يكون قد التحق بالعمل قبل أكتوبر في السنة التي يتقدم فيها للامتحان وألا تزول عنه صفه العامل في مجال تخصصه طوال مده تقدمه للامتحان .

٤- أن يتقدم العامل بشهادة معتمدة من شئون العاملين بالجهة التي يعمل بها ( حكومية او قطاع اعمال او قطاع خاص ) تفيد بأنه ضمن العاملين بها ويعمل في المجال الذي يتقدم إليه (زراعي - صناعي - تجارى) أو شهادة معتمدة من التأمينات الاجتماعية إذا كان عمله بالقطاع الخاص أو الاستثماري تفيد بأنه مؤمن عليه .

#### مواعيد واجراءات التقدم للامتحان :-

١- يتقدم كل من يرغب في تأدية امتحان النقل من الخارج بنظام العمال في موعد غايته آخر شهر أكتوبر من كل عام إلى إحدى المدارس الرسمية أو الخاصة التي تحددها المديرية أو الإدارة التعليمية المختصة .

٢- يتم التقدم بطلب على نموذج معد لهذا الغرض مرفقاً به المستندات الدالة على استيفائه للشروط الواردة بالقرار الوزاري سألفة الذكر وتقوم المدارس بفحص المستندات والأوراق التي قدمت إليها وترسل أسماء وبيانات المتقدمين للامتحان امامها والمستوفين لشروط التقدم إلى المديرية أو الإدارة التعليمية المختصة ويتم التأكد من صحة مستندات التقديم للمدرسة وتكون المسئولية مشتركة بين الإدارة التعليمية ( مسؤولي التعليم الفني بالمديرية والإدارة التعليمية) وعلى المدرسة – على أن يكون ذلك في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

## قواعد التقدم للامتحان :-

١- يؤدي المتقدمون على نظام العمال امتحان النقل في جميع المواد التحريرية والتدريبات المهنية وفق تخصصاتهم في المواعيد المقررة لهذه الامتحانات بالمدارس الحكومية والخاصة وتعقد امتحانات التدريبات المهنية في الموعد الذي تحدده المدرسة وتطبق القواعد الخاصة بالنجاح والرسوب وتحصيل الرسوم ومقابل الخدمات الإضافية والتأمينات المقررة للتعليم الفني كما تطبق أحكام التأديب أثناء تأدية الامتحان على من يسري عليه أحكام هذا القرار .

٢- يؤدي المتقدمون على نظام العمال امتحان الدبلوم في جميع المواد التحريرية والتدريبات المهنية وفق تخصصاتهم في المواعيد المقررة لهذه الامتحانات بالمدارس الحكومية فقط وتعقد امتحانات التدريبات المهنية في الموعد الذي تحدده الوزارة وتطبق القواعد الخاصة بالنجاح والرسوب وتحصيل الرسوم ومقابل الخدمات الإضافية والتأمينات المقررة للتعليم الفني كما تطبق أحكام التأديب أثناء تأدية الامتحان على من يسري عليه أحكام هذا القرار ، على ان يكون آخر موعد للتقدم باستمارات الدبلوم إلي لجنة النظام والمراقبة هو آخر شهر مارس من كل عام .

٣- تتولى المديرية والإدارات التعليمية بالمحافظات الإشراف على امتحانات النقل للمتقدمين على نظام العمال من الخارج في مدارس التعليم الفني التابعة لها وتحديد المدارس التي يتم إجراء هذه الامتحانات امامها .

## الفصول الخاصة للخدمات التعليمية

تنشأ فصول الخدمات التعليمية بمرحلة التعليم الثانوي العام بالمحافظة حسب احتياجات كل إدارة تعليمية تطبيقاً لنص القرار الوزاري رقم ٤٧٥ لسنة ٢٠١٤ وذلك بهدف توفير أماكن تعليم متكافئة في مستوى التعليم الرسمي للطلبة والطالبات الذين حالت ظروفهم دون الالتحاق بمدارس التعليم الرسمي .

### قواعد عامة :-

- يطبق على فصول الخدمات نفس الخطط والمناهج والنظم المقررة على المدارس الرسمية المناظرة لها وما قد يطرأ عليها من تعديلات .
- لا يجوز أن يزيد عدد المقبولين بالصف الأول الثانوي بهذه الفصول عن نسبة ١٠٪ من إجمالي عدد المقبولين بالصف الأول الثانوي العام على مستوى كل إدارة تعليمية . على أن يتم ترتيب المتقدمين طبقاً للمجموع تنازلياً لتحقيق العدالة بين الطلاب .
- تكون كثافة الفصول طبقاً للكثافات المقررة على المدارس الرسمية المناظرة ولا يجوز أن يقل الفصل عن عشرون طالب .
- يشترط للقبول بالمدرسة أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة اتمام الدراسة بالتعليم الأساسي في العام السابق للالتحاق .
- يتم تطبيق نفس أنظمة البقاء والفصل وإعادة القيد طبقاً لما هو مقرر بالمدارس الرسمية المناظرة للتعليم الثانوي .
- يعامل طلاب هذه الفصول معاملة الطلاب المنازل ( ليس لهم درجات اعمال سنة أو امتحانات عملية ) .

### الهيكل التنظيمي :-

تشكل لجنة عامة للفصول المسائية الخاصة بالخدمات التعليمية على مستوى المديرية برئاسة السيد مدير المديرية بعضوية كلا من :-

- ١- مديري الإدارات التعليمية التي تفتح هذه الفصول في دائرتها .
  - ٢- ممثل للتعليم الثانوي العام بمديرية التربية والتعليم .
  - ٣- مسئول مالي وإداري ترشحه مديرية التربية والتعليم ويجوز أن يكون متفرغاً .
  - ٤- مدير التعليم الخاص بالمديرية أو الإدارة التعليمية .
- وتختار اللجنة من بين أعضائها أميناً لها ، ولها أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من الخبراء أو الفنيين .
- يعتبر رئيس اللجنة العامة للفصول المسائية الخاصة للخدمات التعليمية ممثلاً لها في علاقتها مع وزارة التربية والتعليم وأجهزتها أو مع المحافظة أو مع غيرها .

### اختصاص اللجنة العامة :-

تختص اللجنة العامة للفصول المسائية الخاصة للخدمات التعليمية بما يأتي :-

- ١- رسم السياسة العامة لفتح فصول الخدمات التعليمية أو التوسع فيها موزعة على الإدارات التعليمية في ضوء احتياجات الإدارات التعليمية المختلفة بالمحافظة وظروفها وامكاناتها .
- ٢- إدارة الوحدات التعليمية لفصول الخدمات التعليمية والأشرف عليها ولجنة العامة في سبيل ذلك أن تصدر ما تراه من التعليمات أو التوجيهات التي تقتضيها حسن سير العملية التعليمية
- ٣- تدبير العاملين اللازمين للعمل في هذه الوحدات بذات مستوى الكفاية المتبع في المدارس الرسمية المناظرة على أن يكون ذلك مقصوراً بقدر الامكان على العاملين بالمدرسة الأصلية التي تفتح بها هذه الفصول ، كما يجوز الاستعانة بعاملين من جهات أخرى

من الحاصلين على مستوى الكفاية وذلك في غير أوقات العمل الرسمية بعد الحصول على موافقة جهة العمل كما يجوز الأخذ بنظام الاعارة رفقا للنظام المتبع في المدارس الخاصة بمصروفات.

٤- صرف المكافآت للعاملين في هذه الفصول

٥- اعتماد موازنة اللجنة العامة والوحدات والحسابات الختامية لها .

٦- دراسة تقارير الوحدات وحل ما قد يعترضها من مشكلات واعداد تقرير عام يقدم الى مديرية التربية والتعليم .

٧- النظر في اقتراحات الوحدات بشأن الخطة الدراسية المقررة على ان يعرض الامر على مديرية التربية والتعليم لاعتماد أي تعديل مقترح ، وذلك في ضوء الخطة الدراسية المرسله من الوزارة .

٨- وضع نظام لمتابعة سير العمل في كافة الوحدات من حيث التنفيذ والأداء والمستوى واتخاذ الاجراءات اللازمة لتقويمها او التغلب علي ما يظهر من معوقات وتعتمد قرارات اللجنة العامة من المحافظ .

### الامتحانات :-

تخضع امتحانات النقل لطلبة فصول الخدمات المسائية للنظم والقرارات التي تصدر من وزارة التربية و التعليم في شأن اعمال الامتحانات وتقييم الطلاب طبقا للمراحل التعليمية المناظرة لها بالمدارس الرسمية ويختص مدير عام الادارة التعليمية باختيار من يراه من الموجهين للإشراف على اعمال الامتحانات بفصول الخدمات التابعة له .

### النظام المالي لفصول الخدمات :-

١- تتكون ايرادات المدرسة من :-

١- الرسوم الدراسية التي يؤديها الطلاب طبقا لما هو موضح معتمد باللائحة الداخلية التي تقرها المديرية التعليمية .

٢- أي رسوم اخرى يصدرها قرار من الوزير المختص او المحافظ او اللجنة العامة

- يتم ايداع جميع المتحصلات الى حساب الخزينة الموحد بالبنك الأهلي المصري باسم فصول الخدمات الملحقة بمدرسة ( اسم المدرسة )

- يتم تحصيل الرسوم الدراسية بدفاتر ١٢٣ ت . ت وعلى ان تصرف دفاتر خاصة بالفصول بما يتناسب مع العدد المقيد بهذه الفصول .

- يتم تخصيص دفاتر ٢٠ و ٢٢ لإثبات الايرادات والمصروفات على ان تتم مراجعتها من قبل التوجيه المالي والإداري المختص بالمدرسة .

- يتم عمل حساب ختامي في نهاية كل عام دراسي من كل عام وأثبات الفائض كإيرادات يتم ترحيلها لحساب المديرية للمعاونة في ترميم المباني واصلاح التوصيلات الكهربائية وغير ذلك مما يقتضيه تحسين الأداء في الخدمة التعليمية

٢- تتكون مصروفات فصول الخدمات المسائية مما يلي :-

١- اجور ومكافآت العاملين في اللجان والوحدات والفصول .

٢- أثمان الادوات اللازمة لسير الدراسة

٣- قيمة ما يتلف أو يفقد من فصول أو مرافق وتجهيزات المدرسة الرسمية المستخدمة كفصول مسائية

٤- نفقات صيانة المبني وأثاثه وتجهيزاته

٥- مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة العامة .

## المدارس الرسمية للغات والمدارس الرسمية المتميزة للغات

صدر القرار الوزاري رقم ٢٨٥ لسنة ٢٠١٤ بشأن تنظيم نظام الدراسة شروط القبول والتحويل ونظام المناهج والامتحانات لنوعية هذه المدارس

### أولاً :- نظام الدراسة :-

١- تبدأ الدراسة بهذه المدارس بمرحلة رياض الأطفال ومدتها عامان دراسيان تليها مرحلة التعليم الأساسي ثم مرحلة التعليم الثانوي العام .

٢- لا يجوز أن يزيد عدد التلاميذ في الفصل الواحد في المدارس الرسمية للغات بأي مرحلة من مراحل التعليم المختلفة عن ستة وثلاثين تلميذاً ، كما لا يجوز أن يزيد عدد تلاميذ الفصل الواحد بالمدارس الرسمية المتميزة للغات عن تسعة وعشرين تلميذاً

٣- يجوز للمحافظ زيادة الحد الأقصى لعدد تلاميذ الفصل في مدارس المحافظة بمختلف مراحلها إذا اقتضت الضرورة ذلك بما لا يجاوز (١٠٪) من العدد المقرر للفصل و لا يجوز تجاوز هذه النسبة إلا بقرار من وزير التربية والتعليم بناءً على طلب المحافظ المختص .

٤- تسير الدراسة في هذه المدارس بنوعيتها على نظام اليوم الكامل يتوسطها فترة راحة مع شغل فراغات اليوم بأنواع من الأنشطة الرياضية والفنية والثقافية والاجتماعية ذات القيمة التربوية للطلاب تحت اشراف المعلمين والاختصاصيين .

٥- تكون الدراسة في مرحلة رياض الأطفال بالمدارس الرسمية للغات والمدارس الرسمية المتميزة للغات لمدة ثلاثين ساعة أسبوعياً وبواقع ست ساعات يومياً .

### ثانياً :- شروط القبول :-

١- يتم القبول في المدارس الرسمية بنوعيتها وفقاً للقواعد المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ١٥٤ لسنة ١٩٨٩ مع ضرورة عقد مقابلة للطفل ولا يجوز الاستثناء من موعد التقدم للالتحاق بالصف الأول لرياض الأطفال .

٢- يكون قبول التلاميذ في المدارس الرسمية للغات للأكبر سناً فالأقل .

٣- لا يجوز الاستثناء من شرط السن في ضوء مراحل التنسيق .

٤- الالتزام بالمربع السكني لولي أمر الطفل بالمدارس الرسمية للغات فقط .

٥- الإدارات التعليمية التي لا يوجد بها هذه النوعية من المدارس يتم توزيع الأطفال من قبل المديرية على أقرب إدارة لسكنهم مع اتباع القواعد المنظمة لقبول بمرحلة رياض الأطفال .

٦- يجب على المديرية التعليمية بعد اعتماد نتيجة القبول تسجيل النتيجة لديها والاحتفاظ بجميع الكشوف المعتمدة لمراحل التنسيق بالإدارات التعليمية .

٧- تعلن نتيجة التنسيق الأول لقبول برياض الأطفال في موعد أقصاه ١٥ يولييه من كل عام على ان يتم الانتهاء من اعلان نتيجة باقي التنسيق في موعد أقصاه أول سبتمبر .

٨- ضرورة أخذ اقرار على ولي أمر الطفل المتقدم بوجود متابعتة نتيجة مراحل التنسيق حال إعلانها لسداد قيمة المصروفات الدراسية في مدة أقصاها عشرة أيام وإلا سقط حق نجله في القبول .

٩- يجوز توزيع الأطفال المتقدمين فوق الكثافة المقررة لأقرب مدرسة لسكنهم في حال تواجد أماكن شاغرة بها .

### ثالثاً :- شروط التحويل :-

- شروط خاصة بالقبول أو التحويل للمدارس الرسمية المتميزة للغات :-

١- ضرورة عقد مقابلة للأطفال المتقدمين ولقاءات مع أولياء الأمور بغرض استطلاع مدى الاستعداد لدراسة اللغة الأجنبية وتنميتها في المنزل .

٢- يتم عقد امتحان تحديد مستوى في اللغة العربية واللغة الأجنبية الأولى والرياضيات والعلوم ويتم التنسيق بين من اجتازوا الامتحان وفقاً للدرجات الحاصلين عليها من الأعلى فالأقل درجة .

٣- يكون للراغبين في الالتحاق بالمدارس المتميزة للغات من العشرة الأوائل على مستوى المحافظة في شهادة اتمام المرحلة الابتدائية وشهادة اتمام الحلقة الإعدادية من المدارس الرسمية للغات أولوية في التحويل إلى هذه المدارس مع إعفاء من نسبة (٥٠%) من المصروفات المقررة لمدة عام واحد فقط

٤- يتم قبول الطالب العائد من الخارج الذي يرغب في الالتحاق بإحدى المدارس الرسمية للغات أو المدارس الرسمية المتميزة للغات بشرط تأديته بنجاح الامتحان في مواد الرياضيات والعلوم باللغة الأجنبية الأولى إلى جانب امتحان اللغات الأجنبية الأخرى الذي تعقدته الوزارة بالسفارات المصرية بالخارج مع مراعاة شروط وقواعد القبول في المرحلة التي يقبل بها .

٥- يحدد مجلس ادارة المدرسة بالتنسيق مع مجلس الأمناء الزي المدرسي المناسب لتلاميذ المدرسة من البنين والبنات على أن يراعى عند تغيير الزي المدرسي أن يكون في بداية كل مرحلة تعليمية وعلى ألا تقل المدة البيئية للتغيير عن ثلاث سنوات ويترك مكان شرائه اختيارياً لولي الأمر

### رابعاً :- الخطط والمناهج :-

١- تطبق مناهج المدارس العربية المناظرة على الدراسة بمرحلة رياض الأطفال والتعليم الأساسي والتعليم الثانوي بالمدارس الرسمية للغات أو المدارس الرسمية المتميزة للغات ، على ان يتم تدريس الرياضيات والعلوم باللغة الاجنبية الأولى التي يتم تدريسها بالمدرسة مع زيادة حصص اللغات الأجنبية .

٢- تدرس في الحلقة الابتدائية من مرحلة التعليم الأساسي بالمدارس الرسمية للغات لغة أجنبية واحدة ويكون نصاب معلمي اللغات الاجنبية والمواد الأخرى التي تدرس بهذه الحلقة مساوياً لنصاب المعلم بالحلقة الإعدادية .

٣- تدرس في الحلقة الإعدادية من مرحلة التعليم الأساسي ومرحلة التعليم الثانوي لغة أجنبية ثانية بالإضافة إلي اللغة الأجنبية الأولى

٤- بالنسبة للمدارس الرسمية المتميزة يتم تدريس اللغة الأجنبية الثانية بداية من الصف الرابع الابتدائي .

### خامساً :- نظام الامتحانات :-

١- يكون نظام الامتحانات في المدارس الرسمية للغات أو المدارس الرسمية المتميزة للغات مطابقاً للنظام المعمول به في مدارس المناهج العربية المناظرة ويشترط أن يؤدي تلاميذ هذه المدارس الامتحانات بذات اللغة التي درسوا بها المواد المقررة ويجوز ترجمة أسئلتها للاسترشاد ولا تعقد أي اختبارات تحصيلية في رياض الأطفال .

٢- يشترط للاستمرار في الدراسة بالمدارس الرسمية للغات او المدارس الرسمية المتميزة للغات ان يجتاز التلميذ الامتحان في اللغة الأجنبية الأولى ( مستوى رفيع ) بنسبة ( ٥٠% ) واللغة الأجنبية الثانية بنسبة ( ٤٠% ) على الأقل إلى جانب توافر باقي شروط النجاح المقررة في مدارس المناهج العربية المناظرة . ولا يجوز أن ينقل التلميذ إلي الصف الأعلى في المدرسة إلا إذا كان ناجحاً في

هاتين المادتين وذلك اعتباراً من الصف الثالث الابتدائي وحتى الصف الثاني الإعدادي ويشترط للاستمرار في الدراسة بالصف الأول والثاني الثانوي ان يجتاز الطالب الامتحان في اللغة الأجنبية الأولى مستوى رفيع بنسبة ( ٥٠ % ) .

٣- في حالة رسوب التلميذ في امتحان الدور الثاني في اللغة الأجنبية الأولى ( مستوى رفيع ) أو اللغة الأجنبية الثانية أو كليهما في امتحان إتمام الشهادة الإعدادية وكان مستوفياً لباقي شروط النجاح المقررة يجوز نقله من نظام المدارس الرسمية للغات أو المدارس الرسمية المتميزة للغات إلى الصف التالي بنظام المناهج العربية إذا توافر في شأنه شروط القبول بها ورغب ولي امر التلميذ في ذلك وإلا بقي لإعادة بنفس الصف بالمدرسة وذلك مع مراعاة عدد مرات الرسوب المسموح بها في مدارس المناهج العربية المناظرة .

٣- يتم عقد جميع الامتحانات التي تعقدها الوزارة بالسفارات المصرية بالخارج للطلاب المصريين في مواد الرياضيات والعلوم باللغات الأجنبية وكذلك امتحانات اللغات الأجنبية تحت اشراف الإدارة العامة للامتحانات والإدارة المختصة بالمدارس الرسمية للغات بديوان عام الوزارة .

٤- في حالة عدم تأدية الطالب المصري العائد من الخارج الامتحان في مواد اللغات الأجنبية الأخرى يقوم بتأدية الامتحان في هذه المواد في الدور الثاني بتلك المدارس وفي حالة وصول الأسرة بعد امتحانات الدور الثاني يعقد لهؤلاء الطلاب امتحان في هذه المواد عن طريق الإدارة التعليمية المختصة على أن يقيد في المدرسة بعد اجتيازه الامتحان بنجاح .

## قواعد إلحاق الطلاب الوافدين بالمدارس المصرية

### وقواعد إلحاق الطلاب العائدين من الخارج بالمدارس الرسمية

تتم إجراءات قبول وامتحان الطلاب الوافدين والطلاب المصريين العائدين من الخارج بمدارس جمهورية مصر العربية وفقاً لما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٨٤ الصادر بتاريخ ٢٦/٦/٢٠١٤ .

#### أولاً :- إلحاق الطلاب الوافدين بالمدارس المصرية :-

- يقصد بالطالب الوافد وفقاً لهذا القرار الطالب الذي لا يحمل جنسية جمهورية مصر العربية ويكون أثبات ذلك بموجب جواز السفر أو المستندات الدالة على الجنسية والصادرة من الجهات الرسمية المعترف بها وذلك في حالة تعذر الحصول على جواز السفر .  
- يلحق الطالب الوافد بمدارس جمهورية مصر العربية بناءً على ما يصدر من قرارات وأحكام تتعلق بتنظيم قواعد وشروط القبول وذلك وفقاً للمستندات الدراسية المعادلة والموثقة .

- تتولى المديرية والإدارات التعليمية إلحاق الطلاب الوافدين بالمدارس التابعة لها على أن يتقدم الطالب الوافد إلى قسم شئون الطلبة والامتحانات بالمستندات الآتية :-

١- استمارة بيانات حالة عن طالب الوافد .

٢- الشهادة الدراسية الأصلية أو مستخرج رسمي منها ومعتمدة من الجهات الرسمية .

٣- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها .

٤- جواز السفر أو المستند الدال على الجنسية على أن يكون صالحاً للاستعمال ومجدد الإقامة .

٥- موافقة السفارة التابع لها الطالب أو أية جهة رسمية على الدراسة بمدارس جمهورية مصر العربية .

٦- عدد ( ٢ ) صورة شخصية للطالب .

وبناءً عليه :- يحصل الطالب من الإدارة التعليمية المختصة ( قسم شئون الطلبة والامتحانات ) على كتاب إلحاق موجه إلى المدرسة المطلوبة بعد استيفاء كافة الإجراءات .

- يكون إلحاق جميع الطلاب الوافدين بالمدارس الخاصة عدا الفئات التي لها حق الالتحاق بالمدارس الرسمية بنفس الشروط التي يقبل بها الطلاب المصريين من حيث السن والمجموع المحدد للقبول بمراحل التعليم المختلفة .

- يقبل الطالب الوافد في الصف المناظر دون الحاجة إلى تقييم مستواه إذا كانت الشهادات المقدمة منه حديثة وتمت معادلتها بأحدي الشهادات التي تمنحها المدارس المصرية ويكون قبوله وفقاً لشروط وقواعد تنسيق القبول في المدرسة دون النظر إلى السن .

- يعقد امتحان تحديد مستوى للفئات التالية :-

أولاً :- الطلاب الوافدون الحاصلون على شهادات لم تتم معادلتها بأحدي الشهادات التي تمنحها المدارس المصرية وهؤلاء

يتم امتحانهم كما يلي :-

أ- الطلاب الذين يرغبون في دراسة المناهج باللغة العربية :-

١- يسمح لهم بالتقدم لأي صف في أي مرحلة مع مراعاة شرط السن .

٢- على هؤلاء الطلاب أن يجتازوا امتحان الوافدين الذي يعقد تحت إشراف الإدارة العاملة للامتحانات بالتعاون مع إدارة الطلاب الوافدين لتحديد المستوى الدراسي للراغبين منهم في الالتحاق بمدارس الحلقة الثانية من مرحلة التعليم الأساسي أو المرحلة الثانوية سواء في المدارس الرسمية او الخاصة .

٣- يعقد هذا الامتحان على مرحلتين لمستويين متعاقبين .

٤- الطلاب الذين يرسبون في امتحان المرحلة الأولي يسمح لهم بدخول امتحان المرحلة الثانية للصف الأدنى .

٥- في حالة نجاح الطالب في المرحلة الولي أو الثانية يلحق بالصف الذي اجتاز امتحان المستوى المؤهل له وفي هذه الحالة يعفي من تقديم اي مستندات دراسية سابقة لهذا الصف .

٦- الطلاب الذين يتقدمون بعد موعد الامتحان بمرحلتيه يعقد لهم امتحان المستوى تحت إشراف المديرية التعليمية المختصة بنفس القواعد السابقة وبشرط الحصول على خطاب من إدارة الطلاب الوافدين لكل حالة على حده .

٧- الراغبون في الالتحاق بالحلقة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي يعقد لهم امتحان المستوى تحت إشراف المديرية التعليمية المختصة .

٨- إذا رسب الطالب في امتحان المستوى بالصف الأدنى يسمح له بالدراسة في هذا الصف كطالب منتظم ( تمكين ) ويعامل بالنسبة لامتحان آخر العام معاملة طالب المنازل فإذا نجح في امتحان نهاية العام اعتبر طالباً نظامياً في الصف المنقول إليه في العام التالي .

ب- الطلاب الذين يرغبون في الالتحاق بالمدارس الخاصة للغات :-

١- يلحق هؤلاء الطلاب بالصفوف المناسبة لسنهم ومستواهم الدراسي بعد اجتياز امتحان تعقده المدرسة للمتقدمين إليها تحت إشراف المديرية التعليمية المختصة .

٢- يسمح للراسبين منهم في هذا الامتحان بالتقدم لامتحان المستوى الأدنى مع مراعاة شرط السن .

ثانياً :- الطلاب الوافدون الحاصلون على شهادات معادلة غير موثقة أو شهادات مضى عليها أكثر من عامان دراسيان على الأكثر يجرى لهم امتحان مستوى كل على حسب حالته مع مراعاة شرط السن على ان يكون الالتحاق في مدارس خاصة .

- الطلاب الوافدون الذين كانوا ملحقين بمدارس مصرية وسافروا إلي الخارج لمدة عام دراسي أو أقل ولم يتمكنوا من الدراسة بالخارج يلحقون عند عودتهم بالصفوف التي كانوا منقولين إليها قبل سفرهم على أن تطبق عليهم قواعد التنسيق عام حصولهم على المؤهل الدراسي إذا كان الإلتحاق بالصف الأول الثانوي .

- يسمح بالتجاوز عن الحد الأقصى لسن الذي حددته الوزارة للقبول بحد اقصى عامان للطالب الوافد على ان يكون الالتحاق بالمدارس الخاصة .

## أولاً :- إلحاق الطلاب المصريين العائدين من الخارج بالمدارس المصرية :-

- تختص المديرية التعليمية بإجراءات إلحاق الطلاب المصريين العائدين من أية دولة خارج جمهورية مصر العربية بالمدارس الرسمية أو الخاصة .

- الطالب المصري الذي أدي بنجاح الامتحان الذي تعقده الوزارة بالسفارات المصرية بالخارج بأي صف من الصفوف يقيد عند عودته داخل الجمهورية بالصف المنقول إليه مع مراعاة شروط وقواعد تنسيق القبول في المرحلة التي يقبل بها .

- الطالب المصري الذي حصل من الخارج على شهادة صدر قرار معادلتها بالشهادة المناظرة يقيد عند عودته للدارسة بجمهورية مصر العربية بالصف الذي نقل إليه مع مراعاة شروط وقواعد تنسيق القبول في المدرسة التي قبل بها مع صرف النظر عن شرط السن بالنسبة لمرحلة التعليم الأساسي أما بالنسبة لقبول بالصف الابتدائي فتطبق شروط وقواعد القبول المعمول بها بالمدارس الرسمية أو الخاصة .

- يجري امتحان مستوى تحت اشراف المديرية التعليمية المختصة للطالب المصري العائد من الخارج في الحالات الآتية :-

١- إذا كانت الشهادة المقدمة من الطالب لم يتم معادلتها بمثيلاتها في مصر .

٢- إذا كانت الشهادة المقدمة من الطالب مضي عليها عامان على الأكثر .

٣- إذا لم يتقدم الطالب بما يثبت دراسته في مدرسة نظامية بالخارج .

٤- إذا كانت الشهادة المعادلة الحاصل عليها الطالب غير موثقة .

في جميع الحالات السابقة يسمح للطلاب التجاوز عن ستة أشهر فقط بالزيادة أو النقص عن السن المقرر لقبول بالمدارس الرسمية أو الخاصة ولا يسري ذلك على التلاميذ الذين يلحقون بالصف الأول الابتدائي .

### أحكام عامة

- النجاح في امتحان المستوى الذي يعقد خصيصاً للطلاب الوافدين لا يكسب الطالب أي حقوق أكثر من السماح له بالانتظام في الصف الدراسي الناجح إليه ولا يعطي أية شهادة أو مصدقة من أي نوع لاستخدامها خارج جمهورية مصر العربية إلا إذا أمضى سنة دراسية كاملة في دراسة منتظمة بإحدى المدارس وأنتقل إلي الصف الأعلى .

- الطلاب الذين يرغبون في التقدم لامتحانات النقل أو الشهادات العامة على نظام المنازل يتقدمون مباشرة لإدارات وأقسام شؤون الطلبة بالمديريات والإدارات التعليمية أو لجان النظام والمراقبة كل حسب حالته على أن تطبق شروط التقدم لامتحانات المنازل على تلك الحالات

- إذا تعذر على الطالب تقديم شهادة ميلاد تتضمن تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة يؤخذ بتاريخ الميلاد الثابت بجواز السفر أو دفتر القيد العائلي ويحتسب السن على أساس أول أكتوبر من العام الدراسي المتقدم فيه ولا يؤخذ بتعديل تاريخ الميلاد إلا من الجهة التي اصدرت مستند الميلاد .

- يتوقف إلحاق الطلاب الوافدين بالمدارس في نهاية شهر ديسمبر من كل عام ويستثنى من ذلك الطلاب القادمون مع أسرهم للإقامة في مصر بعد هذا التاريخ أو الحاصل على كتاب من إدارة الطلاب الوافدين بالوزارة .

- يقبل أبناء العاملين بالسلك الدبلوماسي والقنصلي وأبناء المبعوثين العائدين من الخارج في دور الحضانه وفي المدارس على اختلاف مراحلها ونوعياتها بما فيها مدارس اللغات فوق الكثافة المقررة وذلك في الصفوف التي تتفق مع مستواهم الدراسي بالخارج ويكون إلحاقهم في أقرب مدرسة لمحل الإقامة مع استثناءهم من موعد القبول المقرر .

- تقوم المدارس فور قبول اي طالب وافد بها بإخطار إدارة او قسم شئون الطلبة بالمديرية او الإدارة التعليمية بتاريخ قبوله والصف الدراسي الذي ألحق به وذلك على الجزء المخصص لهذا الغرض في كتاب الإلحاق الصادر منها ويتم ذلك في مدى أسبوع على الأكثر من تاريخ قبول الطالب بالمدرسة .
- تقوم إدارات وأقسام شئون الطلبة والامتحانات بالمديريات والإدارات التعليمية بمراجعة ملفات الطلاب المقيدين بالمدارس التابعة لها للتأكد من أن قبولهم قد تم وفق القواعد والتعليمات .
- يحذر تسليم أي طالب وافد أوراق تقدمه أو شهادات قيده أو استمارات النجاح إلا بعد حصوله على موافقة مسبقة من إدارة أو قسم شئون الطلبة بالإدارة التعليمية المختصة بعد التأكد من عدم وجود أية متعلقات طرفه .
- تطبق على الطلاب الوافدين قواعد تحويل المسار المطبقة على الطلاب المصريين في المرحلتين الاعدادية والثانوية
- عند الحاق الطالب الوافد او الطالب المصري العائد بأي صف من صفوف المرحلة الثانوية يراعي تطبيق قواعد التنسيق عام حصوله على شهادة اتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي أو الشهادة المعادلة لها بعد احتساب المجموع الاعتباري
- تسري قواعد وأحكام القرار رقم ٢٨٤ لسنة ٢٠١٤ على جميع الطلاب الوافدين المخاطبين بأحكامه وذلك حتى نهاية المرحلة الوافد إليها ضمناً لاستقراره الدراسي .

## تحويل مسار طلاب الثانوية العامة والمعاهد الأزهرية الى التعليم الثانوي الفني :-

يجوز لطلاب الثانوي العام في المدارس الرسمية والخاصة التي تشرف عليها وزارة التربية والتعليم وطلاب المعاهد الأزهرية الرسمية والخاصة طلب تحويل مسارهم إلي التعليم الثانوي الفني ( صناعي - زراعي - تجاري وفندقي) الرسمي نظام ثلاث سنوات من الفئات التالية وهي :-

- الراسبون بالصف الثاني أو الثالث الثانوي العام .

- الذين لهم حق دخول الدور الثاني بالصف الثاني أو الصف الثالث الثانوي .

- الناجحون في الصف الثاني الثانوي .

- كما يجوز لطلبة المجمعات التكنولوجية الصناعية من نفس الفئات المشار إليها بهذه المادة تحويل مسارهم إلي المدارس الثانوية الصناعية ( نظام الثلاث سنوات )

يشترط لتحويل مسار الطلاب وفقاً للقرار رقم ٢٤١ الصادر بتاريخ ٢٠١٤/٥/٢٢ أن يكون الطالب لانقاً من الناحية الصحية والبدنية وسماح كثافة التخصص داخل المدرسة المطلوب التحويل إليها ووفقاً للشروط المقررة في هذا الشأن

يلحق الطلاب المنصوص عليهم في الفئات التي يجوز لهم التقدم بطلاب تحويل مسارهم بالصف الثاني الثانوي الفني (صناعي - زراعي - تجاري وفندقي) بالمدارس الرسمية ويدرسون المناهج طبقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة والخاصة بكل نوعية من نوعيات التعليم الفني

يدرس الطلاب في الصف الثالث الفني والمستفيدون من هذه النوعية المناهج المقررة لطلاب هذا الصف بالمدارس الثانوية الفنية ( طبقاً لنوعية التعليم ) ويحصل الطالب الذي يجتاز دراسته بنجاح على شهادة دبلوم المدارس الثانوية الفنية (طبقاً لنوعية التعليم) نظام الثلاث سنوات .

كما يسري على هؤلاء الطلاب أحكام قانون التعليم وتعديلاته والقرارات الوزارية الصادرة بشأن نظم تقييم وضوابط امتحانات النقل والدبلوم لطلاب المدارس الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات .

## تحويل مسار الطلاب بين نوعيات التعليم الفني :-

طبقاً لنص القرار الوزاري رقم ٤٢٨ لسنة ١٩٩٧ بالسماح للطلاب الذين أمضوا عاماً دراسياً واحداً بالصف الأول بإحدى نوعيات مدارس التعليم الفني الرسمية أو الخاصة بالتحويل في العام التالي إلي الصف الأول بنوعية أخرى لمدارس التعليم الفني نظام السنوات الثلاث ( الصناعية - الزراعية - التجارية - مدارس الإدارة والخدمات ) أو إلي الصف الأول بالمدارس الفنية المتقدمة نظام السنوات الخمس ( الصناعية - الزراعية - التجارية - الفندقي والخدمات ) إذا كان مجموع درجاتهم في شهادة إتمام الدراسة مرحلة التعليم الأساسي عند التحاقهم بالصف الأول بالتعليم الفني يسمح بقبولهم بنوعية التعليم الفني المطلوب التحويل إليها على أن تحتسب العام الذي أمضاه الطالب بالصف الأول المحول منه مدة بقاء بالصف الأول .

ولابد من توافر اللياقة الطبية والبدنية اللازمة للنوعية المراد التحويل إليها طبقاً للشروط المقررة .

## التحويلات

طبقاً لما جاء بالكتاب الدوري رقم ٤٠ الصادر بتاريخ ٢٧/٨/٢٠١٦ والذي نص على تولي المديريات والإدارات التعليمية بالمحافظات تحويل الطلاب بكل مرحلة او نوعية تعليمية

### ضوابط تحويل الطلاب بين المدارس المختلفة على كافة المستويات والمراحل التعليمية المختلفة

- ١- إعلان المديريات والإدارات التعليمية عن بدء التحويلات ذلك بالمدارس بطريقة واضحة على ان يتضمن الإعلان موعد بدء قبول الطلبات في ٧/١ ونهايته ٨/١٥ من كل عام كما يراعى أن يتم إعلان نتائج التحويل قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف .
- ٢- تقدم طلبات التحويل إلي المدارس مباشرة من مختلف المراحل والنوعيات التعليمية على النموذج المعد لذلك مع لصق طابع نقابة المهن التعليمية بالفئات المقررة وترفق الأوراق اللازمة للتحويل .
- ٣- تقوم المدرسة بتسجيل الطلبات التي تقدم إليها برقم مسلسل في سجل خاص وتعطي مقدمها إيصالاً بالاستلام مؤرخاً ومبيناً به الأوراق المقدمة ورقم السجل .
- ٤- بعد غلق باب قبول الطلبات لا يسمح بقبول طلبات جديدة وتقوم المدرسة بتشكيل لجنة لفحص الطلبات وترتيبها من الأكبر سناً إلي الأصغر سناً بعد توافر الشروط المطلوبة في التحويل ويتم قبول الطلبات في حدود الكثافة المسموح بها ويتم ارسال الكشوف إلي المديرية أو الإدارة التعليمية لاعتمادها ويتم الاعلان عن نتائج قبول التحويل بلوحة الإعلانات بالمدرسة خلال خمسة عشر يوماً من اعتمادها .
- ٥- التحويل بين المدارس يتم - دون مناظرة السن - شرط سماح الكثافة فقط طالما كان الطالب مقيداً بالصف الأول الابتدائي وفقاً لصحيح القانون .
- ٦- ضرورة الالتزام بأحكام المادة (٥٤) من قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ والمعدل بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨ عند التحويل عند وجود نزاع و التي نصت على (تكون الولاية التعليمية على الطفل للحاضن ، وعند الخلاف على ما يحقق مصلحة الطفل الفضلى يرفع أي من ذوى الشأن الأمر إلى رئيس محكمة الأسرة ، بصفته قاضياً للأموال الوقتية ، ليصدر قراره بأمر على عريضة ، مراعيًا مدى يسار ولى الأمر ، وذلك دون المساس بحق الحاضن في الولاية التعليمية .)
- ٧- يستثنى من ميعاد التحويل حالات معينة على سبيل المثال منها :-
  - حالة وفاة ولي الأمر .
  - حالة النقل الإداري لولي الأمر من محافظة إلي أخرى على أن يثبت ذلك بشهادة رسمية .
  - حدوث كارثة للأسرة .
- ٨- تتم إجراءات التحويل بين المدارس المختلفة وفقاً للقواعد الآتية :-

أولاً :- التحويل من المدارس الخاصة بمصروفات إلي المدارس الرسمية في مرحلة التعليم الثانوي العام :-

أ - يكون التحويل لأحد الأسباب الآتية :-

  - ١- وفاة ولي الأمر بعد التحاق الطالب بالمدرسة الخاصة بمصروفات .
  - ٢- انتقال محل سكن الأسرة أو محل العمل إذا ترتب عليه تغيير السكن لولي الأمر إلي مكان لا توجد به مدارس خاصة .
  - ٣- حدوث كارثة لأسرة الطالب ( بعد قيد الطالب بالمدرسة الخاصة ) أدت إلي عجز ولي الأمر عن الوفاء بالتزاماته المالية تجاه المدرسة الخاصة على أن يثبت كل ذلك بالمستندات الموثقة .
  - ٤- حصول الطلاب الناجحين بالصف الأول الثانوي بمدرسة خاصة على مجموع درجات ( ٩٠ ٪ ) فأكثر .

## ب- ويتم التحويل وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- اقتصار التحويل على الطلاب المقيدين في الصفين الثاني والثالث الثانوي على أن يكون المجموع في الشهادة الاعدادية يسمح بقبولهم بالمدارس الرسمية الثانوية .
  - ٢- التحويل يكون للصف المناظر للصف المقيد عليه الطالب والي نفس نوع التعليم .
  - ٣- وجود اماكن خالية في المدرسة الرسمية المحول إليها في حدود الكثافة المسموح بها .
  - ٤- عرض طلبات التحويل على اللجنة المشكلة بكل إدارة لهذا الغرض .
- ج- يجب على الإدارة التعليمية والمدرسة مراعاة الآتي في حالة طلب ولي الأمر رد المصروفات للتحويل :-

- ١- إذا تم التحويل قبل بداية السنة الدراسية يتم الرد بعد خصم ١٠ ٪ من قيمة القسط الأول .
  - ٢- إذا تم التحويل بعد انتهاء السنة الدراسية لا يرد القسط الأول من المصروفات وفي حالة سداه للمصروفات كاملة يخصم منه القسط الأول ويرد الباقي وبشرط عدم شغل مكان الطالب المحول .
  - ٣- إذا كان التحويل بعد بداية الفصل الدراسي الثاني لا يحق لولي الأمر استرداد أي مصروفات .
- ثانياً :- التحويل من المدارس الرسمية للغات بنوعيتها إلي المدارس الأخرى والعكس يتم وفقاً للآتي :-

- ١- يجوز تحويل التلاميذ بين المدارس الرسمية المتميزة والمدارس الرسمية للغات إلي الصفوف المناظرة بالمدارس الرسمية شرط سماح الكثافة فقط .
- ٢- يكون التحويل التلاميذ بين المدارس الرسمية للغات والمدارس الرسمية المتميزة دون شرط سوى سماح الكثافة .
- ٣- لا يجوز التحويل بين المدارس التي تجرى الدراسة فيها بلغات أجنبية أولى مختلفة إلا في حالة عدم وجود مدارس تكون الدراسة فيها بنفس اللغة التي كان يدرس بها الطلاب كلفة أجنبية أولى وبعد عقد امتحان للطالب (تحت إشراف السيد مدير عام تنمية المادة المختص بالوزارة ) واجتيازه له .
- ٤- يجوز التحويل من المدارس الخاصة للغات إلي المدارس الرسمية للغات أو المدارس الرسمية المتميزة للغات على أن يكون التلميذ مقيداً بتلك المدارس الخاصة للغات منذ مرحلة رياض الأطفال ( عامان دراسيان ) مع مراعاة الكثافة وإجراء امتحان مستوى في المدرسة المراد التحويل إليها مع ضرورة الالتزام بقواعد التنسيق للقبول بالصف الأول الثانوي في المحافظة وفي جميع الأحوال يشترط سماح الكثافة مع مراعاة الضوابط السابقة في البند الأول .
- ٥- يجوز لتلاميذ المدارس الرسمية للغات بنوعيتها التحويل إلي الصفوف المناظرة بمدارس المناهج العربية إذا استوفوا الشروط المقررة للقبول بها ولا يجوز عكس ذلك .
- ٦- وفي جميع الأحوال يشترط أن يتم التحويل في حالة وجود أماكن شاغرة وبما لا يخل بالكثافة المقررة في حدود أصغر سن قبلته المدرسة المحول إليها .
- ٧- يجوز تحويل تلاميذ المعاهد الأزهرية التي تقوم بتدريس مادتي العلوم والرياضيات باللغة الأجنبية الأولى للمدرسة بجانب مواد اللغات الأجنبية الأخرى إلي المدارس الرسمية للغات بنوعيتها في الصفوف المناظرة مع مراعاة الضوابط والتعليمات الخاصة بالتحويل التي تصدر بناءً على موافقة وزارة التربية والتعليم وموافقة فضيلة الإمام الكبر شيخ الأزهر الشريف والتي تصدر سنوياً .

ثالثاً :- التحويل بين المدارس الرسمية والمدارس الخاصة (عربي) إلى المدارس الرسمية الخاصة للغات والمدارس التي تطبق مناهج ذات طبيعة خاصة (الدولية) والعكس يتم وفقاً للآتي :-

- ١- يجوز تحويل الطلاب الذين يدرسون باللغة العربية للدراسة بمدارس اللغات أو المدارس التي تطبق مناهج ذات طبيعة خاصة (الدولية) بعد عقد اختبار تحديد مستوى لهم في اللغة الأجنبية المستخدمة في التدريس والمواد التي تدرس بها بمعرفة المدرسة المحول إليها وتعتمد النتيجة من الإدارة التعليمية .
- ٢- كما يجوز تحويل الطلاب من مدارس اللغات أو المدارس التي تطبق مناهج ذات طبيعة خاصة (الدولية) أو المدارس الخاصة (عربي) إلى المدارس الرسمية (عربي) مباشرة دون أي اختبارات ودون النظر في نجاحهم في مادة المستوى الرفيع واللغة الأجنبية الثانية بشرط توافر الضوابط الواردة في البند أولاً .

## الضوابط الحاكمة والإجراءات المتبعة حال

### وجود نزاع بين الوالدين خاص بمسائل الولاية التعليمية

- صدر الكتاب الدوري رقم ٢٩ بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٢ بخصوص تطبيق القواعد الآتية عند وجود نزاع بين الوالدين على نقل الطالب من مدرسة لأخرى أو تغيير نوع التعليم أو اتخاذ إجراء يخص مستقبل الطفل دراسياً أو أي نزاع يتعلق بمسائل الولاية التعليمية :-

#### أولاً :- تعريفات عامة :-

١- الحضانة :- هي ولاية التربية وغايتها الاهتمام بالصغير وضمان رعايته والقيام على شؤونه في الفترة الأولى من حياته .  
٢- الولاية التعليمية :- هي ولاية التعليم وغايتها الاهتمام بالأمور الدراسية للصغير من خلال اختيار نوع التعليم ومستواه وكافة الأمور المتعلقة بالمستقبل الدراسي للصغير .  
٣- صاحب الحق في الحضانة :- الأم ثم المحارم من النساء مقدماً فيه من يلي الأم على من يلي الأب ومعتبراً فيه الاقتراب من الجهتين على الترتيب التالي :-

الأم فالأم وإن علت ، فأم الأب وإن علت ، فالأخوات الشقيقات ، فالأخوات لأب ، فبنت الأخت الشقيقة ، فبنت الأخت لأم ، فالأخوات بالترتيب المتقدم من الأخوات ، فبنت الأخت لأب ، فبنت الأخ بالترتيب المذكور ، فخالات الأم بالترتيب المذكور ، فعمات الأب بالترتيب المذكور ، فإذا لم توجد حاضنة من هؤلاء النساء أو لم يكن منهن أهل للحضانة أو انقضت مدة حضانة النساء ، وانتقل الحق في الحضانة للعصبة من الرجال فحسب ترتيب الاستحقاق في الإرث مع مراعاة تقديم الجد الصحيح على الأخوة .  
فإذا لم يوجد أحد من هؤلاء ، انتقل الحق في الحضانة إلى محارم الصغير من الرجال غير العصابات على الترتيب الآتي :-  
الجد لأم ، ثم الأخ لأم ، ثم ابن الأخ لأم ، ثم الخال الشقيق ، فالخال لأب ، فالخال لأم .

#### ثانياً :- صاحب الحق في الولاية التعليمية حال قيام علاقة الزوجية :-

١- تكون الولاية التعليمية حال قيام علاقة الزوجية للأب باعتباره الولي الطبيعي على ابنه القاصر ولا يجوز للمدارس أو الإدارات أو المديرات التعليمية التعامل مع غيره من أقارب الصغير حتى الأم إلا من خلال توكيل رسمي عام أو خاص بالولاية التعليمية .

٢- على المدارس والإدارات والمديرات التعليمية التأكد من صفة وشخصية المتعامل معها فيما يخص الطالب المقيد لديها من خلال الاطلاع على بطاقة الرقم القومي أو أي مستند رسمي يفيد تحقيق الشخصية وإرفاق صورة منه بملف الطالب .

٣- تظل الولاية التعليمية لب حتى في حالة وجود نزاع على الحضانة أو الولاية التعليمية وله في ذلك نقل التلميذ من مدرسة إلي أخرى أو تغيير نوعية التعليم أو أي تصرف يخص مستقبل الطفل دراسياً في حدود ما تقضى به القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للتعليم .

٤- لا تنتقل الولاية التعليمية لغير الأب إلا بصور حكم قضائي واجب النفاذ بمنح حضانة الصغير لشخص آخر أو صدور حكم قضائي في أمر على عريضة في مسألة من مسائل الولاية التعليمية وبعد اتمام إعلان المدرسة أو الإدارة أو المديرية التعليمية المختصة والتي عليها سرعة تنفيذ الحكم أو القرار القضائي بمجرد وروده لها .

## ثالثاً :- صاحب الحق في الولاية التعليمية حال انتهاء العلاقة الزوجية :-

- ١- حال انقضاء علاقة الزوجية تكون الولاية التعليمية للحاضن دون حاجة لصدور حكم قضائي بذلك حيث ان الولاية التعليمية ثابتة بقوة القانون
- ٢- لا يسري حق الحاضن في الولاية التعليمية إلا بعد تمام إعلان المدرسة أو الإدارة أو المديرية التعليمية المختصة بانتهاء العلاقة الزوجية وإرفاق ما يفيد ذلك وعلى مدير الإدارة التعليمية المختص إصدار قرار بتمكين الحاضن من الولاية التعليمية بمجرد ورود الإعلان بذلك .
- ٣- لا تنتقل الولاية التعليمية لغير الحاضن إلا بصدور حكم قضائي واجب النفاذ بمنح حضانة الصغير لشخص آخر أو صدور قرار قضائي في أمر على عريضة في مسألة من مسائل الولاية التعليمية وبعد تمام إعلان المدرسة أو الإدارة أو المديرية التعليمية المختصة والتي عليها سرعة تنفيذ الحكم أو القرار القضائي بمجرد وروده لها .
- ٤- لا تخل الولاية التعليمية بحق الب كولي طبيعي في متابعة أولاده الطلاب دراسياً بما لا يسبب أذى للطفل ذلك ؛ إن مصلحة الطفل تعلق على كل المصالح وتربو على كل النزاعات والصراعات بين الوالدين ، نزولاً على ما ورد بالدستور المصري والذي ألزم سلطات الدولة بتحقيق مصلحة الطفل وحقه في الحياة والنمو في كنف أسرة متماسكة ومتضامنة فضلاً عن أن الرعاية التعليمية ترتبط بمصلحة المحضون في البقاء عند أمه لأنها أكثر رحمة وشفقة بالأولاد ولا يجوز ترويع الصغير أو الإخلال بأمنه واطمئنانه وتهديد استقراره .

### الإجراءات والقواعد الواجب اتباعها نحو إعلان الطالب بأحقية في دخول امتحان الدور الثاني

- صدر الكتاب الدوري رقم (٣٠) بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٢ بشأن الإجراءات والقواعد الخاصة بهذا الشأن تنفيذاً لتوصية النيابة الإدارية ومراعاة للمصالح العام يتعين على جميع المديرية التعليمية والإدارات والمدارس الالتزام بالتعليمات التالية :-
- ١- تقوم إدارة المدرسة بإخطار ولي الأمر رسمياً بأحقية الطالب في دخول امتحان الدور الثاني في المواد التي له حق دخول الامتحان قبل موعد الامتحان بأربعة عشر يوماً على الأقل على ان ترسل له خطاباً بالبريد الموصي عليه بعلم الوصول أو يسلم له شخصياً على أن يثبت ذلك في سجل خاص يعد لذلك مع الحصول على توقيع ولي الأمر بالسجل في حالة حضوره إلي المدرسة وإرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي الخاص به بالسجل للتأكد من شخصيته ويسأل عن ذلك بصفة أصلية مسئول شؤون الطلاب وبصفة إشرافية مدير المدرسة ويدراً المخالفة ثبوت اتصال علم ولي الأمر أو الطالب بأي وسيلة أخرى بميعاد الامتحان .
  - ٢- في حالة ارتداد الخطاب للمدرسة لأي سبب من الأسباب دون تمام الإعلان - عدا رفض ولي الأمر الاستلام - فيتم إرسال خطاب آخر موصي عليه بعلم الوصول إلي ولي الأمر إذا كان متبقياً على ميعاد الامتحان أربعة عشر يوماً أو أكثر ويسلم لقسم الشرطة الذي سقع في دائرته عنوان الطالب ليتولى البحث عن ولي الأمر وتسليمه الخطاب إذا كان متبقياً على الامتحان أقل من أربعة عشر يوماً .
  - ٣- في حالة عدم إرسال الخطاب أو إرساله بعد المواعيد المقررة قانوناً أو عدم معاودة الإرسال في حالة ارتداد أول خطاب أو ضياع الخطاب أو عدم تسليمه لولي الأمر من قبل البريد لأي سبب كان أو لأي سبب آخر - عدا سبب رفض ولي الأمر الاستلام - يرجع إلي خطأ الإدارة مما أدى إلي عدم امكانية عقد امتحان آخر لفوات مواعيد امتحانات الدور الثاني فيتم منح الطالب درجة النجاح في المادة التي رسب فيها في ضوء نتيجة التحقيق وحال ثبوت علم ولي الأمر أو الطالب بميعاد الامتحان بأي وسيلة أخرى ورغم ذلك لم يحضر الامتحان فلا يجوز منحه درجة النجاح ويعتبر راسباً في تلك المادة.

## ضوابط الاشتراك في أعمال الامتحانات العامة

يقصد بكل مصطلح من المصطلحات الآتية المعنى الموضح قرينة :-

- ١- الموانع العامة :- هي الموانع التي يجب ألا تتوافر في من يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة .
- ٢- الشرط العامة :- هو الشرط الذي يجب أن يتوافر في كل من يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة .
- ٣- مانع القرابة :- يجب ان يتخلف عن المشاركة حتى الدرجة المحددة قرين كل من يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة .

٤- الموانع الخاصة :- هي الموانع الخاصة بفئة معينة والتي يجب ان تتخلف فضلاً عن تخلف الموانع العامة ومانع القرابة

٥- الشروط الخاصة :- هي الشروط التي يجب ان تتوافر بفئة معينة فضلاً عن الشرط العام .

٦- درجات القرابة :- هي

الدرجة الأولى :- ( الأب - الأم - الأبناء - الزوج أو الزوجة )

الدرجة الثانية :- ( الأخ والأخت - الجد والجدة - الأحفاد )

الدرجة الثالثة :- ( أبناء الأخ والأخت - العم والعمة - الخال والخالة - أبناء الأحفاد )

الدرجة الرابعة :- ( أبناء أبناء الأخ والأخت - أبناء العم والعمة - أبناء الخال والخالة - أبناء أبناء الأحفاد )

الموانع العامة :-

كل من يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة يجب ألا يكون لديه مانع من الموانع الآتية :-

- ١- الحرمان من اعمال الامتحانات
- ٢- توقيع أي جزاء من الجزاءات المنصوص عليها قانوناً - ما لم يتم محو الجزاء - عدا ( الانذار ، الخصم من الأخر خمسة أيام فاقل )
- ٣- الإحالة للمحكمة التأديبية أو الجنائية .
- ٤- أن يكون من غير العاملين التابعين لوزارة التربية والتعليم عدا السادة اساتذة الجامعات .
- ٥- ان يكون من المحالين للمعاش قبل ٣١ أغسطس من ذات العام - عدا السادة اساتذة الجامعة .

الشرط العام :-

يشترط فيمن يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة أن يكون من العاملين التابعين لوزارة التربية والتعليم والعاملين بالهيئات العامة والمراكز التابعة لوزير التربية والتعليم إلا ما استثنى بقرار خاص للندب أو التكليف أو العمل .

مانع القرابة :-

كل من يعمل أو يندب أو يكلف بأعمال الامتحانات العامة يجب ألا يكون بينه وبين أحد المتقدمين لأداء الامتحان مانع قرابة وفقاً للآتي :-

١- حتى الدرجة الثانية على مستوي الجمهورية :-

وذلك لمن يعمل أو يندب أو يكلف للعمل في أحد هذه الاعمال ( رئيس عام الامتحانات - نائب رئيس عام الامتحانات - رئيس قطاع - منسق عام لجنة فنية - رئيس لجنة نظام ومراقبة والوكيل - رئيس لجنة إدارة والوكيل - رئيس لجنة سير امتحانات والمراقب الأول - بلجنة الإدارة المركزية لامتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة - بلجنة الإدارة المركزية للامتحانات العامة للتعليم الفني - بلجان جودة اعمال التقدير - بلجان المتابعة الرئيسية - بلجنة المتابعة الثلاثية التي تشكل

بالمديريات التعليمية - لجنة المقابلات الشخصية للمرشحين كرؤساء ومراقبين أوائل لجان السير ورؤساء مراكز توزيع وتجميعه كراسة الامتحان ( داخل القطاع المكلف بإجراء المقابلات به )

٢- حتى الدرجة الثالثة على مستوى الجمهورية :-

وذلك لمن يعمل أو يندب أو يكلف للعمل في أحد هذه الاعمال (باللجان الفنية لمراجعة كراسات الإجابة الخاصة بالطلاب المتضررين من نتائجهم - باللجان العامة للامتحانات الخاصة بالاطلاع على كراسات إجابة الطلاب المتضررين من نتائجهم ( داخل القطاع المكلف بالعمل به ) - بلجنة الإدارة المركزية الالكترونية بالإدارة العامة لنظم المعلومات ودعم اتخاذ القرار .

٣- حتى الدرجة الرابعة على مستوى الجمهورية :-

وذلك لمن يعمل أو يندب أو يكلف للعمل في أحد هذه الاعمال (رئيس مركز توزيع وتجميع كراسات الامتحانات - باللجان الفنية لوضع الأسئلة - باللجان السرية لطبع الأسئلة والمطابع السرية - بمراكز توزيع وتجميع كراسات الامتحان - بلجان امتحانات أبنائنا في الخارج وما يتصل بها - باللجان الخاصة بامتحانات الطلاب الوافدين )

٤- حتى الدرجة الثالثة بالنسبة للجنة التي يعمل أو يندب أو يكلف للعمل بها :-

وذلك لمن يعمل أو يندب أو يكلف للعمل في أحد هذه الاعمال (مشرف عام تقدير - مشرفي تقدير ومقديري المواد - بلجان الإدارة)

٥- حتى الدرجة الرابعة بالنسبة للجنة التي يعمل أو يندب أو يكلف بالعمل بها :-

وذلك لمن يعمل أو يندب أو يكلف للعمل في أحد هذه الاعمال (مدير مديرية تعليمية (بالنسبة للمديرية) - رئيس لجنة نظام ومراقبة والوكيل - رئيس لجنة إدارة والوكيل - رئيس لجنة سير امتحان والمراقب الأول - بلجان جودة أعمال التقدير - بلجان النظام والمراقبة - بلجان سير الامتحانات - عضو قانوني بلجان النظام والمراقبة أو لجان الإدارة)

#### موانع خاصة :-

- بشأن من يندب أو يكلف برئيس لجنة نظام ومراقبة والوكيل ورئيس لجنة إدارة والوكيل يجب ألا يكون لديهم أي مانع من الموانع الآتية :-

١- أن يكون شاغلاً لوظيفة مدير عام إدارة تعليمية حرصاً على الصالح العام .

٢- أن يكون من العاملين بالمدارس الثانوية التابعة للجنة المرشح لها .

٣- ان يكون لدية أقارب من العاملين باللجنة المرشح لها حتى الدرجة الرابعة .

- بشأن من يندب أو يكلف باللجان الفنية لوضع الأسئلة يجب ألا يكون لديهم أي مانع من الموانع الآتية :-

١- سبق الإحالة للمحكمة التأديبية أو الجنائية ما لم يقض بالبراءة

٢- أن يكون ممن يقومون بالتدريس للطلاب المتقدمين للامتحان سواء كان ذلك بالمدارس الرسمية أو الخاصة أو الفصول المسائية أو بأي جهة أو يشرف عليهم بأي صورة من الصور عن ذات العام الدراسي للتكليف .

٣- وجود اقارب له حتى الدرجة الرابعة متقدمين لأداء الامتحان في الشهادة المكلف بوضع أسئلة الامتحان فيها ( امتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة - امتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة للمكفوفين - امتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة لطلاب الدمج - الدبلومات الفنية - ابناءؤنا بالخارج بجميع الصفوف - البعثة التعليمية بالسودان - الوافدين - التربية الرياضية).

٤- أن يكون قد نشر أو اشترك في نشر أو اعداد كتب او مذكرات خارجية خلال الخمس سنوات السابقة إلي سنة الندب أو التكليف او العمل باللجان الفنية لوضع الأسئلة .

#### شروط خاصة :-

بشأن من يندب أو يكلف رئيس لجنة نظام ومراقبة أو وكيل أو رئيس لجنة إدارة أو وكيل يجب ان يتوافر فيهم الشروط الآتية :-

- ١- الحصول على مؤهل عال بالنسبة لرئيس اللجنة ويفضل ذلك بالنسبة لوكيل اللجنة
  - ٢- ان يكون كل من ( رئيس اللجنة / وكيل اللجنة ) شاغلاً للدرجة الأولى او ما يعادلها من وظائف المعلمين ( معلم اول أ على الأقل )
  - ٣- الحصول على تقدير ممتاز بالنسبة للمخاطبين للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية وتقدير كفاء للخاضعين للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته في تقرير الكفائية عن السنتين الأخيرتين .
  - ٤- خبرة في اعمال الامتحانات لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة اشرافية داخل لجنة الإدارة أو لجنة النظام والمراقبة - رئيس قسم (حجرة) أو وكيل قسم (حجرة) .
  - ٥- توافر سمات شخصية وقيادية للنهوض بالعمل .
- الشروط التي يجب ان تتوافر والموانع التي يجب ان تتخلف في من يشترك في امتحانات النقل والشهادات العامة المحلية التي تشرف عليها المحافظة أو المديرية أو الإدارة التعليمية يتم وضعها بمعرفة مدير المديرية التعليمية المختص .

## حفظ أوراق الامتحانات العامة بالمديريات والإدارات التعليمية

### والإدارات المعنية ومستخرجات النجاح والرسوم

أولاً :- أوراق تحفظ بصفة دائمة :-

- ١- كشوف الرصد الأصلية .
- ٢- كشوف الناجحين .
- ٣- كشوف الراسبين .
- ٤- كشوف درجات التربية العملية والمواد العملية .
- ٥- كشوف درجات الامتحانات الشفوية .
- ٦- النتيجة الرقمية المعتمدة .
- ٧- القرارات الوزارية الخاصة بالامتحانات العامة .
- ٨- مجاميع أسئلة الامتحانات العامة وتحفظ بمتحف التعليم ومكتبة الوزارة .

ثانياً :- أوراق تحفظ لمدة أربع سنوات :-

- ١- الشهادات الأصلية المحررة لطلاب الناجحين
- ٢- الإحصاء المركزي

ثالثاً :- أوراق تحفظ لمدة سنتان :-

- ١- الأصول المعتمدة لتشكيلات اللجان
- ٢- إعلانات التقديم للامتحانات العامة
- ٣- مجاميع أسئلة الامتحانات العامة ونماذج الإجابة وتحفظ بالمطبعة السرية بالنسبة للامتحانات التي تشرف عليها الإدارة العامة للامتحانات وأقسام الامتحانات بالمديريات والإدارات التعليمية بالنسبة للامتحانات المحلية .
- ٤- صور كشوف المتخلفين عن أعمال الامتحانات العامة بدون عذر مقبول والمحالين للتحقيق .
- ٥- دفاتر الحضور والانصراف للجان الامتحانات العامة وكشوف إرسال استمارات المكافأة للوحدات الحاسوبية ( استمارة ١٦ د )

رابعاً :- أوراق تحفظ لمدة سنة :-

- ١- أوراق إجابة ثانوية عامة وأوراق الغياب
- ٢- أوراق إجابة ثانوية عامة للمتقدمين بعض المواد وأوراق الغياب
- ٣- صور مستخرجات بيانات النجاح والرسوب وكشوف الدرجات .
- ٤- الاستمارة الملونة للطلاب الناجحين .
- ٥- استمارات التقديم للطلاب الراسبين .

خامساً :- أوراق تحفظ لمدة ستة شهور بدءاً من تاريخ اعتماد النتيجة :-

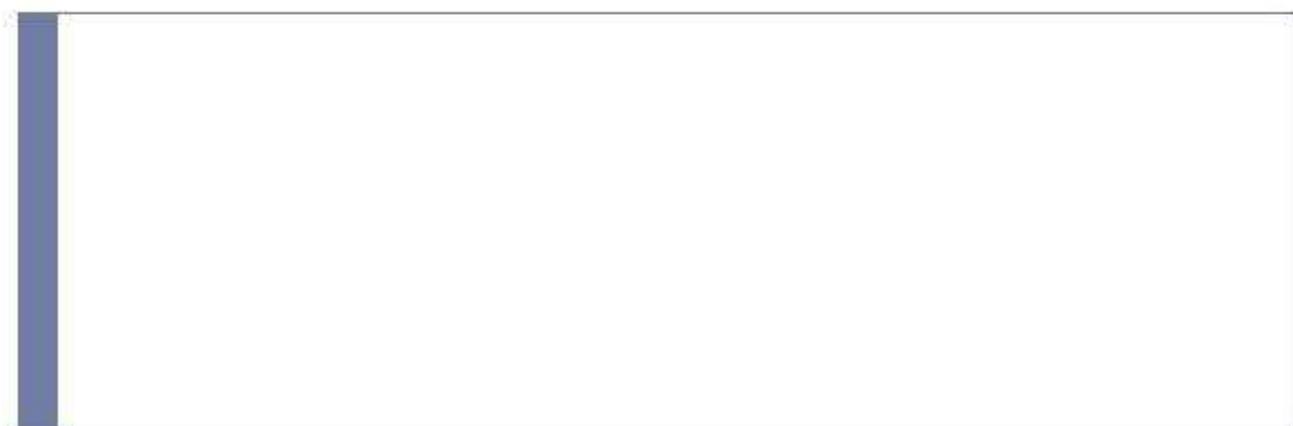
- ١- بطاقات تحقيق الشخصية وبطاقات الاحصاء وكشوف المناداة والتقارير .
- ٢- التقارير النهائية لرؤساء لجان سير الامتحان .
- ٣- استمارات (١) سري وترشيحات التقدير ورؤساء لجان سير الامتحان .
- ٤- المخالفات التي ترتكبها الطلبة ويترتب عليها إلغاء امتحاناتهم او حرمانهم من دخول الامتحان :-

يتم حفظ محاضر التحقيق وأوراق إجابة الطلاب في عام الإلغاء وطوال مدة الحرمان من دخول الامتحان

# المحاضرة الرابعة

## جانب من

## اعمال شؤون العاملين



## المحاضرة الرابعة جانب من اعمال شؤون العاملين

### مهام مسئول شؤون العاملين

- ١- ينشأ لكل عامل ملف تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به والتقارير السنوية ونتيجة الشكاوى المقدمة ضد هذا العامل وغيرها و يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها علي غلاف الملف ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد ايداعها فيه
  - ٢- يجب أن تعلن إدارة الموارد البشرية (شؤون العاملين) عن القرارات التي تصدر في لوحة الإعلانات لمدة لا تقل عن عشرة أيام .
  - ٣- تعد إدارة الموارد البشرية (شؤون العاملين) سجلا لتقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار توضح بداية ونهاية فترة الاختبار .
  - ٤- يحزر اقرار استلام عمل للعامل الجديد عند استلامه العمل وتوضع صورة في ملف العامل الفرعي بالمدرسة وترسل صورة الي إدارة الموارد البشرية (شؤون العاملين) بالإدارة (ملفات - ماهيات) وصورة للعامل - ويحزر نفس النموذج كذلك عند الترقية .
  - ٥- يحزر نموذج إخلاء طرف عند نقل العامل أو نديه أو ترقيته - توضع صورة من نموذج الإخلاء بملف العامل الفرعي وترسل صورة إلي الجهة المنقول إليها العامل وصورة إلي إدارة الموارد البشرية (شؤون العاملين) وصورة إلي العامل .
- بالنسبة لشؤون العاملين بالمدرسة يختص مدير المدرسة فيها بما يلي :-

- أ- منح العاملين بالمدرسة الإجازات العارضة .
- ب- إعداد التقارير السنوية عن العاملين بالمدرسة .
- ج- توزيع أعمال المدرسة علي العاملين فيها .
- د - إصدار الأوامر الإدارية بإسناد العهدة للعاملين بالمدرسة

### الدفاتر الخاصة بشؤون العاملين :

- ١- دفتر بيان حالة موظف يسجل فيه كل البيانات الخاصة بالموظف و مرتبه الأساسي والمتغير مع توقيع الموظف علي البيانات السابقة بالعلم .
- ٢- دفتر الحضور والانصراف .
- ٣- دفتر أجازات ٦٨ تسجل فيه أجازات الموظف ( عارضة - مرضي - اعتيادي) .
- ٤- ملف لكل عامل بالمدرسة يشمل كل ما يخصه من استلام عمل ويعتبر هذا ملف مصغر من ملفه الرئيسي بقسم الملفات بالمديرية التعليمية أو الإدارة
- ٥- دفتر الصادر و دفتر الوارد .

### دفتر الصادر

- ١- هو عبارة عن دفتر يسجل به جميع المكاتبات الصادرة من المدرسة علي أن يراعي تقسيم الدفتر إلي ( الإدارة التعليمية - القطاع - جهات أخرى ) .
- ٢- سركي يسجل به جميع أرقام وملخص المكاتبات الصادرة مع مراعاة أن يكون الرقم الموجود بالسركي هو نفس الرقم الموجود بالصادر .

## دفتـر الوارد :

وهو عبارة عن دفتـر يسجل به جميع المكاتبات الواردة من الخارج إلي المدرسة ويراعي تقسيمه إلي ( الإدارة التعليمية – القطاع – جهات أخرى )

## دفتـر الحضور والانصراف :-

تلتزم كل جهة بوضع النظام المناسب لضبط الحضور والانصراف باستخدام السجلات أو الكشوف أو الساعة الميقاتية أو جهاز البصمة أو غير ذلك من الوسائل وفقاً لطبيعة وظروف العمل .

## ماهية دفتـر الحضور والانصراف :-

دفتـر الحضور والانصراف يعتبر من الدفاتر الإدارية الهامة الملزمة لكل جهة أو مصلحة سواء حكومية أو خاصة حيث لابد من وجود دفتـر أو اي وسيلة في اي جهة تثبت حضور العاملين وانصرافهم .

كما يعتبر دفتـر الحضور والانصراف من الدفاتر المالية الهامة حيث انه يعتبر بمثابة الإثبات المادي لاستحقاق العاملين لرواتبهم وبدلاتهم سواء الشهرية أو السنوية .

وكذلك يعتبر دفتـر الحضور والانصراف من الدفاتر الادارية التي تتسم بالطبيعة المالية حيث انه يتم التعامل معه كعمالة الدفاتر المالية من حيث وجوب ختم صفحاته وترقيمها كما لا يجوز الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل فيه .

- عند البدء في استخدام دفاتر الحضور والانصراف الجديدة يجب تشكيل لجنة من بعض العاملين بالمدرسة أو الإدارة أو المديرية كلاً في موقعه لفرز صفحات الدفتـر و تحديد عدد صفحاته و تحديد تاريخ البدء في التوقيع بالدفتـر كما تقوم اللجنة بختم الصفحات بخاتم المدرسة وترقيمها واثبات ذلك من ضمن الاقرار الذي يثبت ذلك في بداية الدفتـر وتقوم اللجنة بتسليم الدفتـر للمسئول عنه ( وكيل المدرسة لشئون الخدمات ) بناءً على تكليف مدير المدرسة أو من ينوب عنه .

- يخصص دفتـر حضور وانصراف لوظيفة كبير بجميع انواعها بعيداً عن باقي الوظائف الأخرى في الوحدة أو المصلحة أو المدرسة .

- يستمر العمل بدفتـر الحضور والانصراف حتى انتهاء صفحات الدفتـر أو انتهاء العام المالي الحالي على حسب عدد الصفحات الغير مستخدمه بالدفتـر فإذا كانت عدد الصفحات تكفي العام المالي التالي فيتم استمرار العمل بالدفتـر حتى انتهاء العام المالي التالي .

## تحديد مواعيد العمل الرسمية :-

يصدر قراراً من السلطة المختصة بالمحافظة ( المحافظ ) بشأن تنظيم استخدام أوقات العمل الرسمية لجميع الجهات الإدارية بدائرة المحافظة على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد عن اثنين واربعون ساعة والذي يحدد فيه بداية العمل صباحاً ونهايته مساءً في جميع الجهات سواء تعمل بنظام الستة أيام أو التي تعمل بنظام الخمسة أيام مع مراعاة السماح للجهات بتكليف كل من تقتضي طبيعة عمله بالحضور قبل مواعيد العمل الرسمية بوقت كافٍ والانصراف بعد مواعيد العمل الرسمية كما يحدد ذات القرار مواعيد العمل الرسمية بجميع الوحدات خلال شهر رمضان المعظم . ( قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧ )

- تخفض عدد ساعات العمل اليومية بالنسبة للعاملات المرضعات بمقدار ساعة رضاعة لهن فترة واحدة أو على فترتين وفقاً لاختيارهن لحين بلوغ الطفل سن عامين ولا يرتبط منح هذه الساعة بعدد مرات الوضع أو عدد الأطفال ويسري ذلك أيضاً على العاملات بعقد مؤقت أو باليومية . ( المادة ٧٠ من قانون الطفل المصري و المادة ٤٦ من قانون الخدمة المدنية )

- تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة بالنسبة للموظف المعاق (المادة ٤٦ من قانون الخدمة المدنية ) أو الموظف الذي لديه ولد من ذوي الاعاقة وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة . ( المادة ١٣١ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية )

- تخفض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل بناءً على طلب مقدم من العاملة مرفق معه تقرير طبي يثبت عمر الجنين ، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة - ( الفقرة الثانية من المادة ٧٠ من قانون الطفل المصري - ١٣١ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ) .

#### التأخيرات الصباحية :-

- يصدر قرار السلطة المختصة بتحديد فترة السماح للعاملين بالتأخير عن مواعيد العمل الرسمية في حدود الحد الأقصى للسماح بالتأخير خلال الشهر بدقائق شهرية قد تكون ( ٦٠ دقيقة - ١٢٠ دقيقة - ١٨٠ دقيقة - ٣٠٠ دقيقة ) بحيث لا تتعدى فترة سماح يومية ( ٣٠ دقيقة يومياً - ٢٠ دقيقة يومياً - ١٥ دقيقة يومياً ) على حسب اختيار او تحديد السلطة المختصة ( المحافظ ) مع مراعاة تجميع التأخيرات الصباحية بحيث يتم خصم يوم اجازة اعتيادية عن كل ٧ ساعات تأخير على مدار السنة بالنسبة للجهات التي تعمل بنظام الخمسة أيام وست ساعات بالنسبة للجهات التي تعمل بنظام الستة أيام ولا يجوز قبول التأخير في حالة استنفاذ مدة التأخير المسموحة شهرياً ولا يجوز السماح بالتأخير في حالة استنفاذ الموظف اجازاته السنوية حتى ولو لم يحصل على فترات سماح بالتأخير خلال الشهر .

- ويمكن انشاء سجلات خاصة بالتأخيرات ( يومية - شهرية - سنوية ) لضبط عملية التأخير على ان يتم ترقيمها وختمها بخاتم المدرسة والعمل بها وفق الضوابط التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة كما في النماذج الموضحة على ان يتم ترحيل فترة التأخير اليومية للموظف لسجل التأخيرات الشهرية في الحدود المسموح بها وبعد ذلك يتم ترحيلها لسجل التأخيرات السنوية لسهولة حساب فترة التأخير خلال العام ويتم بعد ذلك مخاطبة قسم الإجازات بالإدارة لخصم عدد أيام الاجازات الاعتيادية بناءً على مدد التأخير خلال العام .

#### أ- نموذج سجل التأخيرات اليومية :-

مديرية التربية والتعليم

إدارة / .....

مدرسة / .....

#### سجل التأخيرات اليومية

اليوم	التاريخ	الاسم	الوظيفة	وقت الحضور		مدة التأخير حد أقصى ٣٠ دقيقة	التوقيع
				س	ق		

ب - نموذج سجل التأخيرات الشهرية :-

مديرية التربية والتعليم

سجل حصر التأخيرات الشهرية عن شهر / .....

إدارة .....

مدرسة / .....

م	اسم الموظف	مدد التأخيرات خلال الشهر												التوقيع		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

يعتمد .. مدير المدرسة

وكيل شئون العاملين

مسئول الدفتر

ج - نموذج سجل التأخيرات السنوية :-

مديرية التربية والتعليم

سجل حصر التأخيرات السنوية

إدارة .....

مدرسة / .....

م	اسم الموظف	مدد التأخيرات خلال العام												التوقيع		
		يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو			

يعتمد .. مدير المدرسة

وكيل شئون العاملين

مسئول الدفتر

دفتر ( ٦٨ ) اجازات :- ( دفتر الغياب والتأخيرات )

هذا دفتر عبارة عن سجل لإثبات اجازات العاملين سواء العارضة او الاعتيادية او المرضي ويتم التسجيل فيه بحد أقصى في اليوم

التالي ليومية الغياب

وينقسم هذا السجل لتقسمين :-

القسم الأول :-

ويبدأ ببداية الدفتر و يسجل فيه اسماء العاملين بالمدرسة على حسب ترتيب دفتر الحضور والانصراف او بأي طريقة تسهل تسجيل الاجازات بها ويتم تفريغ الاجازات العارضة بالخانات المخصصة لذلك مقابل كل أسم من واقع دفتر الحضور والانصراف او من واقع يومية الغياب التي اعدتها مسئول دفتر الحضور والانصراف ومعه من مدير المدرسة و يجب على مسئول دفتر ( ٦٨ ) اجازات ) اخطار كل موظف اقتربت اجازاته العارضة من النفاذ وتوقيع الموظف بجوارها بالعلم .

## القسم الثاني :-

يبدأ هذا القسم من منتصف الدفتر وهو خاص بتسجيل يومية الغياب الخاصة بكل يوم سواء اجازة عارضة او اعتيادية او تأخير ويتم تسجيل اسماء الغائبين خلال اليوم واثبات نوعية كل اجازة في الخانة المخصصة لذلك كما يكتب اسماء العاملين الذين تأخروا عن مواعيد العمل الرسمية ومدة التأخير بالدقائق .

### طريقة العمل في دفتر الحضور والانصراف :-

يبدأ العمل بدفاتر الحضور والانصراف يومياً قبل بداية ساعات العمل الرسمية بوقت كاف بالنسبة للدواوين الساعة الثامنة صباحاً اما بالنسبة للمدارس فيبدأ الدفتر قبل تabor الصباح بوقت كاف ويرفع الدفتر ويتم التقفيل على العاملين الذين لم يحضروا في خانة الحضور فقط دون التقفيل في خانة الانصراف في بداية ساعات العمل الرسمية وعند دق جرس تabor الصباح بإحدى الطريقتين بحرف ( غـ ) او علامة ( × ) وتبدأ فترة السماح بالتأخير التي أقرتها السلطة المختصة بعد بداية ساعات العمل الرسمية فإذا تبين حضور بعض العاملين خلال فترة السماح فيقوم كلا منهم بكتابة طلب احتساب هذه المدة ( ويحددها ) من ضمن فترة التأخير المسموحة له خلال الشهر ويسلم الموظف اذن التأخير بعد التأشير عليه من مدير المدرسة الى مسئول دفتر الحضور والانصراف ولا يتم التوقيع له حضوراً فوق التقفيل ويقوم مسئول الدفتر بكتابة اسم الموظف في اليومية ومقابله تأخير وكتابة فترة التأخير وبعد انتهاء فترة السماح للعاملين بالتأخير يتم التقفيل انصرافاً على العاملين الذين لم يحضروا بعد انتهاء فترة السماح بالتأخير اما بالنسبة للعاملين الذين حضروا اثناء سريان فترة التأخير فيتم ترك خانة الانصراف بدون تقفيل ليقوم الموظف بالتوقيع فيها عند انتهاء ساعات العمل الرسمية وانصرافه من مقر عمله وبعد ذلك يقوم مسئول الدفتر بالانتهاء من تسجيل جميع العاملين المتغييبين عن العمل او الذين حضروا بعد مواعيد العمل الرسمية ( فترة التأخير ) في يومية الغياب ويقوم بالتوقيع عليها و توقيع مدير المدرسة وتسليمها لمسئول دفتر ( ٦٨ ) ويقوم مسئول دفتر ٦٨ بتسجيل الاسماء الموجودة باليومية في ذات اليوم في القسم الثاني بدفتر ٦٨ الخاص باليومية وتسجيل التأخيرات بالدقائق المسموحة لكل عامل اما بالنسبة لنوعية الاجازات فيفضل تسجيلها في اليوم التالي للوقوف على صحة وتأكيد نوعية الاجازة من الموظف نفسه في حالة حضوره في اليوم التالي بالنسبة للإجازات العارضة اما بالنسبة للحاصلين على اجازة اعتيادية فيكتفي بتسجيل اسمائهم في اليومية فقط الورقية بعيداً عن القسم الخاص بها في دفتر ٦٨ إلا إذا كانت في بداية القيام بالإجازة فيتم تسجيلها بالقسم الثاني من الدفتر مع كتابة بداية الاجازة ونهايتها وعدد ايام الإجازة الممنوحة له منعا للتكرار .

### التكليف بالمأموريات :-

يكون التكليف بمأموريات خارج مقر العمل بناء على ترخيص معتمد من رئيس المصلحة وفقاً لنماذج معدة لذلك ( مأمورية - تحركات - إذن مصلي ) ويتم تسجيلها بواسطة الموظف المكلف بمراقبة دفتر الحضور والانصراف بالتأشير بها في السجلات وتحديد بدايتها ونهايتها وعلى المكلف بالمأمورية التقدم عند انتهاء المأمورية ببيان عن نتائج المأمورية التي قام بها على حسب طبيعة المأمورية وفي حالة عدم التقدم بهذا البيان يجب على مسئول دفتر الحضور والانصراف كتابة مذكرة للإحالة للشئون القانونية .

## الغياب أثناء وقت العمل الرسمي :- ( الإذن الشخصي )

- يجوز التصريح للعامل بالغياب عن مقر العمل أثناء وقت العمل الرسمي في حالات الضرورة لأسباب يبيدها العامل و يقبلها رئيسه المباشر وبحيث لا يؤثر غياب العامل على انتظام العمل ومقتضيات انجازه .
- يتم اعتماد التصاريح من مديري العموم كل في نطاق اشرافه بحيث لا تزيد مدة التصريح عن ثلاث ساعات في المرة الواحدة وتحسب كل (٧) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمدة بواقع يوم واحد من الاجازة الاعتيادية للعامل بالجهات التي تعمل بنظام الخمسة أيام وكل (٦) ساعات في الجهات التي تعمل بنظام الستة أيام ولا يجوز اعتماد طلب التصريح في حالة استنفاد العامل اجازاته السنوية .

٢٠١١ / /	تاريخ الإذن
	مدة الإذن
	الإذن رقم

إدارة ..... التعليمية  
مدرسة / .....

-----

السيد الأستاذ / .....

**تحية طيبة وبعد**

مقدمة لسيادتكم / ..... وظيفتي / .....

الرجاء التصريح لي بالموافقة على غيابي عن مقر العمل أثناء أوقات العمل الرسمية نظراً لظروف خاصة خارجة عن إرادتي ( كتصريح شخصي ) من الساعة ..... صباحاً حتى الساعة ..... ظهراً / نهاية اليوم على أن يتم احتسابه من ضمن التصاريح الشخصية المرخصة لي شهرياً .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام ..

مقدمة لسيادتكم  
وكيل شئون العاملين  
مدير المدرسة

## الاجازات

- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الاجازات الممنوحة له طبقاً للقوانين والقرارات الخاصة بذلك والاحرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الاخلال بمسئولياته التأديبية .
  - تتخذ السنة المالية من أول شهر يوليو الى اخر شهر يونيو أساساً لاحتساب الاجازات التي تمنح للعاملين.
  - لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعي للاحتياط اجازة من أي نوع عن مدة وجوده بالقوات المسلحة.
  - يحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون اجر خلال مدة الأجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة والاحرم من أجره عن مدة الأجازة وللوحدة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الاخلال بالمسئولية التأديبية .
  - إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب علي الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية علي النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته ، وباستثناء الاجازات العارضة على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيامه بالإجازة على النموذج الذي تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة كما يحرر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلي الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتها إلي إدارة الموارد البشرية.
  - يتعين على الموظف الذي يطلب مد أجازته أن يبلغ الرئيس الذي رخص له بالإجازة بأي وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها قبل انتهاء إجازته بوقت كاف فإذا لم يصله الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلي العمل فيما عدا الإجازات الوجوبية .
- الأجازة بأجر كامل :-

يستحق الموظف اجازة باجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلي أجره المستحق او اجازة عوضاً عنها وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر بهذا الشأن .

## الاجازة العارضة :-

- للموظف ان ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة كما انه لا يجوز ان تتخلل الاجازة العارضة يومي اجازة أو عطلة رسمية ويتم اخطار جهة العمل في اليوم التالي على الأكثر لعودته لمقر عمله يوضح فيه السبب الطارئ او العارض الذي حال بينه وبين امتثاله لمقتضى واجبه الوظيفي في تواجده بمقر عمله .

## هل يجوز لجهة الإدارة رفض الأجازة العارضة ام لا ؟

يجوز لجهة الإدارة رفض الاجازة العارضة وفقاً لنص القانون ، وللأحكام التالية :

أن حق الموظف في الإجازة العارضة ليس حقاً مطلقاً بل هو حق يخضع في وجوده أو عدمه لتقدير الإدارة لقيام السبب المسوغ لها المنصوص عليه في المادة المشار إليها أو عدم قيامه ، فإذا ما قدر الرئيس المسئول ، في ضوء اعتياد الموظف عدم احترام مواعيد العمل و الانقطاع عنه بغير مبرر ، كما هو الشأن بالنسبة إلى المدعى ، أن طلب الإجازة العارضة لم يكن لسبب طارئ وهو المسوغ لمنحها ، وإنما كان ذلك لستر انقطاع عن العمل بغير مبرر فإنه لا لوم على الإدارة أن هي رفضت الموافقة على مثل هذا الطلب و اعتبرت التغيب انقطاعاً عن العمل يستوجب الحرمان من المرتب . (الظعن رقم ٦٢٦ لسنة ١١ ق ، جلسة ٤/١/١٩٧٠)

أن السبب الطارئ - هو السبب الذي لم يمكن للموظف أن يتنبأ بوقوعه سلفاً ، يضطر معه إلى الانقطاع عن عمله ويكون من شأن طرؤه هذا السبب أن يتعذر على الموظف الحصول على إذن سابق بالغياب ... فإذا كان الموظف قد قام به بسبب رأى أنه سوف يلجئه إلى التغيب وكان لديه فسحة من الوقت يستطيع معها الحصول على إذن سابق بالغياب فإنه لا يمكن اعتبار غيابه دون إذن في هذه الحالة أجازه عارضة بل أن لجهة الإدارة أن تعتبر هذا الغياب انقطاعاً عن العمل بدون إذن مما يعد - على ما جرى به قضاء هذه المحكمة - إخلالاً منه بواجبات وظيفته مبرراً لمساءلته تأديبياً { يراجع حكم هذه المحكمة الصادر بجلسة ٢٢ من نوفمبر سنة ١٩٦٣ في القضية رقم ٥٨٧ لسنة ٧ القضائية } (الطعن رقم ١٣٧١ لسنة ٧ ق ، جلسة ٢٠/١/١٩٦٥)

### الاجازات الاعتيادية

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية

- بالنسبة للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ يستحق الموظف إجازة اعتيادية على النحو التالي :-

١- ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

٢- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة.

٣- ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

٤- ٤٥ يوماً لمن تجاوز سنة الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية كما لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

- يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل اجازاته الاعتيادية السنوية ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب الحصول على اجازاته على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها اما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الأجازة على اساس أجره الوظيفي في هذا العام .

- نصت المادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية ورصيد الاجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلي السنة التالية لها وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلي الأحدث ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون ، كما يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة .

- على إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة اعداد بياناً من واقع السجلات ( الورقية - الإلكترونية ) لكل موظف بما تبقى من رصيد الاجازات الاعتيادية الذي تكون قبل صدور قانون الخدمة المدنية والمرحل لسنة الثالثة ويحدد البيان المقابل النقدي

المستحق لكل موظف عن هذه الاجازات على اساس اجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الاجازات ويعتمد البيان من السلطة المختصة او من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً ويرسل للإدارات المعنية لتنفيذه ويسلم صورة منه إلي الموظف خلال خمسة عشرة يوماً أخرى .

- على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة ان تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد اجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون ورصيد اجازاته المرحلة من كل سنة على حده من السنوات الثلاث السابقة ورصيد اجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .

- يجوز للموظف أن يحصل على اجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية .

- وعلى إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على اجازاته الاعتيادية تاريخ وروده وأن تسلمه صورة معتمدة من هذا الطلب مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد استلام الموظف صورة الطلب أو امتناعه عن استلامه .

- ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالأجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها خلال يومين من تاريخ العرض عليه وفي حالة الرفض يتعين عرض الطلب في تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر منح الاجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومين من تاريخ العرض عليها وفي حالات فوات المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الاجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض طلب الاجازة .

وفي جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الاجازة إلا في حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة ويودع بملف خدمة الموظف طلب الاجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة او قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال وتسلم صورة منه للموظف .

- بالنسبة للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ يستحق الموظف اجازة اعتيادية على النحو التالي :-

يكون الترخيص لشاغلي وظائف المعلمين المخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ من العاملين بالمدارس بإجازات اعتيادية أثناء العطلة الصيفية على النحو الآتي :-

المعلم المساعد والمعلم والمعلم الأول ثلاثين يوماً

المعلم الأول (أ) خمسة وثلاثين يوماً

المعلم الخبير أربعين يوماً

كبير معلمين خمسة وأربعين يوماً

واستثناءً من ذلك يجوز الترخيص بالحصول على الاجازات الاعتيادية أثناء العام الدراسي وذلك بما لا يتعارض مع مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل المعلم على ثلثي اجازاته الاعتيادية سنوياً على الأقل فإذا لم يحصل عليها لحاجة العمل التي تقدرها السلطة المختصة استحق المقابل النقدي عنها

ترحيل الاجازات الاعتيادية :-

لا يجوز ترحيل الاجازات المستحقة بعد العمل بقانون الخدمة المدنية من سنة إلي السنوات التالية إلا بتوافر الشروط الآتية :-

١- ان يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الاجازة .

٢- أن تقر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

٣- أن يكون الترحيل في حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

## الاجازة المرضية :-

- إذا انتقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية فعليه ان يبلغ خلال اربع وعشرين ساعة من انتقطاعه بأي وسيلة من وسائل الابلاغ - إلا إذا تعذر عليه لأسباب قهرية - رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها مع بيان محل اقامته ليحيله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى اللجنة الطبية المختصة تمهيداً لمنحه الاجازة اللازمة فإذا انقضت الاجازة ولم يشفي وجب عليه أن يعيد الابلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاؤ الأجازة لإعادة الكشف عليه ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله .

- تحسب الاجازة المرضية من تاريخ الابلاغ ولا تحسب أيام الانتقطاع السابقة على الابلاغ أجازة مرضية . (كتاب دوري رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن الإجراءات الخاصة للحصول على الإجازة المرضية )

- يجب على جهة العمل توجيه العامل إلى الجهة الطبية خلال اربعة وعشرين ساعة بخطاب معتمد يتضمن ( اسم العامل - الرقم القومي - تاريخ الابلاغ ) كما يمكن تسليم خطاب التحويل للعامل ذاته او ارساله على الجهة الطبية بالبريد الحكومي او عن طريق السركي اما إذا كان العامل غير قادر على الانتقال إلى الجهة الطبية يطلب عمل زيارة منزلية على عنوانه .  
- يجب على جهة العمل في حالة ما إذا كان العامل في حالة نقل او محل تحقيق أو أن جهة العمل تشك في جدية الابلاغ تذكر ذلك بخطاب التحويل .

- يجب على العامل المثل امام اللجنة الطبية في الموعد المحدد لذلك بخطاب جهة العمل وإذا كان غير قادر على الانتقال إلى الجهة الطبية عليه إبلاغ الجهة الطبية بذلك وتقديم المستندات الدالة على عدم القدرة على الانتقال وعلى الجهة الطبية تحديد ميعاد جديد للعرض طبقاً لما يقدم إليها من مستندات .

- إذا ابغ الموظف بمرضه ولم يتم توقيع الكشف الطبي عليه بواسطة الجهة الطبية خلال اربعة أيام من تاريخ الابلاغ يتوجب عليه إعادة إبلاغ جهة عمله بمرضه لتعيد اخطار الجهة الطبية .

- لا يجوز النظر في منح أجازات مرضية لمن ابغ بمرضه ولم يعرض على اللجنة الطبية في الموعد المحدد ولم يقدم المستندات الطبية الدالة على عدم قدرته على الانتقال للجهة الطبية ويستثنى من ذلك الحالات الآتية :-  
\* إجراء عمليات جراحية حديثة كبرى .

\* الاصابات الشديدة .

\* الحالات المرضية الحرجة التي تستلزم العلاج داخل المستشفيات .

\* الامراض العقلية .

- لا يجوز منح اجازة مرضية في الحالات الآتية :-

\* لمن مر على استلامه العمل ٤٨ ساعة قبل العرض على اللجنة الطبية .

\* لمن رفض إخضاع نفسه للكشف الطبي بواسطة اللجنة الطبية .

- لا يجوز لجهة العمل تسليم العامل عمله قبل انتهاء الأجازة المرضية الممنوحة له ، وإذا رغب المريض في انهاء اجازته المرضية وعودته لعمله وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً وتقوم جهة العمل بعرض طلبه على اللجنة الطبية مع ارفاق أصل الاجازة المرضية الحاصل عليها الموظف والمراد تعديلها ولا يتم تسليمه العمل إلا بعد موافقة اللجنة الطبية .

- يجوز لجهة العمل في حالة الشك في سلامة الاجازة المرضية الممنوحة للعامل عرض الامر على الإدارة المركزية للجان الطبية ( ٢٠ شارع رمسيس - القاهرة ) لمراجعة الأمر وإصدار القرار المناسب .

- لا يحق لجهة العمل إحالة المبلغ بمرضه لأكثر من جهة طبية عن نفس المدة .

- يتوجب على جهات العمل الأخذ بتوصيات اللجان الطبية بعرض العامل على لجان العجز .

- إذا طلب العامل توقيع الكشف الطبي عليه بعنوان ما وجب عليه ألا يغير هذا العنوان قبل اتمام الكشف الطبي عليه فإذا غيره لظروف اضطرارية قبل الكشف عليه وجب عليه إعادة التبليغ فوراً جهة عمله موضحاً عنوانه الجديد وكذلك اللجنة الطبية مع ذكر المبررات بشأن التغيير ولا يجوز في غير حالات الضرورة القصوى تغيير محل الإقامة إلا مرة واحدة إلا إذا كان مقيماً للعلاج بأحد المستشفيات .

- يحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

- إذا بلغ الموظف عن مرضه ولم يتم الكشف عليه امام اللجنة الطبية فعلى الموظف أن يعيد إبلاغ جهة عمله مرة أخرى بعدم توقيع الكشف عليه خلال أربعة أيام من تاريخ الإبلاغ الأول وعلى جهة العمل إعادة إخطار اللجنة الطبية بتحديد ميعاد آخر لتوقيع الكشف الطبي على الموظف فإذا لم يمثل الموظف للكشف الطبي امام اللجنة الطبية خلال خمسة عشرة يوماً يتم الاستفسار عن طريق جهة العمل بخطاب رسمي بالبريد أو مع مخصص من اللجنة الطبية عن الافادة عن تردد الموظف من عدمه فإذا أقرت اللجنة الطبية بعدم مثول الموظف امام اللجنة لتوقيع الكشف عليه يتم اتخاذ اجراءات انهاء خدمته بتوجيه اخطار للموظف بضرورة مثوله امام اللجنة الطبية وتوقيع الكشف الطبي عليه أو إحضار ما يفيد سبب انقطاعه خلال هذه المدة وإلا سوف يضطر إنهاء خدمته طبقاً لنص المادة ٦٩ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ونص المادة رقم ١٧٦ من اللائحة التنفيذية لذات القانون ولا يتم تسليمه العمل إلا بعد إحضار مبرر انقطاعه عن العمل خلال هذه المدة .

- إذا بلغ الموظف عن مرضه وتغيب مدة ورفضت اللجنة الطبية احتساب جزء منها او عدم عودته لمحل عمله بعد انتهاء اجازته لا يجوز ان تمنع جهة الإدارة استلامه للعمل مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية بسبب اهماله في أداء واجبه الوظيفي لتغيبه عن عمله بدون مبرر ويجوز عرض أمره على السلطة المختصة للنظر في مدى امكانية احتساب أيام انقطاع الموظف من رصيد اجازاته الاعتيادية طبقاً لما جاء بتعليمات رئيس الإدارة المركزية للخدمة المدنية في حالة مماثلة .

- في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق فإذا ثبت تمارس الموظف جوازي تأديبياً طبقاً للقانون واعتبار هذه المدة بدون أجر إذا رأت جهة الإدارة عدم الجدوية في اثبات اسباب ابلاغ الموظف لمرضه بعد رفض اللجنة الطبية .

- يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة تحسب من تاريخ استلامه للعمل وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل .

٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥% من الأجر الوظيفي .

٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠% من أجره الوظيفي ، ٧٥% من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين .

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .

ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يُمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

- يمنح المريض بمرض مزمن - حقاً وجوبياً في أجازة مرضية استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفي أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو تبين عجزه عجزاً كاملاً - في هذه الحالة يظل العامل في أجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش. العامل المريض بمرض مزمن يحق له استثناء كافة ما كان يتقاضاه من عناصر الأجر المتغير من حوافز ومكافآت وبدلات لشاغلي وظيفته كما لو كان قائماً بالعمل ومشاركاً فيه. (الطعن رقم ٣٤ لسنة ٣٥ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٩٦/١١/٢٣)

- كما يجوز لجهة الإدارة في حالة المريض بمرض مزمن طلب إعادة الفحص الطبي على المريض مرة كل ستة أشهر خلال السنة الأولى من تاريخ ثبوت العجز ومرة كل سنة خلال السنوات الثلاثة التالية ولا يجوز طلب إعادة الفحص بعد مرور أربع سنوات من تاريخ الإجازة المرضية للمريض بأحد الأمراض المزمنة .

### أجازة الوضع :-

- تستحق العاملة أجازة وضع لمدة أربعة أشهر بأجر كامل بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية على أن تبدأ هذه الأجازة من اليوم التالي للوضع ويجوز أن تبدأ هذه الأجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من العاملة وتقرير من المجلس الطبي المختص .

- يجب على العاملة إخطار جهة عملها بصورة من شهادة الميلاد في أقرب وقت لأثبات سبب الانقطاع منعاً لاتخاذ أي إجراء ضد العاملة .

- تستحق الموظفة أجازة وضع حتى وأن توفي مولودها حيث ان إجازة الوضع مرتبطة بواقعة الوضع وشرعت لمصلحة العاملة وحالتها الصحية الناتجة عن واقعة الوضع وليس لرعاية الطفل .

### تداخل أجازة الوضع مع الأجازة الخاصة :-

ومدى استحقاق العاملة لأجر أجازة الوضع إذا وضعت خلال مدة الأجازة الخاصة الممنوحة لها لرعاية الطفل :-

° العاملة التي منحت أجازة خاصة بدون مرتب بناءً على طلبها - لا تستحق أجازة وضع إذا ما تحققت الواقعة المنشئة لهذه الأجازة أثناء الأجازة الخاصة - لا تستحق صرف أجر الثلاثة أشهر المقررة لأجازة الوضع. (فتوى - ملف رقم ٥٠٨/٦/٨٦ جلسة ١٩٩٧/٤/٢)

° عدم استحقاق العاملة لأجازة وضع متى حدث الوضع خلال أجازة خاصة بدون مرتب. (فتوى ملف ٢٨٢/٦/٨٦ جلسة ١٩٨٤/١١/٢٨)

### رأي اخر خاص بإدارة الفتوى لوزارة التعليم :-

تم استطلاع رأي إدارة الفتوى لوزارة التعليم عن مدى استحقاق إحدى العاملات أجراً عن مدة أجازة الوضع المتداخلة مع أجازتها الخاصة الممنوحة لها بدون مرتب . . وقد أفادت بكتابها رقم ٣٢٠ بتاريخ ٢١ / ١٢ / ١٩٨٠ أن موضوعاً مماثلاً سبق عرضه على اللجنة الثانية لقسم الفتوى بمجلس الدولة حيث انتهت بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٥ / ١٠ / ١٩٧٨ إلى أحقية العاملة في أجازة وضع بمرتب كامل وإن تخللت أجازة خاصة بدون مرتب وأنه بمجرد تحقق واقعة الوضع وإخطار جهتها الإدارية بذلك فإنها تستحق حتماً هذه الأجازة دون أن يتوقف ذلك على اشتراط تقديم طلب بذلك أو على موافقة السلطة الإدارية.

وبناءً على ذلك ووفقاً للثابت من عدم جواز ورود أجازة على أجازة فإنه لا يجوز تحويل الأجازة الخاصة لرعاية الطفل إلى أجازة وضع إذا ما وضعت مولودها أثناء قيامها بالأجازة الخاصة وإنما يلزم إنهاء أجازتها الخاصة وبدء أجازة الوضع وذلك بإخطار جهة العمل بواقعة الوضع أو تقديم طلب بذلك عن طريق زميل بالعمل أو قريب أو وكيل . . حيث لا يلزم ضرورة العودة واستلام العمل

إذ لا يوجد نص في القانون يوجب عدم اتصال الأجازتين . . فالطلب لا يعدو إلا أن يكون طلباً بقطع الأجازة الخاصة . . ويمكنها استكمال مدة الأجازة الخاصة بعد انتهاء أجازة الوضع.

#### حالات خاصة أخرى يرخّص لها أجازات خاصة بأجر كامل :-

- يستحق الموظف أجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس وذلك طوال مدة عملهم بالخدمة المدنية مع عدم احتسابها ضمن الإجازات الاعتيادية المقررة بقانون الخدمة المدنية أو أي قوانين خاصة أخرى ويجوز لجهة الإدارة طلب أو الاطلاع على أي مستندات تثبت صحة قيام الموظف من أداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس .

- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض مُعد أجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .

- يستحق الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي (يجوز لكل من المصاب وجهة العلاج والهيئة القومية للتأمين الاجتماعي طلب إعادة الفحص الطبي مرة كل ستة أشهر خلال السنة الأولى من تاريخ ثبوت العجز ومرة كل سنة خلال السنوات الثلاثة التالية وعلى جهة العلاج أن تعيد تقدير درجة العجز في كل مرة ومع عدم الاخلال بحق المصاب في العلاج والرعاية الطبية ولا يجوز إعادة تقدير درجة العجز بعد انتهاء أربع سنوات من تاريخ ثبوت إصابة العمل )

- يستحق الموظف المقيّد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس أجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

#### - الأجازة بدون أجر :-

لا يجوز ترقية الموظف الحاصل على اجازة مرافقة زوج أو زوجة أو الحاصل على اجازة تعاقد بالخارج أو اعارة أو تحسين دخل او أي اجازة بدون أجر لأسباب أبدى بها العامل ووافقت عليها السلطة المختصة إلا بعد عودته من الأجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدد الاجازات المنصوص عليها ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية

#### - أجازة مرافقة الزوج / الزوجة :-

يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلي الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل أجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة ان تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

#### الأوراق المطلوبة لأجازة مرافقة ( الزوج / الزوجة )

١- الطلب المقدم

٢- موافقة جهة العمل

٣- عقد عمل موثق ( للزوج / الزوجة) من السفارة المصرية بالدولة التي يعمل بها المسافر .

٤- صورة من جوازات السفر الخاصة بكل من الزوجين وعليها تأشيرة مرافق اذا كانت الدولة المسافر إليها دولة عربية أما الدول الأجنبية لا يوجد لها تأشيرة مرافق وصورة من الإقامة للمسافر على ان تكون سارية بحد ادنى ستة أشهر

٥- صورة من قسيمة الزواج وصورة بطاقة الرقم القومي لكلا الزوجين .

٦- شهادة إدارية اذا كان ( الزوج / الزوجة ) لا يعمل بالحكومة او القطاع العام بمصر .

٧- في حالة عمل المرافق ( الزوج / الزوجة ) لابد من موافقة جهة الادارة ( تصريح عمل ) .

## - اجازة رعاية الطفل :-

تستحق الموظفة اجازة بدون اجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الاكثر في المرة الواحدة ويحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .

واستثناءً من حكم المادتين ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر لقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الجهة الإدارية باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥ ٪ من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

## الاوراق المطلوبة لأجازة رعاية الطفل

١- طلب الاجازة مطبوع بالإدارة

٢- نموذج طلب الاجازة مطبوع بالإدارات ويتم تحرير وجه الطلب من المدرسة ويختتم بخاتم المدرسة واستيفاء ظهر الطلب من التوقيعات من الشؤون القانونية والماهيات ورأي الموجه الاول ورأي مدير المرحلة ورأي الاجازات واعتماد مدير الادارة هذا بالنسبة للإدارة وبعد ذلك التوجه للمديرية التعليمية واخذ رأي الموجه العام وتوقيع السيد وكيل الوزارة

٣ - أصل شهادة الميلاد + صورتين منها

٤ - صورة البطاقة الشخصية

٥ - نموذج استمارة واحد اجازة خاصة بالداخل او الخارج ( تأمين ومعاشات )

٦ - اقرار بتحمل جهة العمل باشتراكات التأمين والمعاشات المستحقة خلال مدة الاجازة الممنوحة لرعاية الطفل

٧ - اقرار بعدم مغادرة البلاد او الالتحاق باي عمل لدى الهيئات العامة او الخاصة

٨ - سداد اشتراكات نقابة المهن التعليمية عن المدة (بنك مصر )

٩ - سداد اشتراكات الزمالة للمعلمين عن المدة ( البنك الأهلي )

١٠ - سداد اشتراكات صندوق الزمالة ٧ ٪ (بنك القاهرة ) ( الاساسي \* ٧ ٪ )

هل يجوز لجهة الإدارة رفض منح اجازة رعاية الطفل ام لا :-

الأجازة بدون اجر لرعاية الطفل لا تعد منحة من الجهة الإدارية إن رغبت منحها وإن شاءت منعتها - اجازة رعاية الطفل حق للمرأة العاملة تستمده من القانون مباشرة متى توافرت شروطها - سلطة الإدارة في هذا الشأن مجرد سلطة مقيدة رهينة بتوافر شروط منح هذه الأجازة من عدمه .

- حق المرأة في الحصول على اجازة لرعاية طفلها - حق مقرر وثابت لها مستمد من القانون مباشرة - سلطة الإدارة إزاءها سلطة مقيدة - يقتصر دورها على مجرد التأكد من توافر شروط المنح أو تخلفها - هذه الأجازة رهينة بطلب العاملة لها وقيام هذا الطلب على السبب الصحيح والحقيقي الموجب لها والمبرر لمنحها وهو رعاية الطفل .

## وما هي ادنى مدة لاستحقاق اجازة رعاية الطفل

نص المبدأ رقم ٢٠٨ من المبادئ المستقرة للتنظيم والادارة ما نصه

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ٥٣ من القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ والتي تنص على انه ( تستحق العاملة اجازة بدون اجر لرعاية طفلها عامين على الاكثر في المرة الواحدة ويحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية ) وقد انتهت فتوى الجمعية العمومية لتقسي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ١٩٨٢/١٢/٥ إلى احقية إحدى العاملات في اجازة سنة

لرعاية طفلها وتضمنت هذه الفتوى أنه ليس هناك ما يمنع قانوناً أن تحصل العاملة على هذه الاجازة لطفل واحد أو ان تستحق تلك الاجازة بناء على عدة طلبات ولو زاد عددها على ثلاثة أو ان يتخلل هذه الاجازة فاصل زمنى او تكون متصلة. وعلى ضوء ما تقدم فإنه لا يوجد تحديد لمدة الاجازة التي تطلبها الام العاملة لرعاية طفلها إلا ان التنظيم القانوني للإجازات قد عرف أنواعاً عديدة من الاجازات منها العارضة والاعتيادية والمرضية والاجازات الخاصة الجوازية والوجوبية ولكل نوع من هذه الاجازات اسبابه وطبيعته الخاصة التي تنفرد بها عن غيره وعليه فإن طبيعة اجازة رعاية الطفل تكشف عن ان المدة المناسبة لمنح هذه الاجازة بناء على طلب العاملة يجب ان يتفق مع الغاية التشريعية من هذا النوع من الاجازة وهو رعاية الطفل وهذا لا يتحقق بمدة بسيطة يمكن الحصول عليها عن طريق الاجازات الاعتيادية ويمكن تقدير هذه المدة بثلاثة أشهر على الأقل .

### ما هو سن الطفل المطلوب له اجازة رعاية الطفل

حدد قانون الطفل في نص بشكل قاطع سن الطفل الواجب رعايته بمقتضى نص المادة الثانية منه التي نصت على " يقصد بالطفل في مجال الرعاية المنصوص عليها في هذا القانون كل من لم يبلغ ثماني عشرة سنة ميلادية كاملة " وبذلك حسم المشرع كل الجدل الذى يثور حول سن الطفل والذى يدور معه وجودا وعدما حق المرأة العاملة في الاجازة ، وأصبحت المرأة العاملة سواء في الدولة أو في قانون القطاع العام أو قطاع الأعمال تستحق الاجازة بدون أجر لرعاية طفلها متى كان دون الثامنة عشرة من عمره ، وبالتالي ينتفي حقها في هذه الاجازة متى بلغ الطفل هذه السن.

## تقويم الأداء

**لا سبيل للتعقيب على تقرير الكفاية طالما كان منزلها عن عيب الانحراف بالسلطة أو إساءة استعمالها :**

إن تقدير الدرجة التي يستحقها العامل عن كل عنصر من العناصر الواردة بتقييم الأداء لشاغلي الوظائف العليا هو أمر يترخص فيه الرؤساء طالما اعتمد من السلطة المختصة وكانت هذه التقديرات غير مشوبة بالانحراف وإساءة استعمال السلطة فلا تؤثر في صحة وسلامة تقييم الأداء أن يختلف في مرتبة الكفاية عن التقييم في السنوات السابقة واللاحقة عليه و التي حصل فيها العامل علي مرتبة ممتاز ذلك لأن من المقرر أن ما يسرى في هذا الشأن هو مبدأ سنوية التقرير بمعنى ضرورة قياس كفاية الأداء بكل عناصره سنويا ولو كان العامل يستصحب دائما تقرير كفايته السابقة لما أوجب المشرع بقياس كفاية الأداء سنويا فكل عامل مستصحباً لتقريراته السابقة سواء كانت ممتازة أو جيدة أو متوسطة وهو ما يخالف طبائع الأشياء و التغيير الذي يطرأ علي سلوك الفرد وإنجازاته وكفاءته من عام لآخر فالعبرة بالعام الموضوع عنه التقرير فلا يبطل التقرير أو يعد مخالفاً للقانون لمجرد اختلاف مرتبة الكفاية المقيم بها العامل في أحد الأعوام عن الأعوام السابقة عليه كما لا يبطل التقييم لعدم احتواءه علي الأسباب المبررة لخفض تقرير الكفاية في هذا العام عن الأعوام السابقة عليه فلم يتطلب المشرع تسبب التخفيض في هذه الحالة كما لم يترتب البطلان علي إغفال هذا الأمر .

أنه من المقرر أن الأصل هو الاعتداد بالأفعال التي يأتيها الموظف خلال السنة التي يوضع عنها التقرير أخذاً بمبدأ سنوية التقرير إذا أن لكل سنة ظروفها من حيث أداء العامل وسلوكياته خلال سنة التقرير التي تؤثر في مرتبه كفايته ، وليس حصول العامل علي تقارير بمرتبته ممتاز في سنوات سابقة يؤدي بالضرورة وحكم اللزوم إلي استمرار حصوله علي ذلك كما أن ضعف مستوي العامل في سنة معينة مما يؤدي إلي انخفاض مرتبه كفاية لا يضع التزاما علي عاتق السلطة المختصة أن تبرز التدني في التقرير عن المراتب السابقة طالما أن هذه التدني يجد أساسا من أداء العامل خلال سنة التقرير ومؤدي ذلك أن حصول العامل في السنوات السابقة واللاحقة علي التقرير علي مرتبة ممتاز لا يؤثر في صحة التقرير وسلامته . (الطعن رقم ٣٥٣٥ لسنة ٣٧ ق ع جلسة ١٩٩٧/١١/٨)

## أولا :- بالنسبة للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية

نصت المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية على أن تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها .

ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي ويقتصر تقويم الأداء على القائمين فعلا بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل .

ويكون الأداء العادي هو الأساس المعمول عليه في تقويم أداء العاملين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها . ونصت المادة (٦٧) من اللائحة التنفيذية على أن تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم منها تقويم الموظف لذاته وتقويم الموظف من رؤوسيه وتقويمه من الرئيس المباشر وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها . وذلك على حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها ، وتكون المعايير التي يبني عليها التقرير على أساس ( السلوك - الالتزام - الجودة - التميز - الإبداع - الإنجاز - القدرة على تحمل المسؤولية ) .

أما بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية يضاف إلى معايير تقييم الأداء على ( القدرة على التخطيط والتنظيم - القدرة على الإشراف - الرقابة والتوجيه - إدارة الأزمات - القدرة على اتخاذ القرار والنتائج المحققة ) ونصت المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية على أن تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقييم الأداء ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاثة سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها .

#### ميعاد إعداد تقارير تقييم الأداء

نصت المادة (٧٣) من اللائحة التنفيذية على أن تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير على جميع تقسيمات الوحدة ويتم تقييم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر و مايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين . وعلى هذه التقسيمات إعادة هذه التقارير بعد استيفائها في موعد لا يجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو . كما يصدر التقرير السنوي لتقييم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف في تقريره تقييم الأداء السابق ذكرهم .

#### خطوات إعداد تقارير تقييم الأداء

نصت المادة (٧٠) من اللائحة التنفيذية على ان تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر في نهاية كل شهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات . كما يتم استعانة الرئيس المباشر بهذا السجل عند اعداد تقارير تقييم الأداء ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم .

ونصت المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية على ان يخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بما يؤخذ عليه من اهمال او تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على ازالة أسباب ذلك وترقق الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي . يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة ممرضيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية وترسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية تطبيقاً لنص المادة (٧٢) من اللائحة التنفيذية .

#### مراتب تقييم الأداء الوظيفي

نصت الفقرة الرابعة من المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية على أن يكون تقييم الأداء بمرتبة (ممتاز - كفاء - فوق المتوسط - متوسط - ضعيف) ونصت المادة (٧٥) من اللائحة التنفيذية على الحد الأدنى والحد الأقصى لدرجات كل مستوى على النحو التالي :-

ممتاز	من ٩٠ درجة الى ١٠٠ درجة .
كفاء	من ٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
فوق المتوسط	من ٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة
متوسط	من ٦٥ درجة الى اقل من ٥٠ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

## ضوابط تقدير تقويم أداء الموظف ( نص المادة (٧٤) من اللائحة التنفيذية )

- ١- واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف .
  - ٢- حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها
  - ٣- الوصول للمنحنى الطبيعي للأداء .
  - ٤- معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفة .
- موانع تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز

نصت المادة (٧٨) من اللائحة التنفيذية على عدم جواز حصول الموظف على تقرير كفاية بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :-

- ١- الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة او لمدد تزيد على ثلاثة أيام او بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية الذي وقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٣- الموظف الذي أتيجت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول او لم يجتزه بنجاح .

## إعلان الموظف بتقرير تقويم أدائه

- نصت الفقرة الاولى من المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية على ان تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة .
- ونصت المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية على ان تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً او ورقياً بصورة من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .
- وفي حالة اعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع عليه بما يفيد ذلك يتأثر على أصل التقرير بذلك .

## التظلم من تقرير تقويم أداء الموظف

- نصت المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية على ان للموظف ان يتظلم من تقرير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعلانه .
- ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية من التقارير المقدمة عن ادائهم إلى السلطة المختصة .
- ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض . تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت .
- نصت المادة (٨١) من اللائحة التنفيذية على أن تمسك إدارة الموارد البشرية سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء وأن تسلم الموظف المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد تسلم الأصل .
- ونصت المادة (٨٢) من اللائحة التنفيذية على ان يكون للجنة أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية ويقوم بتلقي التظلمات وقيدها في السجل حسب اسبقية ورودها .
- ونصت المادة (٨٣) من اللائحة التنفيذية على ان تكون مداوات لجنة التظلمات سرية ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسة الأعلى أو إدارة الموارد البشرية إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم . ويصدر قرار اللجنة مسبباً بأغلبية الأصوات وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

## نتيجة التظلم

نصت المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية ونص المادة (٨٤) من اللائحة التنفيذية على أن يبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف إلكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه والأسباب التي بني عليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه . وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقييم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك يتأثر على أصل التقرير بذلك . ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي . ولا يعتبر تقرير تقييم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه . ونصت المادة (٨٥) من اللائحة التنفيذية على تودع تقارير الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم للرجوع عند اللزوم . ونصت المادة (٨٦) من اللائحة التنفيذية على ان يعلن اسماء الموظفين الذين حصلوا على تقارير تقييم الأداء على موقع الوحدة الإلكتروني وفي لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفي مكان بارز في كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الاعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً .

## حالات خاصة بتقييم أداء الموظف

- نصت المادة (٧٧) من اللائحة التنفيذية على ان يتم ترتيب الموظفين في كل تقسيم داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقييم الأداء لتحديد مراتب تقييم الأداء وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء .
- نصت الفقرة الخامسة من المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية على ان يقدر أداء الموظف الذي لم يقر بعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لأجازة رعاية الطفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً فإذا كان تقييم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .
- نصت المادة (٧٩) من اللائحة التنفيذية في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقييم أدائه مدة عمله بها وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقييم أدائه .
- وفي حالة نذب الموظف تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير بوضع التقرير النهائي عنه وفي حالة التساوي بين المديتين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي .
- نصت المادة (٨٧) من اللائحة التنفيذية في حالة تقدير تقييم أداء الموظف بمرتبة ضعيف تلحقه إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه ببرنامج تاهيلي لتحسين أدائه .
- كما نصت المادة (٢٧) من قانون الخدمة المدنية على ان يعرض امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة .
- وإذا تبين للجنة انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .
- وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم صلاحيته للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

## ثانياً :- بالنسبة للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

قد صدر القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ المخاطب لشاغلي وظائف التعليم وقد حدد في مادته رقم ٨٠ على ان تكون مراتب تقويم الأداء لوظائف المعلمين كما يلي ( مرتبة كفاء ، وفوق المتوسط ، ومتوسط ، ودون المتوسط وضعيف ) وطبقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية والتي نصت على ( يكون تقويم أداء شاغلي وظائف المعلمين والاختصاصيين والتوجيه ووظائف الإدارة المدرسية التي يشغلها معلمون عن مدة تبدأ من اول سبتمبر وتنتهي في اخر أغسطس من العام التالي ويوضع تقرير تقويم الأداء خلال شهري أكتوبر ونوفمبر ويعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر).

ويعتد في وضع هذا التقرير ، بنظم المتابعة والتقويم المستندة على معايير الأداء ، ونتائج تقويم أداء تلاميذ المعلم ، ودرجة مشاركته في تحسين مستوى أداء العمل بالمدرسة ، والشهادات والدرجات العلمية التي يحصل عليها والدورات التدريبية التي يجتازها والمؤتمرات التي يحضرها بما يؤدي إلى رفع مستواه وتحسين مستوى أدائه

١- يراعي عند كتابة التقارير السنوية أن يحرر :-

أ- نموذج رقم ( ١ ) لشاغلي وظائف المعلمين وما يعادلها طبقاً للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

ب- نموذج رقم ( ٢ ) لشاغلي وظائف التوجيه موجه عام وموجه أول وموجه طبقاً للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

ج- نموذج رقم ( ٣ ) لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية (مدير مدرسة - وكيل مدرسة) طبقاً للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

ويكون تقرير تقويم الأداء بالمراتب الآتية :-

كفاء	من ٩٠ درجة الى ١٠٠ درجة
فوق المتوسط	من ٧٥ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
متوسط	من ٦٠ درجة الى اقل من ٧٥ درجة
دون المتوسط	من ٥٠ درجة الى اقل من ٦٠ درجة
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

تعلم الوحدة للعاملين معايير قياس الأداء التي تطبق في شأنهم ويجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم دون المتوسط أو ضعيف بأوجه النقص في الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري أولاً بأول .

كما يجب ان تقوم الوحدة بتحديد الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة من يحصل على تقرير تقويم أداء بمرتبة دون المتوسط او ضعيف وتعتبر خدمة من يحصل على تقرير تقويم أداء متتاليين بمرتبة ضعيف منتهية بقوة القانون وتشكل لجنة بقرار من المحافظ المختص تضم عناصر قانونية وإدارية وفنية وممثل عن نقابة المعلمين لتلقى وفحص التظلمات من تقارير تقويم الأداء ، وترفع هذه اللجنة توصياتها للمحافظ لاتخاذ ما يراه .

وعلى الإدارة المختصة بإعلان العامل الذي تنطبق عليه أحكام القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بالبيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقويم أدائه .

وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه إلى اللجنة التي يشكلها المحافظ المختص طبقاً لما جاء بالفقرة الأخيرة من المادة ( ٨٠ ) من قانون التعليم وترفع اللجنة توصياتها بشأن فحص التظلم للمحافظ خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه بقرار يصدر من المحافظ .

## الاجراءات المتبعة تجاه الحاصلين على مرتبة دون المتوسط ومرتبة ضعيف :-

نصت المادة ٢٦ من اللائحة التنفيذية بتكليف المديرية التعليمية بحصر أعداد العاملين بها والخاضعين لأحكام الباب السابع من قانون التعليم الذين حصلوا على تقرير تقويم أداء بمرتبة دون المتوسط أو ضعيف وتصنيف هؤلاء بحسب أسباب انخفاض مستوى أدائهم .

وعليها ان تخطر الأكاديمية المهنية للمعلمين بأسماء هؤلاء العاملين بحسب تصنيفهم وبمقترحاتها في شأن تطوير أدائهم لتحديد نوع التدريب اللازم لرفع مستوى أدائهم ويجب أخطار هؤلاء العاملين بمواعيد وأماكن التدريب اللازم أو الدورات المقررة قبل موعدها بوقت كاف .

### - لا يجوز تقييم مستوى الأداء لشاغلي وظائف التعليم بمرتبة كفاء في الحالات الآتية :-

- إذا إتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .

- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام أو جوزي بجزاءات الخصم من

الأجر أو الوقف عن العمل لمدة يجاوز مجموعها عشرة أيام أو أي جزاء أشد خلال العام الذي يوضع عنه التقرير .

### - لا يجوز تقييم مستوى الأداء لشاغلي وظائف التعليم بمرتبة فوق المتوسط في الحالات الآتية :-

- إذا إتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعدد تقبله السلطة المختصة .

- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزي بجزاءات الخصم من

الأجر أو الوقف عن العمل لمدة يجاوز مجموعها خمسة عشرة يوماً أو أي جزاء أشد في العام الذي يوضع عنه التقرير .

## التدريب

- نصت المادة (١٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ (( تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة عمل ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤليته التأديبية )) .

- يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب كما يتعين عليه الانضباط واجتياز نسبة النجاح المقررة وفي حالة عدم اجتياز

تسترد من الموظف مصروفات التدريب إذا كان التدريب بناءً على طلب الموظف تطبيقاً لنص المادة ١٦ من اللائحة التنفيذية .

- كما يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضي في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد

التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضي في الخدمة ضعف مدة التدريب

وفي حالة إخلاله بهذا الالتزام يكون للوحدة استرداد مصروفات التدريب .

\* يترتب على عدم حضور التدريب بدون عذر مقبول بالنسبة للموظف سواء متعاقد او معين عدم حصوله على تقرير أداء بمرتبة

ممتاز تطبيقاً لنص المادة ٧٨ من اللائحة التنفيذية .

\* ويترتب على عدم اجتياز التدريب بالنسبة للموظف أثناء فترة الاختبار ان تنتهي خدمته . تطبيقاً لنص المادة ٤٨ من اللائحة

التنفيذية .

كما يحرم الموظف من الترقية بالاختيار الذي لم يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة تطبيقاً لنص المادة ٩٣ من اللائحة

التنفيذية

## الوظائف والعلاقة الوظيفية

### الوظائف

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها يعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كما تضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف كل وظيفة تتضمن تحديد مستوياتها الوظيفية وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها ومؤشرات قياس أدائها . ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية . كما يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمي وجدول وظائفها بعد العرض على الجهاز للقيام بدوره وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات وفقاً لنص المادة ( ٢٣ ) من اللائحة التنفيذية

#### أ- تقسيم الوظائف :-

وفقاً لنص المادة ( ١٠ ) من قانون الخدمة المدنية تقسم الوظائف الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى مجموعات وظيفية رئيسية :-

١- مجموعة الوظائف التخصصية

٢- مجموعة الوظائف الفنية

٣- مجموعة الوظائف الكتابية

٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعات نوعية ويشترط إتباع المعايير الآتية عند إنشاء المجموعات النوعية للمجموعات الوظيفية الرئيسية وفقاً لنص المادة ( ٢٤ ) من اللائحة التنفيذية :-

١- أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي .

٢- أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدرها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .

٣- أن يكون مستوى التأهيل العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعة النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية .

٤- أن يكون مستوى التأهيل العلمي فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتي الوظائف الفنية والكتابية .

٥- أن تشمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها .

- كما تعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة .

- كما يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية طبقاً لنص المادة ٢٥ من قانون الخدمة المدنية مع الاحتفاظ بالأقدمية فيما بين :-

أ- المجموعات النوعية التي تشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي .

ب- المجموعات النوعية التي تتشابه وظائفها في الواجبات والمسئوليات وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدرها قرار من رئيس الجهاز .

وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفاصل في الموارد البشرية .

## ب- شغل الوظائف :-

نصت المادة ( ١١ ) من قانون الخدمة المدنية على أن يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها وذلك بحسب الاحوال المبينة بقانون الخدمة المدنية .

- فاختيار إحدى هذه الوسائل أو الطرق لشغل الوظائف هو من الملأئمات المتروكة لجهة الإدارة لا سبيل لإلزام الإدارة بإتباع وسيلة معينة أو العدول عن وسيلة قررت اللجوء إليها مادام قرارها قد صدر في نطاق الرخصة المخولة لها قانوناً ولم يقر الدليل على الانحراف بالسلطة (الظعن رقم ١٣٧٧ لسنة ٣٤ ق "إدارية عليا" جلسة ١١/٢١/١٩٩٢) .

- ولهذا لا يجوز تعيين أو ترقية أو نقل الموظف بأحد الوظائف المنصوص عليها في الهيكل التنظيمي للوحدة إلا إذا كان مستوفي شروط شغل الوظيفة بالطريقة القانونية التي تحددها لجنة الموارد البشرية تطبيقاً لنصوص المواد ( ٩ ، ١٤ ، ٢٩ ) من قانون الخدمة المدنية وبموجب المواد ( ٩١ ، ٩٩ ) من اللائحة التنفيذية .

- كما انه لا يجوز بأي حال من الأحوال شغل أي وظيفة عن طريق الحلول أو ما يعرف باسم التكليف إلا عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية عن العمل فيحل محله في مباشرة واجبات الوظيفة ومسئولياتها من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة تطبيقاً لنص المادة ( ٣٤ ) من قانون الخدمة المدنية .

## ج- التعيين في الوظائف :-

يكون التعيين في الوظائف بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه على أساس الكفاءة والجدارة بامتحان ينفذه الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من خلال لجنة اختبار .

- فعلى إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة حصراً بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها وان تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة ووسيلة شغلها ويرسل هذا الحصر إلى رئيس الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة تطبيقاً لنص المادة ( ٢٧ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

- ويتعين على الوحدة ان تراعي عند كل تعيين استيفاء نسبة الـ ٥٠ ٪ من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل وفقاً لإحكام القانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعاقين على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمضي على صدورهما أكثر من عام . وكما يتعين على الوحدة حصر مسميات الوظائف المرزوع تعيين ذوي الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليها ويرسل البيان الى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة تطبيقاً لنص المادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية .

- وتحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية متى سمحت حالتهم بالقيام بأعمالها وذلك وفقاً للقواعد التي يحددها هذا القرار .

- كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو احد أولادهم أو أحد إخوتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم إذا توفرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسرة شهداء العمليات الأمنية . تطبيقاً لنص المادة رقم ١٣ من قانون الخدمة المدنية .

- فيقوم الجهاز بمراجعة البيانات في ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الأداء الفردي والإنجاز الكلي لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة وتخطر الوحدة بالقرار الصادر من الجهاز في هذا الشأن .

- يُنشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناتها بصفة مستمرة ومنتظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية وذلك تحت إشراف الوزير المختص.

## ١- الإعلان عن الوظائف :-

- يعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً في الأول من يناير وفي الأول من يوليو من كل سنة على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة لها ومحلياً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بخمسة عشر يوماً على الأقل وكما يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ويرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة كما يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات التي تضمن تكافؤ الفرص والمساواة تطبيقاً لنص المادة ( ٣١ ، ٣٢ ) من اللائحة التنفيذية .

- يسجل المتقدمون للوظائف المعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان وينشر جدول الامتحان وأرقام جلوس المتقدمين خلال أسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد وتوقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان .

## ٢- لجنة الاختيار واختصاصاتها :-

### أ- تشكيل اللجنة :-

تشكل لجنة اختبار بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بقرار من الوزير المختص برئاسة رئيس الجهاز وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز وعدد خمسة من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم والإحصاء والإدارة والقانون والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة .

وللجنة أن تستعين بممثلي الوحدة المعنية أو بمن تراه لإنجاز عملها دون أن يكون له صوت معدود . ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية .

### ب- اختصاص اللجنة :-

### تختص لجنة الاختيار بالآتي :-

١- وضع الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقة أدائها ( إلكترونياً - تحريراً - شفوية - عملية - أو بأكثر من طريقة ) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة .

٢- تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات ( يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومي المسجل باستمارة تقدمه للوظيفة ورقم جلوسه )

٣- تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للجيدة والشفافية .

٤ - تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم وعند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً ، فالأكثر إماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة .

ج - إعلان النتيجة والتظلم منها أو إلغاؤها :-

- إعلان النتيجة :-

يعلن الجهاز النتيجة المبدئية للمتقدمين على موقع بوابة الحكومة المصرية بعد اعتماد اعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد في الاعلان تطبيقاً لنص المادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية .

- التظلم من نتيجة الامتحان :-

للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم إلى الوزير المختص او الجهاز من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين او من ترتيبه في هذه القوائم المبدئية ويقدم التظلم خلال اسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها وذلك بعد سداد الرسم المقرر ويتم بحث التظلم من خلال قاعدة بيانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم ويقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية سواء برفض التظلم مع بيان اسباب الرفض او بقبوله واحقية المتظلم في وجوده ضمن قائمة الناجحين او بتعديل ترتيبه فيها وذلك كله في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من اليوم التالي لانقضاء مدة الأسبوعين . تطبيقاً لنص المادة ( ٣٩ ) من اللائحة التنفيذية .

- إلغاء النتيجة :-

نصت المادة ( ٤٢ ) من اللائحة التنفيذية بإلغاء نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً على الموقع تخالف الأوراق الرسمية التي تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين مع عدم الإخلال بأحكام قانون العقوبات.

٣- إجراءات التعيين :-

نصت المادة ٤٠ من اللائحة التنفيذية على (( ان يرسل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الي الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقا به كافة المستندات اللازمة . وإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعين استيفاء أي مستندات أو بيانات لازمة وذلك عن طريق بريده الالكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين او بموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة ويعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها )) .

- يلتزم المرشح للتعين في احدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :-

١- بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر

٢- صحيفة الحالة الجنائية .

٣- إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي خلال الأربع سنوات السابقة .

٤- قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمناً اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات . وباقي المستندات الأخرى المنصوص عليها بالمادة ( ٤٥ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

- يعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها للنظر في تعيين المرشحين في الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف وتعرض اللجنة اقتراحاتها خلال اسبوع لاعتمادها ويصدر قرار تعيين من رئيس الجمهورية او من يفوضه . كما نصت المادة ( ٤١ ) من اللائحة التنفيذية .

- يعد الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة قائمة انتظار للمرشحين للتعيين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه وتكون هذه القائمة صالحة في حدود الباقي فقط وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتفاء ستة اشهر من تاريخ اعلان النتيجة تطبيقاً لنص المادة ٤٣ من اللائحة التنفيذية .

#### ٤ - إعلان قرار التعيين :-

يعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الالكتروني او بلوحة الاعلانات بالوحدة لمدة عشرة ايام وفقاً للضوابط و الاجراءات المنصوص عليها في المادة رقم ٧ من نفس اللائحة التي نصت على اتاحة ونشر القرارات على ان تثبت الاتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يعد لهذا الغرض .

وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الالكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون الحاجة إلي تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من صدور قرار التعيين .

#### ٥ - فترة الاختبار :-

تعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال لقيود الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .

نصت المادة ١٥ من قانون الخدمة المدنية على ( يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته دون حاجة لأي اجراء آخر ولا يجوز نذب او إعاره المعين خلال فترة الاختبار )

ونصت المادة ١٤٨ من اللائحة التنفيذية على ( لا يستحق الموظف خلال هذه الفترة أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع على أن تستنزل هذه الفترة من فترة الاختبار )

ونصت المادة ٤٧ من اللائحة التنفيذية في شأن تقرير الصلاحية للموظفين تحت الاختبار ( تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ويتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحاً به أوجه القصور في أدائه وكيفية معالجتها وعمّا إذا كان قد تفاقى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أو جزء منها أم لم يتفادها مطلقاً ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف الخدمة وفي حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويودع بملف خدمته . وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للتوظيف المعين بها من عدمه . ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية . )

## انتهاء خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار :-

تنتهي خدمة الموظف لعدم صلاحيته أثناء فترة الاختبار في الحالات الآتية :-

١- إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .

٢- إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول .

٣- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة . كما نصت المادة رقم ( ٤٨ ) من اللائحة التنفيذية .

## ٦- التعاقد مع ذوي الخبرات من التخصصات النادرة :-

نصت المادة (١٦) من قانون الخدمة المدنية على الاتي ( يجوز في حالات الضرورة التعاقد مع ذوي الخبرات من التخصصات النادرة

مع مراعاة الضوابط والشروط الآتية :-

١- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به

٢- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات

٤- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول .

٥- أن يكون التعاقد لمدة او لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات .

٦- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص

ويصدر نموذج التعاقد المشار إليه في المادة السابقة بقرار من الوزير المختص طبقاً لنص المادة رقم (٥٠) من اللائحة التنفيذية

## ٧- التعيين في الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية :-

- يكون شغل هذه الوظائف بالتعيين بناءً على ما نصت عليه المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ على (يكون

شغل الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية بالتعيين عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر

في جريدتين واسعتي الانتشار متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث

سنوات يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات بناءً على تقارير تقييم الأداء وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل

هذه الوظائف ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية )

- تبدأ إجراءات التعيين في تلك الوظائف بما نصت عليه المادة ٥١ من اللائحة التنفيذية على ما يأتي ( تعد إدارة الموارد البشرية

بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية الخالية والمتوقع خلوها خلال ستة أشهر على ان يتضمن

البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية وشروط شغلها) .

ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

ونصت المادة (٥٢) من اللائحة التنفيذية على مواصفات الاعلان ( تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية

الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على موقع بوابة الحكومة المصرية على ان يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف

ومستوياتها الوظيفية ووصف موجز لها والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدد المحددة لتلقي الطلبات والجهة التي تقدم

إليها على ألا تقل مدة الإعلان وتلقي الطلبات عن شهر ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم )

## أ- لجنة الاختيار واختصاصاتها :-

نصت المادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية على الاتي ( تشكل في كل وحدة بقرار من السلطة المختصة لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعن عنها والإدارة والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والقانون على ان يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الوحدة ) كما يجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك .

- تختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار من بين المتقدمين والنظر في تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد . وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعد توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جديّة ، كما لها أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

- تكون للجنة الاختيار أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة تتولى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

### الشروط الواجب توافرها في المتقدم لشغل وظائف الإدارة العليا

- نصت المادة (٥٥) من اللائحة التنفيذية على الشروط التي يجب توافرها فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية ما يأتي :-

- ١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .
  - ٢- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة .
  - ٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين .
- كما يراعى في المقترح التطويري ان يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدره قرار من الوزير المختص .
- وتوفر الامانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .
- ويتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على اساس أربعة معايير رئيسية هي طبقاً لنص المادة ٥٦ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية كالآتي :-

- ١- القدرات العلمية :- ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية وإجادة لغات اجنبية والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والمذكرات الفنية . (يحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة)
- ٢- التاريخ الوظيفي :- ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية وسابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها . (يحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة)
- ٣- المقترح التطويري :- الذي تقدم به للوحدة المعلنة . (يحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة)
- ٤- السمات الشخصية :- وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع وحل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض (يحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة) .

- تراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على اساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠٪ من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار وعند التساوي يرجح المرشح الأصغر سناً .

#### ب- مزاوله الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية :-

- تعد لجنة الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة وترسل هذه القائمة بعد اعتمادها من السلطة المختصة الى رئيس الجمهورية او من يفوضه لإصدار قرار التعيين طبقاً لما جاء بالمادة (٥٧) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

- يختص من يعين في وظيفة من الوظائف القيادية بأداء اليمين الآتية أمام السلطة المختصة طبقاً لما نصته المادة (١٩) من قانون الخدمة المدنية ( أقسم بالله العظيم أن أحترم الدستور والقانون وأن أخدم الدولة وأن أحافظ على المال العام وان أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الاكمل لخدمة الشعب )

- يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن انجازاته مرفقاً به صور من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة العامة للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والتي تتولى توزيعه على اعضاء اللجنة لدراسته وابداء ملاحظاتهم في ضوء الانجازات التي حققها وما سبق ان تقدم به من مقترحات وما تم تنفيذه فعلاً منها . وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل وظيفة الإدارة العليا او الإدارة التنفيذية لتقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة او نقله الى وظيفة اخرى . طبقاً لنص المادة (٥٨) من اللائحة التنفيذية .

#### ج- إجراءات التجديد للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية :-

نصت الفقرة الرابعة من المادة (٢٠) من قانون الخدمة المدنية بوجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً ، وإذا تقرر التجديد تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

#### د- انتهاء مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية :-

- نصت المادة (٢٠) من قانون الخدمة المدنية وكما نصت المادة (٦٤) من اللائحة التنفيذية على أن تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف . فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

- كما يجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً بعد إخطاره بعدم التجديد له أن يطلب إنهاء خدمته وعلى إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وان تعرضه فوراً على السلطة المختصة ويتعين إجابته إلي طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك ، وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية ، وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما اقل ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذي يستحقه في وظيفته

السابقة من تنتهي خدمته ببلوغ هذه السن وتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة في الحقوق التأمينية الناتجة من تطبيق هذه المادة . تطبيقاً لنص المادة (٦٥) من اللائحة التنفيذية والمادة (٢٠) من قانون الخدمة المدنية .

- ونصت المادة (٢٨) من قانون الخدمة المدنية على أن تنتهي لعدم الصلاحية للتوظيف خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقه في المعاش .

#### ٨- التعيين بوظيفة الوكيل الدائم :-

نصت المادة (١٨) من قانون الخدمة المدنية ونص المادة (٦١) من اللائحة التنفيذية على أن تنشأ بكل وزارة ووظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته . وتتولى الوزارة بالإعلان عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقي الطلبات والجهة التي تقدم إليها على أن لا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر .

وتتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير المنصوص عليها في المادة (٥٦) بشأن تقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير وفقاً للترتيب النهائي بما لا يجاوز ثلاثة على أن لا تقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠٪) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أقصاها أربع سنوات يجوز تجديدها بحد أقصى أربع سنوات أخرى . طبقاً لنص المادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية .

ويختص شاغل الوظيفة بمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياستها وضمان استمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير وله في سبيل ذلك على الأخص :-

١- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق .

٢- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها .

٣- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي يصدر بها قرار من الوزير .

- كما تسري على شاغل وظيفة الوكيل الدائم كل ما يخص شاغل وظيفة من الوظائف القيادية الخاصة باستيفائه شروط شغل الوظيفة وتقديمه مقترحات تطويرية وبخصوص تقديمه تقريراً سنوياً عن إنجازاته وكذلك بخصوص التجديد لمرة أخرى أو عدم التجديد له .

## العلاقة الوظيفية

جرى حكم المحكمة الإدارية العليا على أن علاقة الموظف بالحكومة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح ولا مجال في استفادة الموظف من المزايا الوظيفية للقياس أو الاجتهاد في التفسير أمام نصوص واضحة الدلالة. (طعن رقم ٦٤٥ لسنة ٣٦ ق "إدارية عليا" جلسة ١٢/٦/١٩٩٢)

أ- الأقدمية :-

نصت المادة (٢٢) من قانون الخدمة المدنية على مبدأ عام وهو أن الأقدمية في الوظيفة تعتبر من تاريخ شغلها فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي :-

١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين من حيث (الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان فعند التساوي يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم في التخرج ، فالأكبر سناً )

٢- وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

ب- معاملة الحاصل على مؤهل أعلى قبل أو أثناء الخدمة :-

نصت المادة (٢٣) من قانون الخدمة المدنية بجواز تقدم الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثناءها للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها أو غيرها من الوحدات متى كانت تلك المؤهلات متطلبة لشغلها وبشرط استيفاء الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ونصت المادة (٧٦) من قانون الخدمة المدنية وكذلك المادة (١٨٩) من اللائحة التنفيذية بجواز قيام السلطة المختصة ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية إعادة تعيين الموظفين المعيّنين قبل العمل بأحكامه والحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف وذلك بتوافر الشروط الآتية :-

١- أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية .

٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها .

٣- أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة .

٤- عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات .

٥- أن يكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها .

٦- أن يتقاضى الموظف الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها

ج- الرئاسة المباشرة لأحد الأقارب :-

نصت المادة (٢٤) من قانون الخدمة المدنية على أنه لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة ونصت المادة (٦٦) من اللائحة التنفيذية على أن يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر الوارد بالمادة (٢٤) من قانون الخدمة المدنية أن يخاطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوماً وإلا جوزي تأديبياً وكما يتعين أن يخير الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة أو خارجها ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

## الترقية

نصت المادة (٢٩) من قانون الخدمة المدنية على مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها وتكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .  
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

### اجراءات الترقى :-

نصت المادة (٩٤) والمادة (٩٥) من اللائحة التنفيذية على اجراءات الترقى بان تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً وتعرض على لجنة الموارد البشرية عند النظر في ترقية الموظف وتعرض توصيات اللجنة الصادرة في هذا الشأن على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية وتتضمن هذه الكشوف على :-

١- بياناً بإجمالي الوظائف شاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حده وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حده وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون .

٢- بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلي كل وظيفة على حده بما فيهم الموظفين المحالين إلي المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل والوظائف المحجوزة لهم على ان يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٦) من اللائحة التنفيذية .

٣- تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها وذلك من واقع سجل الاقدمية المعد لهذا الغرض .

٤- تقارير تقييم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة

٥- مدد إعاره الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها

٦- مدد الإجازات بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها

٧- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها .

٨- الدورات التدريبية التي اتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح .

٩- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف ومرتبة حصوله عليها .

١٠- اي بيانات أخرى لازمة .

### شروط الترقى :-

نصت المادة (٩١) على الشروط العامة المطلوب توافرها لترقية الموظف :-

١- ان تكون الترقية إلي وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي ينتمي إليها .

٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها .

٣- قضاء المدد البيئية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرافقة للقانون

٤- أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

كما اضافت المادة (٨٩) من اللائحة التنفيذية شروطاً للترقية بالاختيار تتمثل في حصول الموظف على تقرير تقييم أداء

بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وأن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة وأن تكون الترقية

إلى الوظائف التخصصية في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرفق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار .

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار تكون الترقية من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء علي الأقل عن ذات المدة السابقة .

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة في الجدول رقم (١) المرفق للقانون تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقي إلى ألو ترقية تالية .

باستثناء جزائي الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه .  
كما اضافت المادة (٩٠) من اللائحة التنفيذية شروطاً للترقية بالأقدمية حصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

#### موانع الترقى :-

نصت المادة (٩٢) من اللائحة التنفيذية على أنه لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية :-

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الاعارة
- ٢- إذا كان حاصلًا على أجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الأجازة باستثناء الأجازة المرضية وأجازة رعاية الطفل .
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- ٤- إذا كان محالاً إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

#### المفاضلة عند الترقية بالاختيار :-

نصت المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية والمادة (٩٦) من اللائحة التنفيذية على ان يفضل عند الترقية بالاختيار الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وعند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه .

#### مستحقات المرقى :-

نصت المادة (٣١) من قانون الخدمة المدنية على ان يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للتوظيف المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة ٥% من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر ..

كما نصت المادة (٩٣) من اللائحة التنفيذية على ان يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية .

#### ترتيب الأقدمية :-

نصت المادة (٩٧) من اللائحة التنفيذية على ان يتم ترتيب الأقدمية بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق .

## النقل

نصت المادة (٣٢) من قانون الخدمة المدنية على جواز نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بقرار من السلطة المختصة وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه .

كما يكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية ، ولا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بعد العرض على لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها طبقاً لأحكام القانون .

**- يشترط لنقل الموظف ما يأتي :-**

١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة أو ان ينقل الموظف بالمستوي الوظيفي أو ينقل علي إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية .

٢- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها .

٣- أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة .

٤- ان تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها بالنقل .

٥- موافقة الوحدة المنقول إليها .

٦- ألا يفوت على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه .

٧- ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية .

**- إجراءات النقل :-**

على إدارة الموارد البشرية إذا تقدم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى أن تثبت على طلبه تاريخ وروده وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته على ان يوضح بهذه المذكرة مدي توفر شروط النقل بشأنه .

وعلى إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف ان ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل .

ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه ما لم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف .

**- مستحقات المنقول :-**

١- يستحق المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها . ويستحق الموظف كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها .

٢- يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة اجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة وتعتبر خدمته متصلة .

**- تقويم أداء المنقول :-**

تعد الجهة المنقول منها تقرير تقويم أداء الموظف عن مدة عمله بها ويتم ارساله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه بالجهة الأخرى .

## محظورات خاصة بالنقل :-

نصت المادة (١٠٥) من اللائحة التنفيذية على أنه لا يجوز للوحدة ان تستخدم النقل كوسيلة لجزء الموظف .  
ونصت المادة (١٠٦) من ذات اللائحة على انه على الوحدة نقل الموظف من ذوي الاعاقة داخل الوحدة بناءً على طلبه إلى أقرب مكان عمل في محل اقامته ما دام يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته .

هل يجوز ان يشتمل قرار الشئون القانونية على نقل موظف من مقر عمله بسبب التحقيق ومقرونا بجزء وهل يعد النقل عقوبة ام لا ؟  
بداية الامر النقل لم يجيزه القانون باعتباره عقوبة يعاقب العامل بها جراء التحقيقات ولم يدرج من العقوبات المنصوص عليها قانونا لذا لا يجوز اعتبار النقل جزاء يوقع على الموظف  
ولهذا قد اصدرت المحكمة الادارية العليا في طعنها ما يلي :-

النقل المكاني الذي تجريه الإدارة لمصلحة المرفق ابتغاء التوزيع الجيد للعاملين به على نحو يحقق سيره بانتظام لا يعتبر من قبيل العقوبات التأديبية ولا يلحقه وصف التأديب طالما لم يصدر عقب تحقيق في واقعة معينة يأتي بعدها قرار النقل تعبيراً عن إرادة الجهة الإدارية في معاقبة العامل بحيث يكون قرارها في هذا الشأن ساتراً لجزاء تأديبي لم يرد النص عليه في القانون . (الطعن رقم ١١٥٥ لسنة ٣٣ق "إدارية عليا" جلسة ١٣/٥/١٩٨٩)

ولهذا ان النقل اذا كان تعبيراً عن ارادة الجهة الادارية في معاقبة العامل فانه لا يجوز  
اما عن بالنقل فقد اجازت المحكمة الإدارية العليا قرار النقل المكاني للعامل في طعنها بنص المادة ٥٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة. نقل العامل من جهة إلى أخرى في ذات درجته من قبيل النقل المكاني – يدخل ذلك في نطاق السلطة التقديرية لجهة الإدارة تجريه وفقاً لمتطلبات صالح العمل ودواعيه دون معقب من القضاء مادام قرارها قد خلا من الانحراف بالسلطة أو مخالفة القانون – إذ تبين أن الإدارة استهدفت بالنقل المباعدة بين مجموعة من العاملين نشبت بينهم نزاعات وخلافات حادة تؤثر على حسن سير العمل وتنذر بمزيد من الأضرار بمصلحة العمل فقرار النقل مشروع . (الطعن رقم ١٤٠٣ لسنة ٢٦ق "إدارية عليا" جلسة ٧/٢/١٩٨٨)

لهذا على حسب ظروف وملابسات التحقيق والمخالفات التي اظهرت استمرار المخالفة بوجود الشخص في مكانه او نذرت باستمرار الاضرار بمصلحة العمل فيجوز نقل العامل وذلك لمصلحة حسن سير العمل سواء بعد التحقيقات او بدون تحقيق .  
ومن هذين الطعنين

يتضح انه لا يجوز اعتبار النقل عقوبة يعاقب بها الموظف إلا بشروط وهى المباعدة بين مجموعة من العاملين نشبت بينهم نزاعات وخلافات حادة تؤثر على حسن سير العمل وتنذر بمزيد من الاضرار بمصلحة العمل .

## الندب

نصت المادة (٣٣) من قانون الخدمة المدنية بجواز ندب الموظف بقرار من السلطة المختصة للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، كما لا يجوز ندب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه . على ألا تزيد مدته على أربع سنوات وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ اجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها بعد هذه المدة وفي حالة رغبة الموظف ووفقاً لحاجة العمل .

ونصت المادة (١٠٨) من اللائحة التنفيذية على جواز نذب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى لمدة لا تتجاوز أربع سنوات في كل وحدة بناءً على طلبه .

كما نصت المادة (١٠٩) من اللائحة التنفيذية على جواز نذب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في وحدة أخرى بناءً على طلبه .

ونصت المادة (١١٠) من اللائحة التنفيذية على جواز نذب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناءً على طلبه .

ونصت الفقرة الثالثة من المادة (٣٣) من قانون الخدمة المدنية على أنه يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف بعد موافقته إلي الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام .  
مستحقات المنتدب :-

١- في حالة النذب الكلي :- يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها .

٢- في حالة النذب الجزئي :- يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها .

٣- النذب في غير أوقات العمل الرسمية :- يتقاضى الموظف مكافأة نذب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية .

٤- النذب إلي الجمعيات والمؤسسات الأهلية :- يتقاضى الموظف من الجهة الأصلية الأجر الوظيفي له ويجوز بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل الجهة الأصلية بكامل أجر المنتدب في الحالتين الآتيتين :-

أ- إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها  
ب- إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل الأجر المكمل للمنتدب .  
تبعية الموظف المنتدب :-

يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب

تقويم أداء المنتدب :-

تختص الوحدة التي قضى بها المنتدب المدة الأكبر بوضع التقرير النهائي عن سنة التقرير وعند التساوي بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها الموظف التقرير إلي الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي .

محظورات النذب :-

لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب .

انتهاء مدة النذب :-

ينتهي النذب بانتهاء مدته ويجوز للجهة المنتدب منها أو لها الموظف إنهاء النذب في أي وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار للجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل وفي جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي .

## الحلول

نصت المادة (٣٤) من قانون الخدمة المدنية على أنه عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية عن العمل يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة .

## الإعارة

### إجراءات الإعارة :-

نصت المادة (٣٥) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١١٦) من اللائحة التنفيذية على ان يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج وتكون بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد .  
وتعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها .

### مستحقات المعار :-

يكون أجر المعار بكامله وجميع مخصصات ومميزات الوظيفة التي اعير إليها على الجهة المستعيرة كما تدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته وكما تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراكات الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي .

### انتهاء الإعارة :-

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها كما يجوز للموظف أن ينهي اعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلي الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعارة الداخلية وثلاثة أشهر من تاريخ الإعارة الخارجية على ان يتحمل الموظف اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عن هذه المدة ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .  
- وفي جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلمه العمل

### احكام الاعارة :-

- ١- يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .
- ٢- عند اعارة احد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر وعند عودته يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته او يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته .
- ٣- عند إعارة أحد شاغلي وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية يترتب على ذلك انتهاء مدة شغله لها .
- ٤- لا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية .

## السلوك الوظيفي

يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها، وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص.

ويحظر علي الموظف بصفة خاصة، مباشرة الأعمال التي تتنافي مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية، أو ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات، أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية، أو نشر الدعاية أو الترويج لها.

يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص ما يأتي :

- ١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
- ٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- ٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- ٥- القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
- ٧- إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- ٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.

كما يحظر على الموظف مخالفة القوانين، واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي :

- ١- مباشرة الأعمال التي تتنافي مع الحيادة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
- ٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
- ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له ال حق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- ٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- ٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.

٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .

٨- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص .

٩- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

١٠- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامه أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة .

١١- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات ، أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .

١٢- أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية .

١٣- استغلال نفوذه الوظيفي .

١٤- إساءة معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها ، أو إساءة استعمال السلطة .

١٥- إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة .

١٦- أن يقبل أي هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

١٧- مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها .

### التأديب

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً . ولا يُعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده . ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي تطبيقاً لنص المادة (٥٨) من قانون الخدمة المدنية .

كما لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً ومع ذلك ، يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهةً ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء . تطبيقاً لنص المادة (٥٩) من قانون الخدمة المدنية .

## الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته :

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة إحدى أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام. ( نص المادة (١٥١) من اللائحة التنفيذية )

يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء

يشتمل على البيانات الآتية :

- اسمه رباعياً .
- الرقم القومي .
- اسم الوظيفة التي يشغلها .
- موضوع المخالفة المنسوبة إليه .
- السلطة التي قررت إحالته إلي التحقيق وتاريخ القرار .
- موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

- أما إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمالها، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء . ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

- امتناع الموظف بغير مبرر صحيح عن إبداء أقواله في التحقيق الذي تجريه الجهة الإدارية ينطوي على تفويت لفرصة الدفاع عن نفسه - لما يتضمنه ذلك من عدم الثقة بالجهاز الإداري والجهات الرئاسية القائمة عليه - إذا فوت الموظف فرصة الدفاع عن نفسه فلا يكون له أن يطعن على القرار التأديبي بعدم سلامته أو مخالفته للقانون . ( طعن رقم ٧٢٥ لسنة ٣٤ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٩٠/٢/٢٤ )

- عدم المثول أمام سلطات التحقيق عند الاستدعاء يشكل خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي - يستوجب المساءلة - لا ينال من ذلك القول بأن المثول أمام المحقق يترتب عليه تفويت فرصة الدفاع فحسب . ( الطعن رقم ٢٤٥٣ لسنة ٣٠ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٩٦/١١/٢٦ )

- يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلة، يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق وقرار الإحالة، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتذييل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلي بأقواله بهذه الصفحة . تطبيقاً لنص المادة (١٥٥) من اللائحة التنفيذية

**للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي :**

- ١- الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
- ٢- طلب صورة أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- كما يحق للموظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

- كل موظف يُستدعي لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبياً.

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، يتعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف. تطبيقاً لنصوص مواد اللائحة التنفيذية أرقام (١٥٤، ١٥٦، ١٥٧، ١٥٨)

- تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها.

كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ.

وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجرّبه من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك. تطبيقاً لنص المادة (٦٠) من قانون الخدمة المدنية.

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالته إلى النيابة الإدارية. تطبيقاً لنص المادة (١٥٩) من اللائحة التنفيذية.

- لا جناح على جهة الإدارة أن رفضت طلب المحال بالإدلاء بأقواله أمام النيابة الإدارية طالما أن الواقعة ليست من بين الوقائع التي يتعين إحالة التحقيق بشأنها للنيابة الإدارية - سكوت المتهم عن إبداء دفاعه في المخالفة المنسوبة إليه في التحقيق لا يشكل بذاته مخالفة إدارية - أساس ذلك: أنه لا وجه لإجبار المحال على الإدلاء بأقواله في التحقيق - يعتبر سكوت الموظف ضياع لفرصته للدفاع عن نفسه تقع عليه تبعته. ( طعن رقم ١١١٩ لسنة ٣٠ ق "إداري عليا" جلسة ١٩٩٨/٦/٢٥ )

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي: ( تطبيقاً لنص المادة (٦١) من اللائحة التنفيذية )

١. الإنذار.

٢. الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.

٣. الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.

٤. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.

٥. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.

٦. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.

٧. الإحالة إلى المعاش.

٨. الفصل من الخدمة.

## أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي :

١- التنبيه .

٢- اللوم .

٣- الإحالة إلى المعاش .

٤- الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة .

وتحتفظ كل وحدة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

### انتهاء التحقيق والتصرف فيه : (تطبيقاً لنص المادة (١٦٠ ، ١٦١) من اللائحة التنفيذية)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق .

ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب .

### يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١- للرؤساء المباشرين الذين تُحدد لهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .

٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .

٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من ١ إلى ٥ من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من هذا القانون والبندين ١ ، ٢ من الفقرة الثانية من ذات المادة .

٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون .

وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة . تطبيقاً لنص المادة (٦٢) من قانون الخدمة المدنية .

- لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .

- يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه ، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته ، تأشر عليه بذلك ، وفي هذه الحالة يكتفي بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .

وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجز الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً .

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها. وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفي بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين. تطبيقاً لنصوص مواد اللائحة التنفيذية أرقام (١٦٢، ١٦٣، ١٦٤).

### **الوقف :-**

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطياً عن العمل، يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر، فإذا قررت وقفه عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية.

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها، ويترب على وقف العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً. فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر. (تطبيقاً لنص المادة (٦٣) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١٦٥) من اللائحة التنفيذية)

- كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله، بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي. وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية. تطبيقاً لنص المادة (٦٤) من قانون الخدمة المدنية.

### **الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية وما يترتب عليها :**

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ ايداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية. ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني. تطبيقاً لنص المادة (١٦٦) من اللائحة التنفيذية

- لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف. وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقبته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ. وفي جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين. (نص المادة (٦٥) من قانون الخدمة المدنية)

- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته . ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

- ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ، تستوفي الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإداري .

### سقوط الدعوى التأديبية :-

- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة . وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء . وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة . ومع ذلك إذا شكّل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية . تطبيقاً لنص المادة ( ٦٦ ، ٦٨ ) من قانون الخدمة المدنية .

محو الجزاءات وما يترتب عليه :- (تطبيقاً لنص المادة (١٦٧) من اللائحة التنفيذية والمادة (٦٧) من قانون الخدمة المدنية)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء وذلك بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض من إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف :

- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
- ٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
- ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل والإحالة إلى المعاش .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

بعض المخالفات و الجزاءات المقررة لها والتي يجب ان تدرج ضمن لائحة الجزاءات طبقا لما جاء بالكتاب الدوري رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن اصدار نموذج للائحة الجزاءات وكذا القرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧ الصادرين من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

م	نوع المخالفة	نوع الجزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
<b>اولا :- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل</b>			
١	الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار مع الحرمان	الخصم عشرة أيام
٢	عدم التوقيع حضوراً أو انصرافاً أو كليهما	إنذار	الخصم عشرة أيام
٣	الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية دون إذن أو عذر مقبول	إنذار	الخصم عشرة أيام
٤	البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء العمل بدون مبرر	إنذار	الخصم عشرة أيام
٥	التأخير عن الحضور لقرار العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الحد المسموح به	إنذار	الخصم عشرة أيام
٦	عدم اتباع الإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل	إنذار	الخصم عشرة أيام
٧	التلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف أو كليهما	خصم ٣٠ يوم	الخصم عشرة أيام
٨	امتناع العامل عن أداء عمله المنوط به	خصم يومين	الخصم عشرة أيام
<b>ثانياً :- مخالفات تتعلق بأداء العمل</b>			
١	عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة بدون مبرر	خصم ثلاثة أيام	الخصم خمسة عشر يوماً
٢	عدم صرف المستحقات لمستحقيها في مواعيد مناسبة دون مبرر مقبول	خصم ثلاثة أيام	الخصم خمسة عشر يوماً
٣	تعمد تقديم بيانات غير صحيحة	خصم يومين	الخصم خمسة عشر يوماً
٤	الاهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل	خصم يوم	الخصم عشرة أيام
٥	عدم التعاون مع الزملاء والرؤساء في العمل	خصم يوم	الخصم خمسة أيام
٦	النوم أثناء العمل	خصم يوم	الخصم خمسة أيام
<b>ثالثاً :- مخالفات تتعلق بنظام العمل</b>			
١	جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع امضاءات لأغراض غير مشروعة	الوقف عن العمل شهرين مع صرف نصف الأجر	الإحالة للمحكمة التأديبية
٢	مخالفة اجراءات الأمن العام والخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	الإحالة للمحكمة التأديبية
٣	طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة	خصم خمسة أيام	خصم ٦٠ يوماً

م	نوع المخالفة	نوع الجزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
٤	الجمع بين وظيفة ووظيفة عامة أخرى	خصم خمسة أيام	خصم ٤٥ يوم
٥	مخالفة الاحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة	خصم ثلاثة ايام	خصم ٤٥ يوم
٦	اقتضاء الامور التي يطالع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها	خصم خمسة ايام	خصم ٤٥ يوم
٧	عدم المحافظة على ممتلكات أو اموال الوحدة التي يعمل بها	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
٨	الإفشاء بأي تصريح او بيان عن اعمال وظيفته للصحف دون تصريح بذلك	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
٩	مخالفة القواعد والاحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة لسير العمل	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
١٠	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي ورقة من الاوراق الرسمية او نزعه من الملفات المخصصة لحفظه	خصم يوم	خصم سبعة ايام

#### رابعاً :- مخالفات تتعلق بالسلوك

١	وجود العامل في محل العمل في حالة سكر او تحت تأثير مخدر	خصم ١٥ يوم	الإحالة للمحكمة التأديبية
٢	اللجوء للعنف أو التهديد لحمل غيره من العاملين على اداء عمل مشروع مكلف به قانوناً	خصم ثلاثون يوماً	الحرمان من نصف العلاوة
٣	اهانة احد العاملين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته او بسبب تأديتها	خصم خمسة ايام	خصم ٦٠ يوم
٤	استغلال الوظيفة لاستراق السمع او تسجيل المكالمات او نقلها عن طريق جهاز من الاجهزة	خصم ثلاثة ايام	خصم ٦٠ يوم
٥	سوء معاملة الجمهور	خصم يومين	خصم ١٥ يوم
٦	التمارض	خصم يومين	خصم ١٠ يوم

#### خامساً :- مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام

١	التحريض او التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي الى اثارة العاملين		الإحالة للمحكمة التأديبية
٢	الاضراب عن العمل او الاعتصام داخل مقر العمل		الإحالة للمحكمة التأديبية
٣	تصوير او نسخ او طبع اوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام		الإحالة للمحكمة التأديبية
٤	ترويج الاشاعات والاكاذيب التي يترتب عليها الاضرار بالوحدة الوطنية والسلم العام		الإحالة للمحكمة التأديبية
٥	تفوه العامل بما لا يتفق بالاحترام الواجب للدين او عقيدة الاخرين اثناء العمل	خصم خمسة ايام	خصم ثلاثون يوماً

## انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين :-

تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن .  
وتُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل، وتُسلم كلاً من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها ، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها، مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات. وفقاً لنص البند رقم (١) من المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية ونص المادة (١٦٨) من اللائحة التنفيذية .

٢- الاستقالة :- تطبيقاً لنصوص المواد (١٦٩، ١٧٠، ١٧١، ١٧٢، ١٧٣) من اللائحة التنفيذية

تقديم الاستقالة وقبولها ليست عملية تعاقدية تنتهي بها خدمة الموظف ، بل هي عملية إدارية ، يثيرها الموظف بطلب الاستقالة ، وتنتهي الخدمة بالقرار الإداري الصادر بقبول هذا الطلب الذي هو سبب هذا القرار إلا أنه لما كان طلب الاستقالة هو مظهر من مظاهر إرادة الموظف في اعتزال الخدمة والقرار بقبول هذا الطلب هو بدوره مظهر من مظاهر إرادة الرئيس الإداري في قبول هذا الطلب وأحداث الأثر القانوني على الاستقالة ، كان لزاماً أن يصدر طلب الاستقالة وقرار قبولها برضاء صحيح يفسده ما يفسد الرضا من عيوب . (طعن رقم ١٧٠٢ لسنة ٢٢ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٥٧/٣/٢٣)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة فعلى إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على السلطة المختصة أو من تفوضه مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .  
ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيود وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إيجابته إلى طلبه .  
ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها

وإذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك .  
وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه .  
يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن تنقضي مدة الثلاثين يوماً

٣- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

أن فصل الموظف من الخدمة يتم بإحدى طريقتين إما عن طريق التأديب أو بغير الطريق التأديبي طبقاً للأوضاع المرسومة قانوناً والفصل التأديبي يدخل في باب الجزاءات المنصوص عليها قانوناً أما الفصل غير التأديبي فمرده إلى وجوب هيمنة الإدارة على تسيير المرافق العامة على وجه يحقق الصالح العام فلزم أن يكون لها الحرية في اختيار من ترى فيه صلاحية لهذا الغرض وفصل من تراهم منهم أصبح غير صالح لذلك وهذا من الملائمات المتروكة لتقديرها بلا معقب عليها مادام قرارها قد خلا من عيب

إساءة استعمال السلطة – وإذا كان الفصل التأديبي قوامه مخالفات محددة تثبت في حق الموظف فذلك ما لا يتطلبه الفصل بغير الطريق التأديبي الذي يكفي فيه وجود أسباب تبرره لدى الإدارة . ( طعن رقم ٧٤٣ لسنة ٩٩ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٦٦/١١/٥ )  
ونصت المادة (١٧٤) من اللائحة التنفيذية على إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم، وفي حالة الحكم بفصل الموظف من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله تعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه، ولا يجوز أن يسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر.

#### ٤- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ فقدها أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

#### ٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن:

نصت المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١٧٦) من اللائحة التنفيذية على إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

#### ٦- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص :-

أن ثبوت اللياقة الصحية من الشروط الجوهرية للتعين في الوظيفة العامة والاستمرار فيها وهو شرط يقتضيه بدهاءة ضمان الثبات والتأكد من مقدرة العامل على النهوض بأعباء وظيفته وأداء الأعمال المنوطة به على الوجه الذي يقتضيه حسن سير المرافق العامة وانتظامها – ويبني على فقدان هذا الشرط أثناء الخدمة فقدان العامل لصلاحيته للبقاء في وظيفته الأمر الذي يتعين معه إنهاء خدمته ( طعن رقم ٤٨٧ لسنة ١٠٠ ق "إدارية عليا" جلسة ١٩٦٧/٢/١٨ ).

ونصت المادة (١٧٧) من اللائحة التنفيذية إذا ثبت عدم لياقة الموظف صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته وفي جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات.

#### ٧- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص :-

نص البند الثامن من المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١٧٨) من اللائحة التنفيذية على أن تنتهي خدمة الموظف إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ويتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة .

#### ٨- الحكم على الموظف :-

لئن كان البادي من استظهار نص الفقرة التاسعة من المادة ٦٩ من قانون الخدمة المدنية أنه قد أورد في مجال أعماله حكماً تنظيمياً عاماً مفاده إنهاء رابطة التوظيف بسبب الحكم على الموظف في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف إلا أن المركز القانوني بهذا الموظف لا يتغير تلقائياً بمجرد صدور حكم من هذا القبيل وإنما تتدخل الإدارة بحسب تقديرها لقيام الإخلال بالشرف – بعمل

إيجابي تنزل له حكم القانون على وضعه الفردي متى قدرت توفر شروط انطباقه في حقه ، وهي في سبيل ذلك إنما تتدخل بسلطتها التقديرية في تكييف طبيعة الجريمة الصادر فيها الحكم ومدى العقوبة المقضي بها وأثرها .  
كما أن الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لا يؤدي إلى إنهاء خدمته ، فيتعين لإنهاء خدمته عرض الأمر على السلطة المختصة لإصدار قرارا مسببا لذلك يبين فيه ما استخلصته من وقائع وأسباب الحكم وظروف الواقعة أن ما نسب إليه جنائيا وقضى بإدانتته فيه يتعارض مع بقاءه بالتوظيف .  
لذلك نصت المادة (١٧٩) من اللائحة التنفيذية على إن إذا حكم على الموظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو عقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

#### ٩- الوفاة :-

إذا توفي الموظف يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات

#### ١٠- طلب الإحالة إلي المعاش المبكر :-

للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ويتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وان تثبت عليه تاريخ وروده وان تعرضه فوراً على السلطة المختصة مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .

كما يجب البت في طلب الإحالة إلي المعاش المبكر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب والا اعتبر طلب الإحالة إلي المعاش مقبولاً بحكم القانون .

كما يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه خلال مدة البت في الطلب إخطار الموظف بإرجاء النظر في طلب الإحالة إلي المعاش لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر تبدأ من اليوم التالي لتاريخ إخطاره .

ويجب على الموظف أن يستمر في عمله إلي ان يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلي المعاش المبكر أو إلي ان تنقضي مدة البت و مدة ارجاء النظر في الطلب .

ويشترط لتنفيذ طلبات الإحالة إلي المعاش المبكر أن تكون مدة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عشرين سنة فعلية طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية .

#### كما تسوى حقوق الموظف التأمينية على النحو التالي :-

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخمسة وخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة فيعتبر مرقى إلي الوظيفة التالية لتوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش وتسوى حقوقه التأمينية بعد ترقيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات .

٢- إذا كان قد جاوز سن الخمسة وخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً فتسوى حقوقه التأمينية على أساس اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

#### محظورات على المحال للمعاش المبكر

لا يجوز تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون

## قواعد وأحكام للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

صدر القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بإضافة بالباب السابع لقانون التعليم الصادر برقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ واستهل بالمادة رقم (٧٠) لتحديد سريان هذا الباب وأحكامه على جميع المعلمين الذين يقومون بالتدريس أو بالتوجيه أو بالتفتيش الفني وعلى الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وأخصائي التكنولوجيا وأخصائي الصحافة والإعلام وأمناء المكتبات ، وعلى كل من كان يشغل إحدى هذه الوظائف وتم إلحاقه للعمل في وظائف الإدارة بالمدارس والإدارات والمديريات التعليمية وديوان عام وزارة التربية والتعليم والجهات التابعة لها .

يتكون جدول وظائف المعلمين من الوظائف الآتية :

١- معلم مساعد	٢- معلم	٣- معلم أول
٤- معلم أول (أ)	٥- معلم خبير	٦- كبير معلمين

ويشترط فيمن يشغل وظيفة من وظائف المعلمين اعتباراً من تاريخ العمل بهذا الباب ما يأتي :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول التي تعامل المصريين بالمثل في تولي الوظائف العامة .
  - ٢- أن يكون من خريجي كليات التربية أو حاصلاً على مؤهل عال تربوي مناسب أو على مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة تأهيل تربوي . ويستثنى من هذا الشرط المعلم المساعد و الشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بهذا الباب .
  - ٣- أن يستوفي برامج التنمية المهنية المقررة لشغل الوظيفة .
- ويتحدد التأهيل التربوي للحاصلين على مؤهلات عليا غير تربوية بالدبلوم العام في التربية والذي تقدمه كليات التربية أو إجازة تأهيل تربوي وفقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين .

### أولاً :- التعيين

يكون التعيين أو التعاقد لشغل وظائف التعليم والأخصائيين المشار إليها في المادة (٧٠) من هذا القانون لخريجي كليات التربية أو الحاصلين على مؤهل عال تربوي مناسب أو على مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة تأهيل تربوي وذلك من خلال إعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار خلال شهر يوليو من كل عام على ان يتم الانتهاء من شغل هذه الوظائف قبل بداية العام الدراسي بوقت كاف ويجب ان يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وذلك بعد اتخاذ الإجراءات الآتية :-

- ١- حصر العجز والزيادة على مستوى المحافظة وتحديد التخصصات المطلوبة وأعدادها في ضوء الاحتياجات الفعلية واعتمادها من السلطة المختصة بالمحافظة .
  - ٢- موافقة وزارة المالية على التعاقد على الوظائف المطلوبة وتوفير الاعتمادات المالية بناءً على طلب السلطة المختصة بالمحافظة
  - ٣- موافقة وزارة التربية والتعليم على التعاقد على الوظائف المطلوبة وإخطار الأكاديمية المهنية للمعلمين .
- يشترط للتعيين ابتداءً في إحدى وظائف التعليم المشار إليها في المادة (٧٠) من هذا القانون أو الترقية للوظائف الأعلى أو ما يعادلها توافر شروط شغلها والحصول على شهادة الصلاحية لشغل الوظيفة واستيفاء برامج التنمية المهنية التي تعقد لهذا الغرض .

- ويتم ترتيب من يتقدم لشغل الوظيفة والمفاضلة بينهم وفقاً للقواعد الآتية :-

- الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة .

- الأعلى مؤهلاً

- الأعلى في درجات نتيجة الاختبار

- الأقدم تخرجاً

- الأكبر سناً

- يكون شغل وظيفة ( معلم مساعد ) بالتعاقد لمدة سنتين قابلة للتجديد سنة أخرى بقرار من وزير التربية والتعليم بعد أخذ رأي المحافظ المختص .

ويجب على شاغلها خلال هذه المدة الحصول على شهادة الصلاحية من الأكاديمية المهنية للمعلمين لمزاولة مهنة التعليم بالمرحلة التعليمية التي يعمل بها فإذا لم يحصل على الشهادة خلالها انتهى عقده تلقائياً دون حاجة لأي إجراء .

- ويعين بقرار من المحافظ المختص في وظيفة معلم من أمضى سنة على الأقل في وظيفة معلم مساعد وحصل خلالها على الشهادة المشار إليها وثبتت صلاحيته للعمل وفقاً للمعايير الآتية :-

١- أداء العمل المنوط به بإتقان وإخلاص من حيث الكم أو الكيف .

٢- أن يتوافر فيه حسن المظهر والأخلاق الحسنة والسمات الشخصية اللازم توافرها في المعلم والقدرة على التواصل مع التلاميذ والطلاب وأولياء الأمور والبيئة الاجتماعية المحيطة بالمدرسة .

٣- اجتيازه دورات التنمية المهنية وحصوله على شهادة الصلاحية التي تصدرها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

٤- احترامه لزملائه ورؤسائه في العمل وأن يتمتع بصفة التعاون والعمل الجماعي .

ثانياً :- الحصول على مؤهل عال أثناء الخدمة

- ويجوز بعد موافقة وزير المالية تسوية حالة من يحصل على مؤهل عال أثناء الخدمة من العاملين بالمدارس والإدارات والمديريات وفقاً للشروط الآتية :-

- استيفاء المتطلبات التي تحددها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

- الحصول على مؤهل عال من كليات التربية أو الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب أو على مؤهل مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة تأهيل تربوي

- وجود وظائف خالية بالمديريات التعليمية .

- موافقة وزير المالية .

ويتم الاستثناء من شرط الإعلان اللازم لشغل هذه الوظيفة ويكون التعيين على وظيفة معلم .

ثالثاً :- المعدلات الوظيفية لوظائف المخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

١- النصاب الاسبوعي لعدد الحصص لوظائف التعليم

م	المسمى الوظيفي	المرحلة الابتدائية	المرحلة الإعدادية	المرحلة الثانوية
١	معلم مساعد	٢٤	٢١	١٨
٢	معلم	٢٤	٢١	١٨
٣	معلم أول	٢٢	١٩	١٧
٤	معلم أول (أ)	٢٠	١٨	١٦
٥	معلم خبير	١٨	١٧	١٦
٦	كبير معلمين	١٦	١٥	١٤

ويكون المعلم الأعلى والأقدم في المستوى هو المشرف على المادة ويخفض النصاب له بمقدار حصتين .  
وبالنسبة لقاعات رياض الأطفال تتولى المعلمة الأقدم والأعلى في المستوى الوظيفي الإشراف على باقي المعلمات وتتفرغ للإشراف في حالة عدم وجود عجز كما تتولى باقي شئون الروضة .

٢- معدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة :-

م	عدد الفصول	مدير	وكيل
١	مدارس من ٤٠ فصلاً فأكثر	١	٣
٢	مدارس من ٢٠ فصلاً إلى أقل من ٤٠ فصلاً	١	٢
٣	مدارس أقل من ٢٠ فصلاً	١	١
٤	مدارس متعددة المراحل	١	١ لكل مرحلة

٣- معدلات وظائف التوجيه الفني المختلفة إلى وظائف التعليم

م	عدد الفصول	عدد الموجهين
١	موجه عام مادة دراسية أو نشاط	— واحد بالمديرية التعليمية
٢	موجه أول مادة دراسية أو نشاط	— واحد بالمديرية التعليمية — واحد بكل إدارة تعليمية من المستوى الأول
٣	موجه مادة دراسية أو نشاط	— بالإدارات بواقع موجه لكل ٤٠ عضواً من وظائف المعلمين الواردة بالقانون أو الإخصائيين

## رابعاً :- الترقّي :-

أولاً :- الترقّي لشغل وظائف المعلمين المنصوص عليها في المادة ( ٧١ ) من القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ :

اشترطت المادة ٨١ من القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ على شروط الترقية لوظائف المعلمين كالآتي :-

- ١- استيفاء شروط شغل الوظيفة المرقي إليها على النحو المبين ببطاقة الوصف الخاصة بها .
  - ٢- قضاء خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في الوظيفة الأدنى مباشرة أو ما في مستواها وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من وزير التربية والتعليم . وتخفف المدة البيئية للترقية عام واحد للحصول على درجة الماجستير وعامين للحصول على درجة الدكتوراه وبحد أقصى ثلاث سنوات خلال مدة الخدمة .
  - ٣- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة الوظيفة المرقي إليها .
  - ٤- الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في سنتين سابقتين مباشرة على النظر في الترقية .
- ويتم التقدم للترقي وفق الإجراءات الآتية :-**

- ١- تعلن الأكاديمية المهنية للمعلمين بعد صدور قرار من وزير التربية والتعليم عن موعد التقدم للترقية سنوياً لكل من يستوفي شروط الترقّي
- ٢- يتقدم المعلم / الأخصائي الذي تنطبق عليه شروط الترقّي بملف الترقّي متضمناً المستندات اللازمة للترقي وفق النموذج المرقي إلى إدارة المدرسة
- ٣- يتم مراجعة محتوى الملفات من قبل الإدارة التعليمية ومن ثم تسلم الملفات إلى فرع الأكاديمية المهنية للمعلمين المختص .
- ٤- يقوم فرع الأكاديمية المهنية بفحص المستندات ووثائق التنمية المهنية وفق معايير التنمية المهنية التي يقرها مجلس إدارة الأكاديمية المهنية للمعلمين وإعداد قوائم بأسماء المستحقين للترقي .
- ٥- يصدر قرار من وزير التربية والتعليم باتخاذ إجراءات الترقية لمن استوفوا شروط الترقّي .
- ٦- يتم عرض اعداد المرشحين على لجنة الموارد البشرية للنظر في الترقية في حدود الدرجات المتاحة وتحرر محضراً بنتائج أعمالها يعرض على السلطة المختصة للاعتماد .
- ٧- يصدر السادة المحافظين - كل في نطاق اختصاصه - القرارات التنفيذية اللازمة للترقي إلي الوظائف المستحقة مع منحهم المزايا المالية المقررة قانوناً وعلاوة الترقية . وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية من السلطة المختصة ويستحق المعلم بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقي إليها او علاوة من علاوتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

## ملف الترقّي :-

يحتوي ملف الترقّي للمعلم على المكونات الآتية :-

( أ ) وثائق ومستندات تقييم أداء المعلم وتشمل على :-

- استمارة تقييم أداء المعلم من قبل مدير المدرسة .
- استمارة تقييم أداء المعلم من قبل الموجه الفني .
- صورة معتمدة من تقرير الأداء السنوي بمرتبة فوق المتوسط على الأقل في سنتين سابقتين مباشرة على النظر في الترقية .
- صحيفة أحوال معتمدة من الإدارة التعليمية التابع لها .

## ( ب ) وثائق خطة وأنشطة التنمية المهنية وتتضمن :-

- شهادات اجتياز الدورات التدريبية التي تقرها الأكاديمية المهنية للمعلمين أو وثائق معتمدة دالة على ذلك .
  - شهادات المؤهل الأعلى ( دبلوم مهني - دبلوم خاص - درجة الماجستير - درجة الدكتوراه ) إن وجدت .
  - شهادات الحصول على بعثات داخلية أو خارجية إن وجدت .
  - وثائق تفيد الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي أو دورات تدريبية في اللغات الأجنبية .
  - شهادات اجتياز الدورات التدريبية التي يحصل عليها المعلم من أماكن أخرى .
  - شهادات معتمدة تفيد المشاركة في قيام المعلم بتلقي أو تقديم إرشاد وتوجيه مهني .
  - شهادات معتمدة تفيد المشاركة في أنشطة وفعاليات وحدات التدريب والجودة بالمدرسة .
  - شهادات معتمدة تفيد المشاركة في أنشطة وفعاليات إدارة التدريب بالإدارة أو المديرية التعليمية .
  - وثائق معتمدة تفيد تقديم المعلم لعروض مدرسية متميزة كدروس نموذجية أو تقديم وسائل تعليمية جديدة .
  - وثائق معتمدة تفيد المشاركة في الأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي مع بعض مؤسسات المجتمع المدني .
  - شهادات اجتياز التدريب على المناهج التعليمية الجديدة وأساليب التدريس المستحدثة أو وثائق معتمدة تفيد بذلك .
- ثانياً :- الترتي للوظائف القيادية والإشرافية للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ :-

يتم الاعلان عن وظائف مديري ووكلاء الإدارات التعليمية والموجهين ومديري ووكلاء المدارس خلال شهر يوليو من كل عام في مسابقة عامة في نطاق كل محافظة من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على أن يتم الانتهاء من شغل هذه الوظائف قبل بداية العام الدراسي بوقت كاف .

وتشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من عدد فردي من الخبراء في مجال الوظيفة ورئيس مجلس الأمناء بالمحافظة وعميد كلية التربية بالمحافظة أو من ينيبه من اساتذة التربية بالكلية وتكون برئاسة مدير مديرية التربية والتعليم ولجنة أن تضم إلي عضويتها من تراه من الخبراء .

وتختص هذه اللجنة بالنظر في الترشيح لشغل هذه الوظائف على أساس الحاصل على أعلى درجات وفقاً للتقييم النسبي للمعايير والمهارات والقدرات المطلوبة وكذلك النظر في التجديد لمدة ثانية لمن سبق اختياره .

وللجنة أن تستعين بالأجهزة المختصة بالدولة لاستكمال ما ترى لزومه من بيانات ومعلومات .

- يتم تقييم المتقدمين على أساس مجموعة من المعايير والقدرات وذلك مع باقي اشتراطات شغل الوظيفة .

وتنقسم المعايير والقدرات إلي أربع مجموعات :-

### ١- التاريخ الوظيفي :-

وتشمل السن عند التقدم لشغل الوظيفة وتقارير الكفاية والإنجازات التي حققها المتقدم ويحدد لهذه المجموعة ٣٠ درجة .

### ٢- المهارات القيادية :-

وتشمل عناصر القدرة على القيادة واتخاذ القرارات في التوقيت المناسب على التجديد والابتكار ويحدد لهذه المجموعة ٣٠ درجة .

### ٣- القدرات العلمية والعملية :-

وتشمل الحصول على مؤهلات أعلى والقدرة على إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث ويحدد لهذه المجموعة ٣٠ درجة .

#### ٤- السمات الشخصية :-

ما تكشف عنه المقابلة من التمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب ويحدد لها ١٠ درجات .  
وتراعي اللجنة عن تقدير هذه المعايير والقدرات بطاقة وصف الوظيفة .

#### شروط شغل الوظائف القيادية والإشرافية للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ :-

نصت اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٨ لسنة ٢٠١٣ على شروط عامة وشروط خاصة لشغل الوظائف القيادية والإشرافية فالشروط العامة هي ذات الشروط المنصوص عليها بالمادة ٨١ من ذات اللائحة والمشار إليها في أولاً شروط الترقى لوظائف المعلمين المنصوص عليها بالمادة ٧١ من القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ .

أما بالنسبة للشروط الخاصة فكل وظيفة لها شروط لشغلها ومدة لشغلها وهي كما يلي :-

— يكون شغل وظيفة مدير أو وكيل إدارة تعليمية من بين شاغلي وظيفة معلم أول ( أ ) بأقدمية سنتين على الأقل ويكون الاختيار لمدة سنتين قابلة للتجديد وبشرط الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلي شهادة أو إجازة التأهيل التربوي وكذا اجتياز برامج التنمية المهنية في مجال الإدارة التعليمية والتي تقرها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

— يكون اختيار شاغلي وظيفة موجه من بين شاغلي وظيفة معلم اول ( أ ) ووظيفة موجه أول من بين شاغلي وظيفة معلم خبير ووظيفة موجه عام من بين شاغلي وظيفة كبير معلمين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة بشرط الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب او مؤهل عال مناسب بالإضافة إلي شهادة أو إجازة التأهيل التربوي وكذلك اجتياز برامج التنمية المهنية لمزاولة وظائف التوجيه والتي تقرها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

— يكون اختيار شاغلي وظيفة مدير مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم أول ( أ ) على الأقل ووظيفة وكيل مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم اول ويكون الاختيار لمدة سنتين قابلة للتجديد بشرط الحصول على مؤهل عال تربوي مناسب او مؤهل عال مناسب بالإضافة إلي شهادة أو إجازة التأهيل التربوي وكذلك اجتياز برامج التنمية المهنية في مجال الإدارة المدرسية والتي تقرها الأكاديمية المهنية للمعلمين

يتم ترتيب من ينطبق عليهم الشروط لشغل الوظيفة والمفاضلة بينهم وفقاً للقواعد الآتية :-

\* الأعلى في درجات التقييم

\* الأعلى مؤهلاً

\* الأعلى في المستوى الوظيفي

\* الأقدم تخرجاً

\* الأكبر سناً

#### حظر الدروس الخصوصية :-

نصت المادة ٥ من اللائحة التنفيذية على ( لوزير التربية والتعليم أو المحافظ المختص إحالة أي من شاغلي الوظائف المنصوص عليها بقانون التعليم إذا ارتكب أية مخالفة تأديبية ومن بينها إعطاء الدروس الخصوصية داخل أو خارج المدرسة أو في أي منشأة أخرى عامة أو خاصة ، وفي هذه الحالة يكون التصرف في التحقيق سواء بالحفظ أو بتوقيع الجزاء المناسب أو بالإحالة إلى المحاكمة التأديبية بقرار من الوزير أو المحافظ بحسب الأحوال ) .

## إعادة توزيع أعضاء هيئة التعليم والإداريين والخدمات المعاونة

### بالمدارس والإدارات والمديريات التعليمية

صدر القرار الوزاري رقم ٢٠٢ لسنة ٢٠١٣ بشأن أحكام وقواعد نذب ونقل أعضاء هيئة التعليم المخاطبين بأحكام القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته وكذا الإداريين والفنيين والعمال وذلك في جميع المدارس والإدارات والمديريات التعليمية .

#### أحكام عامة :-

- ١- لا تتم الموافقة على نقل أو نذب أي من شاعلي وظائف التعليم إلا في حالة وجود زيادة بالمديرية التعليمية المنقول منها ووجود عجز بالمديرية التعليمية المنقول إليها في ذات التخصص .
- ٢- في حالة الموافقة على النقل من قبل اللجان المعنية ترسل الأوراق إلى ديوان عام الوزارة لاستكمال إجراءات النقل وعرضها على لجنة الموارد البشرية بالوزارة لأخذ رأيها بشأنها ليتم إصدار الأمر التنفيذي بالنقل من السيد وزير التربية والتعليم .
- ٣- لا تتم الموافقة على نقل أو نذب أي من شاعلي وظائف الإداريين والفنيين والعمال إلا في حالة وجود زيادة بالمديرية التعليمية المنقول منها ووجود عجز بالمديرية التعليمية المنقول إليها .
- ٤- تكون الموافقة على النقل أو النذب لشاعلي وظائف الإداريين والفنيين والعمال من لجنتي شئون العاملين بالمديرتين المنقول منها وإليها .
- ٥- يتم تنفيذ الأوامر التنفيذية الصادرة بالنقل وإخلاء طرف السادة المنقولين الصادرة لهم هذه الأوامر دون انتظار نقل درجاتهم المالية أو تمويلها على أن تستكمل الجهات التابعين لها تنفيذ آليات النقل مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإعمال شؤونه مع وزارة المالية .
- ٦- يكون أمر النقل ساري المفعول لمدة عام علي الأكثر من تاريخ صدوره .

#### ١- وظائف هيئة التعليم

أولا :- قواعد نقل أو نذب أعضاء هيئة التعليم بالمدارس والإدارات التعليمية بقرار من السلطة المختصة :-

- ١- تتولى إدارات التنسيق المختلفة بالإدارات التعليمية بكل محافظة وبالإشتراك مع التوجيه الفني المختص - كل في حدود اختصاصه المقرر له - وفي نهاية كل عام دراسي بإجراء حصر لجميع أعضاء هيئة التعليم بما يوضح العجز والزيادة بشأنهم بكل مادة أو تخصص وبكل مدرسة أو توجيه مختص طبقاً لنصاب الحصص الأسبوعي وطبقاً للمعدلات الوارد النص عليها باللائحة التنفيذية للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ والمعدل بالقانون ٩٣ لسنة ٢٠١٢ لاتخاذ إجراءات إعادة توزيعهم في ضوء الاحتياجات وبيانات العجز والزيادة بموافقة السلطة المختصة أو من يفوضه .
- ٢- تقوم إدارات التنسيق بالمديريات التعليمية بالمحافظات وبالإشتراك مع التوجيه العام للمادة أو التخصص في نهاية كل عام دراسي بتجميع الحصر الوارد إليها من الإدارات التعليمية في جميع التخصصات من معلمين وأخصائيين وموجهين وتحديد العجز والزيادة فيها طبقاً للمعدلات المقررة باللائحة التنفيذية للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ وإعادة توزيع الزيادة على مستوى الإدارات إلي أقرب إدارة تعليمية .
- ٣- يتعين على جميع الإدارات والمديريات التعليمية - كل فيما يخصه - إعادة توزيع أعضاء هيئة التعليم على جميع المدارس من مناطق الزيادة إلي مناطق العجز في ذات المادة أو التخصص وذلك قبل نهاية أغسطس من كل عام .

٤- يتم تدوين بيانات العجز والزيادة في شكل قاعدة بيانات من نسختين إحداهما ورقية والأخرى إلكترونية وتعتمد من السيد مدير المديرية .

- تشكل لجنة بكل إدارة تعليمية تختص بإعادة توزيع أعضاء هيئات التعليم على مستوى الإدارة بما يحقق التوازن بين أعداد الفصول وأعضاء هيئة التعليم طبقاً للمعدلات والأنصبة الواردة والمنصوص عليها باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ وتكون برئاسة مدير الإدارة وعضوية كلا من :-

- ١- المسئول الأول بكل توجيه مادة أو تخصص .
- ٢- مدير إدارات التناسيق المختلفة .
- ٣- مدير إدارة شؤون العاملين .
- ٥- مدير إدارة التوجيه المالي والإداري .

كما تشكل لجنة بكل مديرية تعليمية برئاسة مدير المديرية وعضوية كلا من :-

- ١- مديري التناسيق المختلفة .
- ٢- موجهي عموم المواد أو التخصصات .
- ٣- مدير إدارة شؤون العاملين .
- ٤- مدير إدارة الشؤون القانونية .
- ٥- مدير إدارة التوجيه المالي والإداري .

وتختص هذه اللجنة بما يأتي :-

١- النظر في نقل أو نذب هيئة التعليم بين الإدارات التعليمية بما يحقق التوازن بين أعداد الفصول والمعلمين في جميع المواد على مستوى المديرية بما يتفق مع المعدلات والأنصبة .

٢- النظر في نقل أو نذب أعضاء هيئة التعليم من والي المديرية التعليمية عند الضرورة وبما لا يسبب عجزاً بالمدارس والإدارات التعليمية .

٣- تحديد أعداد هيئة التعليم المطلوب تعيينها او التعاقد معها في التخصصات التي تعاني عجزاً على مستوى المحافظة .  
- ويتم اعتماد جميع أعمال اللجنة من السيد المحافظ وموافاة الوزارة ببيان العجز والزيادة على مستوى المحافظة بعد إعادة التوزيع .

ثانياً :- ضوابط نقل أو نذب أعضاء هيئة التعليم بالمدارس والإدارات والمديريات التعليمية :-

١- لا يجوز نقل أو نذب عضو هيئة التعليم خارج المديرية أو بين الإدارات التعليمية أو بين المدارس حال عجز في ذات التخصص أو المادة في الجهات المنقول منها .

٢- إلزام أعضاء هيئة التعليم باستكمال نصابهم القانوني عن طريق نذبهم جزئياً إلي المدارس التي تعاني عجز داخل الإدارة وبين الإدارات التعليمية بالمديرية وبعد أقصى عامان دراسيان لكل منهم بالتناوب .

٣- يكون نقل أو نذب أي من أعضاء هيئة التعليم من الأماكن التي بها زيادة في تخصصه بناءً على طلبه إلى الأماكن التي بها عجز بشرط أن يتم تسكينه بمناطق العجز بالمديرية المراد النقل إليها بناءً على معدلات العجز والزيادة لهذه المديرية .

٤- إعادة تسكين العائدين من الإجازات الخاصة التي تزيد عن عام داخل أو خارج البلاد عدا إجازة رعاية الطفل على الإدارات والمدارس التي تعاني عجزاً في تخصصاتهم في ذات المديرية .

٥- لا يجوز الموافقة على النقل أو النذب من المديريات التي بها زيادة إلي مديريات أخرى بها زيادة في نفس المادة أو التخصص .

٦- يقتصر التعاقد والتعيين على التخصصات التي تعاني عجزاً على مستوى المديرية التعليمية طبقاً للمعدلات والأنصبة وفي ضوء الاعتمادات المالية المتاحة .

٧- لا يجوز للمعينين الجدد التقدم بطلبات نقل إلى محافظات أخرى إلا بعد قضاء مدة زمنية لا تقل عن خمس سنوات وذلك بناءً على إقرارهم الشخصي بذلك قبل استلامهم العمل .

٨- الالتزام بتنفيذ ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون التعليم بشأن تحديد نسب وظائف التوجيه الفني إلى وظائف التعليم وما يزيد عن ذلك يعود للعمل بالتدريس أو يندب بعض الأيام للتدريس في المدارس التي يوجد بها عجز في التخصص .

٩- يتعين تنفيذ الأوامر التنفيذية بنقل أو ندب أعضاء هيئة التعليم خلال شهري يوليو وأغسطس من كل عام .

١٠- لا يجوز إجراء نقل أو ندب لأي من أعضاء هيئة التعليم أثناء العام الدراسي إلا في حالات الضرورة القصوى التي تجيزها السلطة المختصة .

١١- يجوز استثناء الحالات الإنسانية المؤيدة بالمستندات الرسمية من أعمال الضوابط المنصوص عليها بهذا القرار كالسيدات المتزوجات في محافظات مغايرة لمحل عملهن أو غيرها من الحالات الإنسانية الأخرى وذلك بعد عرضها على السيد المحافظ للنظر في أمرها واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها بما يتفق والصالح العام .

١٢- يتعين موافقة اللجان المشار إليها بهذا القرار على النقل أو الندب لهيئة التعليم من المدارس التي بها زيادة في تخصصاتهم إلى المدارس التي بها عجز .

## ٢- وظائف الإداريين والفنيين والعمال

- تشكل لجنة بكل إدارة تعليمية برئاسة مدير الإدارة وعضوية كلا من :-

٢- مدير الشؤون المالية والإدارية

١- مدير تنسيق الإداريين

٤- مدير التوجيه المالي والإداري

٣- مدير شؤون العاملين

٥- مدير الشؤون القانونية

وتتولى هذه اللجنة بالاتي :-

١- إعادة توزيع الإداريين والفنيين والعمال على مستوى مدارس الإدارة وديوان الإدارة طبقاً للمعدلات المحددة بالقرارات الوزارية .

٢- النظر في نقل أو ندب الإداريين والفنيين والعمال بين مدارس الإدارة وذلك طبقاً للضوابط الواردة بهذا القرار .

- كما تشكل لجنة بكل مديرية تعليمية برئاسة مدير المديرية وعضوية كلا من :-

٢- مدير إدارة التوجيه المالي والإداري

١- مدير عام الشؤون المالية والإدارية

٤- مدير إدارة تنسيق الإداريين

٣- مدير إدارة الشؤون القانونية

٥- مدير إدارة شؤون العاملين

وتختص هذه اللجنة بما يأتي :-

١- النظر في نقل أو ندب الإداريين والفنيين والعمال بين الإدارات التعليمية بما يتفق والمعدلات المقررة

٢- النظر في نقل أو ندب الإداريين والفنيين والعمال من وإلى المديرية التعليمية عند الضرورة وبما لا يحقق عجزاً بالمدارس والإدارات التعليمية بذات المديرية .

٣- عمل حصر لأعداد الإداريين والفنيين والعمال في ضوء المعدلات المقررة لاستخراج العجز والزيادة للاسترشاد بها في النقل والندب بين الإدارات وذلك بين المديرية .

## ثانياً :- ضوابط نقل أو نذب الإداريين والفنيين والعمال :-

- ١- لا يجوز نقل او نذب الإداريين والفنيين والعمال خارج المديرية التعليمية أو بين الإدارات أو بين المدارس حال وجود عجز في الجهات المنقول أو المنتدب منها .
  - ٢- إلزام الإداريين والفنيين والعمال بالمدارس التي بها زيادات بالنذب الجزئي إلي المدارس التي تعاني عجزاً داخل الإدارة التعليمية وبين الإدارات التعليمية بالمديرية وبحد أقصى عامان دراسيان لكل منهم وبالتناوب .
  - ٣- يكون نقل او نذب أي من الإداريين والفنيين والعمال من الأماكن التي بها زيادة بناءً على طلبه إلي الأماكن التي بها عجز بشرط أن يتم تسكينه بمناطق العجز بالمديرية المراد النقل أو النذب إليها بناءً على ميزانية العجز والزيادة لهذه المديرية .
  - ٤- إعادة تسكين العائدين من الإجازات الخاصة التي تزيد عن عام داخل أو خارج البلاد عدا إجازة رعاية الطفل على الإدارات والمدارس التي تعاني عجزاً في تخصصاتهم في ذات المديرية .
  - ٥- يقتصر التعيين على الأماكن التي تعاني عجزاً على مستوى المديرية التعليمية طبقاً للمعدلات المقررة وفي ضوء الدرجات المالية الشاغرة .
  - ٦- لا يجوز لأي معين جديد التقدم بطلب نقل إلي محافظة أخرى إلا بعد قضاء مدة زمنية لا تقل عن خمس سنوات وذلك بناءً على إقراره الشخصي بذلك وقبل استلامه العمل .
  - ٧- يجوز استثناء الحالات الإنسانية المؤيدة بالمستندات الرسمية من أعمال الضوابط الواردة بهذا القرار وذلك بعد عرضها على السيد المحافظ للنظر في أمرها بما يتفق والصالح العام .
  - ٨- لا يجوز إجراء نقل أو نذب لأي من الإداريين والفنيين والعمال أثناء العام الدراسي إلا في حالات الضرورة القصوى التي تجيزها السلطة المختصة .
  - ٩- يكون إعادة توزيع الإداريين والفنيين والعمال من المدارس التي بها زيادة إلي المدارس التي بها عجز وفقاً لقواعد المساواة وتكافؤ الفرص .
  - ١٠- يتعين موافقة اللجان المشار إليها على نقل أو نذب الإداريين والفنيين والعمال من المدارس التي بها زيادة إلي المدارس التي بها عجز .
  - ١١- تتولى الإدارات والمديريات التعليمية استقبال طلبات نق او نذب الإداريين والفنيين والعمال لعرضها على اللجان المشار إليها .
- كيفية تحديد الأقدمية للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ لإجراء عملية النقل أو النذب لسد العجز :-**

١- تاريخ التسكين على الوظيفة بعد اجتيازه امتحان الكادر

٢- تاريخ الحصول على الدرجة المالية الحالية

٣- تاريخ الحصول على الدرجة المالية السابقة

٤- تاريخ التعيين

٥- تاريخ الحصول على المؤهل الدراسي

٦- التقدير الأعلى

٧- تاريخ الميلاد

## كيفية إجراء الندب بالنسبة لأعضاء هيئة التعليم :-

تنفيذاً لخطاب رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير بتنفيذ تعليمات السيد وزير التربية والتعليم بشأن تحريك المعلمين داخل الإدارة التعليمية لسد العجز عن طريق الندب وفقاً لآتي :-

- 1- أن يكون الندب لأقرب مدرسة لمدرسة المعلم الأصلية .
- 2- يتم الندب وفقاً لترتيب أقدمية المعلمين عند التعيين بحيث يكون تحريك الأحداث أولاً .

## الإخلاء الإداري

بداية نوضح ان ماهية النقل او الندب

تعتبر اوامر النقل او الندب من القرارات الإدارية التي تترخص فيها الإدارة بسلطتها التقديرية بلا معقب عليها طالما استهدفت وجه الصالح العام وكما انها معيار استعمال السلطة اما للمصلحة العامة او بالاستخدام السيئ للسلطة .

علاقة الموظف بجهة الإدارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح ومن ثم فهو في مركز لانحي وليس تعاقدياً وتملك جهة الإدارة تعديل هذا المركز بنقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ومن مكان لآخر متى كان الغرض من ذلك هو التحقيق الصالح العام وانتظام سير العمل - سلطة الإدارة في هذا الشأن سلطة تقديرية لا معقب عليها إلا إذا ثبت وجود عيب الانحراف أو إساءة استعمال السلطة - هذا العيب من العيوب القصدية يشوب الغاية من إصدار القرار بأن يكون القرار قد صدر بباعث لا يمت للمصلحة العامة بصلة - يجب إقامة الدليل على هذا العيب - لا يكفي في هذا المجال مجرد العبارات المرسلة .

ومن هذا فمشروعية النقل او الندب مشروعية جائرة ومن السلطات التقديرية لجهة الإدارة وهما بيان لإفصاح الإدارة عن إرادتها الملزمة بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح بقصد إحداث أثر قانوني معين وهو إنهاء الولاية الوظيفية العامة في الدائرة الوظيفية المنقول منها العامل وإسناد اختصاصات الوظيفة العامة في دائرة الجهة المنقول إليها وهو كما يكون نقلاً من وظيفة إلى أخرى وقد يكون نقلاً مكانياً بحسب مقتضيات العمل تجريه جهة الإدارة بما لها من سلطة تقديرية بحسب ملائمتها ومتطلبات توزيع العمل تحقيقاً للمصلحة العامة وحسن سير العمل .

فلهذا نبدأ عن التحدث عن الإخلاء في حد ذاته

فالإخلاء هو اجراء إداري لتنفيذ قرار الإدارة بندب أو نقل العامل بما لها من سلطة تقديرية ولا يجوز رفض العامل قرار الإدارة في التنفيذ في هذا الشأن .

أما بالنسبة للإخلاء الإداري

فالإخلاء في حد ذاته لم يذكر في أي قانون وليس له سند قانوني لأنه اجراء لتنفيذ قرار الإدارة بالنقل او الندب . وكما أن الإخلاء لم يذكر في قانون بتحديد ضوابطه فالإخلاء الإداري غير منصوص عليه قانوناً .

ولا يظن احد بأن الإخلاء او الإخلاء الإداري لعدم وجود سند قانوني له يعتبر تنفيذه مخالفاً فكما اوضحنا ان الإخلاء هو اجراء ووسيلة لتنفيذ قرار إداري فلهذا لا يوجد مخالفة في تنفيذه .

فالإخلاء الإداري في حاله رفض العامل تنفيذ قرار الإدارة الصادر له بالنقل او الندب ترتفع مرتبة الإخلاء من مرتبة الإجراء إلى مرتبة قريبة من حكمية تنفيذ القرار حيث يصدر قرار من رئيس المصلحة (الرئيس الاعلى للجهة) بتنفيذ قرارها السابق بإجراء إخلاء العامل (اما اطلاق كلمة إدارياً على الإخلاء) فهي بمثابة تنفيذه عملياً من قبل المكلف بالإخلاء فينتقل الاجراء من السلطة المباشرة إلى السلطة المكلفة من قبل السلطة المختصة .

وكما نوضح بأن الإخلاء الإداري ليس كما يعلم الجميع بأنه إجراء يتم عند رفض العامل تنفيذ قرار النقل أو الندب فمن الممكن إصدار قرار من السلطة المختصة بندب أو نقل مجموعة من العاملين وتكليف موجه مالي أو مدير المرحلة أو لجنة لتنفيذ إجراءات الإخلاء فيتوجه لمقر العمل ويقوم بإعلام العاملين بقرار النقل واتخاذ إجراءات الإخلاء سواء وافقوا أو لم يوافقوا على قرار النقل أو الندب وكما نوضح بأن الإخلاء ليس شرطاً أن يصدر عن طريق التحقيقات بالشئون القانونية كما نوضح بعد

أما بالنسبة للطريقة المتعارف عليها باسم الإخلاء الإداري فلها إجراءات لا بد أن تكون صحيحة حتى يكون الإجراء صحيحاً .  
أولاً عندما يصدر قرار نقل ويصل لمقر عمل الموظف يقوم رئيس المصلحة أو مدير المدرسة بتحويله لمدير شئون العاملين أو لوكيل شئون العاملين لإخطار الموظف بصدور قرار نقل أو ندب له فيقوم بعرض القرار على الموظف ويقوم الموظف بالتوقيع عليه بالعلم أما في حالة رفضه التوقيع فلا ضير ولا ضرر فيتم العرض مرة أخرى أمام رئيس المصلحة أو مجموعة من العاملين لإثبات صحة الإخطار وإذا رفض التوقيع مرة أخرى فيتم عمل مذكرة من المسئول برفض الموظف تنفيذ قرار النقل وترفع للإدارة ليتم اتخاذ الإجراء المناسب من قبل الإدارة أما أن يؤشر مدير الإدارة بتحويله للمذكرة للشئون القانونية (ويعتبر هذا إجراء سلبياً من مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة) أو يقوم بتكليف لجنة أو شخص بتنفيذ إجراء الإخلاء فيقوم المكلف بالذهاب للمدرسة واحضار الموظف والعرض عليه مرة أخرى فإذا رفض الموظف تنفيذ القرار يقوم العضو المكلف بتنفيذ الإخلاء بعمل قرار الإخلاء ولم يشترط توقيع الموظف عليه فالشرط الوحيد هو التثبت والتأكد من صحة إعلام الموظف بصدور قرار نقل له أو ندب وهذا تؤكد منه بالعرض عليه ويعتمد الإخلاء من مدير المدرسة ويقوم بالتفصيل عليه بدفتر الحضور والانصراف ويكتب عبارة تم نقل المذكور لمدرسة كذا مثلاً وينتقل للمدرسة المنقول لها الموظف ويسلم المدرسة قرار الإخلاء ويسلمه العمل بالمدرسة الأخرى بكتابه اسمه في دفتر الحضور والانصراف وكتابه تعليمات في سجل الزيارات أن يتم متابعة المذكور وتطبيق إجراءات الانقطاع في حالة عدم امتثال المذكور للحضور لمقر العمل اعتباراً من اليوم التالي ثم يعود لمقر الإدارة التعليمية يسلم صورة من الإخلاء لقسم إدارة الموارد البشرية (شئون العاملين - الماهايات) وصورة لقسم الملفات وبهذا يكون النقل تم بالطريقة الصحيحة ولكن عليه أن يكتب تقريراً مفصلاً بجميع الإجراءات التي اتخذها ويرفق صور للإخلاء واستلام العمل .

هذا في الحالات الطبيعية التي يكون الموظف متواجد بقمر عمله الأصلي ورفض التنفيذ .

أما بالنسبة للحالات الشائعة لنا وهي إبلاغ الموظف بأنه مريض وملازم الفراش حال صدور قرار نقل أو ندب له .

الاحالة للقومسيون الطبي أو الاجازة المرضية أو الاعتيادية بحد ذاتها لا تعتبر مانعاً لتنفيذ قرار النقل أو الندب أو الإخلاء تطبيقاً لمبدأ أن العلاقة الوظيفية قائمة ولم تنقطع صلة العامل بينه وبين الجهة الإدارية أثناء الأجازات فهذا فإن إجراء الإخلاء لا يختلف كثير عن وجود الموظف أو عدم وجوده سوى أن يتم إخطار القومسيون الطبي بأن العامل قد ابلغ مرضي جراً صدور قرار نقل له ورفاق صورة من القرار ومخاطبة الموظف على آخر عنوان له بأنه تم إخلائه وعليه التوجه لمقر عمله الجديد بعد توقيع الكشف الطبي عليه .

أما بالنسبة للموظف الذي لديه عهده ورفض تنفيذ قرار النقل وتسليم العهدة فتتخذ جميع إجراءات الإخلاء السابقة التي ذكرناها في حالة وجود الموظف أو في حالة عدم وجوده ويكتب على الإخلاء بأن لدى المذكور عهده ويتم مخاطبته على آخر عنوان له بالحضور شخصياً أو مندوباً عنه لتسليم ما لديه من عهده وإذا لم يمتثل بعد مخاطبته في المرة الثانية يتم تشكيل لجنة لجرد وفتح مقر العهدة وأثبات ما بها من عجوزات أو زيادات من واقع دفاتر العهدة الموجودة بالمدرسة أو مع أمين التوريدات أو مراقبة العهد بالإدارة واتخاذ الإجراءات القانونية بإضافة الزيادات ومطالبته بتسديد ثمن العجوزات وليس له الحق في التظلم من قرار اللجنة بعد إخطاره وعدم امتثاله للحضور

وكما اوضحنا الاخلاء الإداري بانه قرار السلطة المختصة التي تختص به ولا معقب على قرارها ولا يجوز التظلم من قرار الاخلاء الإداري في حد ذاته وانما يجوز التظلم من قرار النقل أو الندب إذا ثبت وجود عيب الانحراف أو إساءة استعمال السلطة – هذا العيب من العيوب القصدية يشوب الغاية من إصدار القرار بأن يكون القرار قد صدر بباعث لا يمت للمصلحة العامة بصلة – يجب إقامة الدليل على هذا العيب – لا يكفي في هذا المجال مجرد العبارات المرسلة .

فمثلا يتم نقل موظف من مقر عمله الذي يعاني بالعجز الى مقر آخر به زيادة في العمالة او في التخصص وعدم الاحتياج الفعلي للموظف المنقول . او نقل يفوت على الموظف ترقية او إلى وظيفة اقل من وظيفته او درجة أقل من درجته

اما بالنسبة لمانع الاخلاء الإداري أياً كان نوعه هو انتقطاع الموظف عن العمل بدون اذن مصرح له بزيادة عن المدد القانونية التي يترتب عليها فصل الموظف فعلاقتة هنا وصلته بالجهة الإدارية تستلزم تدخل قانوني .

## أحكام القرار الإداري

### مفهوم القرار الإداري :-

القرار الإداري هو تصرف قانوني - يصدر عن الإدارة بما لها من سلطة عامة ملزمة لينشئ مركزاً قانونياً جديداً أو يؤثر في مركز قانوني قديم لفرد محدد أو لعدد محدد من الأفراد محددين كما أنه تعبير من إحدى السلطات أو الجهات الإدارية المختصة عن إرادتها الملزمة بإحداث مركز قانوني معين أو تعديله أو إلغائه وفقاً للقوانين واللوائح - مستهدفة تحقيق الصالح العام خلال أداء وظيفتها الإدارية.

- تتولى محاكم مجلس الدولة أو القضاء الإداري رقابة الشرعية وسيادة القانون عن طريق وقف تنفيذ وإلغاء القرارات الإدارية التي بها عيب مخالفة القانون - أو التعسف في استعمال السلطة - وتلتزم الإدارة بتنفيذ أحكام القضاء الإداري الصادرة في هذا الشأن عملاً بحجية الأمر المقضي به والتي هي مطلقة بالنسبة لأحكام الإلغاء التي نص القانون على حجيتها قبل الكافة.

### مبدأ مشروعية القرار الإداري :-

قرار إداري - مبدأ المشروعية - تعريفه - نطاقه ضرورة احترام الإدارة للقرار الصادر منها الذي وضعته بنفسها - لا يتحقق ذلك إلا بتنفيذ القرار. مبدأ المشروعية لم يعد مجرد احترام القواعد القانونية الصادرة عن السلطة التشريعية بل أصبح يشمل أيضاً القواعد الصادرة عن السلطة التنفيذية، سواء كان مصدرها نوائح عامة أو قرارات فردية، على الإدارة أن تحترم القرار الصادر منها الذي وضعته بنفسها وهي لا تعتبر محترمة هذا القرار إلا إذا قامت بتنفيذه.

### لا يشترط في القرار الإداري صيغة معينة أو شكل معين :-

القرار الإداري ليست له صيغة معينة لابد من انصابه فيها وإنما يكون لكل ما يحمل معنى اتجاه إرادة جهة الإدارة في نطاق سلطتها الملزمة إلى إحداث أثر قانوني متى كان ذلك ممكناً وجائزاً قانوناً وذلك طالما أن المشرع لم يحدد شكلاً معيناً يتحتم أن ينصب فيه القرار محل النزاع.

كما أن العبرة في تحديد طبيعة القرار الإداري ليست بألفاظه ومبانيه بل بمضمونه وفحواه - لا يتقيد بتكييف القرار بعباراته وإنما بالأثر القانوني المترتب عليه - صياغة القرار بلفظ معين لا يخرج من نطاق وتطبيق أحكامه .

### تقسيمات القرار الإداري :-

#### القرار التنظيمي العام والقرار الفردي :-

القرارات الإدارية التنظيمية ذات طابع تشريعي تتضمن قواعد عامة ملزمة تطبق على عدد غير محدد من الأفراد معينين بأوصافهم لا بذواتهم كثر هذا العدد أو قل . فإن ذلك لا يغير من طبيعة تلك القرارات التي تولد مراكز قانونية عامة أو مجردة وعند تطبيقها على الحالات الفردية المخاطبة بأحكامها فتكون القرارات الإدارية الصادرة في هذا الشأن مصدراً لمراكز قانونية فردية أو خاصة متميزة عن المركز القانوني العام المجرد المتولد عن اللائحة .

أما القرارات الفردية فهي تنشئ مركزاً قانونياً خاصاً لفرد معين أنه إذا كان صحيحاً أن القرار الفردي تطبيقاً أو تنفيذاً للقانون فإنه في الوقت ذاته مصدر قانوني فردي أو خاص متميز عن المركز القانوني العام المجرد المتولد عن القانون ومن ثم فلا يمكن القول بأن العمل الإداري الذي يكون تطبيقاً لنص عام مقيد لا ينشئ أو يعدل مركزاً قانونياً لأن كل قرار إداري منشئ لمركز قانوني هو في الوقت ذاته تطبيق لقاعدة قانونية أعلى .

لا يجوز إعمال الأثر الرجعي للقرارات الإدارية ما لم ينص القانون على ذلك :-

لا يجوز على أي وجه تقرير أثر رجعي للقرارات الإدارية إلا لو نص القانون على ذلك - على القضاء الإداري عدم الاعتداد بأي أثر رجعي للقرارات الإدارية اللائحية أو التنظيمية لانعدام أي حكم يقرر الأثر الرجعي لانطوائه على اختصاص السلطة التشريعية أو للمخالفة الجسمية للدستور .

أحكام سريان القرار الإداري ونفاذه :

أن القرار الإداري لا يولد أثره حالاً ومباشرة إلا حيث تتجه الإدارة لإحداثه على هذا النحو ، كما أن أثر القرار لا يتوالد على هذا الوجه إلا إذا كان ممكناً وجائزاً قانوناً أو متى أصبح كذلك ، وهذا كله مستمد من طبيعة القرار الإداري باعتباره إفصاح الجهة الإدارية المختصة في الشكل الذي يتطلبه القانون إدارتها الملزمة بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح بقصد إحداث أثر قانوني معين يكون ممكناً وجائزاً قانوناً ابتغاء مصلحة عامة .

سحب القرار الإداري :

سحب القرار الإداري يعني إعدامه من تاريخ صدوره - عدم جواز سحب قرار السحب - إذا صدر قرار بسحب قرار السحب فإنه يتعين اعتباره كأن لم يكن .

ميعاد سحب القرار الإداري وشروط السحب :

القرارات المخالفة للقانون يجب على الإدارة الرجوع فيها وسحبها بقصد إزالة آثار المخالفة وتجنب الحكم بإلغائها قضائياً

- بشرط أن يتم السحب في خلال المدة المحددة لطلب الإلغاء

- يجب التوفيق بين ما يجب أن يكون للإدارة من حق في إصلاح ما انطوى عليه قرارها من مخالفة قانونية وبين ضرورة استقرار الأوضاع القانونية المترتبة على القرار الإداري .

- لا يشترط أن تكتمل كافة إجراءات السحب بإفصاح الإدارة عن إرادتها في السحب طالما قد بدأت خلال الميعاد المحدد للسحب .

- القرارات الإدارية التي لا يجوز سحبها :

(١) القرارات الإدارية السليمة :

القرارات الإدارية السليمة التي ترتب مراكز قانونية لأصحاب الشأن تتحصن منذ صدورها فلا يجوز لإدارة سحبها - إذا خالفت الإدارة هذه القاعدة وقامت بسحب القرار السليم ولو خلال الستين يوماً التالية لصدوره فإن قرارها الساحب يكون قد جاء على خلاف المبادئ القانونية المقررة مشوباً بالبطلان حقيقياً بالإلغاء .

(٢) قرارات تحصنت بانتقضاء الميعاد :

من حيث إنه من المقرر أن القرارات الإدارية التي تولد مركزاً قانونياً ذاتياً لا يجوز سحبها متى صدرت صحيحة ، وإذا كانت مخالفة لأحكام القانون فقد استقر القضاء بمجلس الدولة على أنها تتحصن بمضي ستين يوماً على تاريخ صدورها لاستقرار للأوضاع وتحقيقاً للمصالح العام الذي يقتضي ذلك ما لم تكن صدرت بناءً على غش أو تدليس من صاحب الشأن فإنها في هذه الحالة لا تتقيد بميعاد معين ويتم سحبها في أي وقت ولا تسري عليها القواعد الخاصة بتحصين القرارات الإدارية الفردية

## قرارات إدارية يجوز سحبها دون تقييد بميعاد :

### ١- القرارات المنعدمة :

القرار الصادر من جهة الإدارة نتيجة غش أو تدليس من جانب الأفراد لا يكتسب حصانة تعصمه من الإلغاء - جواز السحب دون التقييد بميعاد الستين يوماً - أساس ذلك .

### ٢- القرارات المبنيّة على سلطة مقيدة :

القرار الصادر من الجهة الإدارية بناء على سلطتها المقيدة - يقبل السحب دون التقييد بميعاد الستين يوماً المقررة قانوناً لسحب القرارات الإدارية التي تصدر بناء على سلطتها التقديرية - القرار الصادر بناء على السلطة المقيدة ليس سوى تطبيقاً لقواعد تنعدم فيها معايير الجهة الإدارية من حيث المنح أو المنع - هو حقيقته لا يعد قراراً إدارياً منشأً لمركز قانوني وإنما هو مجرد إجراء تنفيذي يهدف إلى تطبيق القانون .

## التفويض

هو أسلوب من أساليب عدم التركيز الإداري تفادياً لمساوئ التركيز الإداري لجميع السلطات في يد المدير أو الرئيس الإداري مما يؤدي إلي كثرة ضغط العمل والبت في الأمور دون فحص ودراسة كافية وبالتالي تعطيل العمل وإضاعة الوقت وإطالة الإجراءات وهي السمة الغالبة في النظم الإدارية.

هو أن يعهد الرئيس الإداري أو المدير وفقاً لما يسمح به القانون لأحد مرؤوسيه بممارسة بعض الاختصاصات التي تدخل في مهام وظيفته التي يشغلها .

كما يعرف بأن التفويض هو مفهوم إداري يعهد بموجبه من له ولاية الاختصاص ببعض اختصاصاته إلي وظيفة ادنى من وظيفته مرتبة ويعادل الاختصاص المفوض من قبل شاغل الوظيفة الأولى مع بقاء مسؤولية صاحب الولاية قائمة امام رئيسه الأعلى

### أنواع التفويض :-

#### ١- التفويض في التوقيع :-

ويقصد به تكليف المدير أحد مرؤوسيه شفاهة أو كتابة بتوقيع بعض القرارات نيابة عنه مع احتفاظ الرئيس بحق التوقيع في أي وقت ويظل كل من اسم المفوض وصفته الوظيفية على القرارات ويكون دور المفوض إليه التوقيع عنه فقط ولا يشترط نص نظامي يعطي للمدير الإداري هذا الحق وإنما يستمد من العرف الإداري كقاعدة ولا يعفي المفوض من المسؤولية.

#### ٢- التفويض في الاختصاص :-

هو منح جهة إدارية إلي أخرى أو قائد إداري إلي بعض مرؤوسيه جزء من الاختصاصات كتابة وبناءً على نص نظامي يسمح بالتفويض وفي تفويض الاختصاصات يدون اسم المفوض إليه وصفته الوظيفية وتوقيعه على القرار الذي يصدر بموجب التفويض دون الإشارة إلي المفوض نظراً لتحول الصلاحيات محل التفويض منه إلي المفوض إليه بموجب قرار التفويض.

### أهمية التفويض :-

١- يؤدي إلي توفير جهد ووقت المدير الإداري حيث يساعدهم على الاهتمام بمهام وظيفتهم ويعهد ببعض الأمور الأخرى إلي مرؤوسين أقل مرتبة منهم.

٢- يساعد على انجاز العمل بسرعة بعيداً عن التعقيد الإداري خاصة في حالة تكديس العمل لدي الرئيس الاعلى صاحب الاختصاص الأصيل

٣- يرفع من الروح المعنوية للمرؤوسين ويساعدهم على اكتساب الخبرات العملية بشئون وابعاد العمل الإداري مما يؤهلهم بعد ذلك لتولي المناصب القيادية

٤- أنه ضرورة تمليها الاعتبارات العملية التي تتطلب توسع الرؤساء الإداريين في تفويض جانب من اختصاصاتهم الإدارية لمعاونيهم ومرؤوسيهم لأنه يستحيل على الرئيس الإداري القيام بكافة المهام والمسئوليات ومراقبة أداء جميع المرؤوسين في أن واحد

٥- يؤدي دوراً مهماً سواء في القطاعات المركزية او اللامركزية حيث يحق للسلطة المركزية تفويض سلطة لامركزية ويحق للمدير الإداري سواء في الإدارات المركزية أو اللامركزية تفويض بعض صلاحياته إلي أحد مرؤوسيه طبقاً للقانون

## أهم المراجع

- ١- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- ٢- قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- ٣- قانون المناقصات والمزيدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .
- ٤- قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- ٥- القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- ٦- اللائحة المالية للموازنة والحسابات .
- ٧- دليل الشؤون المالية والإدارية الصادر عن وزارة التربية والتعليم .
- ٨- لائحة المخازن .
- ٩- القرارات والتعليمات الوزارية والكتب الدورية الخاصة بوزارة التربية والتعليم
- ١٠- لائحة المحفوظات الحكومية .
- ١١- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧
- ١٢- كتاب دوري رقم ٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن الإجراءات الخاصة للحصول على الإجازة المرضية .
- ١٣- موسوعة فتاوى مجلس الدولة وأحكام المحكمة الإدارية العليا .
- ١٤- المبادئ المستقرة الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ١٥- مدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن وزارة التنمية الإدارية .
- ١٦- المبادئ القانونية لفتاوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع
- ١٧- مذكرة الاستاذ / محمد ياسين الجارحي خبير بحوث وتنظيم العقود والمشتريات بوزارة المالية الخاصة بإجراءات التمهيديّة للتعاقد على شراء المنقولات واعمال المقاولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية .
- ١٨- مذكرة الاستاذ / محمد ياسين الجارحي خبير بحوث وتنظيم العقود والمشتريات بوزارة المالية الخاصة بطرق وإجراءات التعاقد على شراء المنقولات واعمال المقاولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية .

## فهرس بأهم المواضيع الذي يشملها الكتاب

- ٣ ..... اهداء
- ٥ ..... السيرة الذاتية
- ٧ ..... مقدمة
- ٨ ..... شكر وتقدير
- ١١ ..... ١- جانب من أعمال السكرتارية
- ١١ ..... ماهي أنواع المتحصلات بالمدارس
- ١٢ ..... الدفتر ١٢٣ ت٠ت والدفتر ٣٣ ح٠ع
- ١٤ ..... الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية ١٢٣ ت٠ت ، ٣٣ ح٠ع
- ١٤ ..... دفتر ٣٧ ح٠ع
- ١٥ ..... التحصيل وطرق توريد المتحصلات
- ١٧ ..... حالات خطأ التوريد والتصريف فيها
- ١٩ ..... ماهي الاجراءات الواجبة على سكرتير المدرسة عند تبرعات
- ٢٠ ..... ماهي الطريقة الصحيحة لجرد الخزينة
- ٢٠ ..... دفتر ٦٣ ح٠ع { دفتر السلفة }
- ٢٢ ..... جرد السلفة المستديمة
- ٢٣ ..... السلفة المؤقتة
- ٢٣ ..... الاجراءات المتبعة حيال القيام بعملية الشراء بالأمر المباشر
- ٢٧ ..... طرق الشراء
- ٢٨ ..... اجراءات التعاقد بالمناقصة العامة
- ٣٣ ..... لجنة البت
- ٣٦ ..... حالات إلغاء المناقصة
- ٣٨ ..... اجراءات التعاقد بالطرق الاستثنائية
- ٤١ ..... التامين ( المؤقت - النهائي )
- ٤٣ ..... مراحل العرض على السلطة المختصة في شأن تطبيق القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨
- ٤٤ ..... اجراءات تشغيل وتكهن أختام شعار الجمهورية
- ٤٧ ..... اختصاصات سكرتير المدرسة في شؤون الطلبة
- ٤٨ ..... الضبط الداخلي
- ٦٠ - ٥٢ ..... مرفقات مستندات الشراء

- ٢- جانب من أعمال أمين التوريدات ..... ٦١
- ٦٢ - أنواع المخازن الحكومية ..... ٦٣
- ٦٣ - مشتملات المخازن ..... ٦٣
- ٦٥ - الدفاتر والسجلات الخاصة بالمخازن وطريقة العمل بها ..... ٦٥
- ٦٧ - إجراءات القيد المخزنية ..... ٦٧
- ٦٨ - تجديد دفاتر العهدة (٣ مخازن) ..... ٦٨
- ٧٠ - الإضافة والصرف من مخزن المدرسة ..... ٧٠
- ٨٦ - إجراءات جرد العهد ..... ٨٦
- ٨٧ - قائمة بالأخطاء الشائعة في المخازن ..... ٨٧
- ٨٧ - الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد أو سرقة الدفاتر ذات القيمة ..... ٨٧
- ٨٨ - الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد خاتم شعار الجمهورية ..... ٨٨
- ٨٩ - ضمانات ارباب العهد ..... ٨٩
- ٩٠ - إجراءات التخلص من الرواكد ..... ٩٠
- ٩٣ - بيان بمفردات الاثاث بمدد سنوات الاستعمال ..... ٩٣
- ٩٦ - تصنيف الاصناف ..... ٩٦
- ٩٩ - التخلص من الورق الدشت ..... ٩٩
- ٩٩ - الإجراءات الواجب إتباعها عند اكتشاف حادث اختلاس أو سرقة ..... ٩٩
- ١٠٠ - تحصيل ثمن الأصناف الفاقدة او التالفة ..... ١٠٠
- ١٠١ - الاستثمارات والشهادات المدرسية ..... ١٠١
- ١٠٣ - حركة الطوابع والدفاتر المالية ..... ١٠٣
- ١٠٥ - بيان مدد حفظ الدفاتر ..... ١٠٥
- ١٠٦ - المباني المدرسية ..... ١٠٦
- ١٠٨ - التسليم والتسلم ..... ١٠٨
- ١١٠ - اعمال المكتبات من الناحية المخزنية ..... ١١٠
- ١١٣ - قيد استهلاك المياه والإنارة ..... ١١٣
- ١١٥ - جانب من أعمال شئون الطلبة ..... ١١٥
- ١١٧ - سجلات شئون الطلبة ..... ١١٧
- ١١٨ - إنشاء سجلات المدرسة ..... ١١٨
- ١٢٠ - الإحصاء الشهري ..... ١٢٠
- ١٢٠ - تلقي طلبات المستجدين ..... ١٢٠

- ١٢١ ..... الالتحاق بالمدارس
- ١٢٤ ..... الغياب
- ١٢٧ ..... كيفية التقدم للامتحان من الخارج على نظام المنازل
- ١٢٩ ..... شروط ونظام تقدم الطلاب والعمال للامتحان من الخارج في مدارس التعليم الفني بأنواعه المختلفة
- ١٣٢ ..... الفصول الخاصة للخدمات التعليمية
- ١٣٤ ..... المدارس الرسمية للغات والمدارس الرسمية المتميزة للغات
- ١٣٧ ..... قواعد إحقاق الطلاب الوافدين والعائدين بالمدارس المصرية
- ١٤١ ..... تحويل مسار طلاب الثانوية العامة والمعاهد الأزهرية الى التعليم الثانوي الفني
- ١٤٢ ..... التحويلات
- ١٤٤ ..... الضوابط الحاكمة والإجراءات المتبعة حال وجود نزاع بين الوالدين خاص بمسائل الولاية التعليمية
- ١٤٦ ..... الإجراءات والقواعد الواجب اتباعها نحو إعلان الطالب بأحقيته في دخول امتحان الدور الثاني
- ١٤٧ ..... ضوابط الاشتراك في اعمال الامتحانات العامة
- ١٥٠ ..... حفظ أوراق الامتحانات العامة بالمديريات والإدارات التعليمية والإدارات المعنية
- ١٥١ ..... ٤- جانب من اعمال شئون العاملين
- ١٥٤ ..... دفتر الحضور والانصراف
- ١٥٦ ..... دفتر (٦٨) اجازات (دفتر الغياب والتأخيرات)
- ١٥٩ ..... الاجازات
- ١٦٠ ..... الاجازات الاعتيادية
- ١٦٢ ..... الاجازة المرضية
- ١٦٤ ..... اجازة الوضع
- ١٦٦ ..... اجازة رعاية الطفل
- ١٦٦ ..... ادنى مدة لاستحقاق اجازة رعاية الطفل
- ١٦٨ ..... تقويم الأداء
- ١٧٠ ..... موانع تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية
- ١٧٣ ..... موانع تقويم مستوى الأداء لشاغلي وظائف التعليم بمرتبة كفاء
- ١٧٣ ..... التدريب
- ١٧٤ ..... الوظائف والعلاقة الوظيفية
- ١٧٥ ..... شغل الوظائف
- ١٧٩ ..... انتهاء خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار
- ١٨١ ..... إجراءات التجديد للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية

- ١٨١ ..... انتهاء مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية
- ١٨٣ ..... معاملة الحاصل على مؤهل أعلى قبل او أثناء الخدمة
- ١٨٣ ..... الرئاسة المباشرة لأحد الأقارب
- ١٨٤ ..... الترقية
- ١٨٦ ..... النقل
- ١٨٧ ..... الندب
- ١٨٩ ..... الحلول
- ١٨٩ ..... الإعارة
- ١٩٠ ..... السلوك الوظيفي
- ١٩١ ..... التأديب
- ١٩٣ ..... الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف
- ١٩٥ ..... الوقف
- ١٩٦ ..... محو الجزاءات وما يترتب عليه
- ١٩٩ ..... انتهاء الخدمة
- ٢٠١ ..... طلب الإحالة إلي المعاش المبكر
- ٢٠٢ ..... قواعد وأحكام للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧
- ٢٠٤ ..... المعدلات الوظيفية لوظائف المخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧
- ٢٠٥ ..... الترقى لشغل وظائف المعلمين المنصوص عليها في المادة ( ٧١ ) من القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧
- ٢٠٦ ..... الترقى للوظائف القيادية والإشرافية للمخاطبين بالقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧
- ٢٠٨ ..... إعادة توزيع اعضاء هيئة التعليم والإداريين والخدمات المعاونة بالمدارس والإدارات والمديريات التعليمية
- ٢١٢ ..... الاخلاء الإداري
- ٢١٥ ..... أحكام القرار الإداري
- ٢١٨ ..... التفويض
- ٢١٩ ..... اهم المراجع
- ٢٢٠ ..... الفهرس

